



**imas**

Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono (506) 2202-4065

Apartado postal 6213-1000

ServiciosGenerales@imas.go.cr

San José, Costa Rica

**CIRCULAR INSTITUCIONAL  
ASG-002-02-2022**

**FECHA: 23 DE FEBRERO DEL 2022**

**DE: AREA DE SERVICIOS GENERALES**

**PARA: JEFATURAS, PERSONAS ENCARGADAS DE GIRA, CONDUCTORAS Y  
CHOFERES**

**ASUNTO: RECORDATORIO APLICACIÓN REGLAMENTO TRANSPORTES**

---

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 455-11-2020 del 12 de noviembre del 2020, se aprobó el Reglamento para Regular el Servicio de Transporte en el IMAS. Fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°294, Alcance N°329 del miércoles 16 de diciembre de 2020.

**SEGUNDO:** Que en atención a oficio IMAS-SGSA-592-2021 relacionado al IMAS-SGSA-ASG-TR-148-2021, se evidencia la necesidad de hacer recordatorio de algunos aspectos medulares de dicha normativa dirigidos principalmente a jefaturas institucionales, personas designadas como encargadas de gira, conductoras y choferes.

**POR TANTO**

**PRIMERO.** Se hace cordial recordatorio a las personas titulares la importancia en la definición de personas encargadas de gira con base en la definición que establece el Reglamento para Regular el Servicios de Transporte en el IMAS, Capítulo Seguro Artículo 5 inciso c que indica:



**IMAS**

Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono (506) 2202-4065

Apartado postal 6213-1000

ServiciosGenerales@imas.go.cr

San José, Costa Rica

**Área Servicios Generales, ASG-002-02-2022**

Pág.2 de 5

*"c. Persona responsable de la gira: Es la persona funcionaria o trabajadora del IMAS, responsable del adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos del traslado, ruta, lugar, horario de desplazamiento, entre otros"*

Con base en lo anterior, no es recomendable que durante las giras se modifique la persona responsable de gira, dado que esta designación debe corresponder al debido planeamiento de las giras. En un eventual caso que esto se deba realizar, se debe generar una nueva solicitud en SITRA donde quede registrada la información actualizada para esa gira.

Para efecto de lo anterior, también se hace cordial recordatorio del Artículo 18 el cual se muestra en siguiente imagen:

**Artículo 18:** De la planificación de los requerimientos del servicio. Las personas funcionarias o trabajadoras del IMAS que requieran servicios de transporte, deberán planificar la logística de la gira de forma que le permita llegar al lugar de destino, con la anticipación requerida. Se debe considerar: la hora de salida, la ruta óptima, el tiempo de traslado y la coordinación con las dependencias respectivas.

Por otra parte, las personas titulares subordinadas también deben acatar lo indicado en el Artículo 19 que indica:

2. **Artículo 19:** De la solicitud de servicios de Transporte. Previo a cada gira se debe solicitar y autorizar el servicio de transporte, en el sistema SITRA. En la solicitud se debe indicar:
  - b. Los días y el horario ordinario o extraordinario requerido.
  - c. Las personas funcionarias y/o trabajadoras del IMAS que utilizarán el vehículo oficial.



Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono (506) 2202-4065

Apartado postal 6213-1000

ServiciosGenerales@imas.go.cr

San José, Costa Rica

**Área Servicios Generales, ASG-002-02-2022**

Pág.3 de 5

En acatamiento a lo anterior la persona titular subordinada debe supervisar los aspectos relacionados con las giras de las personas colaboras a su cargo verificando que se cumpla con la legislación laboral correspondiente, específicamente el Art. 140 del Código de Trabajo en el cual se establece el límite de la jornada laboral para Costa Rica en 12 horas diarias, así como instruir lo necesario para cumplirlo. Para lo anterior deben tener en cuenta los tiempos que se consumen en los diferentes medios de transporte, tal como cuando corresponde abordar ferris u otros que cuentan con horarios restringidos. Al respecto el artículo 18 del Reglamento indica:

**3. Artículo 18: Se debe considerar: la hora de salida, la ruta óptima, el tiempo de traslado y la coordinación con las dependencias respectivas.**

En las situaciones que se deba laborar en jornada extraordinaria, se deberá previamente coordinar con la jefatura del Área de Servicios Generales para conocer si esta gestión está aprobada previamente para la persona chofer asignada, dado que solo con aprobación previa es que puede laborarse en períodos extraordinarios.

Solamente la jefatura de las personas funcionarias puede instruir labores en jornada extraordinaria, dado que esto implicará compromisos presupuestarios para la Institución, y en caso de no contarse con la aprobación previa, la responsabilidad del pago descansa en la jefatura inmediata tal como se especifica en el Artículo 6 incisos a y b del Reglamento de Jornada Extraordinaria. Jefaturas que no corresponden a la línea jerárquica de la persona funcionaria, no deben instruir trabajos en jornada ordinaria y mucho menos en jornada extraordinaria.

Las personas titulares subordinadas deben velar y supervisar que las giras que se incluyan en el sistema SITRA cuenten con todos los elementos requeridos, entre ellos:



Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono (506) 2202-4065

Apartado postal 6213-1000

ServiciosGenerales@imas.go.cr

San José, Costa Rica

**Área Servicios Generales, ASG-002-02-2022**

Pág.4 de 5

1. Definir con toda claridad el objetivo por cumplir en la gira.
2. Las horas de salida y regreso deben corresponder a la planificación previa tomando en consideración las distancias, objetivos, medios de transporte entre otros propios de las giras.
3. Respetar la relación jerárquica de cada persona funcionaria dado que las personas con puesto de chofer son colaboradoras del Área de Servicios Generales por lo que cualquier aspecto que impacte el servicio en términos jerárquicos se debe coordinar con dicha jefatura, los aspectos operativos pueden ser coordinados con la persona Encargada del proceso de Transportes, sin embargo, este cargo no cuenta con supervisión sobre los choferes.
4. Las personas titulares subordinadas tienen el deber de verificar que los requerimientos de servicios de Transportes se gestionen por el mecanismo oficial que es el SITRA, ningún mensaje por correo electrónico, llamada telefónica o similar sustituye el mecanismo oficial.
5. Se reitera la importancia del uso objetivo del mecanismo de evaluación de las giras el cual corresponde al CUESTIONARIO DE MEDICION DE CALIDAD, el cual se envía por correo electrónico con la aprobación de la gira. Este es el mecanismo oficial para conocer la calidad del servicio que se presta.
6. Se recomienda a las personas titulares subordinadas mantener una comunicación clara con respecto a los diferentes aspectos de cada gira, por lo que es aconsejable una buena coordinación interna entre la jefatura y las personas funcionarias de la dependencia con el fin de que por igual tengan manejo y conocimiento de todos los aspectos relevantes de la gira



**imas**

Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono (506) 2202-4065

Apartado postal 6213-1000

ServiciosGenerales@imas.go.cr

San José, Costa Rica

**Área Servicios Generales, ASG-002-02-2022**

Pág.5 de 5

**SEGUNDO:** Que tal como se ha analizado, el Artículo 19 detalla que previo a cada gira, se debe solicitar y autorizar el servicio de transporte por los medios establecidos, por lo que no está permitido para las personas conductoras, choferes, encargadas de gira o cualquier otra, ofrecer viajes o abordar vehículos institucionales si no se es parte de una gira ni se ha gestionado lo necesario para ser incluida.

**TERCERO:** Para la utilización de los vehículos de uso administrativo debe previamente existir en sistema SITRA o medio de contingencia la gestión que apruebe el uso previamente.

**CUARTO:** Se solicita a todas las jefaturas institucionales comunicar a las personas colaboradoras a su cargo, el deber de acatamiento de esta normativa para regular el uso de los servicios de transporte.

Saludos cordiales,

Gabriela Soto Quijano, MGA

**Jefatura**

**ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

V°.B°. Licda. Hellen Somarribas Segura

**Subgerenta**

**SUBGERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

GSQ-PLC

C. Gerencia General  
Subgerencia Soporte Administrativo  
Subgerencia Desarrollo Social  
Subgerencia Gestión de Recursos  
Archivo