

Protocolos de Seguridad Institucional



Protocolo de ingreso y extracción de objetos

Comunidad UIC

Objetivo

Establecer los lineamientos para el ingreso y la salida de mobiliario, equipo y materiales dentro de las instalaciones de la Universidad.

Definiciones

- **activo:** Recurso, bien o derecho propiedad de una persona o entidad que cuenta con un valor económico cuantificable.
- **Insumo:** Conjunto de elementos utilizados en la producción de otros bienes o servicios.
- **Orden de compra:** Documento formal emitido por un comprador para solicitar productos o servicios a un proveedor, especificando cantidades, precios, condiciones de pago y plazos de entrega.
- **Orden de servicio:** Documento formal que detalla la solicitud de un trabajo o servicio específico a realizar.
- **Comunidad Universitaria (UIC):** para finalidades del presente documento, se refiere al conjunto de personas que integran y conviven dentro de una institución de educación superior, incluyendo estudiantes, académicos, personal administrativo y operativo.

Alcance

Este documento es aplicable toda la Comunidad Universitaria (alumnos, docentes, personal administrativo, proveedores, personal externo, de vigilancia, intendencia y mantenimiento).

Participantes

- Comunidad UIC: Alumnos, docentes, personal administrativo y operativo
- Proveedores
- Personal externo
- Personal de vigilancia
- Recursos Materiales

Lineamientos del protocolo ingreso y extracción de objetos

1. Es responsabilidad del personal de vigilancia asignado a las casetas de acceso, validar y verificar la entrada y salida de mobiliario, equipo, materiales, insumos o artículos de las instalaciones de la Universidad a través de alumnos, personal administrativo, docentes, proveedores y demás prestadores que participan en su operación cotidiana.
2. Cualquier persona que ingrese y/o extraiga mobiliario, equipo, materiales, insumos o artículos de las instalaciones de la Universidad, deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales y a la Gerencia de Seguridad a través de correo electrónico señalando tipo de artículos, características, cantidades, origen de procedencia y destino:

Ingreso de objetos

3. Es responsabilidad del usuario notificar el ingreso de mobiliario, equipo, materiales, insumos o artículos particulares a las instalaciones de la Universidad, con la finalidad de reconocer la pertenencia del mismo al momento de salir:
 - a. **Alumnos y docentes:** deberán notificar el ingreso de dispositivos electrónicos, equipos de práctica, materiales y demás herramientas con fines educativos del área de estudio practicada.
 - b. **Personal administrativo:** deberán notificar el ingreso de cualquier equipo y/o mobiliario propiedad de la Universidad, con autorización del jefe inmediato y responsable de área.
 - c. **Proveedores de baja frecuencia:** Ingresará artículos a las instalaciones por medio de una orden de compra y/o servicio. En caso de realizar algún servicio, deberá informar a la Dirección de Recursos Materiales, listado de insumos y equipo que se utilizará para el servicio proporcionado.
 - d. **Proveedores de alta frecuencia:** deberán notificar a través de un listado mobiliario, equipo e insumos que estarán resguardados en las instalaciones designadas. Así mismo deberán notificar cada que ingresen insumos propios de su operación y deberán hacerse responsables de su almacenaje y resguardo.
4. El monitor en turno de caseta de acceso deberá realizar una validación de los artículos que ingresan de acuerdo con correo de notificación, orden de compra y servicio emitido por el usuario.
5. El ingreso de artículos a través de vehículo deberá ser notificado por el usuario previamente, proporcionando datos particulares de automóvil (nombre de conductor, modelo, color y placa).
6. Es responsabilidad del usuario resguardar bajo su cuidado el artículo ingresado, así como de las buenas condiciones durante su permanencia en la Universidad.
7. La Universidad no se hace responsable por el extravío de artículos personales.

Extracción de objetos

8. Será responsabilidad del monitor en turno de caseta de acceso, garantizar la nula extracción de artículos propiedad de la Universidad, sin la autorización correspondiente.
9. El usuario deberá notificar a través de correo electrónico la salida de artículos, señalando motivo, características, cantidad, fecha de salida y nombre de la dirección que autoriza, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y la Gerencia de Seguridad.

10. El monitor de caseta de acceso podrá realizar la revisión de los artículos a extraer para verificar que correspondan con la autorización emitida.
11. Los artículos que no cuenten con autorización correspondiente deberán ser retenidos en caseta de acceso, notificando al usuario, e informando a la Dirección de Recursos Materiales y Gerencia de Seguridad.
 - a. **Personal de la Comunidad Universitaria:** Se dará aviso al jefe inmediato del usuario para la aplicación de las políticas y reglamentos vigentes.
 - b. **Proveedores (de alta o baja frecuencia):** Se dará aviso a la dirección de recursos materiales, validando autorización de salida de artículos. En caso de tener negativa, solicitará la devolución de los artículos.
 - c. **Personas externas a la Universidad no identificadas:** se activará inmediatamente el protocolo de “Respuesta ante casos de hurto y robo o asalto”. En caso de ser necesario, se solicitará de inmediato el apoyo de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
12. Los monitores podrán realizar revisiones periódicas a los vehículos que accedan a las instalaciones para validar que no se esté realizado la sustracción de algún artículo propiedad de Universidad Intercontinental.
13. Los directores, gerentes y/o coordinadores de área son los responsables de preservar, cuidar y mantener en buen estado y permanencia de los activos, artículos y/o materiales de la Universidad. Cualquier anomalía identificada, deberá ser reportada para

Consideraciones generales:

14. El personal de vigilancia está obligado a reportar a su superior jerárquico y la Gerencia de Seguridad y Protección Civil cualquier situación no contemplada en el presente protocolo de ingreso y extracción de objetos.
15. La sustracción de artículos de la Universidad sin la autorización correspondiente, se considera una falta grave, la cual será tratada en términos de los reglamentos institucionales vigentes.