

PROTOCOLO

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 3072-2024-UNI



Código: PT-001/DIGA-001

Páginas: 35

Versión: 001

Fecha aprobación: 27/08/2024

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	PRINCIPIOS	3
IV.	ENFOQUE	4
V.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
X.	VIGENCIA	23
XI.	APROBACIÓN	23
XII.	ANEXOS	23



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

I. OBJETIVO

Regular el protocolo de seguridad que permitan al personal de seguridad y vigilancia, brindar una atención adecuada a la Comunidad Universitaria (alumnos, personal académico y administrativo y de servicios) y público en general (proveedores y visitantes) efectuando un control efectivo en el acceso de personas y vehículos al campus universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante UNI; así como, en la parte externa de la Universidad.

II. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento para todo el personal de seguridad y vigilancia de la Unidad de Servicios Generales, en adelante USG, miembros de la Comunidad Universitaria, bajo cualquier modalidad laboral y público en general que ingresa al campus universitario de la UNI.

III. PRINCIPIOS

a) Principios de Prevención.

Garantizar la seguridad de las personas en las instalaciones requiere estar alerta e identificar cualquier peligro y tomar acciones para prevenir accidentes.

b) Principios de Responsabilidad

La seguridad de toda persona en las instalaciones de la UNI implica minimizar los riesgos que puedan sufrir tanto en el ámbito económico, legal y de cualquier índole.

c) Principios de Protección

Las personas tienen derecho a que en las instalaciones del Estado se garantice su salud y bienestar físico y mental.

d) Principio de complementariedad y coordinación

La seguridad en el campus es complementaria a la función de la Policía Nacional del Perú y coadyuva a los de la seguridad ciudadana. El desarrollo de servicios de seguridad no otorga al personal que los realiza el carácter de autoridad pública.

e) Principio de respeto a los derechos humanos

Las técnicas de prevención y los medios de defensa se ejercen en el marco del respeto irrestricto a los derechos humanos en el desarrollo de sus actividades. El personal de seguridad está obligado a usar técnicas de prevención y medios de defensa razonables y proporcionales.

f) Principio de colaboración

Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas tienen el deber de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP), en situaciones de comisión de un delito o una falta o cuando se afecte la seguridad ciudadana.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

IV. ENFOQUE

Brindar confianza, seguridad a la Comunidad Universitaria y toda persona que se encuentren dentro del campus universitario.

V. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 5.1 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006.
- 5.2 **Ley N° 30220**, **Ley Universitaria**, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 5.3 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- 5.4 **Decreto Supremo N° 007-2020-IN**, Aprueba Reglamento del DL 1218 y Ley 30120 Ley de apoyo a seguridad ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas, del 24 de abril de 2020.
- 5.5 **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.
- 5.6 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 5.7 **Resolución Rectoral N° 0662**, aprueba la Directiva N° 005-2020-IGA/OCDO, denominada "Norma el uso administración y control de la flota vehicular de la UNI", del 31 julio de 2020.
- 5.8 **Resolución Rectoral N° 0339-2018**, aprueba la Directiva N° 001-2018-OCRRHH-UNI "Normas para emisión, administración y uso del fotocheck en la Universidad Nacional de Ingeniería", del 01 de marzo de 2018.
- 5.9 **Resolución Rectoral N° 1308-2018**, aprueba el Reglamento de Uso de Locales y Espacios de la Universidad para Reuniones Sociales, del 16 de agosto de 2018.
- 5.10 **Resolución Rectoral N° 0142-2023**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023.
- 5.11 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, aprueba la Directiva N° DI-001/OPP-001 denominada "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 **Comunidad Universitaria**: Integrada por docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicios que laboran en la UNI.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

- 6.2 Digitador de Puertas de Ingreso:** Son los encargados de registrar el ingreso de los visitantes y público en general que no pertenecen a la comunidad universitaria el Portal de transparencia de la PCM.
- 6.3 Equipo de Seguridad y Vigilancia:** Conformada por el "Personal de Seguridad" cuyos integrantes son responsables del control de acceso de personas, vehículos, la integridad física de las personas, el patrimonio de la UNI, así como de la seguridad de las instalaciones.
- 6.4 Eventos académicos:** Actividades, públicas o internas que se realizan mediante jornadas de investigación, talleres, charlas, coloquios y conversaciones, con la finalidad de efectuar conocimiento y la discusión, pudiendo ser sin ánimo de lucro.
- 6.5 Fotocheck:** Documento oficial e intransferible diseñado con la finalidad de identificar a los servidores (nombrados y CAS) que laboran en la UNI; su uso es obligatorio y su pérdida deberá ser denunciada (RR N°662-2020, del 01MAR18).
- 6.6 Pase de visitante:** Es el carnet que sirve para identificar a los visitantes durante su desplazamiento en el campus universitario. La entrega del mismo se da al ingreso y su devolución al culminar.
- 6.7 Personal de Seguridad y Vigilancia:** Servidor que ejerce labores de seguridad y vigilancia, en un determinado puesto, área geográfica determinada, encargado durante su turno de servicio de brindar custodia y seguridad a la comunidad académica, no académica, a todas las personas que se encuentran dentro del campus universitario, y al patrimonio de la UNI.
- 6.8 Personal No Docente:** Constituido por trabajadores que efectúan actividades administrativas, profesionales, técnicas y de servicio que no son propias de la docencia e investigación.
- 6.9 Proveedores de Concesionarios:** Persona natural/jurídica que abastecen con diferentes productos (básicos, confitería, snacks, papelería, etc.) a los diferentes quioscos, concesionario y restaurantes ubicados en las diferentes facultades. Su ingreso es exclusivo por la puerta N° 5.
- 6.10 Proveedores de la universidad:** Persona natural/jurídica que abastecen exclusivamente a la UNI, con diferentes tipos de bienes y servicios que son entregados (internados) en el almacén; su ingreso es exclusivo por la P-5
- 6.11 Reunión Social:** Actividad sin fines de lucro, que tiene por finalidad la celebración de alguna fecha especial. Se rigen por la RR N°1308-1018-UNI, que aprueba el "Reglamento de Uso de Locales y Espacios de la Universidad para Reuniones Sociales" estando sujetos a esta norma las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos y estudiantes de la UNI.
- 6.12 Seguridad:** Es el estado de confianza que tiene una persona, conjunto de personas u organización, basados en el convencimiento que no hay ningún riesgo al cual temer, porque se han tomado todas las previsiones y precauciones para evitar que se produzcan, y causen daños a la integridad física de las personal, instalaciones y bienes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--

- 6.13 Sala de Monitoreo de Pabellón Central:** Espacios donde los operadores monitorean las imágenes de video para reaccionar de manera inmediata ante alarmas, emergencias o eventos haciendo uso de sistemas de información para agilizar su interpretación.
- 6.14 Supervisor de Seguridad:** Persona encargada de supervisar todos los servicios de seguridad que brindan (cubren) el personal de seguridad y vigilancia en diferentes turnos (horarios), dentro de todos los dieciséis (16) puestos/casetas existentes dentro del campus UNI.
- 6.15 Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, custodiar objetos y lugares de acuerdo a normas establecidas previamente (Se encarga de la protección de los bienes inmuebles y objetos de valor).
- 6.16 Visitante:** son personas particulares que no pertenecen a la Comunidad Universitaria (contratistas, proveedores, arrendatarios y/o funcionarios de origen externo).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Del personal de seguridad que apoya en el control ingreso y salida de la UNI

La Unidad de Servicios Generales está constituido por personal de seguridad y vigilancia que efectúan apoyo en el control de ingreso y salida de personas, vehículos y bienes, tanto interno como externo del campus universitario de la UNI. Asimismo, cuenta con el siguiente personal de seguridad y vigilancia:

- a) **Coordinador de Seguridad y Vigilancia:** Es el encargado de planificar la seguridad y vigilancia para la "Comunidad Universitaria" y público en general.
- b) **Seguridad de Rectorado:** Garantiza la seguridad durante la permanencia y desplazamiento de la Alta Dirección, visitas protocolares, misiones académicas y científicas y otros eventos institucionales.
- c) **Supervisor de Seguridad:** Persona encargada de supervisar todos los servicios de seguridad que brindan (cubren) el personal de seguridad y vigilancia en diferentes turnos (horarios), en los dieciséis (16) puestos/casetas existentes dentro del campus UNI.
- d) **Personal de Seguridad y Vigilancia:** Servidor que ejerce labores de seguridad y vigilancia, en un determinado puesto, encargado durante su turno de servicio de brindar custodia y seguridad a la Comunidad Universitaria y a todas las personas que se encuentran dentro del campus universitario, y al patrimonio de la UNI.

Es responsable del control de ingreso y salida peatonal, vehicular y de bienes patrimoniales que pertenecen a la UNI.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

7.2 Del trato cortés del personal de seguridad y vigilancia en su atención al público usuario

El personal de seguridad y vigilancia está obligado a mostrar un trato cortés y respetuoso ante todo integrante de la Comunidad Universitaria y visitantes, así como mostrar educación, mesura y autocontrol, sin dejar de imponer la autoridad para que se cumplan los procesos y procedimientos de seguridad en el control de acceso de personas, vehículos, siendo muy estrictos en la revisión de mochilas, bolsos, paquetes, bienes y vehículos particulares de la UNI.

7.3 Recomendaciones generales

- a) Estar correctamente uniformado y alineado en su vestimenta.
- b) Mantener un trato respetuoso y cordial, no está permitido gritar o levantar la voz.
- c) Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- d) Prestar apoyo, en especial a las mujeres, gestantes, ancianos y personas con discapacidad.
- e) Cumplir con todas las normas y disposiciones que rigen al personal de seguridad que laboran en seguridad y vigilancia de la USG.
- f) Cumplir con todas las normas y disposiciones que rigen al personal de seguridad y vigilancia establecidas por la USG.
- g) Estar alerta, vigilante y atento de lo que pasa alrededor de su puesto de responsabilidad, tener actitud proactiva.
- h) Orientar a la Comunidad Universitaria que ingresan a bordo de vehículos motorizados particulares, que deben hacer su trámite administrativo (adjuntar: tarjeta de propiedad, licencia de conducir, revisión técnica, DNI), para obtener su autorización de ingreso al campus universitario.
- i) Documentar las ocurrencias y hechos de importancia que se presenten en cada uno de los puestos/puertas/casetas que se encuentren de servicio a efecto de darles el trámite respectivo, para conocimiento y fines.
- j) Efectuar los relevos en los puestos de seguridad que han sido designados con 15 minutos de anticipación, para relevarse correctamente con los equipos (cómputo, radios portátil y base, cámaras de Video Vigilancia), otros materiales cuadernos y novedades que se hayan producido en cada uno de las casetas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

7.4 Horarios de apertura y cierre de las puertas de la UNI

El personal de seguridad y vigilancia debe conocer, tener publicado y mostrar los horarios de apertura y cierre al campus UNI, para que sean estos visualizados por el público, en cada una de las puertas de ingreso y salida de la universidad, según cuadro que se muestra a continuación:

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA POR PUERTAS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

PUERTAS N°	DÍAS	HORA DE APERTURA	HORA DE CIERRE	OBSERVACIÓN
02	Lunes a sábados (Vehicular)	06.00	22.00	Acceso restringido, solo ingreso de unidades móviles oficiales de propiedad de la UNI y vehículos particulares de los miembros de la Alta Dirección.
03	Lunes a sábados (Peatonal)	05:30	17:00	Ingreso peatonal de visitantes, autoridades y Comunidad Universitaria hasta las 17.00 hrs.
04	Solo en Fechas Programadas	Según eventos Artístico Culturales autorización Administrador del Gran Teatro UNI	Según función y tipo de evento que se efectuó	Ingreso peatonal, está permitido el ingreso de vehículos en casos excepcionales.
4A	Lunes a sábados (Peatonal)	05:30	23:00	Ingreso peatonal para la Comunidad Universitaria y estudiantes de la CEPS.
4B	Lunes a viernes (Peatonal)	06:00	18:00	Solo personal que labora Unidad de Laboratorio Nacional de Hidráulica
4C	Lunes a viernes (Peatonal)	07:00	18:00	Solo personal de Dirección de Admisión. Excepcionalmente cuando se programen Exámenes de Admisión el horario lo establece la Dirección de Admisión.
05	Lunes a sábados (Peatonal y Vehicular)	05:30	23:00	Comunidad Universitaria. Las visitas ingresarán de lunes a viernes hasta las 17.00 hrs..
06	Lunes a viernes (Peatonal)	05:30	23:00	Sábados atención hasta 14:00 hrs.
07	Lunes a sábados (Peatonal)	05:30	21:00	Estudiantes CEPRE-UNI, y personal de CISMID, CITRAR, Vivero e IPEGA.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

7.4.1 Horario de atención de visitas

Desde las 08:00 am a las 17:00 pm de lunes a viernes, su ingreso y salida es por las puertas N°03 peatonal y N° 05 peatonal y vehicular del campus UNI.

7.4.2 Ingreso y/o permanencia en el campus universitario en horarios excepcionales

Para poder tener acceso en casos excepcionales al Campus Universitario, el requirente (autoridades, decanos, funcionarios) tendrá que cursar anticipadamente un Oficio al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, solicitando la autorización respectiva, indicando los nombres de las personas que ingresarán, el motivo y su horario de permanencia al interior del campus.

El Supervisor de Seguridad en el turno que corresponda para su cumplimiento, deberá efectuar el registro en el cuaderno respectivo sobre el particular.

7.4.3 Prohibición expresa para el ingreso y/o permanencia en el Campus Universitario

Solamente lo pueden realizar mediante documento escrito (rector, vice rectores y decanos), por intermedio de la Dirección General de Administración, en adelante DIGA, quien lo deriva al jefe de la USG, debiendo existir motivos fundados que modifiquen, cambien, restrinja el acceso a las instalaciones los días y horarios de ingreso establecidos.

7.4.4 Modificación de horarios excepcional para apertura y cierre de puertas en general

Los horarios de apertura y cierre de las diferentes puertas podrán ser modificados por motivos fundados por el jefe de la USG, a solicitud de las autoridades, decanos y directores, debiendo existir documento escrito que respalde el pedido, siendo responsable de su ejecución el jefe o encargado de la seguridad y vigilancia.

7.5 CLASES DE CONTROLES

7.5.1 Control de salida de los vehículos propiedad de la UNI.

El uso, administración y control de la flota vehicular de propiedad de la universidad, se deberá sujetar según lo establecido en la Directiva N° 005-



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

2020-DIGA/OCDO, que “Norma el uso administración y control de la flota vehicular de la UNI”, cuyo objetivo es cautelar el buen uso, custodia y seguridad de la flota vehicular, siendo los requisitos para la salida de los vehículos:

- Llenar el Formato N° 1: “Orden de Salida de Vehículo (ver anexo N° 01)
- Llenar el Formato N° 2: “Servicio de Transporte” (ver anexo N° 02)

En ambos formatos se tienen que registrar todos los datos señalados, incluido la firma de los responsables que autorizan, los mismos que deberán ser entregados (una copia) al personal de seguridad que se encuentre de servicio en la caseta/puerta donde salga el referido vehículo.

7.5.2 Control de ingreso y salida de eventos académicos y sociales de la comunidad académica:

Esta actividad deberá estar sujeta a las disposiciones de reglamento de Uso de Locales y Espacios de la Universidad para Reuniones Sociales

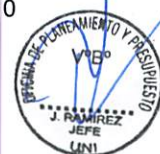
- a) Los locales y espacios de la universidad son utilizados para el cumplimiento de sus fines. Solamente el Rector y los Decanos pueden autorizar el uso de los locales y espacios para las reuniones sociales en la universidad”.
- b) Las reuniones autorizadas deberán concluir como máximo a las 05:00 a.m. del día siguiente del inicio de la reunión, hora en el que el personal de seguridad y vigilancia invitará a que el público se retire de los eventos sociales.

7.5.3 Control de ingreso y salida de material o bienes

7.5.3.1 Control de ingreso de equipos, material o bienes externos de (propiedad particular)

Para el ingreso de cualquier material y/o especie de valor, el personal de seguridad y vigilancia asignado a las casetas de las puertas de ingreso, deberá registrar en el formato de “CONSTANCIA SIMPLE” (Ver anexo N° 03), las características (marca, modelo, serie, color) importantes y resaltantes que aparecen en el (equipo u objeto) con el fin de que posteriormente a su salida, sea claramente identificado, entregando una copia de este documento al usuario: aplica para todo miembro de la Comunidad Universitaria y público en general que ingrese en vehículo o como peatón, se procede a:

- a) **En el ingreso:**
 - i. **Registrar en la constancia:** El tipo de especie, número de serie y otras características físicas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- ii. **Recomendar al usuario:** conservar la copia del documento, dado que es el único medio probatorio con el que podrá sacar (autorizarse su salida) el bien o material registrado.

b) En la salida:

- i. **Controlar en la salida:** Verificar que los datos registrados correspondan al material o bien de propiedad particular, contrastando que el material o bien, sean sus características exactamente igual, al objeto que ingreso al campus universitario para su retiro.
- ii. **Devolución de la constancia simple por parte del usuario** al personal de seguridad y vigilancia para corroborar que el bien o material en retiro es el mismo que ingresó al Campus; deberá revisar/contrastar los datos, para cuyo efecto deberá solicitará al propietario del equipo, consignar su firma, DNI y/o número de carnet universitario, en señal de conformidad en su recepción y retiro, documento que es archivado.

7.5.3.2 Control salida bienes patrimoniales

Para la salida de bienes de propiedad de la universidad, el personal de seguridad y vigilancia, deberá:

- a) Solicitar la identificación a la persona (encargada de retirar el bien), cualquiera fuera su condición de trabajo en la universidad, así como "FORMATO DE SALIDA DE BIENES" (ver anexo N° 04), el cual deberá contener cuatro firmas siguientes:
 - Usuario que retira el material o bien.
 - Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
 - Responsable de Control Patrimonial.
 - Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- b) Verificar el formato de salida quedando una copia con el personal de seguridad que hace la verificación y archivo; mediante informe será reportado al supervisor de turno, señalando el medio de transporte utilizado (placa del vehículo, tarjeta de propiedad, nombre y licencia del conductor).

7.5.4 Control de ingreso y salida de proveedores de los concesionarios y proveedores

- a) Para el ingreso de los contratistas y proveedores que no tienen ningún vínculo de trabajo con la UNI, es necesario que el personal de seguridad

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

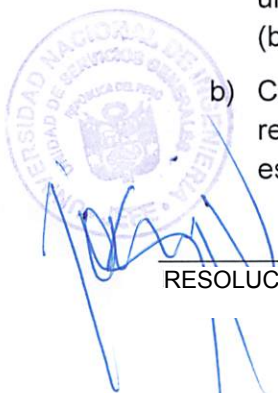
y vigilancia le solicite presentar su orden de servicio, guía de remisión y si ingresa con vehículo revisar la documentación del mismo (Licencia de Conducir, SOAT, Tarjeta de Propiedad).

- b) La USG entregará al proveedor de concesionarios un carnet que lo identificara como tal, donde se consignarán datos personales; debe tener fecha vigente y firma de autorización, siendo lo relevante su fotografía; el proveedor deberá presentar su carnet al personal de seguridad y vigilancia las veces que ingrese al Campus universitario.
- c) El personal de seguridad y vigilancia al verificar el ingreso de los proveedores deberán revisar en el carnet, la fecha vigente, la firma y sello de la Unidad de Servicios Generales; en caso de que el carnet no cumpla con los elementos anteriormente mencionados, el personal de seguridad y vigilancia no debe permitir el ingreso del proveedor.
- d) El personal de seguridad y vigilancia de las puertas debe ejercer un control de los proveedores y vehículos, tanto en el ingreso como en la salida del Campus Universitario, revisando los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los proveedores; así mismo, del vehículo inspeccionará la tolva, maleteras, cajuelas y comprobar que retire solo los bienes de su propiedad.
- e) En el caso de los contratistas que retiren materiales u objetos que no sean de su propiedad o se desconozca su procedencia, se debe denegar su salida y mediante informe y "CONSTANCIA DE RETENCIÓN TEMPORAL" (ver anexo N° 11), se debe registrar el incidente en el cuaderno de ocurrencias; estos materiales u objetos serán puestos a disposición de la Seguridad y Vigilancia de la USG, siendo el Supervisor de Seguridad el encargado de establecer y determinar plenamente la procedencia de ello.



7.6 CONTROL DE LAS CAMARAS DE VIDEO Y VIGILANCIA

- a) El Sistema de Cámaras de Video Vigilancia instaladas en las vías de acceso apoyan la labor de monitoreo y vigilancia que desempeña el personal de seguridad. El control de las cámaras de video vigilancia deberá ser manejada por un operador a tiempo exclusivo 24 hrs., las imágenes que registran las cámaras de video vigilancia deberán ser almacenadas mínimo por 15 días, quedando almacenada en una unidad de almacenamiento extraíble de gran capacidad, la misma que servirá como (backup) de resguardo.
- b) Conforme a ley se puede solicitar mediante documento las imágenes que hayan registrado las cámaras de video vigilancia, las mismas que pueden servir para esclarecer situaciones con relación a la seguridad ciudadana, (Decreto Supremo



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

N° 007-2020-IN), solicitando por escrito el requerimiento a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales (ver anexo 11).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PÚBLICO EN GENERAL, DE TRÁNSITO PEATONAL O VEHÍCULAR AL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNI.

Los protocolos de control (revisión de bolsos, mochilas, paquetes, otros enseres y las maletas de los vehículos), en el ingreso y salida de las personas y vehículos, que se describen a continuación se efectúan y realizan por personal de seguridad y vigilancia en las diferentes puertas/casetas/puestos de control.

8.1.1 PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

El ingreso de estudiantes, docentes y no docentes, a las instalaciones de la universidad debe realizarse por las vías de acceso autorizados al Campus Universitario.

8.1.1.1 Control Ingreso de Estudiantes UNI Pregrado

- a) El ingreso de estudiantes se efectuará por las puertas de ingreso peatonal, saludando a todos los que se acercan a las puertas de ingreso. solicitándoles su respectiva identificación, ejerciendo un control estricto.
- b) Solicitar sea mostrado el carnet universitario del alumno.
- c) De no contar con el carnet, puede identificarse mediante ficha de matrícula y su DNI, o de lo contrario en la plataforma virtual instalados en las casetas y las puertas de ingreso peatonal al Campus Universitario.
- d) Verificar la compatibilidad de la fotografía con la foto del carnet universitario; sino es compatible se debe retener el carnet y denegar el ingreso al supuesto alumno.
- e) Revisar mochilas, maletines, bolsos, u otros que posea el estudiante al ingresar.
- f) Los estudiantes que porten al momento de su ingreso al campus universitario materiales o equipos electrónicos de su propiedad, será necesario el registro correspondiente, para lo cual se entregará un formato titulado "CONSTANCIA SIMPLE" como una constancia de ingreso del bien o material



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

conteniendo las características, marca, modelo, número de serie y color (Ver anexo N° 03).

- g) En caso que el estudiante no cuente con el carnet universitario, se deberá solicitar (digitar) el nombre o código del alumno en el Sistema de la Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE) a través del link: <https://www.orce.uni.edu.pe/buscaalu.php?op=buscaalub>,

Si los datos del alumno son correctos, se permitirá el ingreso, siguiendo lo establecido en el literal d) y e) del presente acápite, caso contrario se denegará el ingreso del alumno.

8.1.1.2 Control Ingreso de Estudiantes UNI Posgrado

- a) Solicitar el carnet universitario de posgrado o comprobante de pago del estudiante.
- b) Verificar en el caso de carnet universitario la compatibilidad del rostro del alumno con el rostro en el carnet universitario; de ser muy diferente al del carnet universitario, se debe retener el carnet y denegar el ingreso del supuesto alumno, formular informe al jefe de operaciones o supervisor de esta ocurrencia, adjuntando el carnet retenido.
- c) En el caso el estudiante se identifique mediante el comprobante de pago, verificar la compatibilidad de datos con el DNI del estudiante.
- d) Revisar bolsos, mochilas, u otros que posea el estudiante; en caso de que ingrese en vehículo se solicitará que permita revisar la maletera.
- e) Permitir el ingreso del estudiante, previa comunicación, si cuenta con equipos electrónicos o material de valor de propiedad particular, es necesario que en el formato respectivo sea registrado a través de la "CONSTANCIA SIMPLE", quedando una copia en la caseta/puerta/puesto entregándose el original al estudiante, para que cuando salga (retire), se muestre esta "CONSTANCIA SIMPLE" al personal de seguridad que se encuentra en puerta, y se verifiquen sus características para luego permitir su salida. (Ver anexo N° 03).
- f) En caso que el estudiante no cuente con el comprobante de pago o carnet universitario, entonces se debe llamar a la facultad en la que está efectuando el curso de Post Grado y



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

preguntar si dicha persona es estudiante de la misma; luego que la facultad confirme la condición de estudiante de postgrado, entonces se le permitirá el ingreso.

8.1.1.3 Control ingreso de nuevos estudiantes UNI (Ingresantes/ cachimbos)

- a) Solicitar la ficha de matrícula del estudiante o constancia de ingreso.
- b) Verificar los datos personales de la ficha de matrícula o constancia de ingreso con el DNI.
- c) Revisar mochilas, bolsos, u otros paquetes que posea el estudiante.
- d) Permitir el ingreso del estudiante, previa verificación; si cuenta con equipos electrónicos o material de valor, es necesario registrarlo según formato denominado "CONSTANCIA SIMPLE"; para lo cual se entregará el original del formato conteniendo los datos (marca, modelo, serie, color) del equipo de su propiedad, obrando como constancia simple de ingreso del bien o material (Ver anexo N° 03).
- e) En los casos que el alumno nuevo no cuente con ficha de matrícula o constancia simple de ingreso, entonces se tratará al alumno nuevo como visitante y se ejecutará el control de ingreso de visitantes (deja en caseta su DNI y se le entrega un "PASE DE VISITANTE", (Ver anexo N° 05). el mismo que es devuelto en el momento que se retira del campus).

8.1.1.4 Control de Ingreso de docentes y personal administrativo y de servicios

- a) Solicitar el fotocheck de identificación emitido por la Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE), según modelo (Ver anexo N° 06).
- b) Contrastar y verificar la compatibilidad del rostro de la persona que tiene al frente en forma física, con el rostro del fotocheck que porta; de ser muy diferente al del fotocheck, se debe retener el mismo y denegar su ingreso según sea el caso, formulando el informe respectivo adjuntándose el documento retenido.
- c) Revisar mochilas, bolsos, u otros paquetes que porten estas personas.
- d) Permitir el ingreso del personal docente o no docente, previa verificación/constatación; si portan equipos electrónicos o



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--

material de propiedad particular que sea de valor, será necesario declararlo y registrarlo en el documento denominado "CONSTANCIA SIMPLE" (anexo N° 3), entregándole el original de este documento y quedando la copia del mismo en la puerta/caseta, para que cuando se retire del campus universitario lo muestre, lo que acredita su propiedad, permitiendo se retire (Ver anexo N° 01).

- e) En caso que el personal docente o no docente no cuente con su fotocheck, se le solicitará cualquier otro documento de identificación personal para la verificación, comprobación y autenticidad de sus datos en el Sistema de la Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE) a través del link: <https://www.orce.uni.edu.pe/buscaalu.php?op=buscaalub>; después de verificar su relación (vinculo) laboral con la UNI, entonces se le permita su ingreso.
- f) En los casos, se trate de locadores de servicios, deberán mostrar copia de la orden de servicios y el respectivo DNI.

8.1.2 PROTOCOLO DE CONTROL DE SALIDA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- a) Cuando los miembros de la Comunidad Universitaria se retiran del Campus Universitario, el personal de seguridad y vigilancia deberá efectuar los mismos procedimientos que aplicó para controlar su ingreso, con las particularidades que fueran necesarias aplicar ya sea en la (salida peatonal y/o vehicular), poniendo particular énfasis en el registro de las mochilas, paquetes o bultos que portaran, así como en las maletas de los respectivos vehículos.
- b) Si se encontrara entre las pertenencias material y/o equipos de valor o de dudosa procedencia, el personal de seguridad y vigilancia deberá solicitar el documento denominado "CONSTANCIA SIMPLE" (ver anexo N° 03), documento que contiene las características del material y/o equipo registrado al momento del ingreso, que prueba que lo ingresó al campus y que le pertenece, de lo contrario se le retendrá hasta que demuestre su pertenencia. De no acreditar o demostrar su propiedad, se solicita el apoyo respectivo e intervención del personal de PNP(r) y que está a cargo de la seguridad externa, para que formule los documentos respectivos; para ello deberá realizar un informe y el "ACTA DE RETENCIÓN TEMPORAL" (ver anexo N° 11), en aplicación de los procedimientos operativos policiales según la falta o delito probable.
- c) De estar todo conforme se permite su salida.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--

8.1.3 PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Los visitantes podrán ingresar y salir del Campus Universitario en los horarios de 08.00 am a 17.00 pm, pudiendo hacerlo como peatón o en vehículo; su ingreso solamente está permitido por las puertas N° 3 y N° 5 respectivamente, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

8.1.3.1 Control de identificación a visitantes

a) Solicitar el DNI (vigente)

Pudiendo validar como documento de identidad, para el ingreso de los visitantes los siguientes documentos:

- Carnet universitario (alumnos de otras universidades).
- Fotocheck de la empresa que representan.
- Licencia de conducir.
- Carnet de colegiatura profesional.
- Pasaporte.
- Copia de la Denuncia por pérdida de DNI.

b) Quien no porte algún documento de los anteriormente mencionados para dejar en las puertas de ingreso, no podrán ingresar al campus universitario.

c) Antes de permitir el ingreso de la visita, solicitar vía telefónica a la dirección, oficina, unidad, y/o facultad (lugar) al que se dirige el visitante para corroborar su información. En caso de no conocerle su ingreso se le orientara de la forma como hacerlo.

d) Todos los datos de la visita deben quedar registrados en la "Plataforma Única del Estado y Transparencia". En contraprestación al documento de identidad que deja en la puerta por la que ingresa el visitante, luego se le entregará un "PASE DE VISITANTE" (ver anexo N° 05), el mismo que, deberá ser portado a la altura del bolsillo de su camisa (parte visible), debiendo tenerlo en esta parte de su camisa durante su permanencia en el campus UNI, siendo devuelto en el momento que se retira del campus.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

8.1.3.2 Control de identificación para visitas colectivas

El personal de seguridad y vigilancia ejecutará las siguientes medidas de control:

- a) Verificar que la dependencia o facultad organizadora del evento que recibirá las visitas colectivas remita a la Unidad de Servicios Generales la autorización por escrito o virtual, adjuntando una relación nominal de los participantes, documento que debe ser previamente autorizada por el jefe de la USG, y con pase derivarlo al jefe de Seguridad y vigilancia, quien ejercerá el control de ingreso en las puertas N° 3 y N° 5 respectivamente. Excepcionalmente se podrá efectuar por otra puerta, previa evaluación.
- b) Solicitar los documentos de identidad de cada uno de los visitantes y comprobar que se encuentran en la lista autorizada.
- c) Las visitas colectivas peatonales ingresarán por las puertas N° 3 y N° 5, (ingreso peatonal) mientras que las visitas colectivas que vienen en vehículo ingresarán solo por la puerta N° 5, vehicular.
- d) Se deberá revisar al ingreso y salida, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los visitantes.
- e) Permitir el ingreso al Campus Universitario, solo a las personas que se encuentran registradas en el documento de autorización.
- f) Las personas que no se encuentren en el listado se les negará el ingreso e informará al Supervisor de Turno, el cual dará las indicaciones necesarias para tratar la situación.
- g) El personal de seguridad y vigilancia debe estar atento de la permanencia del grupo de visitantes y debe informar al Supervisor de Turno y el cual informará al encargado y/o responsable del grupo de visita cualquier falta realizada por algún miembro de su grupo será su responsabilidad.

8.1.3.3 Control en Salida de Visitantes

- a) Las personas que son visitantes, cuando se retiran del Campus Universitario, el personal de seguridad y vigilancia deberá:
 - Solicitar el "PASE DE VISITANTE" (anexo N° 5), que le fue entregado por el personal de seguridad y vigilancia en la puerta por la que ingreso.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--

- El personal de seguridad y vigilancia asignado en las puertas debe revisar los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los visitantes.
- Devolverá el DNI o documento de identidad que corresponda, verificando que el documento que devuelve le pertenezca a la identidad del visitante.
- Los visitantes, sin excepción, deben registrar su salida por la misma puerta por la que ingreso.

8.1.4 PROTOCOLO DE INGRESO DE VEHÍCULOS AL CAMPUS UNI

Todos los vehículos que ingresan al campus universitario, deberán mantener durante su recorrido una velocidad de 20/Km/H.

a) Vehículos de Comunidad Universitaria

Los vehículos de propiedad del estado en uso de la UNI, cuentan con sticker de identificación con el logo de la UNI, ubicado en puertas y carrocería, el cual será proporcionado por la USG. Los vehículos de la universidad están autorizados para ingresar por las puertas N° 02 y N°05, identificándose el chofer antes de realizar el ingreso respectivo.

b) Vehículos de propiedad particular: que corresponde a integrante de la Comunidad Universitaria

Los vehículos que pertenecen a los miembros de la Comunidad Universitaria se identifican de acuerdo al color del sticker (ver anexo N° 07), los cuales son:

- i. Personal docente. - De color guinda.
- ii. Personal Administrativo. – De color amarillo.
- iii. Alumno. – De color verde.

Si el vehículo, no tiene sticker de identificación, entonces se le orienta para que lo solicite, utilizando el "FORMATO PARA STICKER VEHICULARES" (ver anexo N° 8), cuyo trámite lo debe realizar en la USG-Seguridad y Vigilancia (fotocopias: DNI, Tarjeta de Propiedad, Licencia de Conducir, SOAT y Revisión Técnica. Este último documento si el vehículo es mayor a 5 años de fabricación). Su ingreso solo está permitido por la puerta N°05, previa identificación.

c) Vehículos Particulares de los Visitantes

- i. Solicitar al conductor del vehículo se identifique con su Licencia y Tarjeta de Propiedad:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

- ii. Preguntar a qué lugar del campus universitario se dirige y se le debe entregar el "PASE VEHICULAR" (ver anexo N° 09), luego registrar de forma manual en la hoja "CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VEHÍCULOS" (ver formato N° 10). Dicha información será inmediatamente consignada en la plataforma digital de transparencia de la UNI.

d) Vehículos propiedad de la UNI

- i. Para que un vehículo de propiedad de la UNI salga del campus universitario, el personal de seguridad y vigilancia deberá solicitar y verificar que el conductor entregue el formato N° 1: ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS (ver anexo N° 01), con la firma del responsable de transporte y firma del conductor.
- ii. Luego el personal de seguridad y vigilancia registrará la hora de salida en la hoja de "CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VEHÍCULOS" (ver anexo N° 10).
- iii. Cuando el vehículo-UNI retorne, el personal de seguridad y vigilancia, debe registrar la hora de retorno en la copia del formato N° 1: "ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS". Al finalizar, registra en la hoja de "CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VEHÍCULOS" la hora de retorno al campus universitario (ver anexo N° 10).

d) Vehículos de proveedores y de carga de gran tamaño.

Cuando ingresa un vehículo de un proveedor de servicio, por la puerta N° 5-UNI, se le debe identificar mediante los siguientes documentos:

- i. Licencia de Conducir, SOAT y Tarjeta de Propiedad.
- ii. Orden de Servicio, de la Facultad u Oficina que le solicita el servicio o entrega de bienes y equipos.
- iii. Documentos de identificación de los ocupantes o trabajadores.
- iv. El personal de seguridad y vigilancia debe verificar, maletas, tolvas, herramientas y equipos de trabajo del proveedor.
- v. En caso que no haya sido registrado material o herramientas, la unidad de organización usuaria indicará mediante documento que no le pertenece a la Universidad, para que pueda salir del campus universitario.
- vi. El conductor del vehículo contratista deberá mostrar la autorización de Ingreso (entregado por la USG), solo así se permitirá su ingreso al campus universitario.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

8.1.5 PROTOCOLO DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL CAMPUS UNI

- a) Al salir los vehículos del campus universitario por la puerta N° 5, el personal de seguridad y vigilancia revisará tolvas, cabinas y maletas para evitar que no salgan bienes de la universidad.
- b) Si retira material que no tiene sustento de salida (guía de remisión, constancia simple de bienes) no se le permitirá la salida, retenerlo y formular informe poniéndolo a disposición del responsable de seguridad y vigilancia.
- c) Si retira un material adicional o sobrante, con el que ingreso, constatándolo con la "CONSTANCIA SIMPLE", deberá corroborar si le pertenece al proveedor con un documento de la Unidad de organización usuaria.
- d) Si el conductor del vehículo es un visitante, se debe solicitar que devuelva el "PASE DE VISITANTE", que se le proporcionó y al momento se le debe devolver su documento personal que dejó.
- e) Cumplidos todos los requisitos de salida, el personal de seguridad y vigilancia levantará la tranquera de salida del campus universitario del vehículo.



8.2 PROHIBICIONES DE INGRESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO

- a) El ingreso de drogas y sustancias alucinógenas, la venta, micro comercialización y comercialización conforme a lo normado en el Decreto Legislativo N° 635 (Código Penal).
- b) Permanencia de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas o estupefacientes.
- c) El ingreso al campus de vendedores ambulantes.
- d) El consumo y venta de bebidas alcohólicas conforme a la Ley N° 28681 artículo N° 5 inciso b).
- e) El ingreso de armas de fuego, sustancias explosivas e inflamables en cualquiera de sus estados.
- f) Actos que atenten contra la salud, buenas costumbres y la moral de parte de la comunidad académica (estudiantes, docentes, no docentes, y graduados) y no académica.
- g) Prohibido traer o ingresar canes o felinos (gatos).

En caso de registrarse el ingreso de las mencionadas sustancias u otros bienes, el personal de seguridad está obligado a iniciar una intervención inmediata,



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--

perennizando el hecho mediante fotografías o filmación, formula el informe respectivo, con la respectiva "Acta de Comiso o Retención" comunicar el hecho al Supervisor de servicio; al personal PNP(r), de ser necesario efectuará las coordinaciones pertinentes con las autoridades policiales de la jurisdicción. Dichos actos de intervención deben hacerse respetando las normas internas de la UNI, así como del Código Penal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

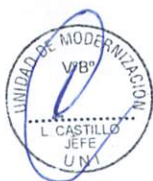
PRIMERA. El personal de seguridad y vigilancia asignado a las diferentes puertas de la universidad, previa comunicación al supervisor de turno y/o coordinador de seguridad y vigilancia podrá brindar ingreso inmediato a:

- a) Las unidades de la Compañía General de Bomberos ante la propagación de incendios y/o amago de incendios.
- b) Las unidades de Defensa Civil en casos de producirse desastres naturales.
- c) Policía Nacional del Perú ante la comisión de flagrancia delictiva.

SEGUNDA. La Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección de Registro Central y Estadística, es la responsable de emitir los fotocheck o documento que establezcan la identidad de los miembros de la comunidad académica y no académica. Las personas que no cuenten con el fotocheck, podrán identificarse con su respectivo DNI.

TERCERA.- Para la atención del personal de agencia bancaria o compañía de servicios que realiza trabajos de mantenimiento en los cajeros electrónicos que se ubican al interior de esta universidad, el personal de vigilancia y seguridad deberá identificarlo plenamente con su DNI y fotocheck; así mismo, deberá verificar si cuenta con la orden respectiva y o la comunicación vía correo electrónico que autoriza su ingreso, debiendo dar cuenta al supervisor de turno, a fin de que disponga que personal de seguridad y vigilancia acompañe al trabajador de la agencia bancaria, pudiendo ser acompañado por los PNP(r). Por ningún motivo deberá ingresar a manipular los cajeros sin la custodia debida.

CUARTA. - Para el caso de las empresas de transporte de caudales a bordo de alguna unidad vehicular blindada, que ingresan a abastecer los cajeros electrónicos, el personal de vigilancia y seguridad, deberá identificar plenamente al conductor y personal de custodia, hecho que se registrará en cuaderno de ocurrencias y se hará de conocimiento del jefe de operaciones, supervisor de servicio para que este designe a personal PNP(r) y acompañe al lugar de destino. Por ningún motivo este personal externo deberá dirigirse a otras zonas internas de la universidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

QUINTA. - En caso se produzcan incidentes en las inmediaciones de las puertas de acceso al Campus y que desborde las funciones del personal de seguridad, se solicitará apoyo a los PNP(r) que está de servicio en los exteriores de las puertas.

SEXTA. - Toda situación imprevista en temas de seguridad y vigilancia, no contempladas en el presente protocolo, debe ser consultadas directamente a la USG para recibir indicaciones al respecto.

X. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa en contrario.



XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XII. ANEXOS





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

PT-001/DIGA-001

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 01

ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Formato N° 1: ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

UNIDAD N°

PLACA:

CHOFER:

PEDIDO POR:

DEPENDENCIA:

UNIDAD:

AREA:

PARTIDA INICIAL:

DIA:/...../.....

HORA DE PARTIDA : Horas.

HORA DE RETORNO: Horas.

OBJETO DEL PEDIDO:

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN:

NOTA: Devolver la orden firmada.

FIRMA



RESOLUCIÓN RECTORAL N°3072-2024-UNI

24



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	-----------------------------------

ANEXO N° 02

SERVICIO DE TRANSPORTE

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA Formato N° 2: SERVICIO DE TRANSPORTE Fecha: / /
Dependencia Solicitante:	
1. Comisión	
Día:	
Lugar:	
Hora:	
Motivo:	
Usuarios:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Autorizado por:
Nombre Completo, firma y Sello

2. Característica de Vehículo:

Placa:

Marca:

Chofer:

Autorizado por:
Nombre Completo, firma y Sello



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 03
CONSTANCIA SIMPLE

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD Y VIGILANCIA CONSTANCIA SIMPLE
	El personal de seguridad de servicio, asignado en la puerta N°..... deja constancia que, el Sr., identificado con DNI N° en la fecha ha ingresado al Campus Universitario de la UNI, con destino a portando la(s) siguiente(s): _____ _____ _____
	El visitante indica que los artículos mencionados son de su propiedad y que las retirara al salir del Campus Universitario.
	 FIRMA
	Rímac, de de



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

ANEXO N° 04

FORMATO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS – UNI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Unidad de Abastecimiento
Control Patrimonial

FORMATO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS - UNI

MOTIVO	DETALLE DOCUMENTO QUE ADJUNTA
Préstamo	
Proyecto de Investigación	
Reparación y Mantenimiento	
(*) Transferencia	
OTROS	

FACULTAD /
UNID. DE ORGANIZACIÓN : _____
DESTINO DEL BIEN : _____
RESPONSABLE : _____ FIRMA : _____
FCHA DE SALIDA : ____ / ____ / ____ FECHA DE RETORNO : ____ / ____ / ____

N°	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jefe de Unidad de Abastecimiento

Responsable de Control Patrimonial

Jefe de Unidad de Servicios Generales

USO DE CONTROL DE PUERTAS

PTA	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
PTA	NOMBRE Y PAELLIDO DEL CHOFER		

Av. Túpac Amaru N° 210, Lima 25, Apartado 1301 - Perú
Teléfono:(511)482-7979, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 2503 - 2504
E-mail: patrimonio@uni.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

PT-001/DIGA-001

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 05

PASE DE VISITANTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PASE DE VISITANTE N° 001

EL PASE DE VISITANTE ES PERSONAL E
INTRANSFERIBLE Y ÚNICA CONSTANCIA
PARA EL RECOJO DE SUS DOCUMENTOS

SU USO ES OBLIGATORIO EN UN LUGAR
VISIBLE MIENTRAS PERMANEZCA EN EL
CAMPUS UNIVERSITARIO.

TERMINADA LA DILIGENCIA EN LA
UNIVERSIDAD, DEBERÁ ENTREGAR EL
PASE DE VISITANTE EN EL PUESTO DE
VIGILANCIA POR DONDE INGRESO.

EN CASO DE PÉRDIDA, SE ABONARÁ EN
CAJA UNI, LA SUMA ASIGNADA POR LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

TELÉFONO: 481-1070 ANEXO: 2403



ANEXO N° 06

FOTOCHECK



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

PERSONAL UNI

JUANA MARIA
DOLORES MAMANI

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: DIGA



NRO. DNI: 47024608



UNI 2024

* F. Emisión: 19-06-2024 * F. Vencimiento: 31-12-2026

* Ubicación:
DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

* Condición:
NOMBRADO



DR. PABLO ALFONSO LÓPEZ CHAU NAVA
RECTOR



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 07
STICKERS PARA VEHICULOS



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	-----------------------------------

ANEXO N° 08
FORMATO PARA STICKER VEHICULARES

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES											
		SEGURIDAD Y VIGILANCIA											
		N° 											
FORMATO PARA SOLICITAR STICKER VEHICULAR													
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">Marcar con (x)</th> </tr> <tr> <td>Autoridad</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Docente</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Trab. Adm</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Alumno</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Marcar con (x)		Autoridad	☐	Docente	☐	Trab. Adm	☐	Alumno	☐
Marcar con (x)													
Autoridad	☐												
Docente	☐												
Trab. Adm	☐												
Alumno	☐												
DNI: _____ Código UNI: _____ Teléfono: _____													
Facultad o Dependencia: _____													
Tipo de Vehículo: _____ Marca: _____ Modelo: _____													
Color: _____ Placa: _____													
NOTA: Adjuntar fotocopia de: DNI Tarjeta de Propiedad Licencia de conducir SOAT Inspección Técnica Vehicular		Vº.Bº del Decano o Jefe(a) de Dependencia											



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 09
PASE VEHICULAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD Y VIGILANCIA		N°
PASE VEHICULAR			
Nombres y Apellidos:			
DNI:	Código UNI:	Telefono:	
Autoridad:	Docente:	Trab. Adm.	
Alumno:	Visitante:		
Facultad / Dependencia:			
Tipo de vehiculo:		Placa:	
Marca:	Modelo:	Color:	
Nota: Adjuntar fotocopia de:			
- DNI - Parjeta de Propiedad - Licencia de conducir - Soat - Inspección Técnica Vehicular			
Vº.Bº del Decano / Jefe(a) de dependencia			





PT-001/DIGA-001

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 10

CONTROL DE INGRESO / SALIDA DE VEHÍCULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VEHICULOS

FECHA: / /

[illegible]

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 11

CONSTANCIA DE RETENCION TEMPORAL

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Nº	
CONSTANCIA DE RETENCIÓN TEMPORAL			
Siendo las del día / /, personal de seguridad detecta que el (la), identificado con DNI N° ha ingresado al Campus Universitario de la UNI, portando lo siguiente:			
Equipo/Bien:			
Marca: Marca:			
Color: ESN:			
Dicho Equipo/Bien, NO FUE DECLARADO cuando hizo su ingreso al Campus Universitario por lo que se procede a su Retención Temporal, hasta que el usuario sustente su propiedad y/o pertenecía.			
..... Firma			



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	PT-001/DIGA-001 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA AL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 12

PUERTAS DE INGRESO QUE CUENTAN CON CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

- a. Puerta N°02
- b. Puerta N°03
- c. Puerta N°04A (CEPS)
- d. Puerta N°04B (LNH)
- e. Puerta N°04C (DIAD)
- f. Puerta N°05
- g. Puerta N°06
- h. Puerta N°07
- A. Caseta de ingreso a Talleres

