



MINISTERIO
DEL INTERIOR

COMISARÍA GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD CENTRAL DE
SEGURIDAD PRIVADA



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICÍA

POLICÍA NACIONAL

MEMORIAS ANUALES 2024

CONSIDERACIONES LEGALES

Como cuestión previa a las instrucciones para la confección de la memoria de actividades y económica, correspondientes al año 2024, conviene realizar una serie de consideraciones legales:

El artículo 21 de la Ley 5/2014 de Seguridad Privada establece, como una de las obligaciones generales de las empresas de seguridad privada, “presentar cada año al Ministerio del Interior o al órgano autonómico competente un **informe sobre sus actividades y el resumen de las cuentas anuales**, debidamente auditadas cuando sea preceptivo, con la información y datos que reglamentariamente se determinen”.

Por otro lado, entre los requisitos generales para el desarrollo de servicios de seguridad, según el artículo 19, se encuentra el de “suscribir un contrato de **seguro de responsabilidad civil** o constituir otras garantías financieras en la cuantía y con las condiciones que se determinen reglamentariamente”.

Según la disposición derogatoria única de dicha ley, el Reglamento de Seguridad Privada, aprobado por el Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, mantendrá su vigencia en lo que no contravenga a la Ley. Por tanto, en cumplimiento del artículo 142 del Reglamento de Seguridad Privada vigente, el Ministerio del Interior:

- a) Dará cuenta anualmente al Gobierno y a las Cortes Generales sobre el funcionamiento del sector de la seguridad privada.
- a) Adoptará o promoverá las medidas de carácter general, adecuadas para perfeccionar dicho funcionamiento y para asegurar la consecución de las finalidades de la Ley.

El artículo 138.1 del mismo texto legal dispone que “durante el primer trimestre de cada año, todas las empresas de seguridad remitirán a la Secretaría de Estado de Interior un informe explicativo de las actividades realizadas en el año anterior, en el que constará:

- a) Relación de altas y bajas producidas en el personal de seguridad, con indicación de los datos consignados en el correspondiente Libro-Registro.
- a) La relación de los servicios realizados con indicación del nombre de la entidad o persona a la que se prestaron y especificación de la naturaleza de los servicios, determinada con arreglo a la enumeración contenida en el artículo 1 de este Reglamento.
- b) Resumen de las comunicaciones efectuadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con la seguridad ciudadana.

- c) Relación de auxilios, colaboraciones y entregas de detenidos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.”

Asimismo, el artículo 57.2.i) de la Ley de Seguridad Privada, tipifica como infracción GRAVE “la falta de presentación al Ministerio del Interior o al órgano autonómico competente del certificado acreditativo de la vigencia del contrato de seguro”, “así como la no presentación del informe de actividades y el resumen de la cuenta anual”.

El artículo 149.7 del Reglamento, en este mismo sentido, sanciona como infracción grave: “La falta de presentación a la autoridad competente del informe anual de actividades, en la forma y plazo prevenidos o con omisión de las informaciones requeridas legal y reglamentariamente”.

El artículo 138.2 del Reglamento de Seguridad Privada establece que: "Asimismo, las empresas de seguridad remitirán a la Secretaría de Estado de Interior, durante el primer semestre de cada año, el resumen de la cuenta anual, en el que se refleje la situación patrimonial y financiera de la empresa.

Por último, lo establecido en el artículo 139.1 del Reglamento de Seguridad Privada recoge que “anualmente, en el mismo plazo determinado en el apartado 1 del artículo anterior, las empresas de seguridad habrán de presentar en el registro en que se encontraran inscritas certificado acreditativo de la vigencia de la correspondiente póliza que documente el contrato de seguro de responsabilidad civil”.

Por tanto, recordamos que los plazos de presentación son:

Plazo de presentación de la memoria de actividades y certificado de vigencia de póliza:
hasta el 31 de marzo de 2025

Plazo de presentación de la memoria económica: **hasta el 30 de junio de 2025**

PLANTILLA DE MEMORIA DE ACTIVIDADES Y ECONÓMICA

La Sección Operativa de Empresas y Despachos, de la Brigada Central de Empresas y Personal, de la Unidad Central de Seguridad Privada, al objeto de facilitar esta labor a las empresas, ha elaborado una **plantilla en FORMATO LIBRO DE EXCEL**, sin versión, con la **extensión xlsx**. Únicamente con datos totales de altas, bajas, comunicaciones, etc.

La plantilla está disponible en la página Web de la Policía.

El archivo disponible para descargar es un archivo comprimido (formato Zip o rar). Para poder abrirlo deberá tener instalado algún programa descompresor en su ordenador. Si no dispone de ninguno puede obtenerlo gratuitamente a través de internet.

Una vez descargado se recomienda en primer lugar extraer el contenido. Puede simplemente arrastrar los archivos al escritorio del ordenador.

- MEMORIA DE ACTIVIDADES 2024

- MEMORIA ECONÓMICA 2024

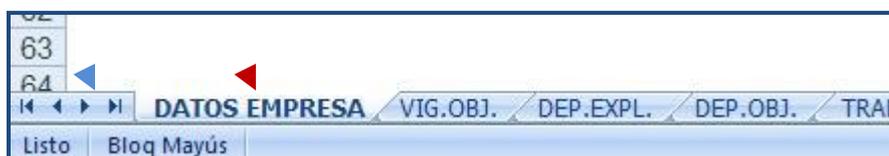
Lea atentamente las instrucciones para una correcta elaboración de la memoria.

MEMORIA DE ACTIVIDADES

Archivo formato Libro de Excel (xlsx): **MEMORIA DE ACTIVIDADES 2024 N° RNSP 0000¹**

Estos archivos Libro de Excel indican la información que deben aportar para presentar la memoria de actividades y económica del ejercicio 2024. Deben incluir los datos que se solicitan en los cuadros en blanco, que serán los únicos puntos donde podrán introducir o cambiar datos.

Si no está familiarizado con Excel, observe que al abrir el archivo MEMORIA DE ACTIVIDADES tiene abierta la hoja "DATOS EMPRESA", como muestra la pestaña activa en la parte inferior de la ventana de Excel (flecha roja en la siguiente imagen).



Seleccionando las demás pestañas situadas a la derecha de ésta, podrá visualizar y cumplimentar cada una de ellas. La última pestaña es "INSTyMANT"; si no le aparece, puede desplazarse hacia la derecha o izquierda en las pestañas utilizando los cursores situados a la izquierda de la pestaña "DATOS EMPRESA" (flecha azul en la imagen). Si no ven directamente todo el contenido de alguna de las hojas, pueden desplazarse hacia abajo girando la rueda del ratón o mediante la barra de desplazamiento de la derecha.

La pestaña inicial "DATOS EMPRESA" contiene la información principal de la empresa y la actividad que realiza. Las siguientes pestañas representan cada una de las actividades o habilitaciones posibles, cuyo nombre está abreviado de la siguiente manera:

- VIG: Vigilancia y protección de bienes.
- DEP.OBJ: Depósito de objetos valiosos o peligrosos.
- DEP.EXPL: Depósito de explosivos.
- TRANSP.OBJ: Transporte y distribución de objetos valiosos o peligrosos.
- TRANSP.EXPL: Transporte y distribución de explosivos.
- PROT.PERS: Protección de personas.
- C.R.A: Explotación de centrales receptoras de alarmas.
- INSTyMANT: Instalación y mantenimiento.

A continuación se detalla cómo cumplimentar cada una de estas hojas y se establecen criterios para cumplimentar el informe.

HOJA DATOS EMPRESA

¹ N° de homologación como empresa de seguridad en el Registro Nacional de Seguridad Privada.

DATOS DE LA EMPRESA: **Deben incluir el número de registro DGP** de la empresa, el nombre de la empresa, CIF, y dirección postal. Así mismo se solicita el representante legal, Jefe de Seguridad (si dispone del mismo), accionista mayoritario, teléfono y correo electrónico de contacto.

En "Observaciones" pueden indicar cualquier comentario adicional relativo a la memoria de actividades. **Si la empresa no ha realizado ninguna actividad durante 2024, hágalo constar en esta casilla.**

ACTIVIDADES DE LA EMPRESA: Contiene los siguientes bloques:

- Actividades:**
 - **Marcar "X":** Marque una "X" en la/s actividad/es para la cual está autorizada la empresa.
 - **Ámbito (E/A):** Indique el ámbito de la autorización (A: autonómico, E: estatal). Si posee varias autorizaciones autonómicas para una misma actividad, marque "A".
 - **% del total actividad:** indique el peso en porcentaje de facturación que supone cada una de las actividades. El total debe mostrar 100%.
- Sector de la demanda:**
 - Indique de manera porcentual, y en cuanto a facturación, los sectores a los que pertenecen sus clientes. El total debe mostrar 100%.
- Distribución geográfica y sucursales:**
 - **% activ:** Indique de manera porcentual la distribución en cuanto a facturación por comunidades autónomas. El total debe mostrar 100%.
 - **Suc. "X":** Marque "X" en la comunidad autónoma donde la empresa disponga de sucursal.
 -
- Principales datos económicos:**
 - Adelanto de cifra de ventas (importe neto de la cifra de negocio) y resultado final del ejercicio, si se dispone de estos datos. *La aportación de estos datos no supone una presentación de memoria económica. Se considerarán con carácter provisional hasta que se confirmen o modifiquen en la propia memoria económica.*

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

Rellene únicamente las actividades que tenga autorizadas.

El número y nombre de la empresa aparecerán automáticamente en la cabecera de cada actividad una vez cumplimentado en la hoja de "DATOS EMPRESA". Si hay algún error debe ser subsanado en dicha hoja.

Personal

Los datos de personal que se solicitan son únicamente de personal habilitado de seguridad privada, y no auxiliares de seguridad, personal administrativo, etc, habiendo excepciones en las actividades de CRA e instalación y mantenimiento, donde se solicitan operadores, ingenieros y técnicos.

Servicio subcontratado

Indique si el servicio ha sido subcontratado (otra empresa realiza el servicio), parcialmente o totalmente. Si el servicio ha sido subcontratado totalmente durante 2024 habiendo realizado servicios antes de dicha subcontratación en el mismo año, se considerará como subcontratado parcialmente.

Empresa subcontratante: Marque con una "x" en caso de que los servicios sean externalizados y los realice otra empresa, parcialmente o en su totalidad. En ese caso, **NO** indique altas/bajas/vigente de esos servicios, pero **SÍ** los contratos con los clientes para dichos servicios.

Empresa subcontratada: No marque las casillas de subcontratación (sólo para subcontratante). En caso de ser la suya la empresa subcontratada y por tanto la que realiza los servicios, indíquelos en altas/bajas/vigente, así como el contrato/s de dicha subcontratación.

Sin actividad

Si su empresa no ha realizado ningún contrato o servicio durante 2024 en alguna o ninguna actividad, marque la/s casilla/s correspondientes. No marque esta casilla si tiene el servicio subcontratado, ya que, aunque el servicio lo realice otra empresa, se considera que está prestando esa actividad.

Si no ha realizado ningún servicio en ninguna actividad, tenga en cuenta que **la ausencia de actividad no exime del deber de presentar la memoria de actividades y la memoria económica**. Marque la/s casilla/s "sin actividad" que corresponda, indique el personal de que disponga, y haga mención de dicha circunstancia de ausencia total de actividad en "Observaciones" de la hoja principal de datos de la empresa.

Vigente a 31-12-2024 altas y bajas

En las casillas "**VIGENTE A 31/12/2024**" se debe indicar el número total de trabajadores, contratos o servicios vigentes a final de año. Indique las "**altas**" y "**bajas**" de los mismos producidos en 2023 y 2024. De esta manera, un contrato o trabajador dado de alta por ejemplo en 2015, y que continúe vigente a 31 de diciembre de 2024, no será contabilizado en altas ni bajas, sino en "VIGENTE A 31/12/2024".

Un trabajador contratado por poco tiempo, aunque solo sea para un día o unas horas, supone un alta y baja, y como tal debe ser contabilizado en ambas casillas, sin estar vigente a final de año.

Si un mismo trabajador es contratado varias veces durante el año, cada vez supone un alta y baja, y deben contabilizarse todas ellas.

Los datos de vigentes de 2023 y 2024 son calculados por la plantilla automáticamente según los vigentes de 2024 y las altas y bajas aportados. **Indique en primer lugar los datos de vigente a 31/12/2024, y posteriormente altas y bajas de 2023 y 2024**, para que no aparezcan datos negativos, ya que si no hay vigentes las altas se restarán sobre cero y aparecerán como negativo en el vigente del año anterior.

Contratos y servicios

“**Contratos**” hace referencia a los contratos de la empresa para prestar servicios a sus clientes. Debe tenerse en cuenta la diferencia entre contratos y servicios. Un mismo contrato puede dar lugar a uno o a numerosos servicios.

Un mismo contrato puede incluir servicios de distintas actividades que realice la empresa. En este caso, se contabilizará el mismo contrato en cada una de las actividades en las que participe, especificando en cada caso los servicios realizados.

Por ejemplo, si se firma un contrato con un cliente para servicios de vigilancia y de protección de personas, el contrato se contabilizará en ambas actividades, y los servicios de cada actividad en la correspondiente hoja.

Tanto los contratos como los servicios se contabilizarán en el momento en que se inician, indicándolos en “altas”, y quedando vigentes a final de año si el contrato, o alguno de los servicios que conlleva, no ha finalizado. Un servicio se considera de alta o baja cuando se inicia o se finaliza, respectivamente.

Contabilización de personal en distintas actividades.

Se deberá contabilizar el número total de vigilantes de seguridad, u otro tipo de personal, para **todas y cada una de las actividades autorizadas** que precise de los mismos, aunque se anoten en distintas actividades.

Si un mismo vigilante es contratado, por ejemplo, para servicios de vigilancia y de protección de personas, en el mismo año, será contabilizado como alta en ambas actividades. De esta manera, la hoja de cada actividad debe reflejar el personal que ha intervenido y los servicios que han realizado.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA CADA ACTIVIDAD

HOJA VIGILANCIA

Tenga en cuenta la diferencia de servicios realizados con arma o sin ella.

Como novedad se ha añadido el servicio de acuda que una empresa de vigilancia puede realizar para una CRA. Anote el número de **vigilantes**, dentro de los totales, que realizan estas funciones. El total de vigilantes debe incluir los acudas. De igual manera, anote los **contratos**, entre los totales, que incluyan dichos servicios. Como servicios de acuda se entenderá los propios **viajes de acuda** realizados.

HOJAS DEPÓSITO/TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS/OBJETOS VALIOSOS

Prestar especial atención en estos casos, junto a vigilancia y a protección de personas, en cuanto a las consideraciones generales para contabilizar vigilantes de seguridad dedicados a más de una actividad.

HOJA EXPLOTACIÓN DE CENTRALES RECEPTORAS DE ALARMAS

Se tendrán en cuenta únicamente las **conexiones para la seguridad de personas, de bienes muebles o inmuebles o de cumplimiento de medidas impuestas**, y no las de sistemas de prevención o protección contra incendios o de alarmas de tipo técnico o asistencial, o de sistemas o servicios de control o mantenimiento, las cuales quedan fuera del ámbito de seguridad privada.

En cuanto a la actividad de **CRA**, debe marcar con una "X" si se cuenta con el servicio subcontratado en parte, en su totalidad o únicamente los acudas (vigilantes de seguridad que acuden a los avisos de alarmas). Indique el personal de operadores y acudas, así como los **servicios de acuda** realizados por el propio personal (no indicar si este servicio es subcontratado).

Recuerde la diferencia entre contratos y abonados; un mismo contrato puede contener varios **abonados o conexiones**. Indique, del total de abonados, cuánto suponen los establecimientos obligados, domicilios particulares y empresas. El sumatorio total de abonados/conexiones se genera automáticamente, debiendo indicar la distribución de los mismos.

Para las **alarmas**, hay que indicar igualmente la distribución de las mismas, generándose automáticamente el total. Se indicará en primer lugar el **total de señales o saltos de alarmas** registrados en la central, sin contabilizar las producidas por averías del sistema. Posteriormente, se indicará cuántas, del total de señales, han sido **confirmadas** según los criterios establecidos en la Orden del Ministerio de Interior 316/2011, y por tanto **comunicadas** a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Por último, se solicitan cuántas de las comunicadas resultaron **reales** (intrusión o incidencia real). Por otro lado, se solicitan incidencias que resultaran reales y que, por deficiencia en la confirmación u otra razón, no se hubieran comunicado.

En las "Comunicaciones", indique la distribución de las alarmas comunicadas a las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El total de alarmas comunicadas debe coincidir con la suma de comunicaciones a los distintos cuerpos.

En la hoja adicional "Distribución territorial de abonados/conexiones" (pestaña C.R.A. CNX), se debe indicar la distribución provincial de las mismas, generándose automáticamente los sumatorios por comunidades con varias provincias y el resultado total. El total de conexiones debe coincidir con el total vigente a 31/12/2024.

Igualmente, en la hoja "Distribución territorial de alarmas" (pestaña C.R.A. ALM), se solicita la distribución territorial de saltos de alarmas, alarmas confirmadas/comunicadas, y alarmas reales, debiendo coincidir los sumatorios totales.

HOJA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

El personal específico para esta actividad hace referencia a los ingenieros y los técnicos de que disponga la empresa. Hay que tener en cuenta que toda empresa que preste esta actividad debe disponer de, al menos, un ingeniero.

Tenga en cuenta los criterios generales en cuanto a contratos, así como la subcontratación. En este caso los servicios se contabilizarán como número de **instalaciones realizadas o servicios de mantenimiento realizados** en el año correspondiente, así como **conexiones** de instalaciones a Centrales Receptoras de Alarmas (CRA). Estos dos datos no tienen por qué coincidir si se han realizado instalaciones sin conexión, o conexiones de sistemas ya instalados.

Un cambio de conexión de una empresa CRA a otra, se contabilizará como un nuevo servicio de conexión.

Si sobre un sistema ya instalado se realizan cambios importantes (cambio de cámaras, detectores, etc.), se considerarán como nuevas instalaciones.

Se considerarán instalaciones de sistemas de seguridad las instalaciones de los propios sistemas, no el cableado u otros trabajos que no los incluyan.



Debe guardarse el archivo formato LIBRO DE EXCEL, extensión .xlsx.) Incluyendo el número de autorización de la empresa con el siguiente nombre **MEMORIA ACTIVIDADES 2024 Nº RNSP 0000²**, para enviarlo, posteriormente **por el Registro Electrónico General**.

MEMORIA ECONÓMICA

El artículo 138.2 del Real Decreto 2364/1994 indica que todas las empresas de seguridad deben presentar **durante el primer semestre un resumen de cuentas anuales** del ejercicio anterior.

Archivo formato Libro de Excel: **MEMORIA ECONOMICA 2024 Nº RNSP 0000**

Dicho archivo consta de una plantilla del mismo estilo que la memoria de actividades. Debe indicar el nombre de la empresa y el número de autorización.

Teclee directamente los números y decimales, sin separador de miles (se añaden automáticamente).

Para simplificar la información, no es necesario que aporten el desarrollo de cuentas de pérdidas y ganancias, ni el desglose de activos/pasivos. Únicamente solicitamos los siguientes datos:

- **Cifra de ventas:** importe neto de la cifra de negocio.

² Donde pone "0000" debe reflejarse el número de homologación de empresa de seguridad en el Registro Nacional de Seguridad Privada.

- **Resultado del ejercicio:** resultado neto, o resultado final del ejercicio. Este dato no puede ser igual o superior a la cifra de ventas.
- **Total activo.**
- **Pasivo exigible:** se obtiene con el sumatorio de pasivo corriente y pasivo no corriente, o restando el patrimonio neto al total del pasivo (o activo).
- **Patrimonio neto:** se obtiene restando el pasivo exigible al total del pasivo (o activo).
- **Total trabajadores:** indique el número total de trabajadores empleados por la empresa, y no solo el personal habilitado de seguridad privada, a fin de 2023 y 2024.

Cifras de ventas por actividades: de igual manera que las distintas actividades en memoria de actividades, aquí aparece otra pestaña **“POR ACTIVIDADES”** donde se debe indicar la cifra neta de ventas que la empresa ha ingresado en cada una de las actividades para las que está autorizada, si se dispone del dato.



Al igual que la plantilla de memoria de actividades, **debe guardarse en el formato LIBRO DE EXCEL, extensión .xlsx.**, incluyendo el número de autorización de la empresa con el siguiente nombre **MEMORIA ECONÓMICA 2024 Nº RNSP 0000³**, para posteriormente enviarlo **por el Registro Electrónico General.**

CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PÓLIZA

Según se especifica en el artículo 139.1 del Reglamento de Seguridad Privada, el documento al que se hace referencia es un **certificado** emitido por la entidad aseguradora donde quede constancia de la **vigencia**, en el momento de su emisión, **de la póliza de responsabilidad civil**. Dicho documento debe ser solicitado a la entidad aseguradora, **debiendo ser original** (no siendo válidos los documentos escaneados) en el que conste la firma electrónica y presentado en los plazos establecidos, es decir, durante el primer trimestre de 2025.

En algunos casos la entidad aseguradora especifica que el certificado original debe ir acompañado de un recibo bancario que justifique el pago del periodo correspondiente. **Dicho recibo puede ser presentado acompañando al certificado, pero en ningún caso podrá presentarse por sí solo como justificante de vigencia de la póliza, siendo únicamente el certificado emitido por la entidad aseguradora el documento que cumple este fin.**

³ Donde pone “0000” debe reflejarse el número de homologación de empresa de seguridad en el Registro Nacional de Seguridad Privada.



Debe guardarse en formato **PDF**, incluyendo el número de autorización de la empresa con el siguiente nombre **CERTIFICADO DE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL 2024 Nº RNSP 0000**⁴ para posteriormente enviarlo **por el Registro Electrónico General**.

FORMA DE ENVÍO DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES, MEMORIA ECONÓMICA (RESUMEN DE CUENTA ANUAL) Y CERTIFICADO PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Una vez cumplimentados los archivos, DEBERÁN enviarlo **única y exclusivamente** por el **REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL** como archivos adjuntos conforme se explica seguidamente.

- Acceder a través del enlace: <https://reg.redsara.es/> entrando directamente en el Registro Electrónico General.

Te damos la bienvenida al nuevo portal del Registro Electrónico General (REG)

Puedes utilizar el Registro Electrónico General para presentar solicitudes y documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado (AGE), sus Organismos públicos, sus Entidades dependientes o vinculadas, y para otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales que estén adheridas al sistema de interconexión de registros).

AVISO IMPORTANTE:

En el caso de utilizar un dispositivo iOS, se recuerda que sólo se podrá completar el registro con firma mediante certificado electrónico utilizando su navegador Safari. En la APP Mi Carpeta Ciudadana también puede realizar el envío de sus registros desde su móvil en la sección Servicios. Disponible tanto en [iOS](#) como en [Android](#).

Nuevo registro

Ahora puedes hacer tus trámites como interesado o representante desde la comodidad de tu móvil, tablet o escritorio.

Mis registros

Con un buscador mucho más simple y con filtros que te permiten refinar los resultados mucho más rápido.

Envía tus sugerencias

¿Tienes una propuesta o mejora? Siempre estamos en busca de nuevas mejoras, por ello nos gustaría que compartas tu opinión con nosotros.

Nuevo registro

- Seleccionar Nuevo Registro **Nuevo registro** y siguiendo el método de identificación de CI@ve Pin, CI@ve móvil, DNle o Certificado Electrónico.

⁴ Donde pone "0000" debe reflejarse el número de homologación como empresa de seguridad en el RNSP.

- Rellenando lo campos: Identificación, Solicitud, Documentación y Firma.
- Adjuntar la documentación correspondiente (las memorias en formato Libro de Excel-xlsx y el certificado de póliza en formato PDF).

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que la información que coincidir con la información que está en los documentos

1 Identificación 2 Solicitud 3 Documentación 4 Firma

Comienza el alta seleccionando el rol con el que quieres realizar el trámite:

Interesado Representante

ⓘ Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario podrá ser RECHAZADO.

- En la primera pestaña de identificación le pedirá que **seleccione como desea recibir** los avisos cuando el registro llegue a destino: vía EMAIL o vía SMS.

Recuerde rellenar los **Datos del Organismo/Entidad interesada**: **Unidad Central de Seguridad Privada código: EA0045273**, así como los **Datos de la Solicitud, Asunto** (nombre del archivo que se remite) **Expone** (breve resumen de lo que presenta) **y Solicita** (que se admita la presentación de la documentación anual 2024).

Ejemplo:

Si se presenta la memoria de actividades, deberá constar: **“MEMORIA DE ACTIVIDADES 2024 Nº RNSP 0000”**; si se presenta el certificado de póliza, deberá constar: **“CERTIFICADO DE PÓLIZA RC 2024 Nº RNSP 0000”**, si se presenta la memoria económica deberá constar: **“MEMORIA ECONÓMICA Nº RNSP 0000”** y si se presentan los tres archivos, constar: **“MEMORIA DE ACTIVIDADES, ECONOMICA Y CERTIFICADO PÓLIZA 2024 Nº RNSP 0000”**. (A veces, debido a la extensión de los caracteres, el programa le da un error, se soluciona poniendo abreviaturas).

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Código y nombre del organismo o entidad*

EA0045273 - Unidad Central de Seguridad Privada
EA0019213 - Comisaría General de Seguridad Ciudadana
E00003801 - Ministerio del Interior

Para buscar coincidencias introduce tres o más caracteres

2.2 Datos solicitud

Una vez realizado el último paso con la firma de la documentación, recibirá el justificante según la opción que hay indicado, con la entrada de la solicitud en el registro electrónico, proporcionando un número de registro (ejemplo: REGAGE23e000XXXX), pudiendo consultar el estado de su expediente en su carpeta ciudadana.

La fecha en la que envíe el archivo será la **fecha de presentación** de la misma. **NO** recibirá acuse de recibo por parte de la Unidad Central.

IMPORTANTE

El plazo de presentación de la memoria de actividades y certificado de póliza de responsabilidad civil finaliza el 31 de marzo de 2025.

El plazo de presentación de la memoria económica finaliza el 30 de junio de 2025.

Para cualquier duda o consulta pueden contactar con nosotros:

**Unidad Central de Seguridad Privada
Brigada Central de Empresas y Personal
Sección de Empresas y Despachos de Detectives
Grupo de Memorias de Empresas
Teléfono: 91 582 10 01
e-mail: ucsp.empmemorias@policia.es**