

San José, 25 de setiembre 2018

Máster
Javier Vindas
Director General
IAFA

Estimado señor:

Asunto: Informe de fin de gestión de la Licda. Marjorie Calvo Barrantes, Coordinadora de la Unidad de Servicios Jurídicos IAFA, período año 1999 al 30 de setiembre de 2018.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 en la Directriz DI-2005-CO-FOE publicada en la Gaceta 131 del 07 de julio del 2005, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión, me permito presentar adjunto el "Informe de Fin de Gestión" que corresponde a mi nombramiento como Coordinadora de la Unidad de Servicios Jurídicos, del 1 de mayo de 1999 al 30 setiembre 2018.

Aprovecho la oportunidad para agradecer a todos los compañeros y personas que de una u otra manera, participaron y apoyaron los objetivos propuestos, de manera especial a todos los compañeros de la Unidad de Servicios Jurídicos del IAFA, a lo largo de 40 años y 7 meses de servicio en total dentro de la Institución.

Atentamente,



Licda. Marjorie Calvo Barrantes
Coordinadora de la Unidad de Servicios Jurídicos

iafa
Instituto sobre Alcoholismo
y Farmacodependencia | Servicios Jurídicos

C: Subproceso de Gestión Humana, IAFA
Unidad de Servicios Jurídicos, IAFA

**INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y
FARMACODEPENDENCIA**

INFORME FIN DE GESTIÓN

Licda. Marjorie Calvo Barrantes
Coordinadora Unidad de Servicios Jurídicos
Del 1 de mayo 1999 al 30 de setiembre de 2018

CONTENIDO

1- PRESENTACIÒN.....	4
2- RESULTADOS DE LA GESTIÒN.....	5
3- INVENTARIO DE ACTIVOS.....	16

1. PRESENTACIÓN:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, en la Directriz DI-2005-CO-FOE publicada en el Diario Oficial La Gaceta 131 del 07 de julio del 2005, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión, me permito presentar el "Informe de Fin de Gestión" que corresponde a mi nombramiento como Coordinadora de la Unidad de Servicios Jurídicos, del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.

Debido a que el 01 de Octubre del 2018, me acojo a la jubilación, presento este informe de fin de gestión del puesto como Coordinadora que he desempeñado desde el 1 de mayo del año 1999 hasta setiembre de 2018, este informe de rendición de cuentas, recoge los logros y productos alcanzados, durante mi gestión, así como es conveniente informar de los juicios pendientes de resolución, los cuales por motivo de que se encuentran en trámite y de confidencialidad, no se pueden exponer públicamente, por lo que se conservará una carpeta, para uso interno de la Unidad de Servicios Jurídicos.

El presente informe, se ajusta a la estructura establecida en los lineamientos de la Directriz DI-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Labor sustantiva de la Unidad de Servicios Jurídicos

La Unidad de Servicios Jurídicos no ejerce labor administrativa activa, ya que es una instancia asesora de la Junta Directiva y de la Dirección General, lo cual se refleja en sus actividades.

De acuerdo al artículo 8 del Reglamento General del IAFA No. 33070, que es donde se determina la estructura funcional y organizativa, la Unidad de Servicios Jurídicos, es una Unidad que está a cargo de la Dirección General. Su objetivo general es contribuir al ejercicio de la rectoría técnica, mediante la Asesoría Jurídica y la Aprobación de Programas Públicos y Privados en apego al ordenamiento jurídico, aplicable para favorecer la respuesta nacional del fenómeno droga y como objetivo específico brindar respuestas oportunas al emitir criterios jurídicos para la conducción apropiada de la Institución de esta materia legal.

Son funciones de la Unidad de Servicios Jurídicos las siguientes:

- 1- Brindar asesoría legal a la Junta Directiva y a la Dirección General, participando en las sesiones de Junta Directiva, empleando para ello conocimientos teóricos y prácticos y la jurisprudencia existente sobre el particular.
- 2- Entablar y contestar procesos judiciales de tipo laboral y administrativo, lo que conlleva el estudio y análisis de expedientes, así como de la legislación y jurisprudencia pertinentes, para proteger los intereses institucionales. Representar en juicios al IAFA, con el debido poder especial judicial extendido por el o la Presidente de Junta Directiva.

- 3- Evacuar consultas legales y aportar criterios jurídicos, por escrito, verbal y a través de conocimiento de leyes y jurisprudencia, para brindar una adecuada asesoría legal del Instituto.
- 4- Recopilar la legislación de interés institucional, por medio de la revisión de Gacetas y dictámenes jurídicos, seleccionando la legislación de interés y enviando fotocopia a los diferentes procesos de la Institución, para mantener actualizada la legislación pertinente.
- 5- Elaborar y supervisar proyectos de ley, reglamentos, contratos, convenios, manuales, instructivos y todo tipo de instrumentos legales. Confeccionando los contratos, convenios, reglamentos, etc, necesarios y haciendo observaciones a los diferentes proyectos de ley que tengan que ver con el quehacer institucional, por interés institucional.
- 6- Dar seguimiento a los procesos judiciales, laborales y administrativos relacionados con el IAFA, visitando las oficinas Judiciales y los Tribunales de Justicia, con el fin de proteger los intereses institucionales.
- 7- Participar como miembro de la Comisión de recomendación de Adjudicación de compras del Instituto y en los procedimientos de contratación administrativa, para que en apego con la legislación respectiva fiscalice tales acciones a fin de garantizar una adecuada conducción de la Institución.
- 8- Participar como miembro de órganos disciplinarios, cuando se abra un expediente administrativo a un funcionario de la Institución, ejerciendo el conocimiento teórico y aplicando la legislación del caso.
- 9- Brindar asesoramiento legal, emitiendo criterios legales en materia de Niñez y Adolescencia, que es una función relativamente nueva, ya que se abrió el nuevo Centro para personas menores de edad en el IAFA, las cuales residen en el mismo y son personas menores en alto grado de vulnerabilidad y algunos remitidos judicialmente o administrativamente por el PANI.

- 10-Aportar criterios, asesorando verbal y por escrito en toda la materia legal relacionada con Código de Familia, Derechos de las Personas Menores, denuncias judiciales y en general todo lo relacionado con los derechos de dichas personas.
- 11-Supervisión del personal a cargo, por medio de la revisión de la ejecución de las diversas tareas asignadas, a los Abogados con el fin promover una respuesta oportuna de las diversas consultas legales que se le hacen diversas entidades.
- 12-Verificar que los estudios técnicos de aprobación o desaprobación de los programas de organismos públicos o privados dedicados al tratamiento de drogas, cumplan con la normativa respectiva, en coordinación con la Encargada de Aprobación de Programas públicos y privados, y de su personal a cargo.
- 13-Participar como miembro titular de las diferentes Comisiones de trabajo institucionales, como son la Comisión de Asignación de Recursos, La Comisión de Idoneidad, la Comisión de archivo institucional, la comisión de Control Interno, la Comisión Interinstitucional de COMAR AMPLIADA, la Comisión del Sistema de Riesgo Institucional SERVRI, entre otras.

Productos o servicios que se derivan del cargo:

Del desempeño del cargo se derivan los siguientes productos y servicios:

Evacuación de consultas legales, emisión de criterios jurídicos, aplicación de la normativa vigente, asesoramiento a la Junta Directiva y a la Dirección General, aplicación de todos los conocimientos jurídicos en general.

Clientes internos:

Junta Directiva, Dirección General, Proceso de Aprobación de Programas, diferentes Coordinaciones, Procesos y Subprocesos Institucionales.

Clientes externos:

Funcionarios públicos como por ejemplo del Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República y cualquier otra persona que realice consultas de tipo legales como funcionarios de municipalidades, estudiantes, jueces, etc.

Proceso de Aprobación de Programas Públicos y Privados

Este proceso está a cargo de la Unidad de Servicios Jurídicos, desde el año 1997 aproximadamente y se encarga de la regulación de programas para la prevención y tratamiento del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Dicho proceso se encuentra programado para trasladarlo al Área Técnica, una vez aprobada la reorganización que está en MIDEPLAN.

-Este programa vela porque los programas públicos y privados de prevención y tratamiento cumplan con normas operacionales y organizativas que garanticen la calidad de los servicios y resguardan los derechos la salud de las personas.

-Aprueba y fiscaliza el funcionamiento de los programas brindados por las Organizaciones No Gubernamentales y las Organizaciones Gubernamentales en materia de prevención y tratamiento del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

-Contribuye al ejercicio de la dirección técnica, con la regulación de programas de prevención y tratamiento de drogas, en apego al ordenamiento jurídico.

- En la actualidad hay 60 centros administrados por Organizaciones No Gubernamentales.

mentales, que se encuentran bajo la supervisión y aprobación del IAFA y que brindan tratamiento en diversas localidades del país, los mismos se encuentran debidamente publicados en la página Webb del IAFA.

Estructura Organizativa actual de la Unidad de Servicios Jurídicos:

Está compuesto por un total de 5 funcionarios: Un coordinador Abogado, dos asesores legales Abogados, una Trabajadora Social, Encargada del Proceso de Aprobación de Programas públicos y privados y una secretaria.

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión.

Para el año 2002, la Ley N° 8289, otorga personalidad jurídica instrumental al IAFA, señalando que tendrá a su cargo la dirección técnica, el estudio, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de la adicción al alcohol, el tabaco y otras drogas lícitas o ilícitas; además, desempeñará otras funciones que la ley establezca y será el responsable de coordinar y aprobar todos los programas tanto públicos como privados relacionados con sus fines; deberá gestionar la suspensión o el cierre de tales programas, si incumplen los lineamientos estipulados al efecto. Lo anterior, ha permitido a la Institución tener independencia administrativa y funcional.

Otro de los principales cambios fue el traslado de la Oficina de Control de Publicidad de Bebidas Alcohólicas, que estuvo bajo la dirección de la Unidad de Servicios Jurídicos, durante aproximadamente 40 años, dicho control estuvo a cargo de un equipo multidisciplinario especializado y en el año 2013 se reforma la Ley de Licores y en su artículo 5 traslada la Comisión al Ministerio de Salud, al respecto se han realizado varias gestiones por las autoridades superiores para que se devuelva al IAFA, sin embargo las respuestas del Ministerio de Salud, han sido omisas, para que dicha Comisión retorne a la Institución.

2.3 Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional o del área al inicio y final de la gestión.

Con relación al ejercicio de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), la Unidad de Servicios Jurídicos, acató la importancia de esta materia en conjunto con el Proceso de Aprobación de Programas Públicos y Privados y conforme a lo establecido en la Ley General de Control Interno y la normativa relacionada, durante mi gestión la Unidad participó y aplicó los instrumentos que al respecto promovió la Institución.

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponde al jerarca o titular subordinado.

Durante mi gestión se actuó conforme al artículo 10 de la Ley de Control Interno, el cual delimita la responsabilidad del jerarca de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, durante dicho período se promovió el control interno, se le dio permanencia y mejoras constantes tanto en la Asesoría Jurídica como en el Proceso de Aprobación de Programas.

2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o del área, según corresponda.

Durante el período de mi gestión, se cumplió con la programación que estableció el Proceso de Planificación Institucional, entregándose todos los años los planes anuales operativos institucionales correspondientes a la Unidad de Servicios Jurídicos. El volumen de trabajo de la Unidad, en los

últimos años subió en una 50 % debido a la creación del Centro para Personas Menores de Edad en el IAFA y a la planilla actual de funcionarios que suman aproximadamente 345 empleados, como se expone, a pesar del limitado personal con que cuenta la Unidad, se trabajó con el debido profesionalismo.

En la gestión de apoyo a todas las jefaturas, la Asesoría siempre tuvo las puertas abiertas y revisó todos los Reglamentos, Procedimientos, Políticas y demás que fueron sometidas a su criterio. También dio a conocer los cambios normativos operados en el tiempo y efectuó propuestas de forma proactiva.

Importante revelar, que se atendió con mucho éxito las gestiones Judiciales interpuestas contra el Instituto que atañen a la Asesoría, cuyos resultados han sido informados oportunamente a la Dirección General y Junta Directiva, en la actualidad quedan 18 (dieciocho) juicios activos, pendientes de sentencia judicial. Por otra parte, se realizaron algunas gestiones de despido ante el Servicio Civil, se contestaron recursos de amparo que se presentaron en contra del IAFA, dando un resultado positivo a favor de la Institución y se llevan algunos juicios Contenciosos Administrativos, se resalta que la mención que se hace del trabajo efectuado es una síntesis pues los años laborados son muchos.

Asimismo se efectuaron un promedio mínimo de 100 contratos y convenios anuales, donde solo de los recursos de la Ley 7972 a las Organizaciones No Gubernamentales, se efectúan por año unos 26, además de contratos por mercadeo y publicidad del Departamento de Comunicación del IAFA, manejo de desechos , compra de un terreno al INVU , unos 45 de dedicación exclusiva, contrato para alimentación del Centro de Atención Integral para Personas Menores del IAFA, Importante destacar que la Institución adquirió varias propiedades para construir los CAID, una en Liberia, en Barranca Puntarenas, en Pérez Zeledón.

Otros contratos que también se efectuaron como son: para el Concurso Deje y Gane 2018, equipo de cómputo arrendamiento, monitoreo de noticias, periodismo, alquiler de instalaciones en Buenos Aires y Upala, por material publicitario, convenios de cooperación con la Universidad de Costa Rica, de mantenimiento sistema de incendios, central telefónica, Teletica Canas 7, SINIRUBE, Sistema de planificación, control interno, SEVRI, Desarrollo de programas de empresa y con el Ente Costarricense de Acreditación, además contratos por mercadeo y publicidad , transporte de materiales, Empresa de Seguridad y Vigilancia, contratos de alimentación del Centro, producción audiovisual para Concurso Deje y Gane, recolección de datos Encuesta Nacional, alquiler de instalaciones en Siquirres, Turrialba, Palmar Norte.

En cuanto a Convenios, se resaltan algunos de los últimos años como:

-Convenio Marco de Cooperación entre el Instituto Humanista para la Cooperación con los Países en Desarrollo Oficina Regional para América Latina (HIVOS) y el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), sobre el tema de VIH en cuanto al abordaje de usuarios consumidores de sustancias psicoactivas.

-Convenio Marco Cooperación entre el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) y la Universidad Santa Paula, incluye a los Centros de Atención Integral en Drogas (CAID), ubicados en las sedes regionales.

- Convenio de Cooperación y Aporte Financiero entre la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) y el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

-Convenio Marco de Cooperación entre el IAFA y la Asociación Comunidad Internacional de Mujeres Viviendo con VIH-SIDA de Costa Rica (I.C.W.), con el compromiso de la realización de una investigación.

-Convenio de Cooperación entre el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), para el acceso e intercambio de información en el marco de la Ley 9137 de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

-Convenios de empresas, se efectuaron con la Hotelera Playa Sombrero, Grupo Sur Química, S.A., Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, MOOG Medical Devices Group, Municipalidad de Mora, Defensoría de los Habitantes, Sykes Latin America y grupo ENOSH, S.A., para el desarrollo del Programa de Empresa en Promoción de la Salud Mental, Prevención, Detección e Intervención Temprana y Tratamiento del Consumo de Tabaco, Alcohol y otras Drogas.

-Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional para el Manejo Integral de Residuos Sólidos, entre el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

-Convenio Marco de Cooperación y Aporte Financiero entre el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Asignaciones Familiares, DESAF-AL-NA-1-2018, con vigencia de cinco años, hasta el período presupuestario año 2022.

-Convenio de Cooperación entre el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia y el Ministerio de Educación Pública, para la asignación y administración de los apoyos educativos del Centro Nacional de Atención Integral en Drogas para Personas Menores de Edad.

-Por otra parte, se analizaron un promedio de 15 proyectos por año: entre ellos se mencionan algunos como: reforma al Código Procesal Penal, reforma a la Ley de Justicia Restaurativa, proyecto de reforma integral para usuarios de los servicios de salud, proyecto de reforma al reglamento sobre normas de la diversidad sexual, Proyecto de Reestructuración del PANI, Reforma parcial a la

Ley General de Salud, Proyecto de Fomento de la generación de energía, Modificación a la Ley y regulación de bebidas alcohólicas, proyecto de Ley Marco del derecho humano a la alimentación, el protocolo de comercio ilícito de productos de tabaco, Atención Integral de personas con consumo problemático, proyecto de Ley para investigar, regulación y control de cannabis.

SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA:

Como parte de mis funciones, durante toda mi gestión se participó en todas las Sesiones de Junta Directiva, para brindar asesoramiento legal, hasta el mes de Agosto del año 2018.

2.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o del área, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

En la Institución queda pendiente de gran importancia, la aprobación de la propuesta de reorganización estructural institucional, presentada ante MIDEPLAN.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o del área, según corresponda.

Con relación a los recursos financieros asignados presupuestariamente cada año, durante mi gestión en la Unidad de Servicios Jurídicos, se procuró hacer un uso eficiente y racional de los mismos, utilizando los mismos para cubrir salarios, viáticos y otros como materiales y útiles de oficina. En cuanto al Proceso de Aprobación de programas públicos y privados, estos recursos también han sido utilizados racionalmente y un poco más elevados por nuevos proyectos que se están desarrollando dentro de la Institución.

2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o del área, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Como sugerencia durante estos últimos años se ha solicitado en todos los informes de labores, la necesidad de contratar por lo menos un asesor legal más, por cuanto la Institución creció y cuenta con aproximadamente 340 funcionarios, de dicho total somos 3 Abogados incluida la Coordinación, para atender a toda la Institución.

2.9 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Esta Unidad de Servicios Jurídicos, ha brindado soporte jurídico, a la Dirección General del IAFA, de conformidad con las recomendaciones dirigidas a la Institución, para llevar a cabo un procedimiento administrativo con la finalidad de determinar si corresponde o no el pago de prohibición a una funcionaria del Subproceso Financiero de la Institución, el cual queda pendiente de concluir durante mi gestión.

2.10 Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración, tal como la Autoridad Presupuestaria.

En todo el período de mi gestión, no se emitieron recomendaciones u otras disposiciones de órganos de control externo como la Autoridad Presupuestaria a la Unidad de Servicios Jurídicos.

2.11 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Todas las recomendaciones relacionadas con la Unidad de Servicios Jurídicos fueron debidamente cumplidas, inclusive la última recomendación de acuerdo al Informe AI-058-07-18 de Auditoría, que ya la Asesoría Jurídica había emitido varios criterios legales y se asesoró a la Dirección General, para la instrucción de un procedimiento legal.

2.12 Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por parte del Jarca en el caso de titulares subordinados.

Todas las solicitudes de criterios jurídicos y otros girados por la Dirección General durante el período de mi gestión, fueron debidamente atendidas en forma constante, brindando los principios de prioridad, según cada consulta

establecida. A la fecha de mi salida, todas se encuentran asignadas a los asesores legales de la Institución.

2.13 Reporte de activos de la Coordinación

Se adjunta el formulario de entrega de activos No. 688-2018, los cuales se encuentran a nombre de la suscrita y tal como lo establece el artículo 16 del Reglamento Autónomo del IAFA y los artículos 11 y 13 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración, deben entregarse antes de la culminación de funciones, al superior inmediato en este caso al Señor Director General del IAFA.

Por último, agradecer la oportunidad que me brindó la Institución para ejercer durante tantos años la Coordinación de la Unidad de Servicios Jurídicos.

Muy atentamente,

Licda. Marjorie Calvo Barrantes

Cédula 1-518-483



Instituto sobre Alcoholismo
y Farmacodependencia

INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA
SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nº: 688-2018

CUSTODIA DE ACTIVOS

FECHA: 31 de agosto del 2018

RECIBE		ENTREGA
NOMBRE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL	SERVICIOS JURIDICOS
NOMBRE FUNCIONARIO	JAVIER VINDAS ACOSTA	MARJORIE CALVO BARRANTES

PLACA	ESTADO DEL BIEN				DESCRIPCIÓN
	Exc.	Bueno	Regular	Malo	
424			X		estante color vino 5 divisiones
607				X	mueble modular café
606			X		mesa para máquina de escribir
594			X		teléfono beige Alcatel
611		X			silla café de visita desacansa brazos
610		X			silla café de visita desacansa brazos
612		X			silla negra sin descansa brazos
0750-829		X			silla ergonómica Onix
0750-001398		X			estación de trabajo con arturito
0750-0001497		X			biblioteca de melamina grande
616		X			mesa para computadora
600			X		impresora HP láser 1100
605				X	escritorio de oficina café
750001827	X				disco duro portátil
750-3095	X				grabadora
0750-000604		X			teléfono Alcatel-Lucent
					-ul-

Con la firma del presente documento el funcionario(a) que recibe el bien, se compromete a cumplir con el artículo 16 del Reglamento Interno del IAFA, y los artículos 11 y 13 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así mismo lo que señala el Manual de Procedimientos, los cuales se incluyen al dorso.

FIRMA DE FUNCIONARIO RECIBE	FIRMA DE FUNCIONARIO ENTREGA	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
JAVIER VINDAS ACOSTA	MARJORIE GALVO BARRANTES	750001497

Original: Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios

Copia: Funcionario que recibe

Copia: Funcionario que entrega