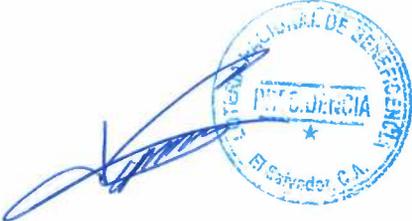


**CÓDIGO 820 06**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
<b>Fecha de creación:</b>	Septiembre de 2001
<b>Fecha de última modificación:</b>	25 de mayo de 2020
<b>Fecha de vigencia:</b>	08 de junio de 2020
<b>Versión:</b>	07

**SISTEMA NORMATIVO**  
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<p><b>VISTO BUENO:</b></p>  <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>REVISADO:</b></p>  <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p>  <p>Lic. Jaime Roberto Cárcamo Velásquez Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Ad-honorem</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  

820 06

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA  
JURÍDICA**

---

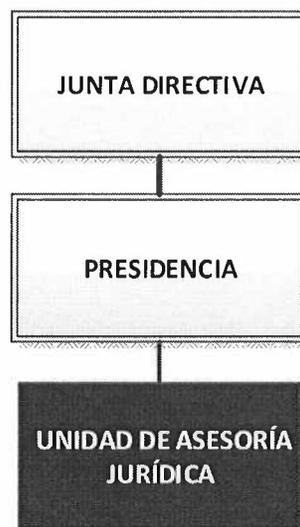
**ÍNDICE**

	<b>Página No.</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	4
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA.....	5
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	9

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Mostrar al personal de la LNB y usuarios en general, el funcionamiento, competencias y objetivos de la Unidad de Asesoría Jurídica; así como sus dependencias y líneas de autoridad.

## **II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**



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

#### a) Objetivo

Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional y a niveles estratégicos y operativos, de acuerdo a necesidades y/o requerimiento; además proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas, planes y/o estrategias institucionales. Apoyar notarialmente en el otorgamiento de los actos jurídicos de interés para la LNB; así como también, auxiliar en el marco 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. Además de representar a la Institución en situaciones legales y extrajudiciales que lo requieran, dentro de las facultades otorgadas por la Junta Directiva o el Presidente.

#### b) Relaciones de Coordinación

##### i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

**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.
- Instituciones Privadas que lo requieran.
- Otras Instituciones de la Administración Pública.
- Instituciones nacionales o internacionales relacionadas con la industria de juegos de azar.

**c) Funciones**

1. Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas, y/o emitir las pertinentes opiniones jurídicas cuando se requiera.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los distintos actos administrativos a través de los cuales la Institución ejerce sus atribuciones.
3. Dar trámite a todas las solicitudes de las diferentes unidades organizativas de la LNB que deban presentarse ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
4. Legalizar todos los contratos en que participe la Institución como contratante, o de cualquier otra naturaleza.
5. Elaborar y proponer nuevos proyectos de Ley, Reglamentos u otros instrumentos legales, de acuerdo con necesidad de normativa aplicable en el quehacer de la Institución.
6. Procurar la divulgación interna de los lineamientos de carácter jurídico y legal y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento que la Unidad realiza.
7. Apoyar a todas las áreas de la LNB, en la aplicación del marco de la normativa técnica y legal bajo la cual se rigen los procesos, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente.
8. Conocer de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos emanados del Gobierno Central y que tengan relación con el quehacer de la LNB; y mantener actualizado el archivo de los mismos.

9. Elaborar o revisar según corresponda todos los Contratos o Convenios en los cuales la Institución se vea comprometida como suscriptora de los mismos, garantizando que cumplan con los requisitos legales pertinentes.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la LNB en distintas materias cuando sea necesario, así como iniciar procesos judiciales en defensa de los intereses de la Institución, de conformidad a las facultades que Junta Directiva o el Presidente le hayan conferido.
11. Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden, así también en situaciones legales que lo requieran.
12. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
13. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
15. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.

#### IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza 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>	<p>1.</p>	<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>	<p>2.</p>	<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> <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>

820 06

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<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. Integrandolo 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>
<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>	5.	<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</p>

820 06

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017 Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019.</li> <li>• Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</li> </ul>	<p>6.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Organización, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>• Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>	<p>7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019.</li> <li>• La Unidad Técnica Legal se renombra como Unidad de Asesoría Jurídica.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>

