 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PD-27
		Fecha: 13/05/2026
	<b>PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a de las artes.

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el manejo y control de la operación y emisión de boletería, con el fin de verificar los ingresos provenientes de las actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales, mediante un operador autorizado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y en cumplimiento de la normatividad vigente.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la notificación del evento y la solicitud de creación al del operador de boletería. Continúa con la confirmación de la emisión de boletería a través de los canales dispuestos por el operador para tal fin, seguimiento a reporte y verificación de asistencia, así como la revisión y validación de los cierres comerciales y la liquidación de taquilla. Posteriormente, la solicitud y verificación de pagos y facturas, la elaboración, revisión y firma del acta de liquidación de taquilla, su radicación en ORFEO ante Tesorería. Finaliza con la legalización de la comisión del servicio de boletería ante la Subdirección Administrativa y Financiera y el cierre de la gestión documental correspondiente.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

**AFORO:** Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras.

**AGENTES DE RETENCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL:** Son quienes se encargan de realizar la retención sobre los ingresos que percibe un productor, como es el caso de los operadores de boletería, quienes causan la retención en el momento de la venta de la respectiva boleta o derecho de asistencia al público, se haga o no a través del sistema en línea.

**ARRENDAMIENTO:** Contrato que celebra el Idartes con entidades públicas, personas naturales o jurídicas para la ejecución de actividades artísticas y culturales, en el cual se concede el uso y goce temporal de algunas zonas de los escenarios para su aprovechamiento económico por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica.

**BOLETERÍA:** Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por boletería cualquier manifestación por medio físico o electrónico del derecho de asistencia a un espectáculo o evento realizado en los equipamientos del Idartes.

**CIERRE COMERCIAL:** Documento enviado por el operador de boletería que resume la información de la cantidad de boletas vendidas y el valor del recaudo de cada actividad.

**COMISIÓN:** Es un porcentaje sobre el precio de venta de la boletería que el operador le paga al Idartes.

**CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL:** Es un gravamen de carácter obligatorio establecido por la Ley 1493 de 2011 para los espectáculos públicos de las artes escénicas. Tiene como hecho generador la boletería de espectáculos públicos de las artes escénicas que deben recaudar los productores de los espectáculos públicos; equivale al 10% del valor de la boletería o derecho de asistencia, cualquiera sea su denominación o forma de pago, cuyo precio o costo individual sea igual o superior a 3 UVTS.

**CORTESÍA:** Boletería para el ingreso gratuito a un evento,

**INGRESO:** Fase del evento en la cual se da la apertura de puertas del equipamiento para que inicie la entrada de los asistentes; se debe hacer con anticipación suficiente a la presentación, de acuerdo con el aforo, la cantidad de filtros y el reporte de ocupación de la sala.

**OPERADOR DE BOLETERÍA:** Son las personas naturales o jurídicas, que contratan los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas para la impresión y comercialización de las boletas o entrega de derechos de asistencia, a través de las herramientas informáticas, el sistema en línea y los diferentes canales de venta y entrega implementados para tal fin.

**OPERADOR LOGÍSTICO:** Es aquella empresa que por encargo de su cliente organiza, gestiona y controla el ingreso, la acomodación y la salida del público, así como actividades de orientación, información y apoyo en casos de emergencia, utilizando para ello infraestructuras físicas, tecnológicas y sistemas de información, propios o ajenos.

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Hace referencia al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para iniciar la etapa de ejecución contractual.

**PRESENTACIÓN:** Fase del evento durante la cual se desarrolla la actividad principal.

**PRODUCCIÓN PROPIA:** Aquellos eventos concebidos, producidos y supervisados por dependencias del Idartes, con apoyo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, que puedan o no generar ingresos, con cobro o no de boletería.

**REPORTE DE ACCESOS:** Documento enviado por el operador de boletería, que certifica los precios y los ingresos (asistencia) de cada actividad.

**SALIDA:** Fase del evento en la que finaliza la presentación e inicia el egreso de los asistentes hasta que el equipamiento queda vacío.

**TAQUILLA:** Sitio en donde se efectúan los procesos de venta y control de las boletas para acceder a un evento.

**UVT:** Unidad de Valor Tributario.

**CADBOX:** Asociación Colombiana de Distribuidores de Películas Cinematográficas.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

1. El contratista que realice la prestación del servicio de operación y emisión de boletería se debe sujetar a lo establecido en este procedimiento.
2. Los escenarios que están cobijados para el manejo de la boletería con operador son: La Cinemateca de Bogotá (centro), Cinemateca de Bogotá el Tunal y Cinemateca de Bogotá Fontanar del Río, equipamientos gestionados por la Gerencia de Artes Audiovisuales.
3. La emisión de boletería por parte del operador puede tener fines de venta o entrega gratuita
4. El acta de liquidación de taquilla - Codigo GIEC-F-18 debe ser aprobada por el supervisor del contrato y deberá describir detalladamente: los descuentos realizados a la boletería por concepto de impuestos y otros costos asociados, las reservas sobre el recaudo correspondiente a impuestos y/o contribuciones, y las comisiones por impresión y venta de boletería. El operador debe deducir los impuestos y/o contribuciones y las comisiones por impresión y venta de boletería que le correspondan.
5. El operador debe transferir el dinero del recaudo de boletería, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, cualquiera que sea su modalidad.
6. Para consolidar el reporte de asistencia en sala de cada uno de los eventos que se realicen en los equipamientos de la Gerencia de Artes Audiovisuales, se debe diligenciar el formato de REPORTE DE ASISTENCIAS EVENTO - Código: GCIR-F-14.
7. Las actas de liquidación de taquilla deben contener todos los soportes e información detallada, a saber:  
Factura de comisión por venta e impresión de boletería emitida por el operador  
Liquidación financiera emitida por el operador  
Cierre Comercial emitido por el operador de boletería.  
Formato de Reporte Asistencias de Evento - GCIR-F-14 verificado por la logística del evento .  
Cuando es un evento propio, el operador deberá presentar al Idartes el soporte de pago del 100% del recaudo, después de descuentos de Ley y pagos de operador.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**

Código: GCIR-PD-27

Fecha: 13/05/2026

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ**

Versión: 1

En caso de realizar una coproducción, se debe remitir la minuta del contrato al operador de boletería para que verifiquen los porcentajes correspondientes y deberá presentar el soporte de pago según los porcentajes establecidos en el contrato y una vez realizado el evento.

Certificado de declaración de contribución parafiscal emitida por el operador (si aplica).

Se debe establecer política de devolución con plazo definidos por el operador de boletería en la propuesta que haga parte del proceso de selección, los términos, tiempos y condiciones para devoluciones, acorde con la Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Artículo 11 numeral 3), de igual manera aplica el Decreto 818 de 2020 del Ministerio de Cultura. (Artículo 5).

Se debe verificar que el reporte de acceso coincida con los reportes de emisión de boletería.

La realización de los eventos sólo podrá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato, evitando su ejecución posterior al vencimiento contractual. Asimismo, se deberá garantizar que la generación y legalización de las liquidaciones de taquilla se realicen dentro de los plazos estipulados por la normatividad en el marco de la liquidación contractual, considerando que, al momento de su finalización, podrían existir eventos ejecutados dentro de la vigencia contractual cuyos procesos de liquidación no se alcancen a formalizar antes del cierre del contrato vigente.

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</li> </ul>	Documentos guía (procedimientos, formatos y manuales, entre otros) para adelantar la gestión necesaria en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales según la competencia del proveedor.	PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ	Un procedimiento que define los lineamientos para el adecuado manejo de la operación y emisión de boletería en los equipamientos de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</li> <li>341 CINEMATECA DE BOGOTÁ</li> <li>400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>430 ÁREA PRESUPUESTO</li> <li>440 ÁREA TESORERÍA</li> <li>470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</li> </ul>

30

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

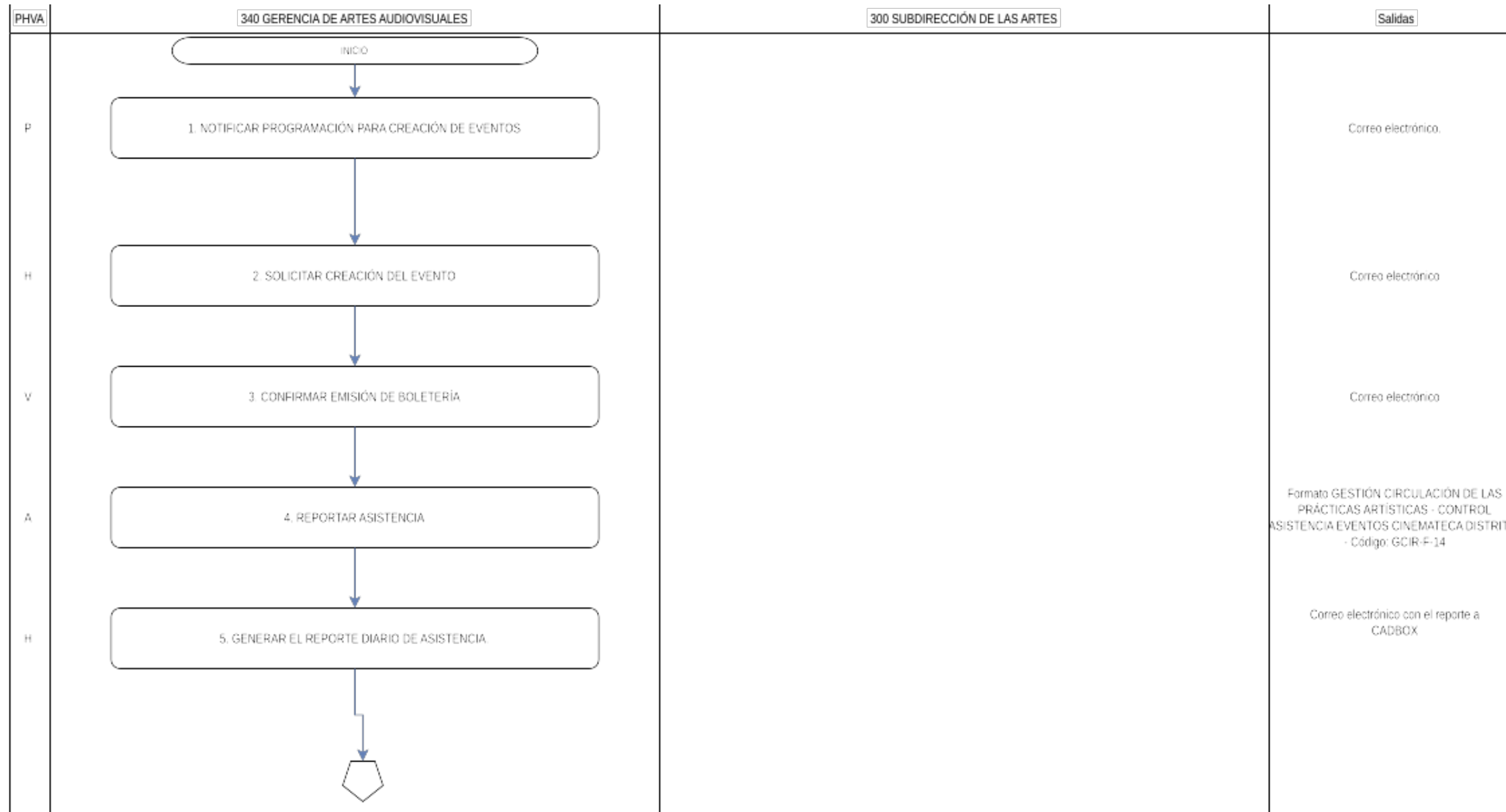
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

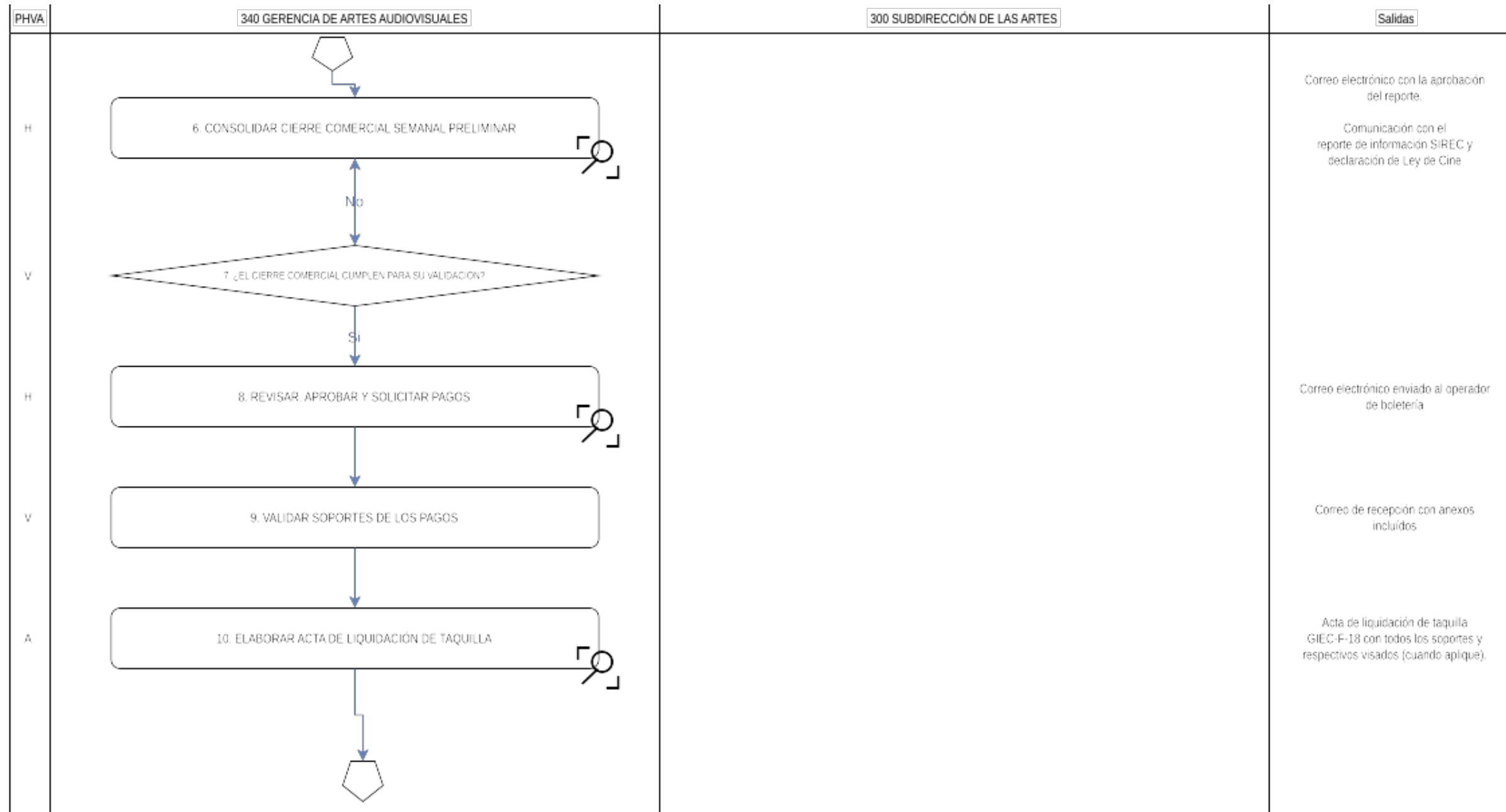
Código: GCIR-PD-27

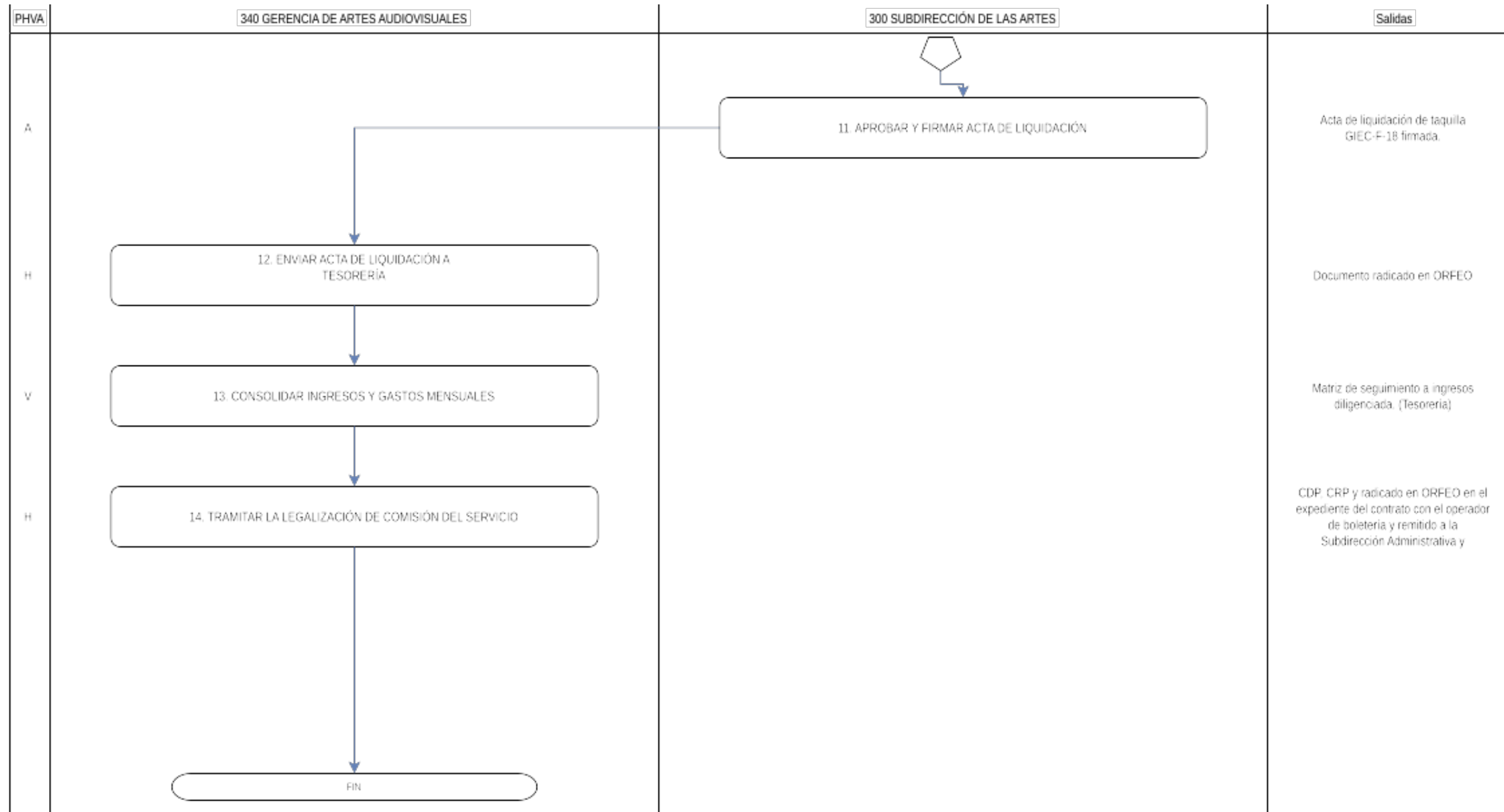
Fecha: 13/05/2026

PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ

Versión: 1







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>NOTIFICAR PROGRAMACIÓN PARA CREACIÓN DE EVENTOS</b> El equipo misional genera la programación de los eventos aprobados y la remite Profesional de apoyo designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales, con el fin de que se solicite al operador de boletería la creación de los eventos para la emisión de boletería. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 día hábil para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional y de operaciones Profesional de apoyo designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales	1 hora	Correo electrónico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-27

Fecha: 13/05/2026

PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ

Versión: 1

2	H	<b>SOLICITAR CREACIÓN DEL EVENTO</b> Realizar la solicitud de creación del evento, remitiendo al operador de boletería la información correspondiente, con el fin de que se cree el evento en el sistemas y/o plataforma del operador y se habiliten los enlaces (links) para la emisión y venta de boletería. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 día hábil para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de la Gerencia de Artes Audiovisuales	8 horas	Correo electrónico
3	V	<b>CONFIRMAR EMISIÓN DE BOLETERÍA</b> Hacer seguimiento de la creación del evento en el sistema y/o plataforma y verificar que se está realizando la emisión de boletería a través de los canales dispuestos por el operador de boletería para tal fin: taquilla, call center y a través de canales digitales, de acuerdo con las condiciones pactadas. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 3 días hábiles para realizar esta actividad. Nota. Verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos contractualmente.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de la Gerencia de Artes Audiovisuales	24 horas	Correo electrónico
4	A	<b>REPORTAR ASISTENCIA</b> Diligenciar el Formato de Reporte de asistentes a los eventos o experiencias - Código: GCIR-F-14, para las actividades realizadas en los equipamientos. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 día hábil para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Designado como apoyo a la gestión en las actividades asociadas a la producción técnica y/o logística de los equipamientos.	8 horas	Formato GESTIÓN CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS - CONTROL ASISTENCIA EVENTOS CINEMATECA DISTRITAL - Código: GCIR-F-14
5	H	<b>GENERAR EL REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA.</b> Generar diariamente: los reportes de asistencia Código: GCIR-F-14, los soportes de accesos realizados por el operador y el cierre comercial de la emisión de boletería remitida por el operador. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 día hábil para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla la Gerencia de Artes Audiovisuales	8 horas	Correo electrónico con el reporte a CADBOX
6	H	<b>CONSOLIDAR CIERRE COMERCIAL SEMANAL PRELIMINAR</b> Consolidar los reportes de asistencia Código: GCIR-F-14, los reportes a CADBOX y el cierre comercial de la emisión de boletería remitida por el operador de manera semanal. Remitir observaciones al cierre comercial de ser necesario. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla la Gerencia de Artes Audiovisuales	8 dias/1 hora	Correo electrónico con la aprobación del reporte. Comunicación con el reporte de información SIREC y declaración de Ley de Cine
7	V	<b>¿EL CIERRE COMERCIAL CUMPLEN PARA SU VALIDACIÓN?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 8</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 6</b>	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla la Gerencia de Artes Audiovisuales	1 hora	
8	H	<b>REVISAR, APROBAR Y SOLICITAR PAGOS</b> Recibir y revisar la liquidación de taquilla de acuerdo al cierre comercial definitivo emitido por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y deducciones aplicables, con base en los informes generados (reportes de asistencia, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación). Una vez aprobada se remite por correo electrónico la solicitud de pagos al operador de boletería y se solicitan los soportes correspondientes (liquidación final actualizada, consignación o transferencia, y factura de la comisión). Remitir observaciones a la liquidación de ser necesario. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	8 dias/1 hora	Correo electrónico enviado al operador de boletería
9	V	<b>VALIDAR SOPORTES DE LOS PAGOS</b> Validar que los soportes correspondientes a los pagos realizados al Idartes o a un tercero -si aplica-, junto con la factura correspondiente a la comisión del operador acorde a la liquidación aprobada. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	8 dias/1 hora	Correo de recepción con anexos incluidos
10	A	<b>ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA</b> Elaborar el acta de liquidación de taquilla de Idartes a partir del cierre comercial y la liquidación emitida por el operador de boletería y aprobada por el Idartes. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 3 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	3 dias/1 hora	Acta de liquidación de taquilla GIEC-F-18 con todos los soportes y respectivos visados (cuando aplique).
11	A	<b>APROBAR Y FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN</b> Revisar el acta de liquidación de taquilla de Idartes incluyendo los soportes, aprueba y firma por parte de la Gerencia de Artes Audiovisuales, luego pasa a revisión y firma de la Subdirección de las Artes. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerente de Artes Audiovisuales y Profesional designado y/o encargado(a) del apoyo financiero de la Subdirección de las Artes y el (la) Subdirector(a) de las Artes	8 dias/1 hora	Acta de liquidación de taquilla GIEC-F-18 firmada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-27

Fecha: 13/05/2026

PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ

Versión: 1

12	H	<b>ENVIAR ACTA DE LIQUIDACIÓN A TESORERÍA</b> Radical mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, al área de Tesorería del Idartes, el acta de liquidación de taquilla con los soportes relacionados en las condiciones generales. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 3 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	3 días/1 hora	Documento radicado en ORFEO
13	V	<b>CONSOLIDAR INGRESOS Y GASTOS MENSUALES</b> Consolidar ingresos y gastos mensuales de los equipamientos gestionados por la Gerencia de Artes Audiovisuales, organizando la información en orden cronológico según las actas de liquidación. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 3 días hábiles para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	3 días/1 hora	Matriz de seguimiento a ingresos diligenciada. (Tesorería)
14	H	<b>TRAMITAR LA LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DEL SERVICIO</b> Una vez verificado que las actas de liquidación cuentan con el total de los soportes que se han radicado en Orfeo por parte del responsable de la taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales, se tramita bimestralmente ante la Subdirección Administrativa y Financiera la legalización sin situación de fondos de la comisión del servicio de boletería del operador.  Nota: Es importante tener en cuenta, que la comisión solo puede ser legalizada sin situación de fondos una vez se cuenta con número de radicado en Orfeo y a partir de esta fecha se toma el tiempo máximo (2 meses) para la legalización de comisión correspondiente. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 2 meses para realizar esta actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla de la Gerencia de Artes Audiovisuales. Profesional designado y/o encargado(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera.	2 meses/1 hora	CDP, CRP y radicado en ORFEO en el expediente del contrato con el operador de boletería y remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
6. CONSOLIDAR CIERRE COMERCIAL SEMANAL PRELIMINAR: Consolidar los reportes de asistencia Código: GCIR-F-14, los reportes a CADBOX y el cierre comercial de la emisión de boletería remitida por el operador de manera semanal. Remitir observaciones al cierre comercial de ser necesario. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	Correo electrónico con la aprobación del reporte. Comunicación con el reporte de información SIREC y declaración de Ley de Cine	Confiabilidad: El reporte comercial preliminar se encuentra completo, consistente y es aprobado dentro de los tiempos establecidos; en caso contrario, se solicita ajuste de manera clara, oportuna y sustentada.	Se modifica el reporte comercial preliminar no conforme, incorporando los ajustes necesarios para que cumpla con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	Envío del correo electrónico Correo electrónico con el reporte comercial ajustado.
8. REVISAR, APROBAR Y SOLICITAR PAGOS: Recibir y revisar la liquidación de taquilla de acuerdo al cierre comercial definitivo emitido por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y deducciones aplicables, con base en los informes generados (reportes de asistencia, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación). Una vez aprobada se remite por correo electrónico la solicitud de pagos al operador de boletería y se solicitan los soportes correspondientes (liquidación final actualizada, consignación o transferencia, y factura de la comisión). Remitir observaciones a la liquidación de ser necesario. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 8 días hábiles para realizar esta actividad.	Correo electrónico enviado al operador de boletería	Calidad: La liquidación cumple con los criterios establecidos, incluyendo información completa, consistente y debidamente soportada. Además, es aprobada dentro de los tiempos definidos; en caso de presentarse inconsistencias, se generan observaciones claras, oportunas y debidamente fundamentadas.	se modifica la liquidación no conforme, incorporando los ajustes necesarios para que cumpla con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	Liquidación del evento aprobada Correo electrónico con la liquidación ajustada.
10. ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA: Elaborar el acta de liquidación de taquilla de Idartes a partir del cierre comercial y la liquidación emitida por el operador de boletería y aprobada por el Idartes. La Gerencia de Artes Audiovisuales cuanta con un plazo de 1 a 3 días hábiles para realizar esta actividad.	Acta de liquidación de taquilla GIEC-F-18 con todos los soportes y respectivos visados (cuando aplique).	Calidad: El acta de liquidación cumple con los criterios establecidos, incluyendo información completa, consistente y debidamente soportada, conforme a los términos contractuales, y es aprobada dentro de los tiempos definidos.	se modifica el acta de liquidación no conforme, incorporando los ajustes necesarios para que cumpla con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. Acta de liquidación de taquilla con soportes aprobados.	Acta de liquidación de taquilla GIEC-F-18 con soportes aprobados.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

11. RECURSOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-27

Fecha: 13/05/2026

PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL DE BOLETERÍA CINEMATECA DE BOGOTÁ

Versión: 1

Recursos financieros, humanos, administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para cumplir con el objetivo de este procedimiento

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-05-13	Emisión inicial

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-08	ADRIANA PATRICIA QUESADA MATALLANA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-08	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-11	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-13	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA PATRICIA QUESADA MATALLANA
LUZ MARINA MONSALVE SÁNCHEZ
CINDY CAROLINA AGUIRRE