



**Guápiles, jueves 17 de octubre de 2019.**

**DIRECTRIZ N° DIR-DA-0002-2019**

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

---

**Al ser las nueve horas con veinte minutos del diecisiete de octubre de 2019, el despacho de la Alcaldesa gira la siguiente directriz:**

**Primero:** El objetivo de esta directriz es regular el uso y control de toda la flotilla vehicular municipal, para lo cual se emiten los siguientes *lineamientos de cumplimiento obligatorio para todo el personal que haga uso de cualquier vehículo o equipo pesado de la Municipalidad de Pococí.*

**Segundo:** En cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí en informe PAI-02-2019, referentes al sistema de control interno relacionado al uso, control, mantenimiento de la flotilla vehicular municipal; se establecen las siguientes directrices sobre el uso del libro de bitácora de los toda la flotilla vehicular municipal, revisión básica a realizar, control de recarga de combustible, reporte de reparaciones, solicitud de mantenimiento, requerimiento de uso de la flotilla vehicular municipal.

**Tercero:** Es responsabilidad de todo usuario de la flotilla vehicular municipal, cumplir con las normas y procedimientos establecidos en esta Directriz.

**Cuarto:** Cada jefatura debe velar por el cumplimiento de esta Directriz. De presentarse situaciones que la contravengan, será motivo para iniciar un procedimiento administrativo al colaborador que incumpla lo establecido.

**Quinto:** Los siguientes son los lineamientos establecidos para el uso del Libro de Bitácora.



**Guápiles, jueves 17 de octubre de 2019.**

**DIRECTRIZ N° DIR-DA-0002-2019**

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

---

### **USO DE LIBRO DE BITÁCORA**

1. Cada automotor de la flotilla municipal debe contener su respectivo libro de bitácora. Si el automotor no tiene el libro de bitácora, es responsabilidad del usuario reportarlo inmediatamente al Encargado de maquinaria de OCSM José A. Powell, Geiner Alfaro Encargado de la UTGVM, o Fabián Delgado Gestor Ambiental de la UTGAM, según corresponda.
2. El usuario debe anotar en la bitácora la siguiente información:
  - ✚ Al salir: Fecha, hora, kilometraje,
  - ✚ Lugar de destino.
  - ✚ Motivo del viaje (detalle de la gira realizada).
  - ✚ Nombre de personas que están haciendo uso del vehículo.
  - ✚ Estado en que recibe el vehículo.
  - ✚ Al llegar: Fecha, hora, kilometraje.
  - ✚ Estado en que entrega el vehículo.
3. Es responsabilidad del usuario reportar cualquier falla o indicio de falla del vehículo utilizado al Encargado de maquinaria de OCSM, Encargado de maquinaria de UTGVM, o Gestor Ambiental de la UTGAM, según corresponda.
4. Se debe dejar anotado en bitácora cualquier siniestro (accidente o percance) que se produzca durante la gira.

**Sexto:** Los siguientes son los lineamientos establecidos para la revisión básica que debe realizar todo usuario de la flotilla vehicular municipal.



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
GUAPILES - POCOCI**

Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181  
DESPACHO DE LA ALCALDESA  
Email: [elibeth.venegas@munipococi.go.cr](mailto:elibeth.venegas@munipococi.go.cr)

**Guápiles, jueves 17 de octubre de 2019.**

**DIRECTRIZ N° DIR-DA-0002-2019**

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

---

**REVISIÓN BÁSICA QUE DEBE REALIZAR TODO USUARIO DE LA FLOTILLA  
VEHICULAR MUNICIPAL.**

1. Revisar la presión de las llantas (visual) y corroborar que no presenten cortes, piedras, vidrios o excesivo desgaste.
2. Revisar el nivel de aceite del motor, líquido de frenos, líquido refrigerante (radiador), batería, limpia parabrisas, entre otros.
3. Revisar el funcionamiento de luces.
4. Revisar la bocina, el parabrisas, etc.
5. En la medida de lo posible, llenar el tanque de combustible al finalizar la jornada laboral.
6. Revisar estado de escobillas.
7. Revisar que se cuente con el kit de seguridad, gata y llave rana.
8. Revisar que cuente con la documentación requerida (RTV, Tarjeta circulación, Título propiedad, tarjetas de pesos y dimensiones, entre otros).
9. Revisar estado del automotor (golpes, raspones, entre otros)
10. Revisar el estado de odómetro, horímetro o maría.
11. Engrase según corresponda.

**Sétimo:** Los siguientes son los lineamientos establecidos para la recarga de combustibles, reporte de reparaciones o mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.



**Guápiles, jueves 17 de octubre de 2019.**

**DIRECTRIZ N° DIR-DA-0002-2019**

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

---

**USO DE CONTROL DE RECARGA DE COMBUSTIBLE, REPARACIONES Y  
MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA VEHICULAR MUNICIPAL.**

1. Cada usuario informará al Encargado de maquinaria de OCSM, Encargado de maquinaria de UTGVM, o Jefe de cuadrilla de la UTGAM, según corresponda, la necesidad de recargar de combustible el vehículo o maquinaria utilizada, quien coordinará el abastecimiento en la Gasolinera autorizada, ya sea al inicio o final de la gira o labores diarias.
2. El usuario reportará al Encargado de maquinaria de OCSM, Encargado de maquinaria de UTGVM, o Gestor Ambiental de la UTGAM, según corresponda, cualquier reparación o la necesidad de realizar el mantenimiento al automotor, además de reportarlo en forma verbal deberá anotarlo en el libro de bitácoras del automotor.
3. El Encargado de maquinaria o Gestor ambiental según corresponda, verificará la reparación o mantenimiento a realizar y coordinará su realización de acuerdo con los procedimientos establecidos DU-OC-P06 y DU-OC-P07.

**Octavo:** Los siguientes son los lineamientos establecidos para la solicitud de vehículos municipales, aplicables a todo el personal municipal.

**SOLICITUD PARA USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.**

1. Los colaboradores que requieran del uso de un vehículo institucional deberán coordinarlo a través de su jefatura inmediata.
2. La jefatura completará el Formulario Solicitud de Vehículo y lo envía al correo [unidadtransportespococi@gmail.com](mailto:unidadtransportespococi@gmail.com) con 2 días de anticipación a la fecha de requisición. Formulario adjunto.



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
GUAPILES - POCOCI**

Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181  
DESPACHO DE LA ALCALDESA  
Email: [elibeth.venegas@munipococi.go.cr](mailto:elibeth.venegas@munipococi.go.cr)

**Guápiles, jueves 17 de octubre de 2019.**

**DIRECTRIZ N° DIR-DA-0002-2019**

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

3. El encargado de maquinaria de OCSM revisará su programación y de contar con disponibilidad de vehículos le asignará uno, de no contar con disponibilidad, procederá de inmediato a informar a la jefatura solicitante, para coordinar por otros medios el transporte requerido.

**Noveno:** Los colaboradores que requieran el uso de la flotilla vehicular municipal y serán quienes lo manejen, deberán contar con el visto bueno de Recursos Humanos.

**Décimo:** Los vehículos institucionales no podrán salir después las 3:00pm, sin autorización escrita previa de la jefatura inmediata y comunicación al Encargado de maquinaria de OCSM, Encargado de maquinaria de UTGVM o Gestor Ambiental de la UTGAM, según corresponda.

**Undécimo:** Toda salida en función de las labores que realizan y que requieren el uso de los vehículos institucionales, deberán contar con el visto bueno por escrito de la jefatura inmediata, quien llevará un control que indique la ruta de ese día. Además todo colaborador debe realizar el trámite correspondiente de solicitud de vehículos descrita en el apartado octavo.

**Duodécimo:** Es de carácter obligatorio para todo el personal municipal acatar las directrices establecidas en el presente documento.

COMUNIQUESE\*\*\*\*\*

  
Dra. Elibeth Venegas Villalobos  
Alcaldesa



Cc/archivo



**FORMULARIO SOLICITUD DE VEHICULO**

Fecha solicitud:

Departamento:

Día agendar vehículo:

Hora de salida:

Lugar donde recoge funcionarios: PLANTEL  MUNICIPALIDAD

Destino:

Funcionarios que viajan

Nombre completo:

Nombre completo:

Nombre completo:

Nombre completo:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario que solicita

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
CANTÓN DE POCOCÍ  
Funcionario: *Karlyn Vega*  
Fecha: *17/10/19*