	<b>INSTRUCTIVO</b>	IT-DGSPCB-24-01
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

## **HABILITACIÓN/RENOVACIÓN PERSONAS FISICA SIN PERSONAL A CARGO**

En el presente, se especifican los requisitos que deben satisfacer las personas físicas para su **habilitación/renovación** y posterior inscripción en el Registro de Prestadores de Seguridad Privada.

### **ACLARACIÓN:**

Todo lo aquí requerido, **deberá presentarse indefectiblemente de manera completa** y teniendo especial consideración sobre aquellos **documentos que poseen vencimiento**. En este sentido, se recomienda preparar toda la documentación que no posee vencimiento y luego aquella que si la posee.


En este sentido, se pone en conocimiento que solo se podrá emitir la Disposición de Habilitación correspondiente, cuando toda la **documentación sujeta a vencimiento** se encuentre **vigente y completa a la fecha de la emisión de la misma**.

Por otra parte, se recuerda que el incumplimiento de requerimientos (por omisiones o falencias), por parte de las empresas solicitantes, se rige por los términos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos. En consecuencia se procederá, sin más al dictado de la caducidad del trámite respectivo. En este supuesto, la presentación deberá realizarse nuevamente de manera íntegra.

### **1) DE LOS FORMULARIOS A PRESENTAR**

Los formularios a presentar se obtienen del portal del gobierno ([http://www.buenosaires.gob.ar/areas/seguridad\\_privada/](http://www.buenosaires.gob.ar/areas/seguridad_privada/)) en el apartado "Información - Persona Física".

Los formularios deben completarse digitalmente y presentarse impresos, debidamente suscriptos por el Director Técnico.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	IT-DGSPCB-24-01
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

## **2) DEL ARANCEL**

Boleta de Pago del Arancel aplicable según Ley Arancelaria vigente (la misma se encuentra publicada en el título denominado "Normativa" de la Dirección General de Seguridad Privada, del Portal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.)

**Nota 1:** La boleta de pago será proporcionada por esta Dirección General.

**Nota 2:** Los lugares de pagos de dichas boletas son; Rivadavia 524 (9:30 a 15:30), Av. Belgrano 840, cualquier CGP.

## **3) DE LA PERSONA FISICA:**

### **❖ Documento Nacional de Identidad**

Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

**Nota:** Anverso y reverso. En caso de corresponder, hoja 1 y 2.

### **❖ Constancia de Inscripción CUIT/CUIL**


Fotocopia simple o formulario emitido por Internet vigente de la Constancia de inscripción CUIT/CUIL.

❖ Ser ciudadano argentino o con dos años de **residencia** efectiva en el país.

**Nota:** La residencia efectiva en el país se acreditará mediante la presentación de la documentación que acredite su residencia permanente en el país otorgada por la autoridad migratoria competente.

❖ Poseer estudios secundarios completos.

**Nota:** Presentación de certificado legalizado otorgado por establecimiento público o

	<b>INSTRUCTIVO</b>	IT-DGSPCB-24-01
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

privado incorporado a la enseñanza oficial.

❖ Curso de capacitación inicial (70 horas) o su respectiva actualización (35 horas).

**Nota:** Certificado otorgado por establecimiento incorporado a la enseñanza oficial y registrado ante esta Dirección General.

❖ Ser mayor de veintiún (21) años.

❖ **Certificado de Antecedentes Penales**

Certificado emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

**Nota:** Vencimiento 6 meses desde la fecha de emisión del mismo.

**Nota 1:** Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y Carcelaria, Tucumán 1353 (7:30 a 16:00), Tel: 4372-9043.

❖ **Certificado de Deudores Alimentarios Morosos**

Certificado Original emitido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Nota 1:** Vencimiento 60 días desde la fecha de emisión del mismo.


**Nota 2:** Registro de Deudores Alimentario Morosos Chacabuco 132, Piso 5º, Tel: 4323-8900 (Conmutador).

❖ **Declarar domicilio real y constituir domicilio Legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

❖ **Certificado de Aptitud Psico-Técnico**

Original emitido por los Establecimientos inscriptos en los Registros de esta Dirección General o emitido por Establecimiento de Salud Público

**Nota:** El certificado confeccionado por establecimientos privados deberá ser emitido en concordancia con la Disposición 296/DGSPR/2013.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>IT-DGSPCB-24-01</b>
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

#### ❖ **Marca Registrada**

En caso de contar con una o más Marcas Registradas, se deberá presentar Fotocopia Certificada por Escribano Público del Título de la misma, emitida por Autoridad competente.

Cuando medie un Contrato de Uso o Cesión de una o más Marcas Registradas, se deberá presentar Fotocopia Certificada por Escribano Público del Contrato y del Título de la misma emitida por Autoridad competente.

**Nota:** El título antes mencionado deberá estar VIGENTE, como así también el Contrato de uso o Cesión, en el caso de existir.

#### **4) DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

- ❖ Estado Patrimonial, firmado por Contador y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.-
- ❖ Inscripción IB/CM.
- ❖ Fotocopia simple de Inscripción en IB o CM según corresponda.-
- ❖ Declaración Jurada o últimos 6 anticipos IB o CM.
- ❖ Fotocopia simple de Declaración Jurada o últimos 6 anticipos de IB o CM.-
- ❖ Inscripción CUIT.
- ❖ Fotocopia simple de Inscripción CUIT

**5) Solo para el caso de nombrar un APODERADO**, deberá presentar:


#### ❖ **Documento Nacional de Identidad**

Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

**Nota:** Anverso y reverso. En caso de corresponder, hoja 1 y 2.

#### ❖ **Constancia de Inscripción CUIT/CUIL**

Fotocopia simple o formulario emitido por Internet vigente de la Constancia de inscripción CUIT/CUIL.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	IT-DGSPCB-24-01
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

### ❖ Poder

Poder Certificado por Escribano Público.

Nota: En el caso del trámite de renovación, de continuar ejerciendo sus funciones el mismo apoderado, sólo deberá declararlo en el formulario correspondiente. No será necesario, la presentación de la documentación anteriormente detallada.

### **6) DE LA NOTA EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

Nota tipo (la cual se encuentra entre los formularios digitales) firmada por el Responsable del Órgano de Administración o Apoderado o el Director Técnico, en la que manifiesta que "*la Persona Fisica:*

- a) no desarrolla ni desarrollará tareas de investigación en el ámbito territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y*
- b) que asume la responsabilidad que eventualmente surgiera en el supuesto de ejercer tareas operativas de investigación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires."*

### **7) DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Copia Certificada por Escribano Público o en su caso Original de la Póliza de Responsabilidad Civil, todo ello con sus respectivas Condiciones Generales y Particulares de la Póliza.

**Nota 1:** Montos Mínimos: \$50.000 (sin armas) o \$ 360.000 (con armas).

**Nota 2:** Cobertura del riesgo: Todo el territorio de la REPUBLICA ARGENTINA o CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.


**Nota 3:** Debe consignar la actividad de la empresa (Seguridad Privada).

### **8) DEL CERTIFICADO DE USUARIO COLECTIVO RENAR**

**Solo para el caso de inscribirse en las categorías con uso de armas de fuego.**

Original o copia Certificada por Escribano Público.

**Nota 1:** el Certificado debe estar vigente.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	IT-DGSPCB-24-01
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

**Nota 2:** el domicilio legal consignado en dicho certificado debe ser el mismo que se ha declarado ante esta Dirección General.

#### **14) DE LA DECLARACIÓN DE IMÁGENES CORPORATIVAS**

La misma debe contener: los uniformes completos, vehículos, insignias y logos utilizados por la empresa.

Su presentación se realiza **solo** en formato digital, en un soporte del tipo CD o DVD.

Para su correcta presentación se deben seguir con las normas técnicas, que se encuentran en el portal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Nota:** La norma técnica se puede obtener en: [http://www.buenosaires.gob.ar/areas/seguridad\\_privada/](http://www.buenosaires.gob.ar/areas/seguridad_privada/) en el apartado "información útil", Archivos necesarios para presentar ante la DGSPR: "NORMA PARA LA PRESENTACION DE IMÁGENES CORPORATIVAS".

#### **15) DEL LIBRO A RUBRICAR**


Presentar un (1) **LIBRO** de actas de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de **NOVEDADES**.

**Nota 1:** Deberá abonar (solo para el caso de habilitación) el **arancel** correspondiente a la rúbrica de libros según Ley Arancelaria vigente. (la misma se encuentra publicada en el título denominado "Normativa" de la Dirección General de Seguridad Privada, del Portal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.)

#### **16) DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS A RETIRAR DOCUMENTACIÓN**

Para autorizar a una persona o mas a retirar documentación, deberá presentarse Nota de estilo firmada por Autoridad en ejercicio o Director Técnico de la empresa en cuestión, debidamente Certificada por Escribano Publico o Entidad Bancaria o Policía Federal.

La Nota debe acompañarse de Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y Constancia de CUIT/CUIL de la persona a la que se pretende autorizar.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>IT-DGSPCB-24-01</b>
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	


**Nota:** Para solicitar la baja del autorizado, deberá solicitarse mediante Nota de estilo firmada por Autoridad en ejercicio o Director Técnico Certificada por Escribano Publico o Entidad Bancaria o Policía Federal.

**REGISTROS y ARCHIVO:**

Formulario	Registro				
	Código	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención
HPH-70	Formulario Habilitacion de Persona Juridica	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-58	Formulario Director Tecnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-52	Formulario Apoderado	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-20	Formulario Director Tecnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-60	Formulario Incorporacion de Autorizados	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-33	Formulario Responsable Tecnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-71	Formulario Declaración Jurada Titular	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-55	Formulario Declaración Jurada Director Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-56	Formulario Declaración Jurada Director Técnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPH-57	Formulario Declaración Jurada Responsable Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-26	Declaración Jurada de Actividades de Investigación y Concomitantes	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-33	Declaración Jurada Correo Electrónico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---

**REVISIONES:**

Revisión N°	Fecha	Modificaciones
01	30/10/2024	Versión original.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>IT-DGSPCB-24-01</b>
	<b>HABILITACIÓN / RENOVACION PERSONAS FISICAS SIN PERSONAL A CARGO</b>	

**CUADRO DE APROBACIÓN:**

//////////	NOMBRE	CARGO/AREA	FECHA
<b>REALIZACIÓN</b>	GCIA TECNOLOGÍA Y CONTROL	GCIA TECNOLOGÍA Y CONTROL	30/10/2024
<b>CONTROL</b>	ING. DANIEL CORTÉS	GERENTE OPERATIVO TECNOLOGÍA Y CONTROL	31/10/2024
<b>APROBACIÓN</b>	DR. IGNACIO A. COCCA	DIRECTOR GENERAL SEGURIDAD PRIVADA Y CUSTODIA DE BIENES	31/10/2024

*El presente documento es de uso interno de la DGSPCB. Cualquier copia impresa sin el sello que lo identifica como controlado se considera copia NO CONTROLADA.*