



**DILIGENCIADO DIGITAL
LIBROS DE
SEGURIDAD
PRIVADA**

UNIDAD CENTRAL DE SEGURIDAD PRIVADA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVOS



- COMPROMISO Y COLABORACIÓN.

- FACILITAR LA RELACIÓN DE LOS CIUDADANOS CON POLICÍA NACIONAL.

- CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

INTRODUCCIÓN

Preámbulo de la Ley 5/2014, de Seguridad Privada:

Con ella se establece un **conjunto de controles e intervenciones administrativas**, que condicionan el ejercicio de las actividades de seguridad por los particulares.

En base a ese tipo de intervenciones, la normativa de seguridad privada exige:

- A las **empresas seguridad y los usuarios** de determinados servicios el tener que disponer de libros registros.
- A las **Unidades policiales**, con competencia en la materia, a llevar a cabo el diligenciado de dichos libros.

* Hasta que no se disponga de medios más avanzados, la Unidad Central de Seguridad Privada a considerado adecuado establecer el presente procedimiento, con la clara intención de facilitar la labor de empresas y usuarios.

PROCESO DE DILIGENCIADO

ESQUEMA DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIADO DE LIBROS REGISTROS DE S.P.



PROCESO DE DILIGENCIADO

- 1º. La UCSP y las UTSP pondrán a disposición de las empresas y usuarios **los modelos de Libros Registros obligatorios en formato de Texto**, para que se puedan anotar determinados datos en ellos (Empresa, dirección, etc.).
- 2º.-**Las empresas de seguridad** y, en su caso, los usuarios de sistemas de seguridad, utilizarán estos modelos, anotando los **datos concretos relativos a la sede o delegación de la empresa y la dirección de la misma**. Respecto a lo usuarios de anotara el titular del sistema de seguridad y la dirección del mismo.
- 3º.- Una vez finalizado el proceso anterior, se **remitirán dichos libros por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección facilitada por las UTSP**.

PDF

PROCESO DE DILIGENCIADO

- 4º. La UTSP, una vez recibe el Libros Registros ya en formato PDF, procederá a firmar los mismos digitalmente, por medio de una aplicación de la WEB: policia.es.
- 5º.- Posteriormente será remitido por e-mail a las **empresas de seguridad**.
- 6º.- Inevitablemente, las empresas deberían imprimir, al final de este procedimiento, el citado Libro, para que pueda ser rellenado.
- 7º.- Se facilitara, en breve, un listado con las direcciones de correo electrónico de cada UTSP, cuyo uso será **exclusivamente para enviar los Libros Registros**, para su diligenciado.

NORMATIVA

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS LIBROS REGISTROS.

LEY 5/2014, DE SEGURIDAD PRIVADA.

Art. 54.3. *“A los efectos anteriormente indicados, las empresas de seguridad, los despachos de detectives y el personal de seguridad privada, así como los establecimientos obligados a contratar servicios*

de seguridad privada, los centros de formación, las centrales de alarma de uso propio y los usuarios que contraten dichos servicios, habrán de facilitar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes el acceso a sus instalaciones y medios a efectos de inspección, así como a la información contenida en los contratos de seguridad, en los informes de investigación y en los libros-registro, en los supuestos y en la forma que reglamentariamente se determine”.

Artículo 57.

Punto 2, apartado ñ, dispone como sanción de carácter grave la relativa a: *“La carencia o falta de cumplimentación de cualquiera de los libros-registro obligatorios”.*

Punto 3, apartado c), dispone como sanción de carácter leve lo siguiente:

“La falta de diligencia en la cumplimentación de los libros-registro obligatorios”.



NORMATIVA

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS LIBROS REGISTROS.

R.D. 2364/1994, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA.

“Artículo 19. Libros-registros.

1. Las empresas de seguridad llevarán obligatoriamente los siguientes libros-registro:

a) Las empresas que estén obligadas a tener sistema de seguridad instalado, libro-catálogo de medidas de seguridad.

b) Libro-registro de comunicaciones a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el que se anotarán cuantas realicen sobre aspectos relacionados con la seguridad ciudadana, fecha de cada comunicación, órgano al que se dirigió e indicación de su contenido.

*2. El formato de los reseñados libros-registros se ajustará a las normas que respectivamente apruebe el Ministerio del Interior, **de forma que sea posible su tratamiento y archivo mecanizado e informatizado.***

3. Tanto los libros-registro de carácter general como los específicos que se determinan en este Reglamento para cada actividad se llevarán en la sede principal de la empresa y en sus delegaciones o sucursales, debiendo estar siempre a disposición de los miembros del Cuerpo Nacional de Policía y de la Policía Autónoma correspondiente, encargados de su control.

4. En ausencia del director, administrador o jefe de seguridad, los libros-registro indicados se facilitarán por el personal presente en la empresa, que habrá de estar designado al efecto, durante las inspecciones que realicen los miembros de los citados Cuerpos o Policías.”.

NORMATIVA

DILIGENCIADO DE LIBROS REGISTROS:

ORDEN INT/314/2011, SOBRE EMPRESAS DE SEGURIDAD, ARTÍCULO 14:

Las hojas de los Libros-Registro o, en su caso, las hojas o soportes que se utilicen para la formación posterior de aquéllos, **deberán ser foliadas y selladas con carácter previo** al inicio de las anotaciones.

En la primera hoja, **la Jefatura Superior de Policía o Comisaría Provincial o Local** y, en su caso, la Policía Autónoma, correspondiente a la demarcación territorial de la sede social de la empresa o delegaciones de la misma, **asentará la diligencia de habilitación del Libro**.

En la citada diligencia constarán los siguientes extremos:

- **Fin** a que se destina.
- **Empresa** a la que pertenece.
- **Número** de folios de que consta.
- Debiendo estar **firmada por el responsable** de la respectiva dependencia policial o persona en quien delegue.
- Precepto que cumplimenta la diligencia.
- Lugar y fecha de la misma.



LIBROS DE USUARIOS, OBLIGATORIOS

Reglamento de Seguridad Privada artículo 135.1.

Libro catálogo de instalaciones y revisiones

TÉRMINO DE VIGENCIA	Nº AUTORIZACIÓN EMPRESA (AUTORIZACIÓN)	Fecha INSTALACIÓN	COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MONITOREO, REPARO Y MANTENIMIENTO INSTALACIÓN (CÓDIGO Y Nº DE SERIE)	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

“1. A los efectos de mantener el funcionamiento de las distintas medidas de seguridad previstas en el presente título y de la consecución de la finalidad preventiva y protectora, propia de cada una de ellas, **la dirección de cada entidad o establecimiento obligado a tener medidas de seguridad electrónicas dispondrá la revisión y puesta a punto, trimestralmente, de dichas medidas por personal especializado de empresas de seguridad, o propio si dispone de medios adecuados, no debiendo transcurrir más de cuatro meses entre dos revisiones sucesivas, y anotará las revisiones y puestas a punto que se realicen en un libro-catálogo de las instaladas según el modelo que se apruebe con arreglo a las normas que dicte el Ministerio de Justicia e Interior, concebido de forma que pueda ser objeto de tratamiento y archivo mecanizado e informatizado.**

Este libro-catálogo será también obligatorio para las **empresas industriales, comerciales o de servicios, conectadas a centrales de alarmas.**”.

NORMATIVA

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

“Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

*1. Las Administraciones Públicas **deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos**, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.”.*



CONCEPTOS

Conceptos de sellar y foliar, según la RAE:

Sellar: *“Estampar, imprimir o dejar señalada una cosa en otra o comunicarle determinado carácter”.*

Foliar: *“Numerar los folios de un libro o de un cuaderno”.*

Especificación y descripción de aparatos, maquinaria o instalaciones instaladas	Coste de la instalación	Modificaciones posteriormente

Compromiso en la colaboración y facilitar los trámites en materia de seguridad privada.

