

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD JURIDICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

SUBGERENCIA DE UNIDAD JURÍDICA.

3. OBJETIVO.

Proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las unidades de la institución, así como realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes de casos especiales, con el fin de proteger los intereses institucionales, proporcionando asesoría y asistencia legal a dependencias de la Institución, con relación a adquisición de bienes inmuebles así como legalizar y controlar los bienes propiedad de la Institución.

4. FUNCIONES.

- Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
- Celebrar contratos, formalizar todos los instrumentos y realizar todos los actos y operaciones que fueren necesarios o convenientes para llevar a efecto las facultades y atribuciones que la ley de creación de ANDA le confiere.
- Realizar arreglos judiciales y extrajudiciales.
- Elaborar proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución.
- Ejercer las funciones de abogacía y notariado, en aquellos casos que la institución tenga interés, ya sea como actor o demandado.
- Elaborar los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar instrumentos para enajenar, arrendar, aceptar donaciones o permutas de bienes declarados innecesarios por Junta de Gobierno y de constitución de servidumbres.
- Realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes técnicos.
- Proporcionar lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales.
- Colaborar en la contratación de bufetes jurídicos que realizan la recuperación de mora.

- Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
- Coordinar la representación legal ejercida por los Colaboradores Jurídicos de cada región para las audiencias que se convocan en sus respectivas regiones.
- Llevar un control exhaustivo de cada caso conciliado y elaborar informes, para ser presentados mensualmente a Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a los casos que se presentan en la Defensoría del Consumidor, de tal manera que se le dé la solución más favorable al cliente y que no contraríe los intereses de la Institución.
- Ejercer las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.
- Supervisar acciones orientadas a las subastas públicas de bienes inmuebles que técnicamente no son utilizables para los fines de la Institución.
- Clasificar y legalizar terrenos y edificaciones propiedad de la Institución, centros de servicio e instalaciones operativas como plantas de bombeo, pozos, tanques, etc.
- Mantener actualizado el sistema de control de inmuebles de la institución.
- Dar seguimiento a valuos a nivel nacional.
- Apoyar la legalización de bienes inmuebles adquiridos por la Institución.
- Administrar los contratos asignados.
- Coordinar con las áreas operativas los trámites para la adquisición oportuna de inmuebles en los cuales se construirá infraestructura en los nuevos proyectos (plantas de bombeo, pozos, tanques, plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras, etc.) que permitan ejecutarlos normalmente.
- Coordinar la realización de levantamientos topográficos de inmuebles.
- Determinar la forma de adquisición de inmuebles a adquirir.
- Coordinar la realización de valuos de los inmuebles a adquirir.
- Negociar el precio con los propietarios en el caso de compraventas y servidumbres.
- Presentar al Centro Nacional de Registros, los instrumentos de compraventas, donaciones, permutas y servidumbre para su inscripción y el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la contratación de bufetes para la legalización de inmuebles en caso de ser necesario.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Subgerencia Legal.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar

oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas de la empresa; así como también registrar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Superior. Todas las dependencias.	- Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica).
UACI Gerencias Regionales	- Asesoría legal y asistencia técnica

Relaciones externas.

CON	PARA
Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**SUBGERENCIA DE UNIDAD JURIDICA.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****UNIDAD JURÍDICA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Proporcionar asesoría y asistencia legal a la Presidencia, con el fin de proteger los intereses institucionales.

4. FUNCIONES.

- Brindar asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
- Elaborar proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución.
- Elaborar los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes técnicos.
- Proporcionar lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales.
- Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
- Coordinar la representación legal ejercida por los Colaboradores Jurídicos de cada región para las audiencias que se convocan en sus respectivas regiones.
- Llevar un control exhaustivo de cada caso conciliado y elaborar informes, para ser presentados mensualmente a Junta de Gobierno.
- Administrar los contratos asignados.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras

dependencias autorizadas de la empresa; así como también registrar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Superior. Todas las dependencias. UACI Gerencias Regionales	- Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica

Relaciones externas.

CON	PARA
Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.