
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 07
	Documento:	Procedimiento Para Realizar Liquidación Del Impuesto De Espectáculos Públicos Con Destino Al Deporte	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS CON DESTINO AL DEPORTE




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la forma adecuada para realizar la liquidación del impuesto de espectáculos públicos con destino al deporte de un evento y asegurar la eficacia del proceso.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
el procedimiento inicia con la recepción de solicitud y finaliza con la liquidación del impuesto de espectáculos públicos con destino al deporte.

1. Actividades




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1.	Recepción de solicitud o derecho de petición: Se reciben todas las solicitudes realizadas por entes públicos o privados mediante solicitudes escritas o derechos de petición.	Técnico Operativo	Registro de Solicitud	1
2.	Recepción de solicitud o derecho de petición: Se da respuesta a los solicitantes mediante un oficio, para que se proceda con los permisos correspondientes	Técnico Operativo	Registro de respuesta de solicitud	5
3.	Recepción de cronograma de evento: Se recibe el cronograma con las fechas de realización del evento y el Técnico Operativo se encarga de revisar el cronograma y planificar las actividades que realizara en las fechas que se realice el evento, por otra parte, se reciben la declaración del número de boletas del evento.	Técnico Operativo	Registro de recepción de Cronograma	5
4.	Inspección de arquilla: Se realiza una inspección previa por parte del Técnico Operativo del IDER y el representante que designe el organizador del evento a la arquilla donde se constata que estas estas libres de boletería y aptas para ser utilizadas y que sus mecanismos de seguridad están funcionando adecuadamente.	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1
5.	Sellado y custodia de boletas: Se procede a colocar sello con la identificación del IDER y a realizar la custodia de las boletas no mayor a 24 horas, luego de esto se le entrega al organizador del evento para que este realice las respectivas ventas de boletería	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 07
	Documento:	Procedimiento Para Realizar Liquidación Del Impuesto De Espectáculos Públicos Con Destino Al Deporte	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página 2 de 5


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
6.	Traslado y ubicación de arquilla al evento: Se realiza traslado de arquilla al lugar donde se realizará el evento y son ubicadas según sea el número de entradas o acceso al evento de igual manera se cubre con un número igual de personal para custodia de estas. Nota: El Técnico Operativo es el responsable de evaluar los riesgos que puedan comprometer el recaudo de la boletería y definir el lugar más seguro para realizar esta actividad.	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1
7.	Apertura de evento: Para realizar la apertura del evento se espera la orden que indica el PEMU (puesto unificado de mando) quien es el responsable de realizar la inspección de todo el evento una vez constatado que todos los requerimientos están adecuados procede a informar al Técnico Operativo y al coordinador logístico del evento de abrir los accesos al público en general	Técnico Operativo	Registro de comunicación	1
8.	Recepción de boletas en entradas de evento: En el momento de ingresar al evento el Técnico Operativo o el designado por este para custodiar la arquilla recibe el desprendible y verifica que contengan los diferentes sellos correspondientes a la legalización de la boletería y los deposita en la arquilla. Nota: El Técnico Operativo no realiza filtración de boletería esta responsabilidad está a cargo del coordinador logístico que designe el organizador del evento.	Técnico Operativo	Arquilla con boletería	1
9.	Cierre del evento: Se realiza el cierre del evento y el Técnico Operativo procede con la custodia de las arquillas	Técnico Operativo	Registro Fotográfico de Cierre	1
10.	Custodias de llaves de arquilla y cambios de Candados: El Técnico Operativo es el responsable de la custodiar las llaves y de mantener los candados de la arquilla en excelente estado, en el caso que estos presenten algún tipo de irregularidad se solicitará a dirección administrativa y financiera a través de un correo corporativo el cambio, y el Técnico Operativo procederá con el respectivo cambio lo dejara sentado en el Acta.	Técnico Operativo	Formatos de solicitud y actas de cambio	1
11.	Traslado de arquilla en casos especiales o de orden público: Cuando se presente un caso de orden público el Técnico Operativo	Técnico Operativo	Registro Fotográfico	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 07
	Documento:	Procedimiento Para Realizar Liquidación Del Impuesto De Espectáculos Públicos Con Destino Al Deporte	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	solicitar acompañamiento de las autoridades para asegurar las arquillas.			
12.	Custodia especial de arquilla con boletas en casos especiales o de orden público: En los casos en que el traslado de la arquilla al IDER se vea interrumpido siempre que sea necesario el Técnico Operativo tomara la decisión de dirigir la arquilla a un lugar seguro a custodia del funcionario que administra este escenario	Técnico Operativo	Registro Fotográfico	1
13.	Traslado de arquilla del evento al IDER: Al finalizar el evento se procede a recoger todas las arquillas para ser transportadas en un vehículo custodiada por un funcionario del IDER quien al llegar a la entidad procede a realizar el acta de conteo de boletas en presencia de un representante designado por el responsable del evento	Técnico Operativo	Acta de conteo de boletas	1
14.	Casos especiales de conteo de boletas: Cuando las boletas presenten casos especiales para contar el funcionario ejecutara la metodología más apropiada que garantice el conteo	Técnico Operativo	Registro fotográfico	1
15.	Casos especiales: Cuando se presentes condiciones que el funcionario no pueda dar manejo remitirá estas inquietudes mediante un oficio al área de jurídica para que este sea quien mediante un concepto de claridad de la actuación que proceda	Técnico Operativo	Oficio	1
16.	Conteo de boletería manual: Al finalizar el evento el técnico operativo procede a realizar el conteo de boletería en presencia de un representante designado por el organizador del evento dejando consignado en un acta de conteo el número de boletas de cortesía, boletas depositadas en la arquilla y se consigna el número de boletas declarada, las fechas y horas de inicio del evento y cualquier observación que se presente se deja registrado en el área de anotación en el acta de conteo	Técnico Operativo	Acta de conteo y se anexa la copia de boleta	1
17.	Saldos de boletas: Se presenta lo que se vendió y se relacionas las no vendías para una reutilización en el caso que así se decida por parte del IDER y del organizador del evento, siempre que se determinen las fechas y cantidades a reutilizar todo esto quedara consignador el técnico operativo en el acta de saldos de boletas los	Técnico Operativo	Acta de saldos de Boletas	3

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 07
	Documento:	Procedimiento Para Realizar Liquidación Del Impuesto De Espectáculos Públicos Con Destino Al Deporte	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	demás cambios adiciones o variaciones en precios y demás que el organizador o dueño del evento considere debe sentarse por escrito y enviar a la oficina de impuesto y espectáculos públicos del IDER 3 días antes de iniciar el evento.			
18.	Calculo de la Liquidación Eventos con única fecha: Para eventos que se desarrollan en una única fecha, se realizan los cálculos de acuerdo al acta de conteo.	Técnico Operativo	Formato de Liquidación Tipo 1	1
19.	Cálculo de la Liquidación Eventos periódicos: Para eventos repetitivos en el tiempo se procede a hacer la liquidación de acuerdo a las actas de conteo de boletas estableciendo las fechas de cortes y definiendo el periodo a liquidar.	Técnico Operativo	Formato de Liquidación Tipo 2	2
20.	Calculo Anticipado de la Liquidación: A petición del organizador o dueño del evento se expide la liquidación de la boletaría, antes de que se de inicio al evento. Dependiendo de la naturaleza de la actividad producto del espectáculo así mismo se expedirá la liquidación.	Técnico Operativo	Formato de liquidación Tipo 1 Formato de liquidación Tipo 2	2
21.	Recaudo y Liquidación de boletería: El Técnico Operativo envía a contabilidad la información para que este realice la respectiva liquidación (Factura) los pagos se pueden realizar por consignación al número de cuenta que se indica en el instructivo de pago que se envía al organizador del evento o vía virtual botón PSE	Técnico Operativo	Actas	1
22.	Entrega de factura: El área de contabilidad envía al correo electrónico del organizador del evento la factura electrónica con la liquidación de la factura que se contabilizo.	Técnico Operativo	Factura	1

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 07
	Documento:	Procedimiento Para Realizar Liquidación Del Impuesto De Espectáculos Públicos Con Destino Al Deporte	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página 5 de 5

2. Documentos Asociados

Documentos asociados a este Procedimiento

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Actas de Saldos	N/A
2	Actas de Conteo	N/A
3	Formatos de Declaración de Boletas o derechos de asistencia	DPGBDAYFFO-01
4	Formatos de Liquidación Tipo 1	N/A
5	Formato de Liquidación Tipo 2	N/A
6	Cronograma	N/A

3. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: María teresa Rodríguez Hernández	Cargo: Técnico Operativo	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

4. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante