

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL ALMACÉN OFICIAL DE DROGAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

El presente protocolo regula la actuación del personal policial y de la Dirección General Contra el Crimen Organizado, en adelante DGCO, encargado de la seguridad del Almacén Oficial de Drogas de Ministerio del Interior en el marco de sus respectivas competencias.

II. FINALIDAD

Fortalecer la actuación del personal policial y de la DGCO asignados al control del acceso y las actividades desarrolladas por los visitantes al Almacén Oficial de Drogas de Ministerio del Interior, para prevenir la posible sustracción de drogas que ingresan para su almacenamiento y posterior destrucción.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- 3.2. Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión del tráfico Ilícito de drogas.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.5. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 0702-2016-IN/DGCO, que aprueba la Directiva General N° 015-2016-IN/DGCO, Normas y Procedimientos de Hallazgo, Decomiso, Análisis, Entrega, Recepción, Almacenamiento Provisional y definitivo, control y destrucción de Drogas, decomisadas por Tráfico Ilícito.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de cumplimiento obligatorio para el personal policial de la Dirección Antidrogas y de la Dirección de Operaciones Especiales de la Policía Nacional del Perú, en adelante DIRANDRO y DIROPESP, así como para el personal de la DGCO del Ministerio del Interior.

V. DEFINICIONES

Almacén Oficial de Drogas.- Es el lugar donde se almacenan de manera definitiva las drogas transferidas por la DIRANDRO o la Región Policial decomisadas por tráfico ilícito.

Carnet de extranjería.- Es el documento que acredita al extranjero como residente en el Perú, estando facultado para realizar actividades laborales, estudios, entre otras.

Documento de autorización.- Es todo documento escrito mediante el cual una persona otorga a otros derechos, permisos o facultades para que realicen acciones precisas y limitadas.

Equipo digital de audio y video.- Son aparatos electrónicos que almacenan y reproducen imágenes y audios en movimiento en forma de datos codificados y que están representados mediante señales analógicas.

Equipo de registro de tomas fotográficas.- Son aparatos electrónicos usados para captar, registrar y reproducir imágenes.

Pasaporte.- Es el documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para realizar viajes fuera de un determinado país.

Puerta de prevención.- Es el lugar de ingreso y salida de una dependencia de la PNP, donde el efectivo policial de servicio requiere el documento de identidad a todo visitante que desea ingresar a sus instalaciones.

Vehículo oficial.- Son aquellos vehículos, independientemente de sus características, que están destinados al servicio de entidades públicas y autorizados únicamente para el servicio oficial.

Vehículo particular.- Son aquellos vehículos de uso particular (privado) que circulan independientemente de las actividades que realicen.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El personal policial de la DIROPESP es el responsable del control del ingreso y salida del Complejo Policial DIROPESP-PNP de los visitantes al Almacén Oficial de Drogas del Ministerio del Interior.
- 6.2. El personal policial de la DIRANDRO es el responsable del control de ingreso y salida de los visitantes al Almacén Oficial de Drogas del Ministerio del Interior.
- 6.3. El Director de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la DGCO es el responsable de brindar la autorización para el ingreso de los visitantes al Almacén Oficial de Drogas del Ministerio del Interior.
- 6.4. La DGCO, la DIRPOESP y la DIRANDRO son responsables de incorporar el presente protocolo dentro de sus programas de capacitación.
- 6.5. La DGCO es responsable de la difusión del presente protocolo al personal de la DIROPESP y DIRANDRO.
- 6.6. La DIROPESP y la DIRANDRO son responsables de incorporar los anexos del presente protocolo en sus respectivos puestos de registro y control de ingreso al Almacén Oficial de Drogas del Ministerio del Interior.

VII. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Registro de Control de Ingreso y Salida Complejo Policial DIROPESP-PNP

Responsable	Paso	En el lugar de control
Director de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la DGCO	1	Otorga al visitante el documento de autorización para el ingreso al Almacén Oficial de Drogas debidamente sellado y rubricado; señalando el motivo de la visita y el lugar de permanencia en las instalaciones. La facultad de hacer uso de equipos digitales de audio y video o de registro de tomas fotográficas debe constar

		expresamente en el documento de autorización.
Dirección de Operaciones Especiales	2	<p>El personal encargado del control del ingreso y salida del Complejo Policial ubicado en la Puerta de Prevención N°1 solicita al visitante su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso, a fin de:</p> <p>a) Registrar información sobre el ingreso y salida de los visitantes a las instalaciones del Almacén Oficial de Drogas.</p> <p>b) En el caso que el visitante se encuentre requisitoriado se procede de acuerdo con el marco legal establecido para dicho fin.</p>
Dirección de Operaciones Especiales	3	<p>Documento de autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal policial solicita al visitante el documento de autorización para su ingreso debidamente sellado y rubricado por el Director de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la DGCO, que autorice y justifique el motivo de su visita a las instalaciones del Almacén Oficial de Drogas. - En caso que el visitante requiera hacer uso de algún dispositivo digital de audio y video o de registro de tomas fotográficas debe contar con autorización, la cual constará expresamente en el documento de autorización de acuerdo al Anexo N° 1.
Dirección de Operaciones Especiales	4	<p>Una vez identificado al visitante se consignan sus datos personales y los motivos de su ingreso en el Libro de Registro y Control de visitas del Almacén Oficial de Drogas de acuerdo con la información que se requiere en el Anexo N° 2. El personal policial de la Dirección de Operaciones Especiales otorga una credencial de visita que deberá portar en lugar visible en todo momento.</p>
		<p>Informaciones al Visitante</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal policial da a conocer verbalmente al visitante la prohibición de realizar grabaciones de audio o video o

Dirección de Operaciones Especiales	5	<p>tomar registros fotográficos con cualquier dispositivo digital dentro de las instalaciones del Almacén Oficial de Drogas, estando prohibido su ingreso con estos quipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de contar con alguno de estos dispositivos, deben ser entregados al personal policial mientras dure su visita, y consignados en el Acta de Entrega y Devolución de Bienes. - En caso de encontrársele con algún dispositivo digital no autorizado luego de pasar el control, el personal policial procederá en el marco de sus competencias, funciones y atribuciones establecidas en su Ley.
Dirección de Operaciones Especiales	6	<p>En caso los visitantes ingresen al Almacén Oficial de Drogas a bordo de un vehículo (oficial o particular), el personal policial de la Dirección de Operaciones Especiales procede a su identificación, revisión y registro, consignándolo en el libro correspondiente utilizando para ello el Anexo N° 3.</p>
Dirección de Operaciones Especiales	7	<p>Comunica telefónicamente y/o por medio de radio al personal policial de la Dirección Antidrogas de seguridad del destacamento (DSTO – PNP) Barbadillo, sobre la presencia de visitantes, autoridades y/o funcionarios de la DGCO al Almacén Oficial de Drogas.</p>
Dirección de Operaciones Especiales	8	<p>Dispone que un efectivo policial acompañe a los visitantes hasta el Almacén Oficial de Drogas, verificando que estos sean recibidos por el personal PNP de seguridad del destacamento (DSTO – PNP) Barbadillo.</p>

7.2 Registro de Control de Ingreso y Salida al Almacén Oficial de Drogas

Responsable	Paso	En el lugar de control
Dirección Antidrogas	1	<p>Identifica al visitante, consignando sus datos personales y los motivos de su ingreso en el Libro de Registro y Control donde se consigna lo señalado en el Anexo N° 4.</p>

Dirección Antidrogas	2	Solicita verbalmente al visitante autorización para su revisión personal y el registro de sus pertenencias (maletín, mochila, morral, entre otros) antes de ingresar y al salir del Almacén Oficial de Drogas. En caso de no prestar su consentimiento no se le permitirá su ingreso.
Personal DGCO y Dirección Antidrogas.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de la DGCO acompaña al visitante al Almacén Oficial de Drogas para que efectúe las labores señaladas en el documento de autorización. - El personal policial de la Dirección Antidrogas y el personal de la DGCO verifican el desarrollo de las labores efectuadas por el visitante conforme a lo consignado en el documento de autorización expedido por la DGCO. - En caso el visitante realice actividades no autorizadas se comunica inmediatamente al funcionario que autorizó su visita, invitando al visitante a retirarse de las instalaciones, hecho que quedará consignado en el libro correspondiente utilizando para ello el Anexo N° 5.
Dirección Antidrogas	4	Comunica telefónicamente y/o por radio al personal policial de la Dirección de Operaciones Especiales encargado del control de ingreso y salida del Complejo Policial sobre la culminación de las labores del visitante para que procedan al control respectivo.
Dirección de Operaciones Especiales	5	El visitante, al término de sus labores en el Almacén Oficial de Drogas, hace entrega de su pase de visita al personal policial DIROPESP y en presencia de este verificará su documento de identidad y, de ser el caso, procede con la devolución de los dispositivos digitales entregados al momento de ingresar, firmando en señal de conformidad el Acta de Entrega y Devolución de Bienes, utilizando para ello el Anexo N° 6 , el visitante procede a retirarse.

VIII. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 1
Documento de autorización de ingreso al Almacén oficial de Drogas expedido por la DGCO
- 8.2 Anexo N° 2
Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Almacén Oficial de Drogas - DIROPESP-PNP
- 8.3 Anexo N° 3
Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Complejo Policial DIROPESP-PNP a bordo de vehículo oficial o particular
- 8.4 Anexo N° 4
Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Almacén Oficial de Drogas DIRANDRO-PNP
- 8.5 Anexo N° 5
Libro de Registro y Control de Ocurrencias en el Almacén Oficial de Drogas DIRANDRO-PNP
- 8.6 Anexo N° 6
Acta de Entrega y Devolución de Bienes - DIROPESP-PNP

ANEXO N° 1

Documento de autorización de ingreso al Almacén oficial de Drogas expedido por DGCO

Nombres y apellidos del funcionario que autoriza el ingreso:.....

Nombres y apellidos del visitante:.....

N° de DNI o Carnet de Extranjería y/o Pasaporte:.....

Motivo de la visita:.....

Identificación de lugar a visitar.....

Autorización expresa para realizar grabaciones de audio y video, o tomar registros fotográficos de darse el caso.....

.....

ANEXO N° 2

**Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Almacén Oficial de Drogas - DIROPESP-
PNP**

Nombres y apellidos:.....

N° de DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte:.....

Motivo de la visita:.....

Hora de ingreso:.....Hora de salida:.....

Cantidad de dispositivos:.....

Tipo de dispositivo:.....Marca:.....

Estado de conservación:.....

.....
FIRMA DEL EFECTIVO POLICIAL

.....
FIRMA DEL VISITANTE

ANEXO N° 3

Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Complejo Policial DIROPESP-PNP a bordo de vehículo oficial o particular

Nombres y apellidos:.....

N° de DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte:.....

Nombres y apellidos del funcionario de la DGCO que autoriza la visita:.....

Descripción de la labor que cumplirá al interior del Almacén Central de Drogas:.....

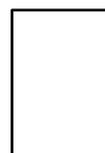
Hora de ingreso:.....Hora de salida:.....

Marca del vehículo, modelo y año:

Vehículo Oficial o particular:.....



.....
FIRMA DEL EFECTIVO POLICIAL huella



.....
FIRMA DEL VISITANTE huella

ANEXO N° 4

**Libro de Registro y Control de Ingreso y salida al Almacén Oficial de Drogas DIRANDRO-
PNP**

Nombres y apellidos:.....

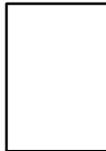
N° de DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte:.....

Nombres y apellidos del funcionario de la DGCO que autoriza la visita:.....

Descripción de la labor que cumplirá al interior del Almacén Central de Drogas:.....

Hora de ingreso:..... Hora de salida:.....

.....
FIRMA DEL EFECTIVO POLICIAL



huella

.....
FIRMA DEL VISITANTE



huella

ANEXO N° 5

Libro de Registro y Control de Ocurrencias en el Almacén Oficial de Drogas DIRANDRO-PNP

Número de Orden:.....
Fecha (día, mes y año):.....Hora:.....
Contenido (motivo de la exposición):.....
Resolución: (transcripción, trámite y otros).....

ANEXO N° 6

Acta de Entrega y Devolución de Bienes – DIROPESP-PNP

Nombres y apellidos:.....

N° de DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte:.....

Motivo de la visita:.....

Hora de ingreso:..... Hora de salida:.....

Cantidad de dispositivos entregados:.....

Tipo de dispositivo (1):..... Marca:.....

Tipo de dispositivo (2):..... Marca:.....

Tipo de dispositivo (3):..... Marca:.....

Estado de conservación:.....

.....
FIRMA DEL EFECTIVO POLICIAL

.....
FIRMA DEL VISITANTE

Conformidad de bien(es) devuelto(s) al visitante: