	Procedimiento	Manejo de boletería	Código:	TC-PD-01
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del centro	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1

Objetivo: Describir las actividades que le permita a la Fuga operar sus eventos artísticos y culturales, por medio del recaudo de recursos y el control de los aforos, para facilitar la relación entre la FUGA y los usuarios.

Alcance: El procedimiento inicia con la elaboración de estrategia para la venta de boletería y culmina con la entrega del informe de recaudo a la Tesorería de la entidad.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Artística y Cultural y Subdirector (a) Gestión Centro	Corresponsables del procedimiento	Profesional especializado de cada Subdirección
-------------------------------	---	-----------------------------------	--

Definiciones:

Boleta: Comprobante de una transacción entre un usuario y la entidad, es entendido como elemento de control de aforo, debe tener dos cuerpos, numerada, con código de barras. Los mecanismos con manillas también se consideran boletas.

Controlador: Elemento con el que se verifica la boletería y el ingreso del público.

Coproducción: Figura jurídica de contratación.

Descolille: Acción de retirar el área desprendible de la boleta al momento de ingreso de los asistentes.

Estrategia de Venta: Acción que se desarrolla con el ánimo de incrementar las ventas o visibilidad de cualquier acción que debe convocar público, búsqueda de aliados, medios y patrocinios.

Evento: Acontecimiento que se realiza en un espacio con elementos técnicos, logísticos y de producción.

Liquidación: Documento financiero en el que se detalla las condiciones económicas en las que se finalizó un estado de cuenta.

Operador: Contratista encargado de realizar la operación de venta y recaudo de la boletería de los eventos artísticos y culturales de la Entidad, a cuenta y riesgo propio, conforme los términos contractuales pactados con la FUGA.

Taquilla: Infraestructura física donde se vende la boletería

Taquilla Móvil: Infraestructura física y de sistema donde se vende la boletería de manera itinerante.

Políticas de operación:

Todas las transacciones de dinero de boletería en la FUGA se realizan a través de la empresa operadora de Boletería

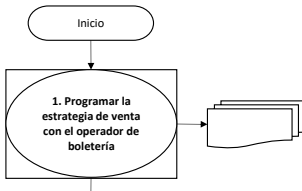
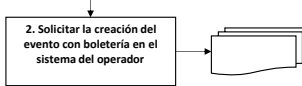
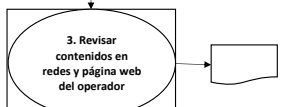

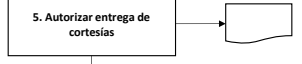
Si no existe operador de boletería, en caso de presentarse una eventualidad o quedar desierto el operador de boletería la subdirección podrá contratar un taquillero para el recaudo del dinero.

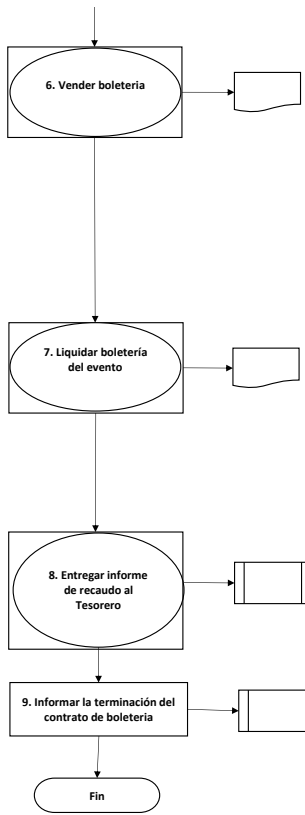
En caso de pérdida de la boleta, la Fuga no responde por la misma ni reintegra el dinero

En caso de cancelación del evento, se hará reintegro del dinero a los compradores con base en la información suministrada al momento de la compra. El operador de boletería debe encargarse de esa(s) devolución(es). Si la devolución genera algún costo financiero, estos serán asumidos por cada una de las partes, según corresponda. El costo operativo de esa devolución, será asumido por el operador.

La custodia de las boletas así como los recursos recaudados y el equipo electrónico que se requiera para el proceso de venta, será en todo momento responsabilidad del operador de boletería, independientemente del lugar donde se realice la venta o el horario de funcionamiento de la taquilla.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Programar la estrategia de venta con el operador de boletería: Se informará al operador de boletería las necesidades del evento en cuanto a términos y condiciones (descuentos de ley y descuentos especiales) y puntos de venta y distribución de boletas (por ejemplo, taquilla móvil si se requiere), con el fin de programar la estrategia de venta de boletas.</p> <p>En caso que el evento sea una coproducción y se requiera el pago de un porcentaje del recaudo a una persona o entidad además de la FUGA, deberá ser informado oficialmente al operador de boletería por medio de oficio, indicando nombre - cédula - número de cuenta y porcentaje a pagar según el recaudo final del evento.</p> <p>PC: el oficio debe ir firmado como validación por el supervisor del contrato, el ordenador del gasto del contrato y el tesorero</p>	<p>PI-FT-04 Acta de reunión</p> <p>Formato de solicitud del operador preliminar</p> <p>Oficio</p>	<p>Productor(a) de apoyo, Supervisor del convenio y Subdirector(a) de Gestión Artística o quien delegue</p>	1 día
	<p>2. Solicitar la creación del evento con boletería en el sistema del operador: Se diligenciará y enviará la ficha de solicitud del operador de boletería con la información del evento, la remisión de piezas gráficas y logos indicados. Se enviarán los insumos (imagen, fecha, lugar, hora, logos, entre otros) al operador para la elaboración de la boleta por correo electrónico.</p>	<p>Formato de solicitud del operador final</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Productor(a) de apoyo, Supervisor del convenio y Subdirector(a) de Gestión Artística o quien delegue</p>	1 día
	<p>3. Revisar contenidos en redes y página web del operador: Una vez se recibe el correo por parte del operador en el cual notifica la creación del evento, se revisará la información del mismo en redes, página y otros canales de difusión.</p> <p>PC: Verificar fechas, horario, valores de boletas, escenario, logos, términos y condiciones, entre otros por parte del Productor(a) de apoyo - Responsable del evento designado por la Subdirección.</p> <p>En caso de existir inconsistencias se debe informar al operador por medio de correo electrónico.</p> <p>Si todo está bien, se comparte la información a comunicaciones por medio de correo electrónico para que divulguen en los canales de comunicación de la FUGA.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Productor(a) de apoyo</p>	1 día
	<p>4. Revisión del reporte de ventas: Se solicitará al operador de boletería la generación y envío de un reporte diario de la venta de boletería de todos los eventos programados por la FUGA, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descglose de boletas vendidas por evento - Descuentos aplicados. - Canal de recaudo (efectivo, tarjeta u otros). - Relación de números de boletas vendidas o entregadas en cortesía. - Información del controlador <p>El reporte se enviará con corte al día anterior y en el caso de los fines de semana, el reporte se hará el lunes siguiente.</p> <p>Este reporte se revisará con el fin de validar las ventas diarias y tomar decisiones en caso de necesitarse.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Productor(a) de apoyo, Supervisor del convenio y Subdirector(a) de Gestión Artística o quien delegue</p>	2 días
	<p>5. Autorizar entrega de cortesías: Solo el (la) subdirector (ra) encargado del evento, puede autorizar entrega de cortesías. Se debe generar un listado con nombres y números de cédulas el cual se entregará a la taquilla quién será la encargada de entregarlas a los usuarios. El listado de cortesías remitido por el (la) Subdirector (a) debe ser enviado mediante correo electrónico desde su cuenta al operador. No aplica para el programa Clubes y Talleres, debido a que no tiene cortesías.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Subdirector(a) encargado del evento</p>	1 día



6. Vender la boletería: En el caso que se tenga contratado operador de boletería, la venta de las boletas las realiza el operador. En el caso de tener taquillero contratado por la FUGA, la persona debe hacer caja todos los días y entregar reporte por correo electrónico al Subdirector (a) de Gestión Artística y consignar el dinero en las cuentas de la FUGA establecidas para estos casos.

PC: en el caso de tener taquillero, el/ la Subdirector (a) de Gestión Artística, delega una persona de su equipo para que verifique diariamente las ventas de boletería VS el dinero ingresado y las boletas en existencia, dejan constancia por medio de un reporte diario de ventas que se debe enviar por correo electrónico al Subdirector (a) de Gestión Artística.

Correo electrónico
Informe de ventas

Taquillero u Operador

Depende del evento

7. Liquidar boletería del evento: Se realizará un cierre del proceso de venta de boletería con el operador al final de cada evento, contrastando reporte de ventas (emitido por el operador de boletería), reporte de descotille de boletas y reporte de asistentes (emitidos por el operador logístico).

PC: Revisar en el reporte de ventas remitido por el operador de boletería: la cantidad de boletas vendidas, el recaudado en efectivo y las consignaciones o transacciones con tarjeta; de igual forma, se cruzará la cantidad de asistentes registrados reportados por el operador logístico con boletas vendidas y cortesías entregadas.

En caso de coincidir se sigue con la siguiente actividad, en caso de no coincidir se pide el ajuste al operador.
En caso de tener taquillero esta liquidación se hace cada semana hasta finalizar la venta junto con el productor encargado.

PI-FT-04 Acta de reunión

Productor(a) de apoyo
Supervisor del convenio y
Subdirector(a) de Gestión Artística o quien delegue

1 día

8. Entregar informe de recaudo al Tesorero de la Fuga: Se realizará el reporte de recaudo de cada evento al Tesorero (GF-PD-01 procedimiento de ingresos), una vez concluya la revisión del proceso de boletería,

PC: El informe de recaudo entregado al profesional de tesorería de la FUGA deberá ser revisado por el supervisor del contrato y aprobado por el (la) Subdirector (a).

Oficio por orfeo

Apoyo financiero de la Subdirección

3 días

9. Informar la terminación del contrato de boletería: Una vez se hayan ejecutado las actividades contempladas en el contrato del operador de boletería y se haya realizado la verificación de los recursos económicos correspondientes a los diferentes eventos, el supervisor del contrato tramitará el cierre del contrato según procedimiento contractual del proceso de gestión Jurídica.

Oficio por orfeo

Subdirector (a) de Gestión Artística
Apoyo jurídico

5 días

Fin

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Responsable Equipo SIG			
26/12/2019	1	Creación del procedimiento, versión inicial.		Deisy Estupiñan - Contratista de apoyo OAP- Equipo SIG-MIPG	
ELABORO:		REVISÓ		APROBO	
Nombre:	Santiago Piñerúa Naranjo	Nombre:	Katherine Padilla Mosquera	Nombre:	Katherine Padilla Mosquera
Cargo:	Contratista apoyo subdirección Artística	Cargo:	Subdirectora Artística y Cultural	Cargo:	Subdirectora Artística y Cultural