



# ***DIRECCIÓN REPAR - REPRIV***



***Instructivo Libro de Novedades de  
empresas de seguridad privada***



## INSTRUCTIVO LIBRO DE NOVEDADES DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA.

El presente instructivo tiene como objetivo proporcionar las pautas y directrices para el correcto llenado de los libros de novedades de las empresas de seguridad privada en la provincia de Mendoza, Argentina, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

### INTRODUCCIÓN:

El decreto reglamentario 1320/97 establece en su artículo 7 apartado III que se debe acompañar al REPRIV para su rúbrica los siguientes libros y registros:

1. **Un libro de registro del personal**, en el que deberán constar las altas y bajas con sus fechas respectivas, resultados de los exámenes preocupacionales de aptitud psicofísica, nombre y apellido y además datos filiatorios de todo el personal ocupado en la empresa, empleándose una foja por cada miembro de la dotación, en la que deberán anotarse todas las constancias de relevancia de su actuación y en la que deberán anularse los espacios en blanco, con líneas cruzadas en ocasión de la baja del agente.
2. **Un libro índice del archivo de legajos**, en el que se asentarán las intervenciones de la empresa, consignando las circunstancias descriptas en el artículo 22 de la ley N° 6441.
3. **Un registro donde se asentarán los informes escritos** establecidos por el Art. 21 de la ley 6441.
4. **Un registro de postulantes a Vigiladores.**
5. **Un libro de inspecciones**, en donde se anotarán cada una de las Inspecciones que se realicen y sus contenidos, emplazamientos y demás circunstancias.
6. **Un libro registro** donde se anotarán los informes escritos establecidos en el Art. 22 de la ley 6441.
7. **Un legajo individual de cada persona que trabaja en relación de dependencia con la empresa** en el que se asentarán todos los requisitos establecidos en el Art. 14 de la ley 6441.

En la ley 6441/97 se encuentra descrito el artículo 22 el cual establece:

*“Las empresas que funcionen bajo las previsiones de la presente Ley, llevarán obligatoriamente un archivo de legajos que contendrá:*

- a) Asunto a investigar o misión a cumplir;*
- b) Identidad y domicilio del peticionante del servicio, con mención del documento de identidad presentado;*
- c) Personal afectado a cada tarea, debidamente identificado.*

*La documentación será reservada y sólo podrá ser compulsada por orden de autoridad judicial.”*

Sim embargo, es de destacar que la resolución N° 13/21 de la Dirección Repar Repriv, dispuso la baja y el remplazo de los libros de objetivos, postulantes a vigiladores y libro de altas y bajas en las sedes comerciales de las empresas de seguridad, ya que dicha información luego del año 2020 se informatizo a través de los sistemas brindados a las empresas, tal como el sistema de objetivo habilitado mediante resolución 20/20, mediante el enlace:

<https://objetivosrepriv.minsegmza.gob.ar>

Es de recordar que las empresas tienen el deber de comunicar los objetivos y toda información ateniendo a lo determinado por el artículo 21 inciso G:

*“Comunicar a la Dirección del REPRIV todo objetivo a cumplir consignando los siguientes datos:*

- 1- Domicilio exacto donde ha de cumplirse el objetivo;*
- 2- Nombre o razón social del comitente;*
- 3- Nombre de la empresa de seguridad;*
- 4- Cantidad de vigiladores que habrán de utilizarse, turnos a realizar y apellido y nombres*

completos de los mismos;

5- En caso de utilización de armamento, descripción y número de identificación de los mismos;

6- En el caso de utilización de vehículos, consignar marca, modelo y chapa patente.

Las condiciones en las que se efectuará la comunicación se fijarán por resolución del REPRIV.”

### EN SÍNTESIS:

Las empresas en sus sedes comerciales además de cumplir con los requisitos del artículo 20 y 33, deberán poseer:



**UN LIBRO DE  
INSPECCIONES**



**UN LIBRO DE REGISTRO DE  
LAS INVESTIGACIONES  
DEL ART 22**



**UN LEGAJO INDIVIDUAL DE  
CADA PERSONA QUE TRABAJA  
EN RELACIÓN DE  
DEPENDENCIA CON LA  
EMPRESA EN CONSONANCIA  
CON EL ARTÍCULO 32 DE LA  
LEY 6441/97**



**UN LIBRO DE NOVEDADES POR  
OBJETIVO DECLARADO**



**UN LIBRO DE ALTAS, BAJAS Y  
NOVEDADES DE ARMAMENTO  
HABILITADO**

No obstante, en el presente instructivo vamos a centralizar la información en el libro de Registro donde se asentarán los informes escritos establecidos por el Art. 21 de la Ley 6441/97, conforme lo establece el artículo 7, apartado III, inciso 3 del decreto reglamentario 1320/97 y la Ley Impositiva Tributaria de la provincia de Mendoza, en este caso del año 2023 (9432), establece en su anexo 1, artículo 27, apartado 16, una tasa retributiva por habilitación de cada registro de hasta 200 fs. **utilizado como Libro de Novedades del Objetivo**, el que permanecerá en el lugar de prestación del servicio.

### **El libro de novedades del objetivo.**



El libro de novedades será un libro de actas con tapa dura, del que resultara por escrito un fiel reflejo de cómo se desarrolló el servicio diario, tanto en lo referente al personal de Vigiladores que prestaron el servicio como a hechos registrados durante el mismo.

Por sus características, el libro de novedades adquiere suma importancia debido a que es el documento legal que permite realizar el seguimiento y reconstrucción de cualquier información o hecho acaecido en el servicio, como así también, ser compulsado por autoridades judiciales y ministeriales.

Por ello, es importante que en el referido libro se anoten todas las novedades y acontecimientos que suceden en el transcurso de la guardia, por más intrascendente que parezcan.

El libro del objetivo debe ser confeccionado en forma prolija, sin tachar, con letra clara, debe encontrarse foliado en su totalidad y sin dejar renglones libres.

## ¿Cómo se realiza la apertura de un libro de novedades?

Sabiendo qué es un libro de novedades es necesario conocer la apertura correcta de este libro, tiene una secuencia específica que cumplir. En este sentido la apertura del libro de hacerse de la siguiente manera:

- a) El libro debe estar identificado con los datos de la empresa o institución.
- b) Se inicia colocando la fecha completa (día, mes y año) en el cual se le da apertura al libro.
- c) Se destaca la cantidad de hojas útiles las cuales han de estar foliadas.
- d) Se indica el propósito del libro destacando que será para dejar por sentado todas las novedades diarias que ocurran en tal o cual empresa.
- e) Es preciso dejar por escrito en esta acta de apertura que el mismo no debe llevar tachaduras ni enmendaduras de ningún tipo, y que los Vigiladores de los turnos diarios, serán los responsables de plasmar diariamente todas las Novedades ocurridas durante los servicios.
- f) Las habilitaciones consignadas en los libros son anuales, y finalizado el año en la página siguiente se debe rehacer la apertura a los efectos de consignar la finalización y comienzo de año.
- g) Finalmente, el acta de apertura que se realiza en la primera hoja de lo que es el libro de novedades será firmada y sellada por el Director o Sub-Director técnico de seguridad habilitado por resolución de la Dirección Repar Repriv de la empresa, o en su caso para los consorcios habilitados deberá ser firmado por el presidente de dicha organización.

:



## LOGO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD

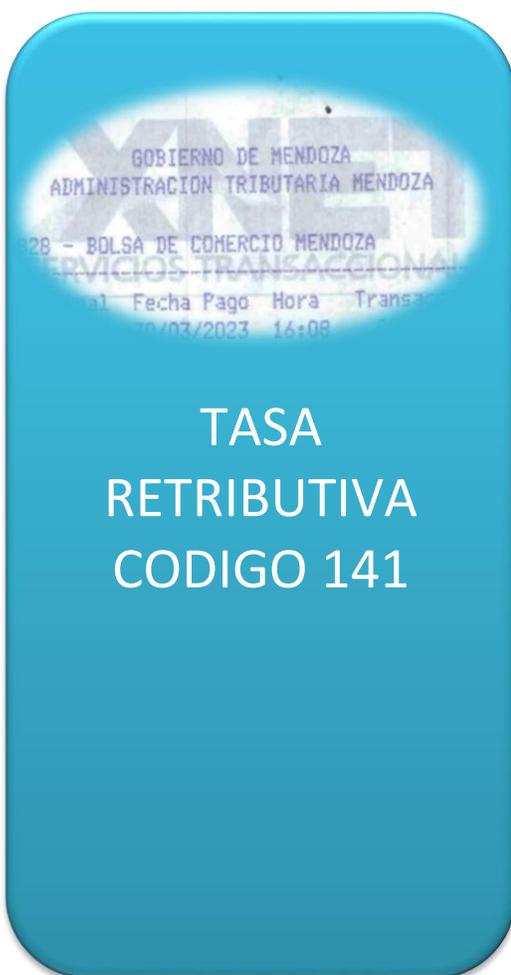
EN EL DIA DE LA FECHA SE HABILITA EL PRESENTE LIBRO, CONSTANTE DE DOSCIENTAS (200) FOJAS UTILES, DESTINADO AL REGISTRO DE NOVEDADES DEL OBJETIVO \_\_\_\_\_ (*nombre del objetivo y domicilio real del emplazamiento*), POR PARTE DE VIGILADORES DE LA FIRMA \_\_\_\_\_ (*Nombre de fantasía, sociedad comercial y CUIL*)

“LUGAR Y FECHA”

FIRMA Y SELLO DEL  
DIRECTOR TECNICO

*Nota: “El presente libro no debe llevar tachaduras ni enmendaduras de ningún tipo, los Vigiladores de los turnos serán los responsables de plasmar diariamente todas las Novedades ocurridas durante los servicios”*

Conforme resolución 12/20 de la Dirección Repar Repriv los libros de novedades deberán exhibir dos códigos 141 por objetivo en su contra tapa, además de informarlos en la carga del objetivo electrónico <https://objetivosrepriv.minsegmza.gob.ar/>





## ¿Qué se escribe en un libro de novedades?

Las “novedades” se refieren a **sucesos** nuevos, raros o que provocan mayor interés, que generan alguna diferencia en cuanto a lo que se oye o lo que se ve, por lo tanto, es una cosa nueva. Fundamentalmente, las novedades se deben empezar a redactar tomando en cuenta aspectos importantes como:

- a) Fecha y hora en la cual se redacta la novedad, lo que permitirá en algunos casos determinen el turno y responsable de guardia.
- b) Título de la novedad.
- c) Descripción detallada de los hechos sin omitir ningún detalle que pueda parecer sin importancia.

Entonces, para precisar lo que es un libro de novedades y lo que va escrito allí es pura “Información” referente a las operaciones diarias, muchas veces de carácter obligatorio, dependiendo del trabajo específico del objetivo a cumplir y de las funciones inherentes al cargo, así que lo que se va a escribir está relacionado con:

- Todas, pero absolutamente todas las novedades durante el turno de servicio.
- Horarios del personal en sus diferentes turnos.
- Cuál es el encargado o responsable de ese turno.
- Las tareas asignadas y notificaciones de las órdenes realizadas.
- Entradas y salidas de personas dentro del área de trabajo.
- Entradas y salidas de mercancía, equipos de oficina, materiales, bienes, entre otros.
- Los objetos perdidos que hayan sido llevados bajo su custodia.
- La entrada y salida de objetos, mercaderías y materiales.
- Precintado de puertas y accesos.

## Recomendaciones para escribir novedades

Antes de saber sustancialmente qué vas a escribir en lo que es un libro de novedades, reiteramos tener presente las siguientes consideraciones:



- Escribir con letra legible.
- Escribir de forma clara, precisa y sin omitir detalles.
- Utilizar tinta negra o azul para la escritura, pero no alternar los mismos.
- Las hojas deben estar debidamente foliadas para evitar que las arranquen.
- Se deben evitar las enmendaduras y tachones en la escritura.
- En tal caso de haber un error de escritura, se escribe nuevamente la palabra o la frase inmediatamente después del error.
- Redactar en tiempo pasado, nunca en presente.
- Especificar los horarios de novedades en el sistema horario de 24 horas.
- Se deben escribir línea tras línea, sin dejar espacios ni páginas en blanco.
- Escribir una novedad por párrafo.
- No utilizar abreviaciones.

### Importancia del libro de novedades

La importancia de este libro radica en la utilidad posterior que se le puede dar al mismo, por ello se destaca la rigurosidad que deben tener los vigiladores para dejar por sentado todo lo que se refiere a sus actividades diarias. Es decir, entender qué es un libro de novedades pasa por saber que se trata de un libro diario que establece pruebas para demostrar diferentes hechos ocurridos durante ciertas jornadas o esclarecer dudas.

Se debe mantener siempre actualizado y al finalizar las labores, se le entrega al encargado del área en cuestión o al turno que releva. Se debe entregar con toda la formalidad requerida, dejando por escrito la identificación de la persona que **entrega** y la que **recibe**, firma y sello del área, fecha y hora del momento de la entrega.

El Director y subdirector técnico son los responsables de la supervisión del correcto llenado y mantenimiento del libro y el asesoramiento ante las novedades del servicio: *“El Director Técnico será el responsable de la organización y conducción de las actividades específicas establecidas en el Art.2 de la presente ley.” (Art. 11, ley 6441/97)*

## Modelo de escritura

Referencia	Hora		Novedades						
	H	M							
Relevo 16/06/23	08	00	<p>Al señor director técnico de la empresa de seguridad (nombre del director tecnico)</p> <p>S _____ // _____ D</p> <p style="text-align: right;"><i>Cumplo en informarle a usted que siendo la hora y fecha indicada al margen, procedo a hacerme cargo de las funciones de escribiente del presente libro con ordenes y novedades que anteceden.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Personal de turno</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>(Escribiente y Reten)</i></td> <td style="width: 50%;"><i>(Nombre y apellido, legajo)</i></td> </tr> <tr> <td><i>(Función)</i></td> <td><i>(Nombre y apellido, legajo)</i></td> </tr> <tr> <td><i>(Función)</i></td> <td><i>(Nombre y apellido, legajo)</i></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><u>Elementos tecnicos autorizados</u></p> <p><i>(Radios, armamento, moviles u otros elementos.)</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Novedades</u></p>	<i>(Escribiente y Reten)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>	<i>(Función)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>	<i>(Función)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>
<i>(Escribiente y Reten)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>								
<i>(Función)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>								
<i>(Función)</i>	<i>(Nombre y apellido, legajo)</i>								
Franco	08	15	<i>Se retiran franco de servicio el turno saliente sin novedad</i>						
Presente	09	08	<i>Ingresan al lugar personal de empresa electrica a realizar control de termica, siendo el tecnico (nombre y apellido, DNI)</i>						
Control	10	10	<i>Se realiza patrullaje a pie por el sector norte del complejo</i>						
Control	10	50	<i>El vigilador (nombre y apellido) comunica por radio que controlo salida Sur, sin novedad.</i>						
Finaliza	15	00	<p><i>Finalizo las funciones de escribiente del turno con ordenes y novedades que anteceden haciendo entrega de la función al vigilador (nombre)</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Firma quien recibe (nombre y apellido)</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Firma quien entrega (nombre y apellido)</i></td> </tr> </table>	<i>Firma quien recibe (nombre y apellido)</i>	<i>Firma quien entrega (nombre y apellido)</i>				
<i>Firma quien recibe (nombre y apellido)</i>	<i>Firma quien entrega (nombre y apellido)</i>								



## ¿Quién puede solicitar esta información?

El artículo 25 del decreto reglamentario 1320/97 dispone que el Ministerio de Gobierno cuando requiera, puede solicitar que se le remitan tanto por parte del REPRIV o de las Empresas, libros o registros, los cuales no podrá retener por más de Tres (3) días hábiles sin resolución fundada.

El Ministerio de Gobierno deberá realizar inspecciones en las empresas habilitadas a fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones que para ellas ha dispuesto la Ley 6.441 y el decreto reglamentario.

Dichas inspecciones podrán realizarse con personal del Ministerio, o en forma asociada a la Dirección Gral. de Rentas de la Provincia, Dirección General Impositiva, Subsecretaria del Trabajo y Seguridad Social, Dirección de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.

La clave de lo que es un libro de novedades radica en la utilidad que representa para darle curso a los acontecimientos, en especial cuando los mismos pueden ser tomados como evidencia en alguna investigación. De esta manera cualquier organismo de investigación policial y judicial está en el derecho de solicitar esta información reflejada en el libro de novedades.

Además, no sólo actúa como evidencia para agentes externos, sino que puede y debe ser solicitado por el personal de gerencia, directores, supervisores y propietarios de la empresa de seguridad con el fin de controlar el mismo.

## Penalidades

### Administrativas:

El incumplimiento de lo aquí dispuesto puede recaer en infracción a los artículos 19, 20, 21, 22 y 33 de la ley 6441/97 y sus modificatorias siendo pasible la graduación de la sanción conforme al artículo 34 en faltas leves, graves en primer grado, graves en segundo grado y gravísimas dependiendo justamente de la gravedad de la falta cometida, los antecedentes disciplinarios de la empresa y posible afectación a la seguridad general, incurriendo en sanciones de multa, suspensiones o hasta inhabilitaciones dependiendo de la gravedad de la situación acontecida.

### Penales:

Art 292. El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de



modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratare de un instrumento público y con prisión de seis meses a dos años, si se tratare de un instrumento privado

Art. 239. Falsificación ideológica por un particular. El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.

## Civiles:

La responsabilidad civil por daños y perjuicios es pasible a ser extensible a las empresas de seguridad privada donde si se prueba con éxito el nexo de causalidad, la negligencia en la prestación de servicios como en el caso resuelto por el TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA CUARTO de la primera circunscripción judicial de Mendoza en el expediente 403228/19, con sentencia de fecha 17/11/2020.

En el presente caso traído a colación surge entre otros factores responsabilidad civil por un Hurto ocurrido en un barrio privado, toda vez que según el libro de novedades cuya copia de algunas de sus fojas obra a fs. 34 incorporada al expediente penal, el día del hurto no funcionaban el sistema infrarrojo, las cámaras, el cerco este no funciona y el cerco oeste se encontraba en funcionamiento

En cuanto a la culpa o negligencia de los vigiladores dependientes de la demandada, por no hacer rondas, surge del libro de novedades y de la declaración en sede penal del Presidente de la Comisión que existió un lapso de tiempo, desde las 3:30 hasta las 05: 00 hs que no se hicieron.

Según el libro de novedades, las rondas duraban aproximadamente una hora, según surge de los horarios de “inicia ronda” y el de “regresa o finaliza ronda”.

Si se comparan las rondas del día 18 con las 19, vemos que no coinciden los horarios., ni tampoco el tiempo entre una ronda y la siguiente, a veces pasaban ,3 o 4 otras, entre una y otra jornada y el día 19 de noviembre no se hicieron desde las 3:30 a las 05:00 hs, existiendo descanso de vigilador desde las 04:00 a las 04:45 hs.

Por tanto, entre estas pruebas rendidas del libro de novedades entre otras circunstancias



terminaron acreditando la condena civil a la empresa a la suma de suma de dolares estadonunidenses cuatro mil setecientos ochenta (U\$S 4780) y la suma de pesos sesenta mil (\$ 60.000) con intereses.

En el área civil cada caso es muy particular y debe ser analizado con minucioso detalle, no obstante, es importante destacar la posibilidad de que el mal desempeño en el llenado de libros y el servicio de seguridad puede recaer en sanciones pecuniarias en la faz civil.