

# UNA

---

## UNIVERSIDAD

---

## NACIONAL

---

### C O S T A R I C A

SEDE REGIONAL BRUNCA  
CAMPUS PÉREZ ZELEDÓN  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ÁREA DE SEGURIDAD

### BITÁCORA

NÚMERO DE BITÁCORA:

PUESTO:

### VIGENCIA

DEL:	DÍA	MES	AÑO
AL:	DÍA	MES	AÑO

## INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA BITACORA

Con el propósito de que el “cuerpo de vigilancia” de la Sección de Seguridad Institucional de la UNA pueda acreditar de mejor forma la información relativa a las particularidades, eventos y novedades que se presentan en cada uno de los puestos de seguridad y protección en los distintos Campus Universitarios y puestos conexos, se ha diseñado un nuevo “formulario de bitácora” que sustituirá a las bitácoras de índole abierto que se utilizaban en el pasado. El objetivo es homogenizar la información y estandarizar los datos que se manejan en estos registros informativos de manera tal que cumplan su objetivo registral, informativo y de carácter legal para lo que son concebidas, ello por cuanto en este documento se registra información proveniente de la fe que exponen funcionarios públicos en el cumplimiento de sus funciones, por lo que cualquier falsedad o alteración dolosa podría acarrear las responsabilidades legales y disciplinarias correspondientes.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Debe utilizarse bolígrafo de tinta color negra o azul (nunca a lápiz).
- Todos los datos del formulario deberán ser llenados o marcados “sin excepción”.
- Nunca se deben utilizar “claves de radio” para sustituir palabras, por cuanto este documento debe ser leído e interpretado por cualquier persona.
- Nunca se debe tachar o utilizar corrector líquido en la bitácora.
- Si comete alguna falta material de escritura o consigna información imprecisa o errónea, deberá poner el texto inexacto entre paréntesis y realizar la “aclaración” respectiva al final del cuerpo de escritura, indicando con la frase “Léase correctamente a la altura del renglón número XX y escribe el texto correcto”.
- Las anomalías se deben reportar de manera continua, sin dejar espacios y al final indicar las siglas --UL-- y de seguido cerrar con líneas el final del texto, si se acaban las líneas y no a finalizado su reporte, puede pasar a otra página y llenar los datos.
- Cualquier reporte de anomalía o novedad deberá realizarse adicionalmente en la hoja de “REPORTE DE ANOMALIA” dirigida a la Jefatura de Seguridad como es usual, por cuanto se requiere que la información fluya hacia mandos superiores para que se puedan valorar las medidas que correspondan.
- Si por algún motivo debe retirarse o es “relevado” de su puesto, deberá proceder a cerrar la bitácora con los datos respectivos y el motivo del movimiento, e igual se consigne si es del caso la entrega del puesto a otro compañero.
- En caso de regresar al puesto, deberá iniciar un nuevo registro en la página siguiente, donde se indique el detalle de la hora de llegada y así quede evidenciado que retoma el puesto.
- Los Supervisores de Seguridad tienen un espacio al final de cada registro de bitácora donde deberán anotar su firma, fecha y hora de la visita, así como estampar su sello cuando realicen las visitas de verificación de los distintos puestos.
- Cuando la bitácora se vaya agotando, se deberá solicitar con antelación a los supervisores el suministro de una nueva, al realizar el reemplazo el oficial anotará al cerrar la bitacora la frase “última línea y final de bitacora”, además de anotar la fecha en la portada y entregar al supervisor para recibir la nueva bitacora..

**CAMPUS PÉREZ ZELEDÓN**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ÁREA DE SEGURIDAD**  
**BITÁCORA**

No. \_\_\_\_\_

NOMBRE:		FECHA:		HORA:	
PUESTO:		JORNADA:			
GRUPO No.		SUPERVISOR:			
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>			<b>MATERIALES DE LIMPIEZA</b>		
Arma de fuego 9 mm SERIE # <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Papel higiénico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Limpiones <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Radio de comunicación, SERIE # <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Lavaplatos <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Scott Britte <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Foco SERIE # <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Jabón en polvo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Jabón líquido <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Black Jack <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Baterías foco <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cloro <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Desinfectante <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Cargador radio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Vara policial <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Escoba <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Servilletas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Esposas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Batería extra radio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Bolsa grande <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Bolsa pequeña <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>EQUIPO VARIO</b>		Alcohol líquido <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Palo piso <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Llaves puesto <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cantidad	<b>IMPLEMENTOS DE COCINA</b>			
Teléfono <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Coffe Maker <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tasa café <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Extintor <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Cuchara <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cuchillo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Pizarra <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Tenedor <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Plato <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Paraguas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Microondas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>ESTADO DE LA CASETA</b>					
<b>OTROS</b>					
	Placa	Marca	Activo	Observaciones	
1.	301-399	Buseta COASTER Toyota blanca	N00128992	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
2.	301-442	Buseta Toyota HIACE	N00138889	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
3.	301-510	Bus Grande Azul	N00152924	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
4.	301-525	Buseta Mitsubishi Rosa Blanca	N00152920	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
5.	301-296	Toyota Prado	N00113840	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
6.	301-440	Automovil Toyota Blanco	N00138913	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
7.	301-445	Pick-Up Toyota de Cajón color Blanco	N00138849	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
8.	301-527	Mitsubishi Hibrido (OUTLANDER)	N00153085	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
9.	301-544	Toyota Prado Automático	N00156641	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
10.	301-313	Pick-Up Mitsubishi L200 de Cajón Rojo	N00114035	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
11.	301-480	Cuadracilo (Vigilancia)	N00147124	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
12.	301-560	Pick-Up Mitsubishi L200 de Cajón Blanco	N00169648	Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
13.		Tractor ( chapulin)		Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
				Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> Otro: _____	

**CAMPUS PÉREZ ZELEDÓN  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ÁREA DE SEGURIDAD  
BITÁCORA**

**DESCRIPCIÓN DE ANOMALÍAS Y NOVEDADES**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

Nombre oficial saliente: _____	Nombre oficial entrante: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____ HORA: _____	Fecha: _____ HORA: _____
Nombre jefatura: _____	Nombre jefatura: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____ HORA: _____	Fecha: _____ HORA: _____

**USO EXCLUSIVO JEFATURA**

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE JEFATURA: _____	FIRMA: _____
FECHA: _____	HORA: _____

**SELLO SUPERVISOR**