

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Cambios realizados</b>
1	2018-10-22	Rubiela Pilar Luengas Profesional Especializado Subdirección de Equipamientos Culturales.	Emisión Inicial. Versión anterior código: 3MI-GEC-PD-05 - 27/12/2013 - Versión 3
2	2022-05-02	DANIELA PINILLA BOCANEGRA	Se realiza actualización del procedimiento con el fin de incorporar el protocolo de cortesías aprobado por el Comité de programación, así como la incorporación de las acciones propuestas en el Plan de mejoramiento del TEP.

**1. LIDER DE PROCESO: CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir los lineamientos para el adecuado manejo de la operación y venta de boletería mediante un operador autorizado por el Ministerio de Cultura, verificando los ingresos provenientes de las mismas en los diferentes equipamientos del Idartes, de acuerdo con la normatividad vigente.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de creación del evento para venta y control de boletería con operador hasta la suscripción del acta de liquidación de taquilla, legalización de ingresos y costos, y correspondiente gestión documental.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ

**2. GLOSARIO:**

- **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.
- **COLILLAS DE BOLETERÍA:** Parte de la boleta de ingreso al evento con la que se queda el equipamiento para realizar el conteo de público, en ella se encuentra identificado tanto el evento como la ubicación del asistente en sala, cuando el equipamiento tiene silletería numerada.
- **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, que se otorgan según los criterios definidos por la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- **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.
- SALIDA: Fase del evento en la que finaliza la presentación e inicia el egreso de los asistentes hasta que el equipamiento queda vacío.
- SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA DE DERECHOS DE AUTOR: Son organizaciones que se encargan de la administración de los derechos de autor, y en particular, del recaudo por la utilización de las obras de sus asociados. En Colombia, las sociedades de gestión colectiva son entidades sin ánimo de lucro, que cuentan con personería jurídica propia
- 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.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

1. El contratista que realice la prestación del servicio de operación y venta 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: Centro Cultural Teatro Jorge Eliécer Gaitán, Teatro El Parque, Teatro al Aire Libre la Media Torta, Planetario de Bogotá, La Cinemateca Distrital, El Teatro El Ensueño y en aquellos que reciba en administración o en propiedad el Idartes.
3. Todo espectáculo público de las artes escénicas que se realice en los equipamientos a cargo del IDARTES deberá tener soporte de derechos de admisión, sea con cobro o gratuito.
4. Todos los espectáculos de carácter gratuito pagarán el porcentaje establecido por las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos, y aquellos con cobro, el operador de boletería descontará el porcentaje causado por el mismo concepto, realizando el pago correspondiente de acuerdo a las obligaciones contractuales.
5. El acta de liquidación de taquilla 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.
6. El operador debe transferir el dinero del recaudo de boletería, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, cualquiera que sea su modalidad.
7. Para consolidar el reporte de asistencia en sala de cada uno de los eventos, se debe diligenciar el formato de REPORTE DE ASISTENCIAS EVENTO (4MI-GIEC-F-01).
8. Cuando se disponga de boletería impresa, el envío de las colillas de las boletas de cada evento al área de gestión documental, se deberá organizar según indicaciones y memorando remitario.
9. El operador de boletería atenderá la solicitud, vía correo electrónico del responsable de escenario, profesional designado y/o encargado de taquilla para la emisión de cortesías autorizadas, ajustado al Protocolo de Cortesías. (con código GIEC-PROT-01)
10. Las actas de liquidación 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 la empresa de boletería.
  - Formato de Reporte Asistencias de Evento (4MI-GIEC-F-01) verificado por la logística del evento.
  - Licencia, factura y/o soportes de pago a sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos (si aplica)



**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

Código: GIEC-PD-05

Fecha: 2022-05-02

**VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Versión: 2

Página: 3 de 11

- Cuando es un evento comercial, debe estar el soporte de pago según los porcentajes establecidos en el contrato y una vez realizado el evento, soporte del 3% de la venta bruta de la boletería.
- Cuando es un evento propio, debe estar el soporte de pago del 100% del recaudo, después de descuentos de Ley y pagos de operador.
- Relación de cortesías en el formato seguimiento a entrega boletas de cortesía (GIEC-F-19).
- En caso de realizar una coproducción, se debe informar al operador de boletería los porcentajes correspondientes.
- Certificado de declaración de contribución parafiscal emitida por el operador (si aplica)

En todo caso se deberá procurar que el total de cortesías no sea superior al 5% de venta de boletería o localidad.

11. Se debe contemplar que en casos excepcionales para la liquidación final de los eventos, se requieren trámites ante terceros (como las Sociedades de Gestión Colectivas de Derechos de Autor, entre otros), los cuales pueden afectar los tiempos establecidos en el procedimiento.

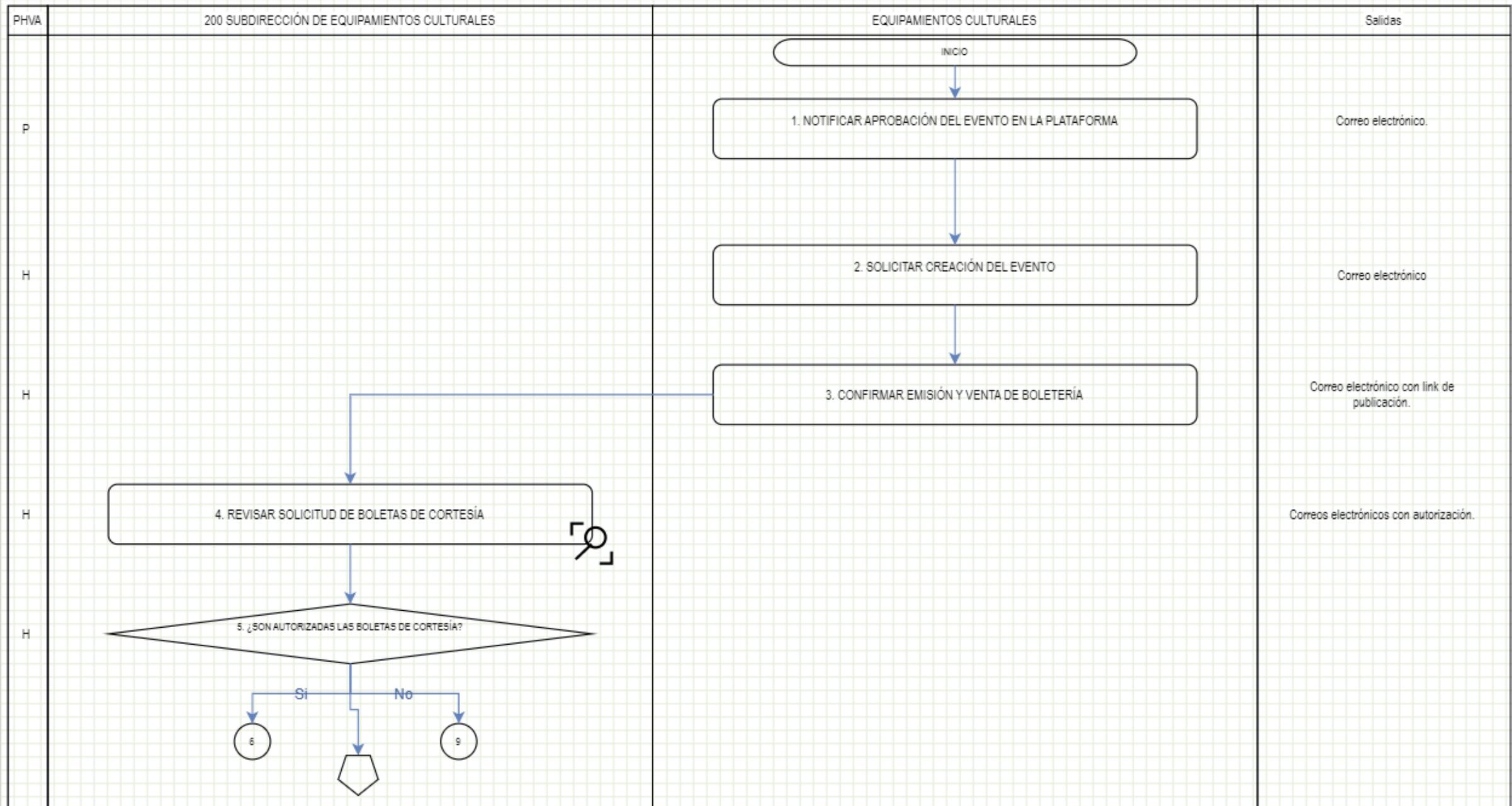
**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.**

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>• 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> </ul>	Documentos guía (procedimientos, formatos y manuales, entre otros) para adelantar la gestión necesaria en la Subdirección De Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Un procedimiento que define los lineamientos para el adecuado manejo de la operación y venta de boletería en los equipamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>• 210 GERENCIA DE ESCENARIOS</li> <li>• 220 TEATRO EL PARQUE</li> <li>• 230 TEATRO LA MEDIA TORTA</li> <li>• 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ</li> <li>• 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN</li> <li>• 280 OTROS ESCENARIOS</li> <li>• 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ</li> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

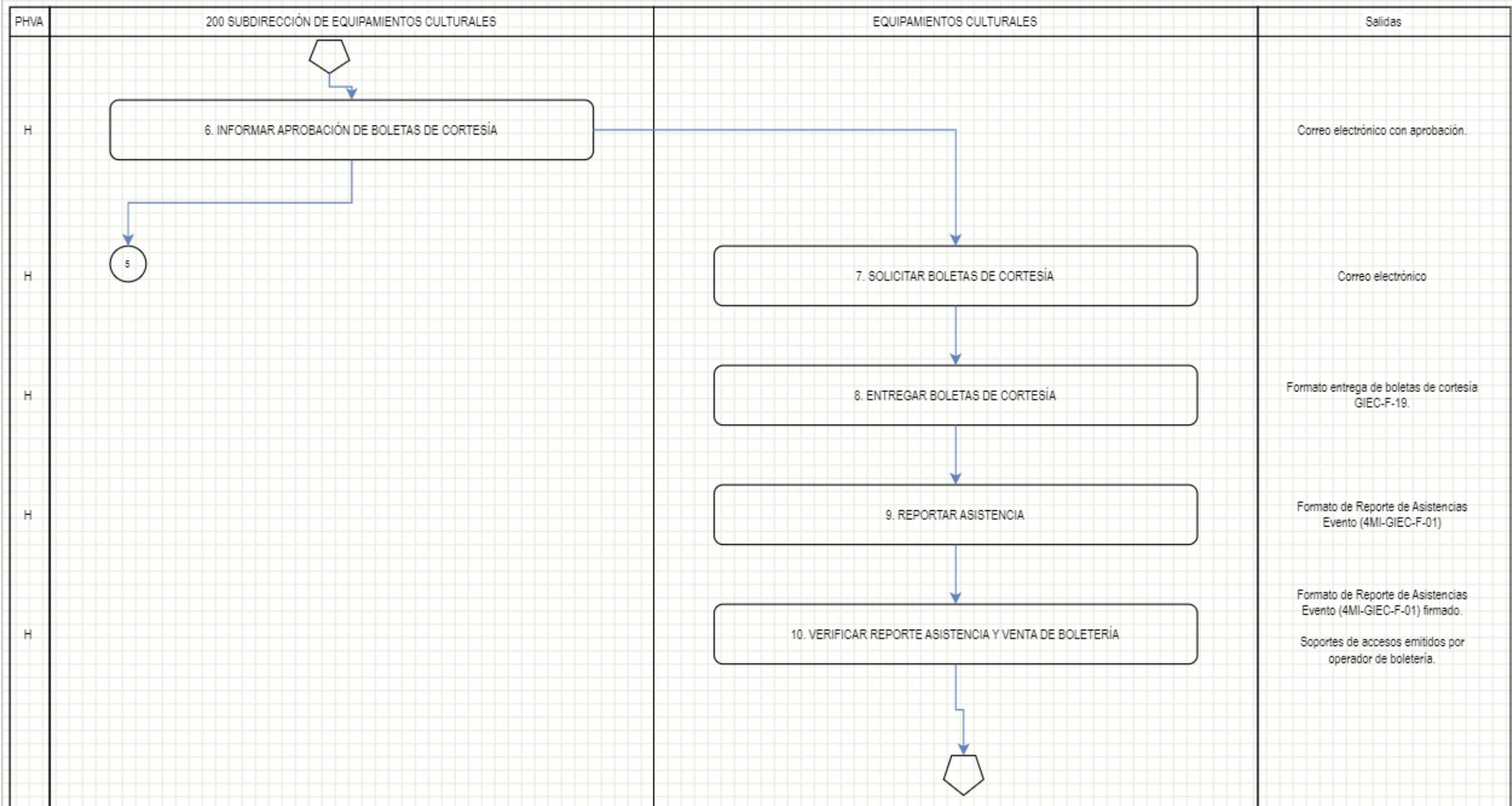
**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

**VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

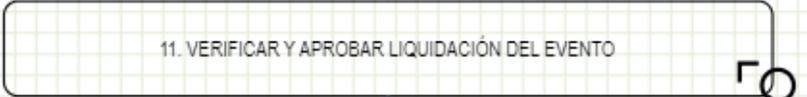
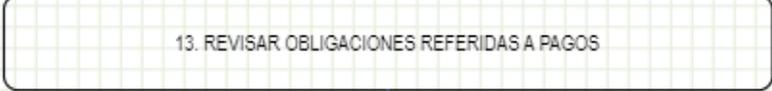
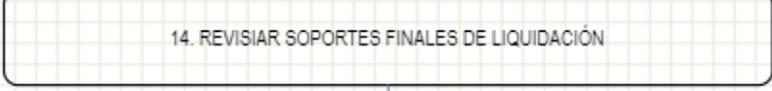
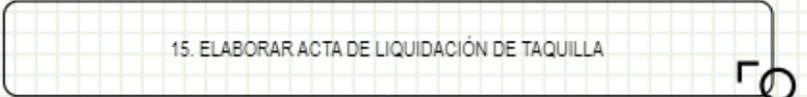




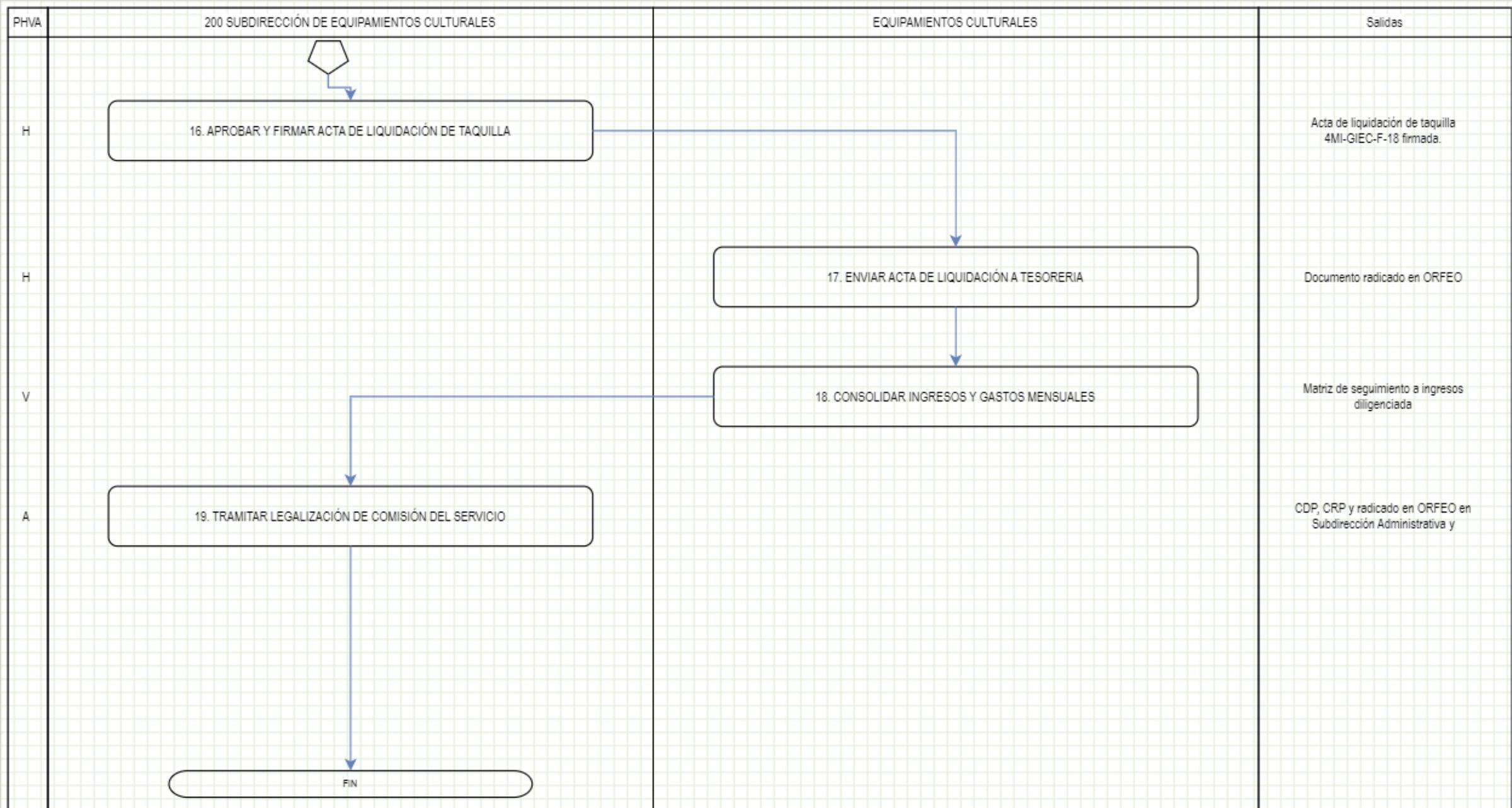
VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES



**VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

PHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Salidas
H			Matriz de seguimiento interno a ingresos diligenciada y correo de
H			
H			Correo electrónico de solicitud de liquidación enviado a las sociedades colectivas de derechos de autor.
H			Correo de recepción con anexos incluidos.
H			Acta de liquidación de taquilla 4MI-GIEC-F-18 con todos los soportes y respectivos visados.

**VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**



**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	NOTIFICAR APROBACIÓN DEL EVENTO EN LA PLATAFORMA	Informar al Profesional de apoyo designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento, que el evento fue aprobado y autoriza la emisión y venta de boletería. Indica que debe solicitar la creación del evento en la Plataforma al Operador de Boletería.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Apoyo a la gestión de las actividades de producción ejecutiva, gestión y programación del Equipamiento	1 hora	Correo electrónico.
2	H	SOLICITAR CREACIÓN DEL EVENTO	Realiza la solicitud y remite al operador de boletería la información del evento, para crearlo en el software y habilitar la emisión y venta de la boletería.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Correo electrónico
3	H	CONFIRMAR EMISIÓN Y VENTA DE BOLETERÍA	Hace seguimiento a la habilitación del evento en el sistema y verifica que se está realizando la emisión y venta de boletería a través de los canales dispuestos por el operador de boletería para tal fin: taquilla, call center y en línea, de acuerdo con las condiciones pactadas Nota. Verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos contractualmente.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	72 horas	Correo electrónico con link de publicación.
4	H	REVISAR SOLICITUD DE BOLETAS DE CORTESÍA	Revisa solicitudes y aprueba la emisión de cortesías en los diferentes escenarios.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de equipamientos culturales y/o Gerente de escenarios	Desde que se publica, hasta el día del evento.	Correos electrónicos con autorización.
5	H	¿SON AUTORIZADAS LAS BOLETAS DE CORTESÍA?	¿SON AUTORIZADAS LAS BOLETAS DE CORTESÍA?	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de equipamientos culturales y/o Gerente de escenarios	0	
6	H	INFORMAR APROBACIÓN DE BOLETAS DE CORTESÍA	Remite listado de beneficiarios al profesional designado y/o encargado de taquilla del equipamiento, comunicando: cantidad de cortesías autorizadas para el evento	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de equipamientos culturales y/o Gerente de escenarios	Desde que su publica, hasta el día del evento.	Correo electrónico con aprobación.
7	H	SOLICITAR BOLETAS DE CORTESÍA	Solicita al operador de boletería la emisión de las boletas de cortesía e informa sobre el mecanismo de entrega de las mismas (si aplica)	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Correo electrónico
8	H	ENTREGAR BOLETAS DE CORTESÍA	Organiza e informa al operador de boletería el listado de beneficiarios y el mecanismo de asignación del soporte de derechos de admisión de cortesía.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Formato entrega de boletas de cortesía GIEC-F-19.
9	H	REPORTAR ASISTENCIA	Diligencia el Formato de Reporte de Asistencias Evento, para firma de las partes (Equipamiento y Operador Logístico) Nota: La información de ingreso de asistentes la suministra el operador logístico, quien lleva el control de ingreso mediante contador.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado como apoyo a la gestión en las actividades asociadas a la producción técnica y/o logística del equipamiento.	1 hora	Formato de Reporte de Asistencias Evento (4MI-GIEC-F-01)
10	H	VERIFICAR REPORTE ASISTENCIA Y VENTA DE BOLETERÍA	Recibe, consolida y verifica: los reportes de asistencia firmados, y los soportes accesos y de la venta de boletería remitidos por el operador.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	40 horas	Formato de Reporte de Asistencias Evento (4MI-GIEC-F-01) firmado. Soportes de accesos emitidos por operador de boletería.

**VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

11	H	VERIFICAR Y APROBAR LIQUIDACIÓN DEL EVENTO	Recibe y revisa la liquidación de taquilla emitida por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y contribuciones percibidos, con base en los informes generados (reportes de asistencia, relación de cortesías, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación).	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	64 horas	Matriz de seguimiento interno a ingresos diligenciada y correo de aprobación
12	H	¿LA LIQUIDACIÓN CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS?	¿LA LIQUIDACIÓN CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS?	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	0	
13	H	REVISAR OBLIGACIONES REFERIDAS A PAGOS	Tramita la liquidación referida a las obligaciones relacionadas con las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor (si aplica)	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	8 horas	Correo electrónico de solicitud de liquidación enviado a las sociedades colectivas de derechos de autor.
14	H	REVISAR SOPORTES FINALES DE LIQUIDACIÓN	Recibe y revisa los soportes de consignación de los ingresos y otras obligaciones junto con la factura correspondiente a la comisión del operador acorde a la liquidación aprobada.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	8 horas	Correo de recepción con anexos incluidos.
15	H	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA	Elabora acta de liquidación de taquilla a partir del reporte de venta y la liquidación emitida por el operador de boletería. Previo reporte y liquidación de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos. Nota: El profesional de apoyo jurídico revisa el acta de liquidación de taquilla previo a las firmas, verificando que cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado para apoyo financiero, profesional designado para apoyo jurídico (si aplica) y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Acta de liquidación de taquilla 4MI-GIEC-F-18 con todos los soportes y respectivos visados.
16	H	APROBAR Y FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA	Revisa el acta de liquidación de taquilla con soportes, aprueba y firma.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de equipamientos culturales y Gerente de escenarios	8 horas	Acta de liquidación de taquilla 4MI-GIEC-F-18 firmada.
17	H	ENVIAR ACTA DE LIQUIDACIÓN A TESORERIA	Radica mediante ORFEO, al área de Tesorería del Idartes, el acta de liquidación de taquilla con los soportes relacionados en las condiciones generales.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Documento radicado en ORFEO
18	V	CONSOLIDAR INGRESOS Y GASTOS MENSUALES	Consolida ingresos y gastos mensuales del escenario a cargo, organizando la información en orden cronológico según las actas de liquidación.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 horas	Matriz de seguimiento a ingresos diligenciada
19	A	TRAMITAR LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DEL SERVICIO	Tramita bimestralmente ante la Subdirección Administrativa y Financiera lo relacionado con la legalización sin situación de fondos de la comisión del servicio de boletería del operador.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado del equipamiento y profesional a cargo del Plan de Acción.	8 horas	CDP, CRP y radicado en ORFEO en Subdirección Administrativa y Financiera.

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Las deducciones generadas por conceptos de sociedades de gestión colectiva de derechos de autor o conexos y Ministerio de Cultura serán pagadas por el operador de boletería quien remitirá al Idartes los soportes de pago correspondientes.
- Cualquier evento, actividad o experiencia artística y/o transdisciplinar en arte, ciencia y tecnología que se realice en los equipamientos del Idartes, debe cumplir con la normativa del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital- SUGA.



## GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-05

Fecha: 2022-05-02

### VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 2

Página: 10 de 11

- Se debe establecer política de devolución con plazos definidos, por ello el oferente incluirá en la propuesta que haga para la licitación, 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 venta incluyendo el control de cortesías e invitaciones.

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. REVISAR SOLICITUD DE BOLETAS DE CORTESÍA: Revisa solicitudes y aprueba la emisión de cortesías en los diferentes escenarios.	Aprobación de emisión de boletas de cortesía.	Cumplimiento de criterios para la asignación de las cortesías establecidos en el Protocolo para manejo y gestión de boletas de cortesía en escenarios de la Subdirección de Equipamientos Culturales GIEC-PROT-01.	Cortesías no aprobadas.	Correo electrónico.
11. VERIFICAR Y APROBAR LIQUIDACIÓN DEL EVENTO: Recibe y revisa la liquidación de taquilla emitida por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y contribuciones percibidos, con base en los informes generados (reportes de asistencia, relación de cortesías, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación).	Liquidación del evento.	Liquidación aprobada o rechazada según las características de cada evento.	Devolución de liquidación para realizar los ajustes pertinentes.	Liquidación del evento aprobada.
15. ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA: Elabora acta de liquidación de taquilla a partir del reporte de venta y la liquidación emitida por el operador de boletería. Previo reporte y liquidación de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos. Nota: El profesional de apoyo jurídico revisa el acta de liquidación de taquilla previo a las firmas, verificando que cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.	Acta de liquidación de taquilla.	La información emitida por el operador de boletería, el reporte de venta y los soportes correspondientes deben ser coherentes en términos contables, así como el cumplimiento con las condiciones pactadas en el contrato.	Subsanación de documentos.	Acta de liquidación de taquilla con soportes aprobados.

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

- LEY 23 DE 1982: Derechos de Autor.
- LEY 44 DE 1993: Derechos de Autor en Colombia.
- LEY 1480 DE 2011: "Por medio del cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1493 DE 2011: "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del Espectáculo Público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 460 DE 1995: "Por la cual se reglamenta el Registro Nacional de Derecho de Autor".
- DECRETO 1258 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Decreto N0 1493 de 2011".

- RESOLUCIÓN 1268 DE 2021: "Por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a cargo de la Subdirección de Equipamientos y se deroga la Resolución 1819 de 2019"
- DECISIÓN ANDINA 351 DE 1993: Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- ACUERDO 440 2010 del Concejo Bogotá "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes IDARTES".
- Decreto 818 de 2020 del Ministerio de Cultura: Por el cual se adoptan medidas especiales de protección y mitigación del impacto del COVID-19 en el sector cultura, en el marco del Estado de Emergencia Económica Social y Ecológica, declarado mediante el Decreto 637 de 2020.

**10. RECURSOS:**

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

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>DANIELA PINILLA BOCANEGRA 2022-04-29 09:43:45</p>	<p>CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS 2022-05-02 10:05:31</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-04-29 09:47:10</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-05-02 13:10:58</p>	