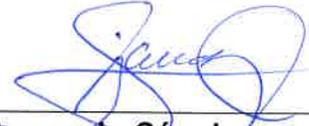


**CÓDIGO 820 005**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD TÉCNICA LEGAL**

**AUTORIZADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

**VISTO BUENO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**REVISADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente en Funciones**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Cecibel Mejía**  
**Jefe(a) de Unidad Técnica Legal**

**Fecha de creación:**

Septiembre de 2001

**Fecha de última modificación:**

25 de Septiembre de 2017

**Fecha de vigencia:**

18 de Octubre de 2017

**Versión:**

05

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL .....	3
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	7

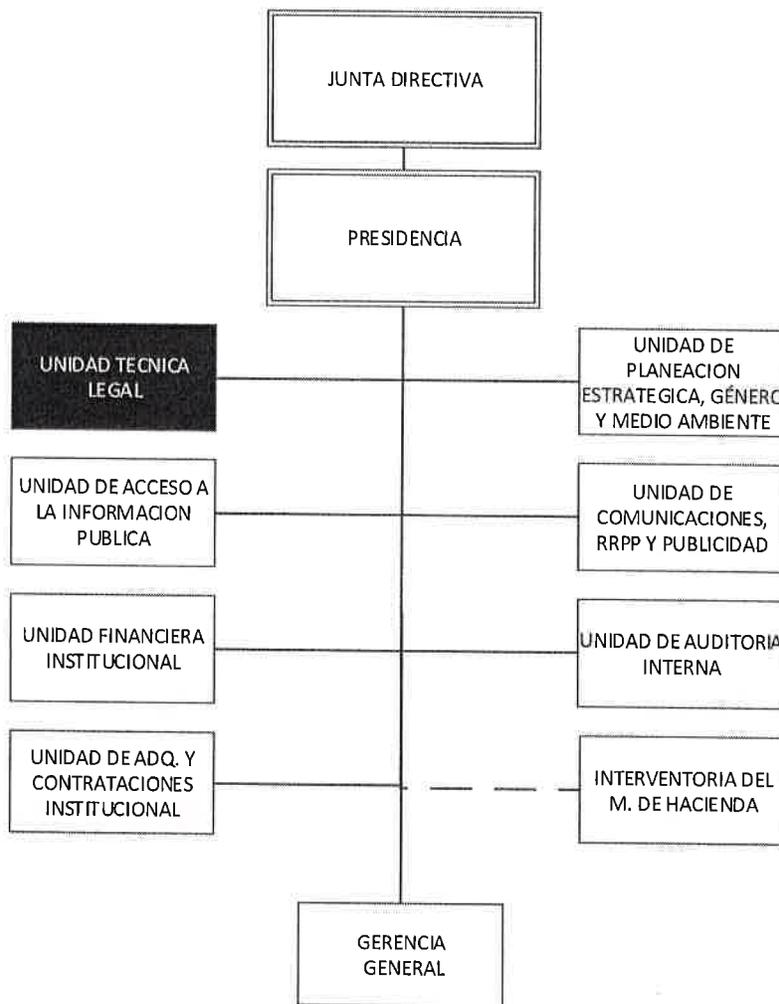


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad Técnica Legal de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

**II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA**

**a) Objetivo**

Proporcionar opinión legal a Junta Directiva; Presidencia Institucional; a niveles estratégicos y operativos, de acuerdo a necesidades; proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas. Así también, apoyar dentro de la normativa técnica y legal a todas las áreas de la LNB, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente. Y representar a la Institución ante situaciones legales que lo requieran.

**b) Relaciones de Coordinación**

**i. Interna**

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo.
- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Tribunales del Órgano Judicial.
- Agentes Vendedores.
- Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
- Tribunal de Ética Gubernamental TEG
- Diferentes Instituciones Públicas y Privadas que lo requieran.

### c) Funciones

- i. Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden.
- ii. Atender asuntos jurídicos legales, asesorando y prestando asistencia a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.
- iii. Proporcionar opiniones legales a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.
- iv. Elaborar y proponer nuevos proyectos de Ley, Reglamentos u otros instrumentos legales, a requerimiento.
- v. Mantener registro actualizado de leyes, decretos, contratos, acuerdos, reglamentos relacionados con la LNB y resoluciones y puntos de acta de la Unidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- vi. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
  
- vii. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.
  
- viii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**IV. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	1.	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	2.	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 21 de abril de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</li> </ul>	3.	<p>Reestructuración de la Unidad Técnica Legal, según Resolución de Presidencia Institucional, de fecha 31 de marzo de 2015. Integrando el puesto: Técnico Jurídico.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	4.	<p>Actualización General al Manual de Organización de la LNB, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de abril de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</li> </ul>	<p>5.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, se incorpora la función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



