



Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ADECINE N° 012/2021
La Paz, 26 de abril de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que 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 del Ministerio de Culturas y Turismo, ahora Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, conforme lo señalado por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020.

Que, el Artículo 5 de la Ley N° 1134 establece que la ADECINE está a cargo de un Director General Ejecutivo que se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, y es designada por la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1134 prescribe que la estructura organizacional de ADECINE está conformada por un Nivel Ejecutivo a cargo de la Dirección General Ejecutiva y un Nivel Técnico – Operativo, compuesto por Jefaturas de Departamento y personal profesional, técnico y administrativo. Asimismo, el parágrafo II del mencionado Artículo señala que la estructura organizacional y las funciones del nivel técnico – operativo de la ADECINE, serán establecidas en reglamentación interna.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, la Ley N° 1178 regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el SPIE, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; y d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 1178, establece los sistemas que se regulan, es decir: a) Para programar y organizar las actividades: Sistemas de Programación de Operaciones, de Organización Administrativa y de Presupuesto; b) Para ejecutar las actividades programadas: Sistemas de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada; y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 777, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que asimismo, en el mencionado Artículo 2, se define que los objetivos específicos son:

- a) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- b) Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- c) Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- d) Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- e) Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y



Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

eficiencia económica.

Que el Artículo 11 de las NB-SOA dispone que la Estructura Organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el Artículo 14 de las mencionadas Normas Básicas prevé que las etapas que se contemplarán en el proceso de diseño o rediseño organizacional, son:

- a) Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- b) Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- c) Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- d) Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- e) Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- f) Definición de los canales y medios de comunicación.
- g) Determinación de las instancias de coordinación interna.
- h) Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- i) Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que, asimismo, el Artículo 15 de las NB-SOA prescribe que el Diseño Organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura; Los objetivos institucionales; El organigrama;
Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos; El nivel jerárquico y relaciones de dependencia; Las funciones; Las relaciones de coordinación interna y externa;
Para otras unidades: La relación de dependencia; y Las funciones
- b) Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso; Las normas de operación; La descripción del proceso y sus procedimientos; Los diagramas de flujo; y Los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 35 de las NB-SOA, establece que el proceso de implantación, considerará las siguientes etapas: Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin; Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados; Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada; y Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

Que, finalmente, el Glosario de las NB-SOA define Área Organizacional como parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes y que el Área Organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas, en tanto que la Unidad Organizacional es una dependencia de la Estructura Organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa ADECINE N° 001/2021 de 02 de febrero de 2021, aprueba la Estructura Organizacional de la entidad, misma que está conformada por cinco (5) Unidades Organizacionales (la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Auditoría Interna, y los Departamentos Administrativo Financiero, Jurídico y de Gestión Audiovisual). Asimismo, se aprobó la estructura de sueldos del personal de la ADECINE, en consideración a que, por limitaciones presupuestarias, la entidad financia a todo personal (actualmente de hasta 10 casos, incluyendo a su MAE) con la partida 12100 "Personal Eventual".

Que el Informe Técnico ADECINE/DAF/INF/N° 018/2021 de 19 de abril de 2021, emitido por el Jefe Administrativo Financiero de la entidad, señala que para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ADECINE se tomaron en cuenta los objetivos institucionales descritos en la Ley N° 1134, la actual Estructura Organizacional, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.





Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

Que el Informe Jurídico ADECINE/DJ/INF 017/2021 de 26 de abril de 2021, emitido por el Jefe Jurídico de ADECINE concluye que la sugerencia contenida en el antes mencionado Informe Técnico es acorde a lo dispuesto en la Resolución Administrativa ADECINE N° 001/2021 y la normativa legal aplicable, por lo que es viable la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ADECINE, más aún si se considera que la entidad aún no cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aspecto que se espera subsanar en esta gestión, constituyendo una herramienta más de formalización del Sistema de Organización Administrativa, para proceder a su implantación, por lo que no solo es viable sino que resulta necesaria dicha aprobación.

Que el inciso f) del Artículo 6 de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, establece que entre las funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADECINE, está la de emitir resoluciones administrativas.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR Manual de Organización y Funciones de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las Unidades Organizacionales y servidores públicos de la ADECINE la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- INSTRUIR al Departamento Administrativo Financiero de la ADECINE, realizar la difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Germán de Monte Portugal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ADECINE



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



GESTION 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

I. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es elaborado en base a la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, de creación de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos (ADECINE), así como las atribuciones de la entidad establecidas en la mencionada normativa.

En cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se emite el presente MOF.

II. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF

El MOF es elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 777 de 25 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, que eleva a rango de Ley la "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025";
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus modificaciones;
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997;
- Resolución Administrativa ADECINE N° 001/2021 de 02 de febrero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional de la ADECINE, su Organigrama, la Estructura de Sueldos del personal, y el Cuadro de Equivalencias.

III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DEL MOF

La ADECINE tiene los siguientes objetivos institucionales:

- El impulso y fortalecimiento a la industria de la cinematografía y arte audiovisual bolivianos;
- El fomento a la formación de una cultura filmica universal y la integración de la producción boliviana en los circuitos internacionales;
- 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;
- La promoción de creadoras y creadores emergentes y de sus producciones.

El MOF tiene los siguientes objetivos:

- Presentar en forma clara y precisa, la Estructura Organizacional de la ADECINE;
- Determinar la denominación del área y/o unidad organizacional, ubicación organizacional, nivel jerárquico y relaciones de dependencia y las relaciones de coordinación interna y externa;
- Describir objetivos y definir las funciones de cada área o unidad organizacional, en sujeción al marco jurídico vigente;
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre las funciones y ubicación de sus áreas y/o unidades organizacionales dentro de la estructura general de la entidad, así como las interrelaciones formales que correspondan; y
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos servidores públicos y el adiestramiento y

orientación del personal en servicio, permitiendo conocer el funcionamiento general de la ADECINE.

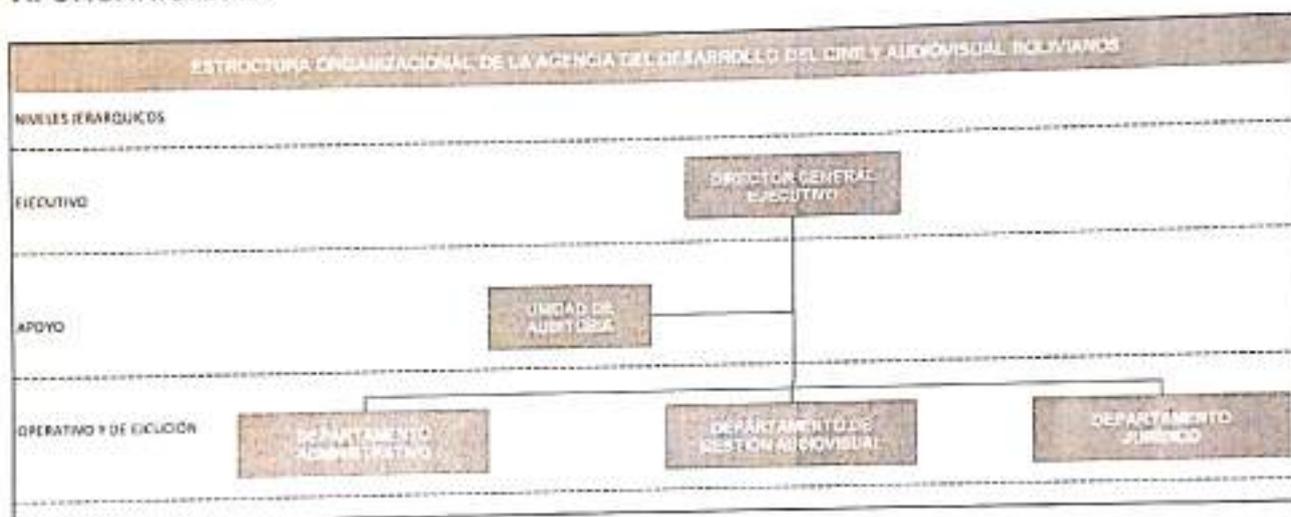
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente MOF es un instrumento de gestión para el conocimiento y la aplicación obligatoria en todas áreas o unidades organizacionales de la ADECINE, así como de todos sus servidores públicos, sin excepción, en sus diferentes niveles jerárquicos, normativo y ejecutivo, operativo y de ejecución.

V. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DEL MOF

Es responsabilidad de la implantación del MOF, la Máxima Autoridad Ejecutiva y todos los servidores públicos de la ADECINE.

VI. ORGANIGRAMA



VII. PRESENTACIÓN DE CADA ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para describir las características de cada área o unidad organizacional se ha definido la siguiente estructura:

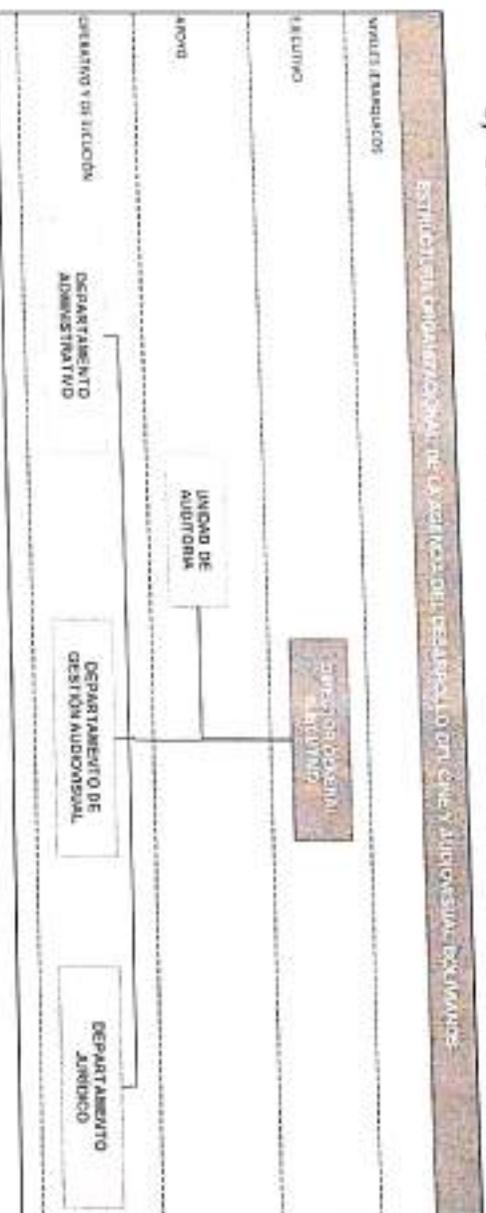
- Identificación
 - Nombre del área o unidad organizacional;
 - Dependencia, en la que se señale el nombre del área o unidad organizacional inmediata superior;
 - Ejerce supervisión y control sobre: (en el que se consignará el nombre de la o las áreas o unidades organizacionales sobre las que se ejerce supervisión o dependencia).
 - Relaciones institucionales, en el que se señale el nombre del o las áreas o unidades organizacionales con las cuales se tiene relación intrainstitucional.
 - Relaciones interinstitucionales, en el que se señale el nombre del o las entidades o empresas públicas con las cuales se tiene relación interinstitucional.
- Ubicación Organizacional, del área o unidad organizacional en la Estructura de la entidad
- Objetivo de la Unidad.
- Funciones y atribuciones específicas del área o unidad organizacional.

1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DE LA ADECINE

a) Identificación

1.1. Nombre	Dirección General Ejecutiva de la ADECINE
1.2. Dependencia	No Aplica
1.3. Ejerce supervisión y control sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Auditoría Interna - Departamento Administrativo Financiero - Departamento de Gestión Audiovisual - Departamento Jurídico
1.4. Relaciones intrainstitucionales	Todas las unidades organizacionales de la ADECINE
1.5. Relaciones interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Órgano Ejecutivo. - Instituciones y empresas públicas. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Regionales. - Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. - Empresas privadas. - Organizaciones nacionales. - Organismos Internacionales. - Organizaciones No Gubernamentales. - Organizaciones Sociales.

b) Ubicación Organizacional



c) Objetivo de la Unidad

Dirigir y representar a la entidad, para el logro de los objetivos institucionales y la implementación de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, cumpliendo y velando por cumplimiento de la normativa aplicable a la ADECINE y fomentando el cine y lo audiovisual boliviano.

d) Funciones y atribuciones específicas

1. Ejercer la representación legal de la institución;
2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Anual – POA, y el presupuesto de la institución, elaborados en el marco de las políticas y los lineamientos estratégicos;
3. Aprobar los reglamentos específicos y manuales de la institución;

4. Emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones;
5. Otorgar licencias de operaciones a empresas extranjeras que realicen sus producciones en el Estado;
6. Otorgar certificaciones según su competencia (previa de coproducción, de coproducción, producción boliviana, de inicio de rodaje, de conclusión de rodaje, de distribución de obra cinematográfica o audiovisual extranjera y de asociación cinematográfica);
7. Emitir certificaciones de registro en la ADECINE;
8. Gestionar financiamiento para el cumplimiento de las atribuciones de la entidad;
9. Suscribir acuerdos y convenios que beneficien al sector del cine y arte audiovisual bolivianos;
10. Imponer sanciones, en los casos que corresponda;
11. Registrar y autorizar la distribución, comercialización y exhibición de obras cinematográficas extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia;
12. Suscribir los contratos que correspondan, en representación de la entidad;
13. Otorgar poderes a su personal para el cumplimiento de los logros institucionales;
14. Informar a la Ministra o Ministro de Culturas y Turismo, sobre el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales definidos;
15. Remitir a la Ministra o Ministro de Culturas y Turismo, información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, o aquella que sea requerida;
16. Ejercer la Secretaría Técnica en el Consejo Asesor del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos; y
17. Otras definidas por normativa específica.



2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

a) Identificación

2.1.Nombre	Unidad de Auditoria Interna
2.2.Dependencia	Dirección General Ejecutiva de la ADECINE
2.3.Ejerce supervisión y control sobre:	No aplica
2.4.Relaciones intrainstitucionales	Todas las unidades organizacionales de la ADECINE
2.5.Relaciones interinstitucionales	- Contraloría General del Estado. - Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización

b) Ubicación Organizacional



c) Objetivo de la Unidad

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, de acuerdo a los lineamientos y sugerencias emitidas por la Contraloría General del Estado, solicitudes emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ente Rector y de oficio.

d) Funciones y atribuciones específicas

1. Emisión, remisión y seguimiento del Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la unidad, en base a los lineamientos de la Contraloría General del Estado;
2. Coordinar las actividades programadas y no programadas con la Unidad de Auditoria Interna del Ente Rector y la Contraloría General del Estado;
3. Emisión y remisión de Informes de Actividades Anual y Semestral de la Unidad de Auditoria Interna;
4. Ejecutar las actividades programadas y no programadas (Informes de Auditoria, Circunstanciados, Relevamientos de Información, Notas Administrativas, Seguimientos y otros);
5. Asegurar el cumplimiento de todas las fases de auditoria, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental;
6. Emitir anualmente la declaración formal que manifieste el Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoria Interna y de independencia;
7. Preservar la independencia tanto de hecho como de apariencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Determinar si los controles establecidos por la MAE son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus Unidades Organizacionales;
9. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
10. Mantener debidamente organizado el archivo de su oficina y con medidas de salvaguarda la documentación que se genere en la Unidad;
11. Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda; y
12. Otras definidas por normativa específica.



3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a) Identificación

3.1.Nombre	Departamento Administrativo Financiero
3.2.Dependencia	Dirección General Ejecutiva
3.3.Ejerce supervisión y control sobre:	No aplica
3.4.Relaciones intrainstitucionales	Todas las unidades organizacionales de la ADECINE
3.5.Relaciones interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerios del Órgano Ejecutivo. - Contraloría General del Estado. - Instituciones y empresas públicas. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Regionales. - Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. - Empresas privadas. - Organizaciones nacionales. - Organismos Internacionales. - Organizaciones No Gubernamentales.

b) Ubicación Organizacional



c) Objetivo de la Unidad

Dirigir la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, aplicando los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, y la normativa legal vigente y brindar apoyo transversal a todas las áreas o unidades organizacionales de la ADECINE, en el ámbito de su competencia.

d) Funciones y atribuciones específicas

1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, en el marco de la normativa legal vigente;
2. Administrar los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento del Fondo de Fomento al Cine y Arte Audiovisual Bolivianos, junto con los de la institución;
3. Recaudar y administrar los recursos propios que se establezcan en el marco de sus

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

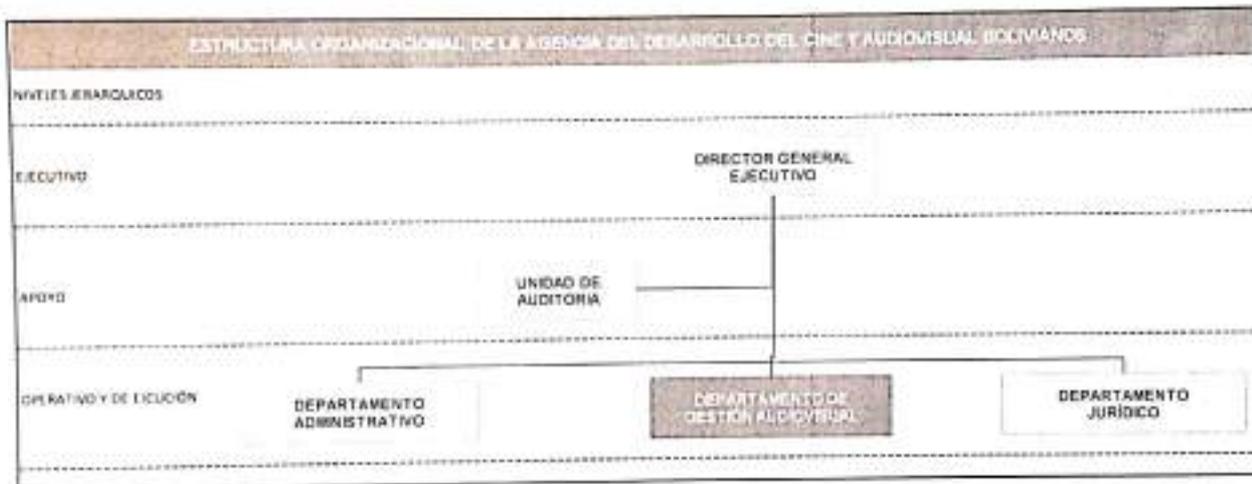
- competencias;
4. Desarrollar, implementar, consolidar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales;
 5. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida;
 6. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y demás estructura de la institución;
 7. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia;
 8. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la institución;
 9. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por la MAE;
 10. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes;
 11. Dirigir la organización y supervisión de la biblioteca y archivo de la institución, así como los sistemas informáticos de la misma;
 12. Atender con prontitud y veracidad los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia;
 13. Mantener debidamente organizado el archivo de su oficina y con medidas de salvaguarda la documentación que se genere en la Unidad;
 14. Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda; y
 15. Otras definidas por normativa específica.

4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL

a) Identificación

4.1.Nombre	Departamento de Gestión Audiovisual
4.2.Dependencia	Dirección General Ejecutiva
4.3.Ejerce supervisión y control sobre:	No aplica
4.4.Relaciones intrainstitucionales	Todas las unidades organizacionales de la ADECINE
4.5.Relaciones interinstitucionales	- Ministerios del Órgano Ejecutivo. - Instituciones y empresas públicas. - Empresas privadas. - Organizaciones nacionales. - Organismos Internacionales. - Organizaciones No Gubernamentales. - Organizaciones Sociales.

b) Ubicación Organizacional



c) Objetivo de la Unidad

Diagnosticar, diseñar, elaborar, evaluar, gestionar y ejecutar programas y proyectos de incentivo y fomento al sector del cine y arte audiovisual bolivianos que financie o ejecute la ADECINE, en el marco de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018 y otra normativa legal aplicable, en el ámbito de su competencia.

d) Funciones y atribuciones específicas

1. Proyectar la reglamentación necesaria para la ejecución de proyectos o programas de competencia de la ADECINE;
2. 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;
3. Registrar y empadronar a personas naturales y jurídicas relacionadas con la cadena cinematográfica.
4. Atender los trámites relacionados a la emisión de licencias o certificaciones de competencia de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Gestionar el impulso de la participación de la cinematografía y arte audiovisual nacionales en concursos, convocatorias, premios, festivales y otros;
6. Coadyuvar en el registro y autorización de la distribución, comercialización y exhibición de obras cinematográficas extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia;
7. Coadyuvar en los trámites de admisión temporal de mercancías para la producción de obras cinematográficas y/o audiovisuales.
8. Realizar la calificación de las producciones cinematográficas y audiovisuales, precautelando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a reglamentación;
9. Promover la creación y fortalecimiento de redes y circuitos alternativos para la difusión del cine y arte audiovisual independiente;
10. Promover mecanismos para el respeto de los derechos de las trabajadoras y los trabajadores técnicos en el ámbito laboral cinematográfico y audiovisual;
11. Promocionar las locaciones y servicios del Estado para las producciones cinematográficas internacionales;
12. Gestionar trámites y logística para el rodaje de producciones nacionales y extranjeras en el Estado;
13. Proponer a la MAE, los parámetros técnicos para el acceso concursable al Fondo de Fomento al Cine y Arte Audiovisual Bolivianos, estableciendo las categorías para su fomento de acuerdo a reglamentos específicos, para su presentación al Consejo Asesor del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos;
14. Mantener debidamente organizado el archivo de su oficina y con medidas de salvaguarda la documentación que se genere en la Unidad;
15. Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda; y
16. Otras definidas por normativa específica.



5. DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) Identificación

5.1.Nombre	Departamento Jurídico
5.2.Dependencia	Dirección General Ejecutiva
5.3.Ejerce supervisión y control sobre:	No aplica
5.4.Relaciones intrainstitucionales	Todas las unidades organizacionales de la ADECINE
5.5.Relaciones interinstitucionales	- Ministerios del Órgano Ejecutivo. - Instituciones y empresas públicas. - Empresas privadas. - Organizaciones nacionales. - Organismos Internacionales. - Organizaciones No Gubernamentales. - Organizaciones Sociales.

b) Ubicación Organizacional



c) Objetivo de la Unidad

Patrocinar y ejecutar acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, así como otorgar asesoramiento legal especializado a todas las instancias de la ADECINE, sobre el cumplimiento de la normativa administrativa aplicable a la institución.

d) Funciones y atribuciones específicas

1. Prestar asesoramiento especializado al Director General Ejecutivo y demás componentes de la entidad, en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden legal jurídico que rigen el país.
2. Emitir Informes Jurídicos en los que se establezca el criterio legal solicitado para un tema en específico.
3. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la institución.
4. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación legal, así como organizar las fuentes de información legal.
5. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la institución.
6. Proyectar las resoluciones que sean emitidas por la MAE de la institución.
7. Emitir Informes y proyectar las resoluciones que resuelvan recursos administrativos que sean



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

planteados en contra de actos recurribles.

8. Atender con prontitud y veracidad los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia.
9. Mantener debidamente organizado el archivo de su oficina y con medidas de salvaguarda la documentación que se genere en la Unidad.
10. Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda.
11. Otras definidas por normativa específica.

