	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM	Código: PRT05-VEH-USEIN	
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM	Versión: 01 Fecha: 20-06-25	Página 1 de 7


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM


Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mg. Zohar Gerson Ortiz Zavaleta Jefe de la Unidad de Seguridad Integral  Mg. María Teresa Huaita Molero Coordinadora de la Oficina de Calidad y Acreditación	 Firmado digitalmente por: SALAZAR ALBINO Jesus Giordano FAU 20147897406 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01/08/2025 12:31:50-0500 Ing. Jesús Giordano Salazar Albino Director General de la Dirección General de Administración  Firmado digitalmente por: RUBIN DE CELIS LLANOS Etel FAU 20147897406 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 31/07/2025 15:42:27-0500 Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos Jefa(e) de la Oficina de Calidad y Acreditación	PhD. Héctor Enrique Gonzáles Mora Rector (e)

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM	Código: PRT05-VEH-USEIN	
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM	Versión: 01 Fecha: 20-06-25	Página 2 de 7

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
1			Creación del documento	Jefe de la Unidad de Seguridad Integral

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM		Código: PRT05-VEH-USEIN
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM		Versión: 01 Fecha: 20-06-25
			Página 3 de 7

I. FINALIDAD

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos de control, verificación y regulación del ingreso y salida de vehículos en las instalaciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), con el objetivo de salvaguardar la seguridad de la comunidad universitaria, los visitantes y el patrimonio institucional. Asimismo, busca optimizar el flujo vehicular, garantizar el uso adecuado de las áreas de estacionamiento y prevenir incidentes dentro del campus.


II. DIRIGIDO A

El ámbito de aplicación del presente protocolo alcanza a todos los miembros de la comunidad universitaria; que utilicen vehículos para ingreso y salida del campus universitario de la UNALM; así como al visitante que ingrese y permanezca en el campus Universitario con vehículo automotor.

Este protocolo también es de aplicación para el personal de vigilancia y seguridad de la Unidad de Seguridad Integral (USEIN), encargados del control vehicular, así como para las autoridades académicas, administrativas y toda persona que tenga vínculo contractual con la universidad y haga uso de un vehículo para ingresar o salir del campus.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Vehículo Regular: Vehículo cuyo conductor o propietario mantiene una relación activa y continua con la universidad.
- Vehículo Ocasional: Vehículo de visitante que accede esporádicamente al campus, sin vínculo institucional permanente.
- Sticker Personal: Distintivo oficial otorgado por USEIN que permite identificar a los vehículos regulares, el cual contiene datos del conductor y la unidad.
- Pase Vehicular de Ingreso: Documento entregado a visitantes para autorizar el acceso temporal al campus con vehículo.
- Control Aleatorio: Inspección no sistemática realizada por el personal de seguridad como medida preventiva.
- Área de estacionamiento: Espacio delimitado por la universidad para el parqueo temporal de vehículos autorizados.
- Agente de seguridad: Personal autorizado y debidamente acreditado por la Unidad de Seguridad Integral (USEIN) para hacer cumplir las normas de seguridad interna.

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM		Código: PRT05-VEH-USEIN
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM		Versión: 01 Fecha: 20-06-25
			Página 4 de 7

- h. Protocolo: Herramientas conceptuales y operativas que definen un camino a seguir ante situaciones de alta complejidad, como la violencia en cualquier manifestación que pueden vivir cualquier estudiante, docente, administrativo o visitante.
- i. Seguridad integral: Enfoque que comprende las dimensiones física, humana, tecnológica y organizacional para prevenir, controlar y mitigar riesgos que afecten a la comunidad universitaria y a sus instalaciones.
- j. Vigilancia: Conjunto de acciones sistemáticas de observación, control y respuesta desarrolladas por personal autorizado para prevenir hechos delictivos, infracciones o situaciones de emergencia.

IV. MEDIDAS O ACCIONES PRINCIPALES

4.1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE USEIN


En cumplimiento a sus funciones el personal USEIN está obligado a conocer y cumplir las siguientes funciones:

USUARIOS DEL SERVICIO

- a. **Usuarios Regulares**: aquellos usuarios que tienen una vinculación activa, continua, permanente y vigente con la institución:
 - Docentes en general.
 - Personal administrativo que labora en la institución.
 - Estudiantes de pregrado y posgrado.
 - Los locadores que prestan servicios diversos de manera permanente.
 - Personal de las concesiones de los locales comerciales.
 - Conductores de vehículos oficiales asignados a dependencias de la UNALM.
- b. **Usuarios Ocasionales**: Vehículos visitantes.
 Incluye proveedores eventuales, invitados a eventos académicos, padres de familia, personal externo en tránsito o en actividades de coordinación con la UNALM.

4.2. INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

- a. **Vehículos Regulares**
 El personal USEIN:
 - Verificará que estos vehículos contengan un Sticker Personal de color diferente en cada caso, según el propietario sea Docente, Administrativo, Estudiantes, Proveedor o el vehículo sea de propiedad de la UNALM; donde se consignará la placa del vehículo, el nombre del propietario y su número de DNI.

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM		Código: PRT05-VEH-USEIN
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM		Versión: 01 Fecha: 20-06-25
			Página 5 de 7

- Permitirá el ingreso vehicular únicamente por los accesos autorizados (puerta principal carril derecho, puerta 5 o las habilitadas según la demanda), o por otra puerta de acuerdo a la demanda existente.
- Exigirá a los usuarios que el sticker esté colocado en el parabrisas delantero, en un lugar visible.
- Autorizará el estacionamiento hasta las 22:00 horas. Vehículos que requieran permanecer después de ese horario deberán contar con autorización escrita previa registrada en USEIN.
- Verificará que los vehículos ingresen sin acompañantes ajenos a la comunidad universitaria, salvo casos justificados.
- Llevará un registro digital de control diario del flujo de vehículos regulares, con hora de ingreso, salida y datos del conductor.


b. Vehículos Ocasionales

El personal USEIN:

- Solicitará DNI, licencia de conducir o documento oficial, el cual será retenido temporalmente y se entregará en canje un pase vehicular de ingreso y una boleta donde se consignará la hora de entrada y la persona o lugar a donde se dirige.
- Autorizará el ingreso de usuarios ocasionales siempre y cuando exista la disponibilidad de espacios para estacionamiento e indicará que el retiro vehicular será por la puerta principal.
- El pase vehicular de ingreso, así como la boleta deberá de entregarse al servicio de seguridad firmada por la persona y/u oficina que recibe al visitante, la cual debe precisar hora de atención y retiro, a cambio de ello se le devolverá el DNI al visitante.
- En caso de pérdida u olvido de la firma, se llamará por interno al lugar de visita para confirmar información, consignando el personal de control, la hora de salida del vehículo.
Este hecho deberá anotarse en el libro de ocurrencias y será informado al jefe de turno USEIN para su seguimiento.
- El personal USEIN se asegurará de informar a los visitantes sobre las normas internas de circulación, uso de espacios, y las sanciones en caso de infracción.

4.3. REVISIÓN DE VEHÍCULOS

- a. Al ingreso y salida de vehículos de usuarios regulares y ocasionales, los efectivos de seguridad revisarán, aleatoriamente o de acuerdo a las circunstancias, las maleteras, tolvas y cabinas, debiendo declarar los usuarios si portan equipos cibernéticos, laptop, proyectores, filmadoras y similares para su respectivo registro, con el fin de evitar sean retenidos al momento de su salida.

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM		Código: PRT05-VEH-USEIN
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM		Versión: 01 Fecha: 20-06-25
			Página 6 de 7

- b. El personal USEIN UNALM no se responsabiliza por pérdidas o daños sufridos a los vehículos o por la sustracción de bienes dejados en su interior, debiendo cada propietario tomar las precauciones del caso para evitar que ocurran estos eventos.
- c. En caso de suscitarse daño o sustracciones en los vehículos en el interior del campus UNALM, el propietario debería comunicar estos hechos a la Oficina de Seguridad, donde tomarán nota de la ocurrencia y orientarán a los agraviados para la denuncia policial respectiva, procedimiento obligatorio para dar inicio formal a las investigaciones correspondientes.
- d. La revisión podrá incluir la verificación del contenido de cajas, mochilas o cualquier elemento transportado en el interior del vehículo cuando existan indicios razonables de riesgo.
- e. Los bienes portátiles deberán registrarse en un formato físico o digital, validado por USEIN, con copia para el usuario. El incumplimiento de este registro podrá generar la retención del equipo hasta su verificación.


4.4. PROHIBICIONES

Todo personal de la USEIN tendrá en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a. Ningún vehículo pernocte en la Institución, a excepción de los vehículos propiedad de la UNALM y de aquellos que cuenten con las autorizaciones respectivas de la USEIN.
- b. El uso de vehículos oficiales de la UNALM para actos personales, de terceros o fuera de los horarios establecidos, dichos actos constituyen Delito de Peculado de Uso.
- c. Los vehículos oficiales solo podrán salir por motivos laborales, con Plan de Trabajo u Orden de Comisión. En caso de retraso, el conductor deberá notificar a USEIN. Todos los vehículos oficiales permanecerán custodiados dentro del campus.
- d. Infringir las reglas de tránsito, así como rebasar la velocidad de recorrido al interior del campus universitario, el cual comprende un mínimo 10 kilómetros y máximo 30 kilómetros.
- e. El ingreso de conductores tanto regulares como ocasionales en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias prohibidas.
En caso de sospecha, el ingreso será impedido, se notificará a las autoridades correspondientes y se levantará un acta de intervención.
- f. Dejar vehículos estacionados bloqueando rutas de evacuación, accesos de emergencia o salidas peatonales.
- g. Realizar reparaciones o lavado de vehículos dentro del campus universitario, salvo en zonas autorizadas.

Del personal autorizado con vehículos:

- a. Registrar los datos vehiculares ante USEIN.
- b. Portar el sticker institucional visible.
- c. Respetar rutas, velocidad y zonas de estacionamiento.
- d. Notificar cualquier incidente o anomalía detectada durante su permanencia.

	PROTOCOLO Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM		Código: PRT05-VEH-USEIN
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA VEHICULAR EN LA UNALM		Versión: 01 Fecha: 20-06-25
			Página 7 de 7

Del personal de seguridad:

- a. Velar por el cumplimiento estricto de las normas establecidas en el presente protocolo.
- b. Registrar incidentes, omisiones o irregularidades y reportarlas de inmediato al jefe de turno.
- c. Mantener registros actualizados de los stickers personales y pases vehiculares emitidos.
- d. Coordinar con las autoridades universitarias en caso de incidencias o incumplimientos.
- e. Informar a los usuarios sobre sus responsabilidades y sanciones ante el incumplimiento de las normas.

V. PERSONAL RESPONSABLE ASIGNADO

5.1. Jefatura de la Unidad de Seguridad Integral (USEIN): en coordinación por los órganos determinados por el Rectorado, encargada de la supervisión, fiscalización y ejecución de las medidas contempladas, así como de elaborar los informes correspondientes.

5.2. Oficina de Asesoría Jurídica: brindar orientación legal, emitir dictámenes y garantizar el respeto al debido proceso.

5.3. Coordinador operativo de turno: dirige y supervisa las intervenciones, verifica el cumplimiento del protocolo y coordina con las autoridades competentes.

5.4. Agentes de seguridad de patrullaje y puntos fijos: ejecutan acciones preventivas y de intervención directa, registrando y reportando los hechos.

5.5. Central de monitoreo: realiza vigilancia mediante videovigilancia, alerta en tiempo real sobre incidentes y resguarda el material audiovisual como evidencia.

5.6. Dirección General de Administración: garantiza los recursos logísticos, tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución efectiva del protocolo, así como de supervisa que las unidades operativas cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

5.7. Rectorado: aprueba y respalda institucionalmente el protocolo, emite disposiciones complementarias para su implementación, y coordina con instancias externas como la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público en casos que lo ameriten, asegurando así el cumplimiento de la normativa y la protección del entorno universitario

5.8. Secretaría Técnica PAD: gestiona procesos netamente administrativos.

5.9. Tribunal de Honor y/o lo que por normativa interna se determine: gestiona procesos a nivel docente y estudiantes.