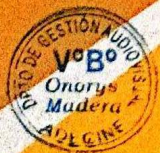


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL

2026



Agencia del Desarrollo del
Cine y Audiovisual Bolivianos



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

INFORME

ADECINE/DGA/INF 9.a/2026

A: German Hormando Monje Portugal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

German Hormando Monje Portugal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ADECINE

DE: Wara Raquel Soliz Cruz
TÉCNICO EN LICENCIAS Y CERTIFICACIONES

Onorys Madera Puentes
TÉCNICO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS

REF.: **INFORME DE ACTUALIZACIÓN "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL 2026"**

FECHA: La Paz, 16 de marzo 2026.

I. ANTECEDENTES

Ley N° 1134 de fecha 20 de diciembre de 2018 que crea la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos como institución pública descentralizada, con derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio.

Así mismo, el Artículo 9) de la mencionada Ley señala que está entre sus funciones atribuciones:

- *Elaborar programas y proyectos de incentivo y fomento al sector del cine y audiovisual bolivianos.*
- *Otorgar licencias de operaciones a empresas extranjeras que realicen sus producciones en el Estado.*
- *Impulsar la participación de la cinematografía y arte audiovisual nacionales en concursos, convocatorias, premios, festivales y otros.*
- *Registrar y empadronar a personas naturales y jurídicas relacionadas con la cadena cinematográfica.*
- *Registra y autorizar la distribución, comercialización y exhibición de obras cinematográficas extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia.*
- *Realizar la calificación de producciones cinematográficas y audiovisuales precautelando los derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la reglamentación.*
- *Promover la creación y fortalecimiento de redes de circuito alternativos para la difusión del cine y arte audiovisual independiente.*



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

- *Gestionar tramites y logística para el rodaje de producciones Internacionales y extranjeras en el Estado.*

En el Inciso c) del Artículo 6 (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR: GENERAL EJECUTIVO) de la misma Ley señala: Aprobar los reglamentos específicos y manuales de la Institución.

Y en cumplimiento al inciso b), artículo segundo de la Resolución N°/CGE/112/2022 del 21 de diciembre del 2022 que indica "Implantación de procesos y/o procedimientos relacionados con las Operaciones sustantivas, a través de instrumentos normativos vigentes y actualizados".

II. ANÁLISIS

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado como herramienta fundamental para el desarrollo de actividades del Departamento de Gestión Audiovisual, en consonancia con las funciones establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 1134:

Este manual desarrolla los siguientes procesos y procedimientos:

1. **Certificaciones sin costo:** El objetivo es emitir certificaciones, para la realización de productos audiovisuales a personas naturales y/o jurídicas nacionales del ámbito cinematográfico y audiovisual; este proceso es desarrollado por el Técnico en Licencias y Certificaciones y engloba las siguientes certificaciones:

Certificado Previo de Coproducción Boliviana,
Registro de Película Nacional,
Certificado de Inicio de Rodaje
Certificado de Conclusión de Rodaje.

2. **Certificaciones con costo:** Emitir las diferentes certificaciones a requerimiento de la cadena cinematográfica audiovisual, a personas naturales y jurídicas nacionales, los costos de estos procesos se encuentran en la Resolución Administrativa — ADECINE N° 001/2019 de fecha 01/04/2019; este proceso es desarrollado por el Técnico en Licencias y Certificaciones y engloba las siguientes certificaciones:

Registro de Empresa productora, comercializadora y distribuidora
Registro de Productor Independiente.
Certificado de Contrato de Coproducción
Registro de Filme Extranjero

3. **Ingreso y Salida temporal de viajeros con destino a eventos:** Emitir a personas naturales y/o jurídicas "Formulario N°191 de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" para el ingreso de equipos de filmación y equipo técnico para la obtención de audiovisuales del territorio nacional, este proceso es desarrollado por el





MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

Técnico en Licencias y Certificaciones trabajando de manera conjunta con Aduanas Bolivia.

4. **Licencia de Filmación:** Emitir a personas naturales y jurídicas nacionales y/o extranjeras, de Licencia de Filmación en Bolivia para la realización de productos audiovisuales, el costo de este proceso es variable se toma en cuenta el tiempo de estadía y los minutos de grabación.
5. **Gestión de películas:** Actuar como intermediario a las solicitudes de exhibición de películas para su promoción o exhibición 'en diferentes-festivales entre cuerpos diplomáticos y realizadores audiovisuales, esta función es pS por un Técnico en Gestión Audiovisual en coordinación con productores de películas bolivianas.
6. **Gestión de películas del estado:** Actuar como intermediario para gestionar solicitud de exhibición de películas que le pertenecen al Estado. esta función es desarrollada por un Técnico en Gestión Audiovisual, el costo de este proceso se encuentra determinado en la Resolución Administrativa ADECINE N°023/2021 de fecha 13 de agosto de 2021 y se tomará en cuenta el Reglamento de Operativo de Gestión de Autorizaciones y Comercialización de Obras Audiovisuales.
7. **Elaboración y presentación de programas y proyectos:** Elaborar proyectos o programas para el desarrollo, fomento, protección y promoción del cine y audiovisual boliviano, este proceso es desarrollado por un Técnico en Programas y Proyectos.

Sin embargo, debido a la falta de reglamentación específica de la Ley No 1134, no se han detallado otras funciones contempladas en la misma, como, por ejemplo, la calificación de producciones cinematográficas y audiovisuales para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la reglamentación; una vez que se cuente con la normativa, este manual será modificado.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto anteriormente, se realizó el "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual" de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos con el propósito de proporcionar una herramienta técnico y administrativo para el desarrollo de los procesos llevados a cabo dentro de la parte sustantiva de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos (ADECINE).

AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Se recomienda la aprobación del presente informe y el manual anexo, su remisión al Departamento Jurídico para la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual.

Además, se sugiere la actualización de este documento una vez se cuente con la reglamentación correspondiente de la Ley N° 1134.

Es en cuanto tengo a bien informar para fines consiguiente.

[Handwritten signature]
Quarys Caldera Fuentes
TECNICO EN PROYECTOS Y PROGRAMAS
ADECINE

[Handwritten signature]
Wara Raquel Soliz Cruz
TECNICO EN LICENCIAS Y CERTIFICACIONES
ADECINE



RWS/OMP
Cc: Archivo



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

INFORME JURÍDICO
ADECINE/DJ/INF/07/2026

A : Germán Hormando Monje Portugal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Luis Enrique Morales Barba
ASESOR JURIDICO

REF. : ACTUALIZACION "MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION
AUDIOVISUAL"

FECHA: La Paz, 25 de marzo de 2026

Germán Hormando Monje Portugal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ADECINE

Señor Director:

I. ANTECEDENTES

- Nota con Cite ADECINE/DGA/NI - N° 4-A/2026 de 16 de marzo de 2026, por la cual se remite EL Informe y el Manual de Procesos y procedimientos del departamento de Gestión Audiovisual de la Gestión 2026.
- Informe Técnico ADECINE/DGA/INF 9.a/2026 de 16 de marzo de 2026 Informe de actualización "Manual de Procesos y procedimientos del departamento de Gestión Audiovisual de la Gestión 2026".

II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

III. ANALISIS NORMATIVO

- a) El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultado".
- b) La Ley N° 1134 del Cine y Audiovisual Bolivianos, en su Artículo 9 señala que la ADECINE tiene las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) *Elaborar programas, proyectos de incentivo y fomento al sector del cine y arte audiovisual bolivianos;*



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla,
Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE
**TURISMO SOSTENIBLE,
 CULTURAS, FOLKLORE
 Y GASTRONOMÍA**

- b) Administrar los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento del Fondo de Fomento al Cine y Arte Audiovisual Bolivianos;
 - c) Recaudar y administrar los recursos propios que se establezcan en el marco de sus competencias;
 - d) Reglamentar el régimen de la Cuota de Pantalla, así como ejecutar y supervisar su cumplimiento;
 - e) Implementar y administrar el Registro Cinematográfico y Arte Audiovisual Boliviano de personas naturales y jurídicas dedicadas a la producción, prestación de servicios, distribución y exhibición en el Estado;
 - f) Otorgar licencias de operaciones a empresas extranjeras que realicen sus producciones en el Estado;
 - g) Otorgar la certificación de "Producción Boliviana" a los productos cinematográficos y audiovisuales nacionales que cumplan con los requisitos establecidos en reglamento;
 - h) Impulsar la participación de la cinematografía y arte audiovisual nacionales en concursos, convocatorias, premios, festivales y otros;
 - i) Gestionar financiamiento para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
 - j) Suscribir acuerdos y convenios que beneficien al sector del cine y arte audiovisual bolivianos;
 - k) Registrar y empadronar a personas naturales y jurídicas relacionadas con la cadena cinematográfica;
 - l) Imponer sanciones por el incumplimiento a la presente Ley, en los casos que corresponda;
 - m) Registrar y autorizar la distribución, comercialización y exhibición de obras cinematográficas extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia;
 - n) Realizar la calificación de las producciones cinematográficas y audiovisuales, precautelando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a reglamentación;
 - o) Promover la creación y fortalecimiento de redes y circuitos alternativos para la difusión del cine y arte audiovisual independiente;
 - p) Promover mecanismos para el respeto de los derechos de las trabajadoras y los trabajadores técnicos en el ámbito laboral cinematográfico y audiovisual;
 - q) Promocionar las locaciones y servicios del Estado para las producciones cinematográficas internacionales;
 - r) Gestionar trámites y logística para el rodaje de producciones nacionales y extranjeras en el Estado.
- c) La Ley N° 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos, en su Artículo 6, señala: "(FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO). La Directora o Director General Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene las siguientes funciones y obligaciones: (...) g) emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones".

IV. ANALISIS LEGAL

- I. Mediante el Artículo 4 de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos, se crea a la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos - ADECINE, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio, bajo tuición



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
 AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**
 Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla,
 Edificio Conavi N° 2230. Zona Sopocachi
 Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE
**TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

del Ministerio de Culturas y Turismo, ahora Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

2. Los incisos c) y f) del Artículo 6 de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, establecen que la MAE de la ADECINE tiene atribuciones para aprobar los reglamentos específicos y manuales de la institución y emitir resoluciones administrativas.
3. El Manual de Procesos y Procedimientos, ha sido elaborado por el Departamento de Gestión Audiovisual, de acuerdo a las necesidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, en relación con el cumplimiento de las atribuciones y facultades detalladas en la Ley N° 1134.

Entre los desarrollados se encuentra:

- *Certificaciones sin costo*
- *Certificaciones con costo*
- *Ingreso y salida temporal de viajeros con destino a eventos.*
- *Licencia de Filmación*
- *Gestión de películas*
- *Gestión de películas del estado*
- *Elaboración y presentación de programas y proyectos.*

Estos procedimientos, se encuentran respaldados normativamente por lo establecido en el Artículo 9 de la Ley N° 1134, que señala:

- a) *Elaborar programas, proyectos de incentivo y fomento al sector del cine y arte audiovisual bolivianos;*
- c) *Recaudar y administrar los recursos propios que se establezcan en el marco de sus competencias;*
- f) *Otorgar licencias de operaciones a empresas extranjeras que realicen sus producciones en el Estado;*
- g) *Otorgar la certificación de "Producción Boliviana" a los productos cinematográficos y audiovisuales nacionales que cumplan con los requisitos establecidos en reglamento;*
- q) *Promocionar las locaciones y servicios del Estado para las producciones cinematográficas internacionales.*

4. El Manual de Procedimientos: Es el documento que contiene la descripción de las actividades que se debe seguir para llevar a cabo tareas generales y cumplir con ciertas funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo.

V. CONCLUSIONES

Analizados la normativa vigente y los antecedentes del caso, se concluye:

1. Que la MAE de ADECINE tiene la facultad de aprobar los reglamentos específicos y manuales de la entidad, así como la de emitir Resoluciones Administrativas para tal efecto.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla.
Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf : (591-2) 2426339



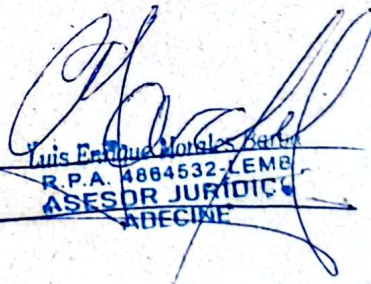
**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

2. Que el Departamento de Gestión Audiovisual, ha evidenciado a lo largo de la gestión 2026, la necesidad de crear el manual y los procedimientos específicos que le permitan ejecutar las atribuciones conferidas por normativa vigente, más propiamente por la Ley N° 1134 en su Artículo 9.
3. Revisado el manual de procesos y procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual, se evidencia que estos no contravienen la normativa vigente.
4. Finalmente, es necesario aprobar los citados manuales y procedimientos, a través de Resolución Administrativa.

VI. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su autoridad, la aprobación de la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual de ADECINE. A tal efecto se adjunta el proyecto de resolución sugerida.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.


Luis Enrique Morales Barba
R.P.A. 4864532-LEMB
ASESOR JURÍDICO
ADECINE

GHMP/lemb
Cc: Archivo



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla,
Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo General	4
3. Área de aplicación o Alcance del Manual	4
4. Responsables	4
5. Marco Normativo	4
6. Términos	5
7. CERTIFICACIONES SIN COSTO	6
7.1. Mapa de procesos de la emisión de certificados sin costo	6
7.2. Identificación	7
7.3. Ficha de mapa de procesos	7
7.4. Desarrollo del Procedimiento	7
7.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos	8
8. CERTIFICACIONES CON COSTO	9
8.1. Mapa de procesos	9
8.2. Identificación	9
8.3. Ficha de mapa de procesos	9
8.4. Desarrollo del Procedimiento	10
8.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos	10
9. INGRESO Y SALIDA TEMPORAL DE VIAJEROS CON DESTINO A EVENTOS	12
9.1. Mapa de proceso	12
9.2. Identificación	12
9.3. Ficha de mapa de procesos	12
9.4. Desarrollo del Procedimiento	13
9.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos	13
10. LICENCIA DE FILMACIÓN	14
10.1. Mapa de procesos	14
10.2. Identificación	14
10.3. Ficha de mapa de procesos	14
10.4. Desarrollo del Procedimiento	15
10.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos	15
11. GESTIÓN DE PELÍCULAS	17
11.1. Mapa de procesos	17
11.2. Identificación	17
11.3. Ficha de mapa de procesos	17



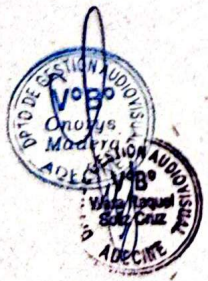
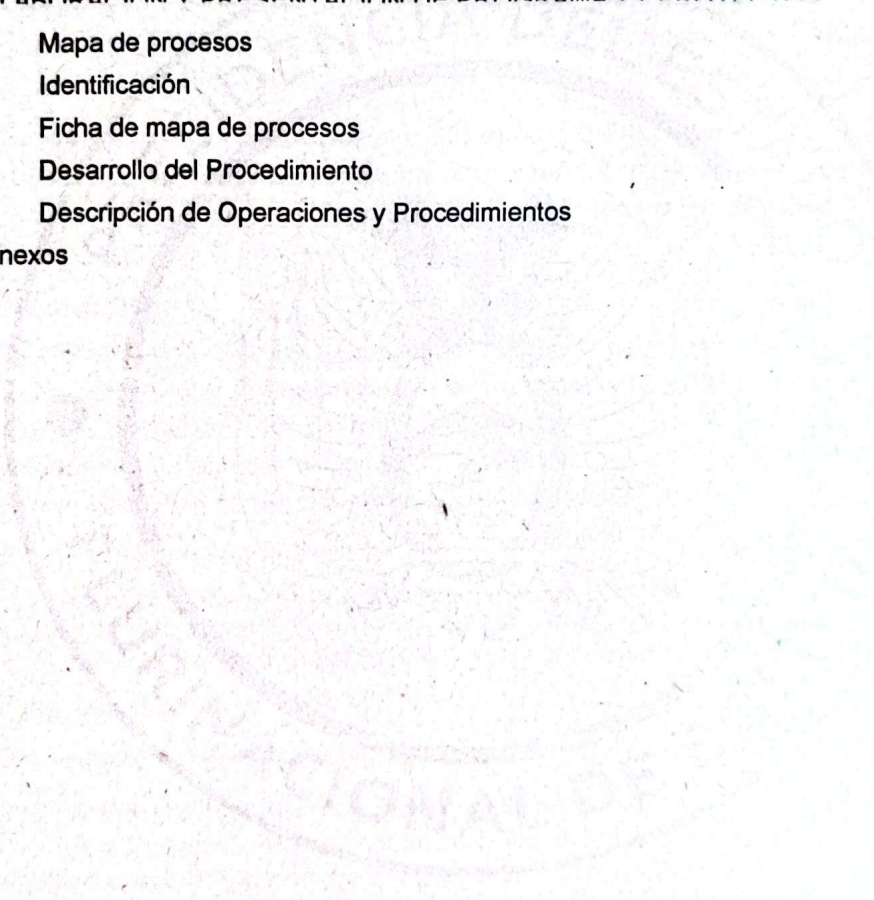
**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla - Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

11.4.	Desarrollo del Procedimiento	18
11.5.	Descripción de Operaciones y Procedimientos	18
12.	GESTIÓN DE PELÍCULAS DEL ESTADO	19
12.1.	Mapa de procesos	19
12.2.	Identificación	19
12.3.	Ficha de mapa de procesos	19
12.4.	Desarrollo del Procedimiento	20
12.5.	Descripción de Operaciones y Procedimientos	20
13.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	21
13.1.	Mapa de procesos	21
13.2.	Identificación	21
13.3.	Ficha de mapa de procesos	21
13.4.	Desarrollo del Procedimiento	22
13.5.	Descripción de Operaciones y Procedimientos	23
14.	Anexos	24



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

1. Introducción

La Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos es una institución pública descentralizada de derecho público, que tiene como fin, promover la actividad cinematográfica y artes audiovisuales bolivianas y fomentar su desarrollo, producción, postproducción, distribución, exhibición, comercialización y consumo cultural.

Parte de nuestra política pública es el impulso y fortalecimiento a la industria de la cinematografía y arte audiovisual boliviano, fomento a la formación de una cultura fílmica universal y la integración de la producción boliviana en los circuitos internacionales y el incentivo a la realización en el Estado de festivales, muestras, programas de formación y otras actividades vinculadas al cine y arte audiovisual, así como la participación boliviana en similares espacios a nivel internacional

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de procesos y procedimientos de las funciones que se desarrollan dentro del Departamento de Gestión Audiovisual.

2. Objetivo General

El objetivo del presente manual es contar con un instrumento técnico y administrativo, para la identificación de los procesos que se realizan dentro de la parte sustantiva de la ADECINE y la optimización del control interno dentro de la ADECINE en cuanto a las atribuciones, establecidas en la Ley N° 1134, constituyéndose en un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento de la institución.

3. Área de aplicación o Alcance del Manual

El presente manual es de fiel cumplimiento para el Departamento de Gestión Audiovisual, marcando relaciones internas entre el Departamento Administrativo, el Departamento Jurídico y la Dirección General Ejecutiva y los cargos que intervienen en los procedimientos.

4. Responsables

Los responsables del manual son:

- Director General Ejecutivo que deberá implementar, cumplir y vigilar el cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual.
- Departamentos de Gestión Audiovisual, Administrativo Financiero y Jurídico que deberán cumplir en la etapa donde corresponda con la implementación operativa del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión Audiovisual.

5. Marco Normativo

Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1980, de Administración y Control Gubernamental

Ley N° 1134, de 20 de diciembre de 2018, del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos.

Así mismo, en la Ley N° 1134 en el Artículo 9) señala que esta entre sus funciones y atribuciones:



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
tel.: (591-2) 2426599



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

- Por uno o más productores bolivianos con uno o más productores de otros países sobre la base de un contrato de coproducción de empresas coproductoras debidamente registradas en la ADECINE.
- k) **Empadronamiento.** - Registro de personas naturales y/o jurídicas vinculadas con el cine y audiovisual boliviano que debe actualizarse periódicamente.
- l) **Filme.** - Obra cinematográfica con o sin banda sonora de formato y longitud variable, cuya sucesión de fotogramas o imágenes constituye una unidad de concepto y/o estructura.
- m) **Cineasta.** - Es la persona que tiene como actividad permanente el ejercicio de alguna de las ramas de la actividad cinematográfica, tales como el director, el productor, el guionista, el sonidista, el técnico de un filme y otros vinculados.
- n) **Persona Jurídica.** - Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución, organización o empresa y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo.
- o) **Persona natural.** - La persona natural se puede entender como aquel ser humano que desea desempeñar y ejercer obligaciones a título personal. Tomando en cuenta la manera como constituye su empresa. Así, asume todas y cada una de las obligaciones que a futuro se le vayan a presentar.
- p) **Distribuidora.** - Persona natural y/o jurídica que adquiere el derecho de comercialización de una obra cinematográfica o audiovisual para su distribución.
- q) **Productora.** - Empresa o asociación de personas que se dedican a la producción cinematográfica.
- r) **Comercialización.** - Alquiler, venta, distribución, exhibición y/o reproducción de filmes.
- s) **Diagrama y/o flujograma.** - Esquema de la organización de una entidad, de un programa o de una actividad.
- t) **Productor Independiente:** Es la persona que de forma individual produce una obra cinematográfica o audiovisual

7. CERTIFICACIONES SIN COSTO

7.1. Mapa de procesos de la emisión de certificados sin costo

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de certificaciones sin costo de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Previo de Coproducción Boliviana • Registro de Película Nacional • Certificado de Inicio de Rodaje • Certificado de Conclusión de Rodaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de emisión de Certificado Previo de Coproducción Boliviana • Gestión de emisión de Registro de Película Nacional • Gestión de emisión de Certificado de Inicio de Rodaje • Gestión de emisión de certificado de Conclusión de Rodaje 	Emisión de Certificaciones sin costo <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Previo de Coproducción Boliviana • Registro de Película Nacional • Certificado de Inicio de Rodaje • Certificado de Conclusión de Rodaje



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

7.2. Identificación

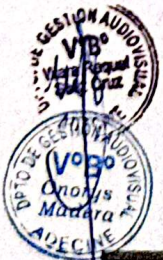
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN | Emisión de certificaciones sin costo.

7.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS SIN COSTO		
Objetivo:		
Emitir certificaciones, para la realización de productos cinematográficos y audiovisuales a personas naturales y/o jurídicas nacionales.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
	- Secretaría	Personas naturales y/o
Departamento de Gestión Audiovisual	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Técnico en Licencias y Certificaciones	jurídicas del ámbito cinematográfico y audiovisual bolivianas
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
Solicitud de certificaciones		Emisión de certificaciones sin costo a la cadena cinematográfica audiovisual bolivianas
PROCESO DE APOYO		
Tecnológicos		
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Dirección General Ejecutiva	Personas naturales o jurídicas del ámbito cinematográfico audiovisual nacional	

7.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Emitir certificaciones sin costo, para la realización de productos cinematográficos y audiovisuales a personas naturales y/o jurídicas nacionales.
Registro, formulario o impreso de ingreso	Carta de solicitud de la empresa o persona natural, adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. Para cada uno de los tramites
Registro, formulario o impreso de emisión	Registro de certificaciones sin costo emitidas por ADECINE como ser: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Previo de Coproducción Boliviana • Registro de Película Nacional • Certificado de Inicio de Rodaje • Conclusión de Rodaje
Responsable de procedimiento	- Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Técnico en Licencias y Certificaciones



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Tiempo estimado de procedimiento	48 horas hábiles por certificado.
Costo:	Sin Costo

7.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Inicio del proceso, la empresa o persona natural solicita mediante carta física o electrónica la emisión del certificado adjuntando los requisitos establecidos en la ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. Y publicados en la página web de la ADECINE
Secretaría	2. Recepciona los documentos, creando una hoja de ruta externa. 3. Deriva la solicitud y los documentación adjunta a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva la solicitud y documentación adjunta al Jefe de Gestión Audiovisual para su atención.
Jefe de Gestión Audiovisual	5. Recibe y deriva internamente la solicitud y documentación adjunta al Técnico en Licencias y Certificaciones, para dar inicio al proceso.
Técnico en Licencias y Certificaciones	6. Recibe y revisa la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. 7. Verifica el cumplimiento de los requisitos.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	8. En caso de no estar completa o vigente la documentación: a. Se solicita la subsanación o complementación de requisitos solicitados.
Solicitante	9. Adjunta y presenta los documentos faltantes
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	10. En caso de contar con toda la documentación completa emite el certificado y deriva al Jefe de Gestión Audiovisual para su VºBº
Jefe de Gestión Audiovisual	11. Recibe, revisa, da VºBº y deriva a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la aprobación del certificado.
Máxima Autoridad Ejecutiva	12. Recibe, aprueba (firma) y deriva al Departamento Gestión Audiovisual para su entrega
Jefe de Gestión Audiovisual	13. Recibe y deriva con copias del certificado al Técnico en Licencias y Certificaciones
Técnico en Licencias y Certificaciones	14. Recibe y entrega el Certificado al solicitante y deriva al archivo del Departamento de Gestión Audiovisual
Departamento de Gestión Audiovisual	15. Archiva el proceso.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

8. CERTIFICACIONES CON COSTO

8.1. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de certificaciones (Con costo) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Empresa productora, comercializadora y distribuidora • Registro de Productor Independiente. • Certificado de Contrato de Coproducción • Registro de Filme Extranjero 	Gestión de emisión de certificación de empresa productora, comercializadora y distribuidora. Gestión de emisión de certificado de Registro de Productor Independiente. Gestión de emisión de Certificado de Contrato de Coproducción Gestión de emisión de certificado de Registro de Filme Extranjero	Emisión de Certificaciones (Con costo) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Empresa productora, comercializadora y distribuidora • Registro de Productor Independiente. • Certificado de Contrato de Coproducción • Registro de Filme Extranjero

8.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Emisión de certificaciones con costo
-------------------------------	--------------------------------------

8.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE PROCESOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES CON COSTO		
Objetivo del proceso:		
Emitir las diferentes certificaciones a requerimiento de la cadena cinematográfica audiovisual, a personas naturales y jurídicas nacionales.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Departamento de Gestión Audiovisual	- Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Jefe Administrativo Financiero - Técnico en Licencias y Certificaciones	Personas naturales y/o jurídicas nacionales
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
Solicitud de certificaciones (Con costo) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Empresa productora, comercializadora y distribuidora • Registro de Productor Independiente. • Certificado de Contrato de Coproducción • Registro de Filme Extranjero 	Certificaciones emitidas por la ADECINE (Con costo) Registro de Empresa productora, comercializadora y distribuidora Registro de Productor Independiente. Certificado de Contrato de Coproducción Registro de Filme Extranjero	



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
 Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
 Telf: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

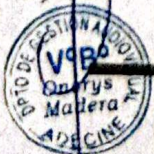
PROCESO DE APOYO		
Administrativo	Financiero	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Dirección General Ejecutiva	Departamento Administrativo Financiero	Departamento de Gestión Audiovisual
Personas Naturales y/o jurídicas del ámbito cinematográfico audiovisual nacionales		

8.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Emitir las diferentes certificaciones a requerimiento de la cadena cinematográfica audiovisual, a personas naturales y/o jurídicas nacionales.
Registro, formulario o impreso de ingreso	Carta de solicitud de la empresa o persona natural, adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. Para cada uno de los tramites
Registro, formulario o impreso de emisión	- Emisión de certificaciones con costo. - Factura emitida por el Departamento Administrativo Financiero de la ADECINE.
Responsable de procedimiento	- Secretaria - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Jefe Administrativo Financiero - Técnico en Licencias y Certificaciones
Tiempo estimado de procedimiento	48 horas hábiles.
Costo:	En Correspondencia con la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024.

8.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Inicio del proceso, la empresa o persona natural solicita mediante carta física o electrónica la emisión del certificado adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024., que se encuentran publicados en la página web de la ADECINE
Secretaría	2. Recopila los documentos creando una hoja de ruta externa 3. Deriva la solicitud y los documentación adjunta a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva la solicitud y documentación adjunta al Jefe de Gestión Audiovisual para su atención.
Jefe de Gestión Audiovisual	5. Recibe y deriva internamente la solicitud y documentación adjunta al Técnico en Licencias y Certificaciones, para dar inicio al proceso.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio
Cónavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Técnico en Licencias y Certificaciones	6. Recibe y revisa la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. Verifica el cumplimiento de los requisitos.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	7. En caso de no estar completa o vigente la documentación: a. Se solicita la subsanación o complementación de requisitos solicitados
Solicitante	8. Adjunta los documentos faltantes al Técnico en Licencias y Certificaciones. 9. Presenta documentación faltante.
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	10. En caso de contar con toda la documentación completa: a. Se emite la liquidación autorizando la cancelación por el certificado, al solicitante a favor de la ADECINE.
Solicitante	11. Realiza el depósito o transacción en cuentas de la ADECINE 12. Y envía o entrega en físico el comprobante bancario
Técnico en Licencias y Certificaciones	13. Recibe y revisa que el monto depositado sea el correcto.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	14. Se tienen dos casos: a. Si el monto depositado es menor, se comunica al solicitante que existe un monto faltante y se solicita nuevamente el envío de comprobante. b. Si el monto depositado es mayor, se comunica al solicitante que existen dos opciones: • Exigir la devolución de la diferencia. • O la diferencia queda como aporte voluntario para la ADECINE.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	15. Si el monto depositado es el correcto se deriva el proceso adjuntando el comprobante al Jefe de Gestión Audiovisual
Jefe de Gestión Audiovisual	16. Recibe y deriva al Jefe administrativo Financiero para su verificación en cuentas de la ADECINE. Y emisión de la factura correspondiente
Jefe Administrativo Financiero	17. Recibe y verifica que el monto se encuentre en cuentas de la ADECINE, posteriormente firma el comprobante bancario, emite la factura correspondiente y se deriva al Departamento de Gestión Audiovisual para la elaboración del certificado.
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	18. Elabora el certificado y deriva al Jefe de Gestión Audiovisual para dar su VºBº
Jefe de Gestión Audiovisual	19. Recibe, revisa, da VºBº y deriva a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la aprobación del certificado.
Máxima Autoridad Ejecutiva	20. Recibe, aprueba (firma) y deriva al Departamento Gestión Audiovisual para su entrega
Jefe de Gestión Audiovisual	21. Recibe y deriva con copias del certificado y la factura al Técnico en Licencias y Certificaciones



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla - Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Técnico en Licencias y Certificaciones	22. Recibe y entrega la factura y el Certificado de Registro de Filmes Extranjeros al solicitante. 23. Deriva a el Departamento Administrativo Financiero con el proceso terminado.
Solicitante	24. Recibe, firma las copias con Recibido más la fecha y su nombre
Departamento Administrativo Financiero	25. Recibe y genera el comprobante C-21 26. Archiva el Proceso.

9. INGRESO Y SALIDA TEMPORAL DE VIAJEROS CON DESTINO A EVENTOS

9.1. Mapa de proceso

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de "Formulario ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191 (ADUANA)"	Gestión de llenado y emisión del formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos de la Aduana Nacional.	Emisión del "Formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191(ADUANA)"

9.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Emisión del formulario "FORM N° 191 (ADUANA)" Formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos
--------------------------------------	---

9.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE PROCESOS PARA LA EMISIÓN FORMULARIO DE INGRESO TEMPORAL DE VIAJEROS Y ARTÍCULOS CON DESTINO A EVENTOS		
Objetivo: Emitir a personas naturales y/o jurídicas "Formulario N°191 de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" para el ingreso de equipos de filmación y equipo técnico para la obtención de audiovisuales del territorio nacional.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Departamento de Gestión Audiovisual	- Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Técnico en Licencias y Certificaciones	Personas naturales y/o jurídicas nacionales
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
Solicitud de "Formulario ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191 (ADUANA)"	Emisión del "Formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191 (ADUANA)"	
PROCESO DE APOYO		



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Tecnológico	Administrativo	
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Dirección General Ejecutiva	Departamento de Gestión Audiovisual	Aduana Nacional de Bolivia

9.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Emitir a personas naturales y/o jurídicas "FORM N° 191 (ADUANA) de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" para el ingreso de equipos de filmación y equipo técnico para la obtención de audiovisuales del territorio nacional.
Registro, Formulario o impreso de ingreso	Carta de solicitud de empresa productora o cineasta (extranjero)
Registro, formulario o impreso de Salida	- "Formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191 (ADUANA)" - Carta de la ADECINE para Aduana Nacional de Bolivia
Responsable de	- Secretaria
Procedimiento	- Técnico en Licencias y Funcionamiento - Jefe de Gestión Audiovisual - Máxima Autoridad Ejecutiva
Tiempo estimado de procedimiento	72 Horas
Costo	Sin costo

9.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Inicio del proceso, persona natural o jurídica solicita el Ingreso y salida temporal de equipos de filmación, adjuntando los requisitos publicados en la página web de la ADECINE, que están establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.° 14.a/2024 de fecha 29/08/2024.
Secretaría	2. Recepciona los documentos, creando una nueva hoja de ruta externa. 3. Hace conocer la solicitud y los documentos adjuntos a la MAE para su derivación
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva al Jefe de Gestión Audiovisual para su atención.
Jefe de Gestión Audiovisual	5. Recibe y deriva dentro del Departamento de Gestión Audiovisual la Hoja de Ruta al Técnico en Licencias y Certificaciones
Técnico en Licencias y Certificaciones	6. Recibe y revisa la documentación de acuerdo a los requisitos. 7. Verifica el cumplimiento de la documentación y la lista de equipos de filmación. 8. Se elabora nota para la creación de un evento en la plataforma web de Aduanas Bolivia, se remite la misma a la Máxima Autoridad para su firma.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Máxima Autoridad Ejecutiva	9. Firma la nota para Aduanas Bolivia.
Técnico en Licencias y Certificaciones	10. Se entrega la nota al encargado en Bolivia de dicha solicitud, para posteriormente sea recepcionada por Aduanas Bolivia.
ADUANAS BOLIVIA	11. Recepciona la nota 12. En el transcurso de 48hrs se crea el evento
	13. Se revisa la creación del evento en la página web de Aduanas Bolivia se siguen los siguientes pasos - Se ingresa a la página web https://www.aduana.gob.bo/aduana7/ - En la parte superior se encuentra ubicado la sección de "servicios", - Posteriormente se selecciona en la sección "viajeros", - Se ingresa a "otros formularios", - Se selecciona la categoría "Ir a Eventos FORM N° 191 (ADUANA)", - Se ingresa y se inicia sesión con el usuario y contraseña, - Se prosigue al llenado del "Formulario de ingreso temporal de viajeros y artículos con destino a Eventos" "FORM N° 191 (ADUANA)", donde se ingresará datos de las personas encargadas de los artículos y la lista de los artículos enviada por el solicitante.
Máxima Autoridad Ejecutiva	14. Se sigue el anterior proceso para ingresar cambiando usuario y contraseña como "Supervisor" y aprueba el formulario.
Técnico en Licencias y Certificaciones	15. Imprime y se envía por correo la lista aprobada al solicitante.

10. LICENCIA DE FILMACION

10.1. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de Licencia de Filmación en Bolivia	Gestión de la emisión de licencia de filmación en Bolivia.	Emisión de la Licencia de Filmación en Bolivia

10.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Manual de Proceso y Procedimientos Licencias de Filmación en Bolivia
-------------------------------	--

10.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE LICENCIAS DE FILMACIÓN EN BOLIVIA
Objetivo del proceso: Emitir a personas naturales y jurídicas nacionales y/o extranjeras, de Licencia de Filmación en Bolivia para la realización de productos audiovisuales



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Departamento de Gestión Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual 	Personas naturales y/o jurídicas nacionales y extranjeras
	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Administrativo Financiero - Técnico en Licencias y Certificaciones 	
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
Solicitud de Licencia de Filmación en Bolivia		Licencia de Filmación en Bolivia
PROCESO DE APOYO		
Administrativo	Financiero	Tecnológico
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Dirección General Ejecutiva	Departamento Administrativo Financiero	Departamento de Gestión Audiovisual

10.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Emitir a personas naturales y jurídicas nacionales y/o extranjeras, la Licencia de Filmación en Bolivia para la realización de productos audiovisuales
Registro, formulario o impreso de ingreso	Carta de solicitud de la empresa o persona natural, adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024.
Registro, formulario o impreso de emisión	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de filmaciones en Bolivia - Factura emitida por el Departamento Administrativo Financiero de la ADECINE.
Responsable de procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de Gestión Audiovisual - Jefe Administrativo Financiero - Técnico en Licencias y Certificaciones
Tiempo estimado de procedimiento	72 horas hábiles.
Costo:	En Correspondencia con la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024.

10.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Inicio del proceso, la empresa o persona natural solicita mediante carta física o electrónica la licencia de Filmación en Bolivia adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024.. Y publicados en la página web de la ADECINE
Secretaría	2. Recepciona los documentos, creando una hoja de ruta externa.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Jefe de Gestión Audiovisual	21. Recibe y deriva con copias del certificado y la factura al Técnico en Licencias y Certificaciones
Técnico en Licencias y Certificaciones	22. Recibe y entrega la Licencia de Filmación y la factura correspondiente 23. Deriva a el Departamento Administrativo Financiero con el proceso terminado.
Solicitante	24. Recibe, firma las copias con Recibido más la fecha y su nombre
Departamento Administrativo Financiero	25. Recibe y genera el comprobante C-21 26. Archiva el Proceso

11. GESTIÓN DE PELÍCULAS

11.1. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de Gestión de películas para su promoción y exhibición.	Gestionar la cesión de derechos de exhibición de largometrajes con la temática requerida	Promoción y exhibición de películas fuera o dentro del país.

11.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Manual de Gestión de películas para embajadas, festivales, plataformas y otros.
--------------------------------------	--

11.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PELÍCULAS		
Objetivo del proceso: Actuar como intermediario a las solicitudes de exhibición de películas para su promoción o exhibición en diferentes festivales entre cuerpos diplomáticos y realizadores audiovisuales.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Realizadores con el derecho de exhibición.	Departamento de Gestión Audiovisual	Embajadas, cinematecas de otros países, festivales, plataformas u otros similares.
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
Solicitud de Gestión de películas para su promoción y exhibición		• Archivos cinematográficos y audiovisuales para la promoción y exhibición de películas fuera y/o dentro del país. Nota de respuesta al Ministerio de Relaciones Exteriores
PROCESO DE APROBACIÓN		
Administrativo	Tecnológicos	
INTERRELACIONES DEL PROCESO		



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

	3. Deriva la solicitud y la documentación adjunta a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva la solicitud y documentación adjunta al Jefe de Gestión Audiovisual para su atención.
Jefe de Gestión Audiovisual	5. Recibe y deriva internamente la solicitud y documentación adjunta al Técnico en Licencias y Certificaciones, para dar inicio al proceso.
Técnico en Licencias y Certificaciones	6. Recibe y revisa la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa – ADECINE N.º 14.a/2024 de fecha 29/08/2024. 7. Verifica el cumplimiento de los requisitos.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	8. Devuelve documentación para su complementación
Solicitante	9. Presenta documentación faltante.
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	10. En caso de estar completa o vigente la documentación:
Solicitante	11. Realiza el depósito o transacción en cuentas de la ADECINE 12. Y envía o entrega en físico el comprobante bancario
Técnico en Licencias y Certificaciones	13. Recibe y revisa que el monto depositado sea el correcto.
Técnico en Licencias y Certificaciones (NO)	14. Se tienen dos casos: a. Si el monto depositado es menor, se comunica al solicitante que existe un monto faltante y se solicita nuevamente el envío de comprobante. b. Si el monto depositado es mayor, se comunica al solicitante que existen dos opciones: • Exigir la devolución de la diferencia. • O la diferencia queda como aporte voluntario para la ADECINE.
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	15. Si el monto depositado es el correcto se deriva el proceso adjuntando el comprobante al Jefe de Gestión Audiovisual
Jefe de Gestión Audiovisual	16. Recibe y deriva al Jefe administrativo Financiero para su verificación en cuentas de la ADECINE y emisión de la factura correspondiente
Jefe Administrativo Financiero	17. Recibe y verifica que el monto se encuentre en cuentas de la ADECINE, posteriormente firma el comprobante bancario, emite la factura correspondiente y se deriva al Departamento de Gestión Audiovisual para la elaboración de la Licencia de Filmación
Técnico en Licencias y Certificaciones (SI)	18. Elabora la Licencia de Filmación y deriva al Jefe de Gestión Audiovisual para dar su VºBº
Jefe de Gestión Audiovisual	19. Recibe, revisa, da VºBº y deriva a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la aprobación del certificado.
Máxima Autoridad Ejecutiva	20. Recibe, aprueba (firma) y deriva al Departamento de Gestión Audiovisual para su entrega



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Embajadas, Ministerios y otros que lo requieran	Realizadores de Audiovisuales	Dirección General Ejecutiva de la ADECINE.
---	-------------------------------	--

11.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Actuar como intermediario a las solicitudes de exhibición de películas para su promoción o exhibición en diferentes festivales entre cuerpos diplomáticos y realizadores audiovisuales.
Registro, formulario o impreso de ingreso	Nota externa, de embajadas, ministerios u otros. Solicitando películas nacionales.
Registro, formulario o impreso de emisión	Respuesta a la nota.
Responsable de procedimiento	- Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Departamento de Gestión Audiovisual
Tiempo estimado de procedimiento	Depende a las fechas del evento

11.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Remite a la ADECINE la solicitud de gestión de obras cinematográficas.
Secretaría	2. Recepciona los documentos, creando una hoja de ruta externa. 3. Deriva la solicitud y los documentación adjunta a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva la solicitud y documentación adjunta al Departamento de Gestión Audiovisual para su atención.
Departamento de Gestión Audiovisual	5. Recibe, si toda la información (temática, pago, fechas o si solicita películas en específico) se encuentran debidamente especificadas en la nota. 6. Se procede a buscar películas relacionadas con el tema. 7. Si la información es carente se busca un número de contacto o correo de las personas que están a cargo de dicha solicitud, para conocer acerca de sus términos.
Realizadores	8. Se contacta a los realizadores de los cortometrajes o largometrajes y hacemos conocer acerca de la solicitud 9. El realizador acepta dicha solicitud. 10. Si el realizador no acepta la solicitud, se procede a buscar a otra película.
Departamento de Gestión Audiovisual	11. Si los realizadores aceptan el envío de su audiovisual solicitado se procede a determinar una fecha límite para el envío y se solicita los archivos principales (Tráiler, afiche, sinopsis).
Realizadores	12. Proceden al envío del material audiovisual para promoción de la película, vía digital
Maxima Autoridad Ejecutiva	13. Responde de manera formal al solicitante donde se indica - Nombre de la película - Costos (si fuera el caso)



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio Conavi N° 2250, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Departamento de Gestión Audiovisual	14. Se remite el audiovisual al encargado del evento 15. Se solicita afiche de promoción o link donde se esté promocionado la película mediante redes sociales de los cuerpos diplomáticos, para la promoción en redes sociales de la ADECINE.
Solicitante	16. Recibe, revisa y procede a la difusión del audiovisual en la feria establecida.
Departamento de Gestión Audiovisual	17. Archiva el proceso.

12. GESTIÓN DE PELÍCULAS DEL ESTADO

12.1. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Solicitud de Gestión de películas para su promoción y exhibición.	Gestión de cesión de derechos de exhibición.	Promoción y exhibición de películas fuera y/o dentro del país.

12.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Manual de Gestión de películas del Estado
-------------------------------	---

12.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PELÍCULAS		
Objetivo del proceso: Actuar como intermediario para gestionar solicitud de exhibición de películas que le pertenecen al Estado.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Dueños de exhibición – ADECINE.	Departamento de Gestión Audiovisual	Embajadas, festivales. cinematecas de otros países, y otros.
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
Solicitud de Gestión de películas para su promoción y exhibición		Promoción y exhibición de películas fuera y/o dentro del país
PROCESO DE APOYO		
Tecnológicos	Administrativos	
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Embaladas. Ministerios. etc.	Realizadores de Audiovisuales	



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

12.4. Desarrollo del Procedimiento

Objetivo	Actuar de intermediario entre cuerpos diplomáticos, canales de televisión u otro que requiera películas del Estado.
Registro, formulario o impreso de ingreso	Nota externa de embajadas, ministerios u otros.
Registro, formulario o impreso de emisión	Respuesta a la nota.
Responsable de procedimiento	- Secretaría - Máxima Autoridad Ejecutiva - Departamento de Gestión Audiovisual - Departamento Jurídico - Departamento Financiero.
Tiempo estimado de procedimiento	Depende de las fechas del evento
Costo:	De acuerdo a la Resolución Administrativa ADECINE N°023/2021 de fecha 13 de agosto de 2021. Y se tomará en cuenta el Reglamento de Operativo de Gestión de Autorizaciones y Comercialización de Obras Audiovisuales.

12.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1. Remite a la ADECINE la solicitud de gestión de obras cinematográficas.
Secretaría	2. Recepciona los documentos, creando una hoja de ruta externa. 3. Deriva la solicitud y los documentos adjunta a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.
Máxima Autoridad Ejecutiva	4. Recibe y deriva la solicitud y documentación adjunta al Departamento de Gestión Audiovisual para su atención.
Departamento de Gestión Audiovisual	5. Recibe, si (detalle de las obras audiovisuales, plazo de autorización, cantidad de pases y otras condiciones aplicables) toda la información se encuentra en la nota. 6. Se procede a realizar el acta de conformidad. 7. Si falta información antes mencionada se busca un número o correo de contacto de los encargados del evento para solicitar dicha información. 8. Ya con la información necesaria se procede a realizar informe técnico para la elaboración de autorización por parte del departamento jurídico. 9. Se deriva informe al Director General Ejecutivo.
Departamento Jurídico	10. Recibe, revisa y deriva todo el proceso al Departamento Jurídico para la elaboración de Convenio de Emisión, Exhibición de Obras Audiovisuales 11. Procede a la realización de Convenio de Emisión, Exhibición de Obras Audiovisuales 12. Remite Convenio a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Máxima Autoridad Ejecutiva	13. Firma y remite proceso al Departamento de Gestión Audiovisual.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Departamento de Gestión Audiovisual	14. Recibe y remite copia del convenio al solicitante para su firma
Realizadores	15. Proceden al envío del material solicitado.

13. ELABORACION Y PRESENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Descripción, proceso y flujograma de certificados

13.1. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Idea del programa o proyecto	Investigación para formulación de proyecto o programa.	Borrador de proyecto o programa.
Borrador de proyecto o programa.	Elaboración de Proyecto o Programa. Diseño de programas y/o proyectos que impulsen el cine y audiovisual	Documento final del programa o proyecto
Documento final del Programa o Proyecto.	Aprobación del Programa o Proyecto mediante RA de la ADECINE. Remisión del Programa o Proyecto a las instituciones correspondientes para el financiamiento.	Implementación del Proyecto o Programa

13.2. Identificación

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Manual de Programas y Proyectos Gestión Audiovisual
-------------------------------	---

13.3. Ficha de mapa de procesos

FICHA DE MAPA DE PROCESOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Objetivo del proceso: Elaborar proyectos o programas para el desarrollo, fomento, protección y promoción del cine y audiovisual bolivianos.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO.	CLIENTES DEL PROCESO
Departamento de Gestión Audiovisual.	Técnico en Programas y Proyectos. Jefe de Gestión Audiovisual IVIAE de la ADECINE Departamento Jurídico	Industria Cinematográfica y Audiovisual



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

	- Jefe Jurídico - Técnico en Programas y Proyectos.
Tiempo estimado de procedimiento	1 Mes para la aprobación del programa o proyecto. De un mes a un año para la gestión de financiamiento.

13.5. Descripción de Operaciones y Procedimientos

RESPONSABLE	TAREAS
Técnico en Programas y Proyectos	1. Elaboración de la Idea del Programa o Proyecto enfocados al Desarrollo y Fomento del cine y audiovisual boliviano. 2. Investigación y análisis de viabilidad, programación de reuniones para crear alianzas con instituciones internacionales y/o nacionales, públicas o privadas. 3. Elaboración de un diagnóstico si el proyecto o programa lo requiere.
	4. Elaboración de Proyecto o Programa (Diseño de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo del cine y audiovisual para el sector cinematográfico y audiovisual bolivianos). 5. Informe con el documento borrador del Programa o Proyecto adjunto dirigido a la MAE.
Jefe de Gestión Audiovisual	6. Revisa y analiza el Documento borrador del Programa o Proyecto y remite a la MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva	7. Recibe, revisa y deriva la solicitud y documentación adjunta al Jefe del Departamento Jurídico y al Jefe del Departamento Administrativo.
Jefe Departamento Jurídico Jefe Departamento Administrativo	8. Recibe y realiza un informe jurídico de viabilidad del programa o Proyecto. 9. Recibe y realiza un informe administrativo y financiero de viabilidad del programa o Proyecto.
Jefe de Gestión Audiovisual	10. Recibe, revisa y analiza las observaciones, correcciones y complementaciones y deriva al Técnico en Programas y Proyectos, para fines consiguientes.
Técnico en Programas y Proyectos	11. Recibe y revisa la documentación. 12. Corrige y complementa el documento del Programa o Proyecto y emite el Documento Final del Programa o Proyecto. 13. Remite al Jefe de Gestión Audiovisual para su revisión.
Jefe de Gestión Audiovisual	14. Revisa y aprueba el Informe y el Documento final del Programa o Proyecto y remite al Director General Ejecutivo.
Director General Ejecutivo	15. Revisa y remite toda la documentación al Departamento Administrativo Financiero para revisión y elaboración del Informe Administrativo Financiero.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla. Edificio Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Jefe Administrativo Financiero	16. Revisa la documentación y elabora el informe administrativo financiero y remite al Departamento Jurídico.
Jefe Jurídico	17. Revisa los informes tanto técnico como Administrativo y emite el Informe Legal así como el Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del Programa o Proyecto, luego remite al Director General Ejecutivo para su aprobación y firma.
Director General Ejecutivo	18. Revisa la documentación y suscribe la Resolución Administrativa de aprobación del Programa o Proyecto. 19. Remite a las instituciones correspondientes todos los documentos del Programa o Proyecto para el inicio de gestión de financiamiento.

ANEXOS

- Certificado Previo de Coproducción Boliviana,
- Certificado de Contrato de Coproducción
- Certificado de Registro de Filme Extranjero
- Certificado de Inicio de Rodaje y
- Certificado de Conclusión de Rodaje
- Certificado de Registro de productoras, comercializadoras y/o productoras independientes
- Registro de Película Nacional,
- Registro de Productor Independiente.
- Licencia de filmación en Bolivia para Producciones Extranjera



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

ANEXOS



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, x de xxxx de xxx
CITE: ADECINE/DGE/NE N°xx/xxx

Señores

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Presentes. _

Ref. Confirmación de inicio de rodaje "XXXXXXXXXX"

De mi consideración

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para poner en su conocimiento el inicio de rodaje del largometraje denominado "XXXXXXXXXX" del realizador XXXXXXXX sujeto al Contrato de Coproducción entre las productoras XXXXX (XXXXXX) y XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

En virtud a las facultades conferidas por el artículo 9 inciso h) de la Ley No. 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos que a la letra señala "Impulsar la participación de la cinematografía y arte audiovisual nacionales en concursos, convocatorias, premios, festivales y otros" y el artículo 14 (Fomento a las Coproducciones) de la mencionada Ley se certifica, que en fecha XXXXXXXXXXXX iniciaron las grabaciones de la película de acuerdo al cronograma previsto.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, x de xxxx de xxxx

CITE: ADECINE/DGE/CCP-xxx/xxxxxx

La Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos-ADECINE otorga el presente:

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATO DE COPRODUCCION

A las siguientes productoras:

xxxxxxxxxxxx Coproductor de Bolivia

No Reg. ADECINE: xxxxx

NIT: xxxxxxxx

Domicilio Legal: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Porcentaje: xxxxxxxxx

Parte Boliviana: xxxxxxxxx

Representando por: xxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxx(xx%)

N.I.F. xxxxxxxx

Domicilio Legal: xxxxxxxxxxxxxxxx

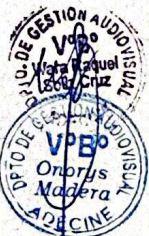
Representado por: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presupuesto total: xxxxxxxxx

Fecha del Contrato: xxxxxxxxx

Filme a realizar: xxxxxxxxx

Responsables de las producciones: xx



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, xx de xxxx de xxxx.
CITE ADECINE/DGE/NE -ATE-xxx/xxxx

Señora:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

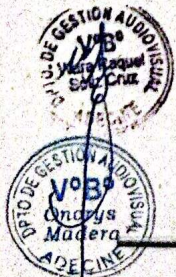
Ref. Ingreso y salida de equipos de filmación con destino a eventos.

De mi consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que la productora xxxxxxxx de xxxxxx, realizará en el país la grabación del proyecto xxxxxxx del xx al xx de xxxxx del xxxx.

Para este fin, la empresa solicitó traer equipos de filmación, el cual se detalla en la lista del formulario xxx adjunta, tal como establece el artículo 188 de la Ley General de Aduanas que a la letra señala: *"Las personas del exterior que ingresan temporalmente a territorio aduanero nacional, con el fin de participar en eventos culturales, científicos, deportivos u otros fines de recreación, que sean patrocinadas por instituciones públicas del Estado Boliviano, misiones diplomáticas u organismos internacionales acreditadas en el país, podrán internar temporalmente mercancías destinadas a dichos eventos de acuerdo a la nómina y descripción expresamente señalada por la entidad patrocinante y bajo su garantía y responsabilidad por la reexportación"*, tengo bien a manifestar que esta producción cuenta con el patrocinio de la Agencia del Desarrollo del Cine y el Audiovisual Boliviano-ADECINE, entidad descentralizada de derecho público que funciona bajo la tuición del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía creada por la Ley 1134 del Cine y el Arte Audiovisual Bolivianos.

Para tal efecto solicitamos la creación del evento xxxxx en el sistema digital de aduanas para la internación temporal de mercancías al país.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



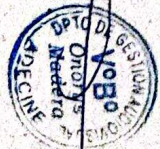
**MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

1-xxxxx

Arribo a Bolivia: xxxx, xx de xxxxx de xxxx, Línea Aérea xxxxxxxxxxxxxxxx vuelo xxxx a horas xxxxx, por el aeropuerto xxxx.

Salida de Bolivia: xxxx, xx de xxxxx de xxxxx, Línea Aérea xxxxxxxxxxxxxxxx vuelo xxxxx a horas xxxx, por el aeropuerto xxxxxx.

Sin otro particular nos despedimos agradeciendo su valiosa cooperación.



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, xx de xxxxx de xxxx.
CITE: ADECINE/DGE/DGA-LF-xxx/xxxxx

La Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos-ADECINE otorga la presente

LICENCIA DE FILMACIÓN EN BOLIVIA PARA PRODUCTORAS Y/O
REALIZADORES INDEPENDIENTES EXTRANJEROS

A

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La filmación se realizará el xxxxxxxxx en el departamento de xxxxxxx.

- Proyecto: xxxxxxxxx
- País de procedencia: xxxxxx
- Responsables de la Productora Extranjera: xxxxxxxxxxxxx
- Responsables de la Productora en Bolivia: xxxxxxxxxxxxx

Se establece que la validez de esta Licencia está condicionada al cumplimiento del orden jurídico vigente (Ley 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos de 20 de diciembre de 2018 y Resolución Administrativa No. 1 de la ADECINE con fecha 01 de abril de 2019), y sin que ello represente alguna forma de censura al contenido o resultado de la filmación que se realizará en el Estado Plurinacional de Bolivia. Se aclara que se debe observar el respeto a los símbolos de este Estado (D.O. 6241), se debe evitar la apología pública de delitos, la destrucción o deterioro de bienes del Estado, evitar acciones que sean consideradas discriminatorias o racistas o que menoscaben la imagen de las instituciones y empresas públicas, asimismo, se debe evitar el uso de sustancias químicas que afecten al medio ambiente, al patrimonio natural y áreas protegidas, haciendo un manejo responsable de los desechos, para aminorar cualquier impacto ambiental.

Elaborada por:	Extendida por:



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, xx de xxxx de xxxx.
CITE: ADECINE/DGE/DGA-RPC- xx/xxxx

RECONOCIMIENTO PREVIO DE COPRODUCCION IBEROAMERICANA

En virtud de las atribuciones que confiere la Ley 1134 del Cine y Artes Audiovisuales Bolivianos y cómo máxima autoridad de la Agencia del Desarrollo del Cine y el Audiovisual Bolivianos –ADECINE, tengo a bien otorgar el presente:

RECONOCIMIENTO PREVIO DE COPRODUCCIÓN

Al proyecto "XXXXXXXX" presentado por las productoras XXXXXXXXXXXX de xxxx y XXXXXXXXXXXX de xxxxxx, en el siguiente detalle:

- La coproductora XXXXXXXXXXX de nacionalidad boliviana con registro en la ADECINE No.xx/xxxx y domicilio legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Con una participación del xxxx% del costo total y representado legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con C.I. xxxxxxxx.
- La coproductora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de nacionalidad xxxxxxx con domicilio legal en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Con una participación del xxxx% del costo total y representada legalmente por xxxxxxxx con No. Pasaporte xxxxxxxx.
- El presupuesto referencial del proyecto es de xxxxxxxx USD (xxxxxxxxxxxxxxxx) según presupuesto detallado en el contrato, que será asumido por las partes en las proporciones ya mencionadas.

El presente certificado de reconocimiento previo de coproducción se otorga de forma gratuita para fines de postulación, una vez aprobado y/o seleccionado el mencionado proyecto, se procederá al registro del contrato de coproducción y tendrá carácter definitivo.

Es cuanto tengo a bien certificar a solicitud expresa de los interesados y para fines que consideren pertinente.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, xx de xxxxx de xxxxx
CITE: ADECINE/DGE/DGA-EPC-xx/xxxx

**REGISTRO DE EMPRESAS PRODUCTORAS, COMERCIALIZADORAS Y
DISTRIBUIDORAS DE FILMES**

La Agencia para el Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos- ADECINE, otorga el certificado de registro a:

Productora/Distribuidora: xxxxxxxx

Representante Legal: xxxxxxxxxxxxxxxx

Domicilio Legal: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIT: xxxxxxxxxxxxxxxx

El presente registro es de carácter temporal hasta la reglamentación de la Ley No. 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, x de xxxx de xxxx
CITE: ADECINE/DGE/RFE-xx/xxxxxx

REGISTRO DE FILME EXTRANJERO

La Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos-ADECINE otorga el presente registro a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

para la comercialización de la película

Título Original del Filme	XXXXXXX
Título para la Distribución Local:	XXXXXXXXXXXX
País de origen:	XXXXXXXXXX
Año de producción:	XXXXXX
Director:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empresa Productora:	XXXXXXXXXX
Empresa comercializadora:	XXXXXXXXXX
No. Reg. ADECINE:	xx/xxxx

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Formato:	xxx
Duración:	xxxx Minutos
Sistema:	xxxxx
Idioma original:	xxxxx
Calificación:	XXXXXXXXXX
Observaciones:	

Lapso por el cual se registra los derechos adquiridos: XXXXXXXXXXXX

El presente Registro de Filme Extranjero es de carácter temporal hasta la reglamentación de la Ley No. 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, x de xxxxx de xxxxx
CITE: ADECINE/DGE/DGA-RPN-xx/xxxx

CERTIFICADO DE REGISTRO DE PELICULA NACIONAL

La Agencia para el Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos- ADECINE, otorga el presente a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresas Productora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX

Duración: XXXXXXXXXXXXX

Formato: XXXXX

Género: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Año de Estreno: XXXXX

En Idioma(s): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El presente Registro de Filme Nacional es de carácter temporal hasta la reglamentación de la Ley No. 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos.



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399



MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

La Paz, xx de xxxx de xxxxx.
CITE: ADECINE/DGE/RPI-xx/xxx

REGISTRO DE PRODUCTOR INDEPENDIENTE

La Agencia para el Desarrollo del Cine y el Audiovisual Bolivianos- ADECINE, otorga el certificado de registro a:

Productor(a): xxxxxxxxxxxxxxxx- Productora: xxxxxx

CI: xxxxxxxx

Domicilio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

El presente registro es de carácter temporal hasta la reglamentación de la Ley No. 1134 del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos



**AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y
AUDIOVISUAL BOLIVIANOS**
Avenida 20 de octubre - esq. Fernando Guachalla, Edificio
Conavi N° 2230, Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2426399