



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Ministerio de Justicia y Seguridad
Secretaría de Seguridad
Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección General de Seguridad Privada

PROCEDIMIENTO DE USUARIO

TRÁMITE INCORPORACIÓN / RENOVACIÓN DE VIGILADORES S/ARMA

Versión 1.0 - Noviembre 2019

PREPARO:	REVISÓ:	APROBÓ:
GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y CONTROL	STAFF DE CALIDAD	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA DR. IGNACIO A. COCCA



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Indice

Introducción / Digesto.....	2
Gestión de Trámites.....	2
Acceso al Proceso	2
Ingreso de Trámite/s	4
Firma de los documentos del trámite	9

Introducción / Digesto

Este documento está destinado a trámites de Incorporación de Vigiladores sin Arma y Renovación de Vigiladores sin Arma.

Quién realice el trámite, debe ser Usuario del Sistema (Usuario para Servicios Web para la empresa que representa), en su calidad de Director Técnico o Responsable Técnico o Habilitado para firmar con responsabilidad solidaria de la empresa.

El proceso central para la realizar todo tipo de trámites (en este caso, Habilitación o Renovación) es el de **Gestión de Trámites**.

Gestión de Trámites

El proceso de Gestión de Trámites, pretende ser el administrador y gestor de trámites frente a la DGSPR.

De esta manera, permite la consulta de trámites realizados, con su correspondiente estado de Gestión, y la realización de nuevos trámites.

Importante: Ha de tenerse presente que el sistema no admitirá más de 1 (un) trámite no resuelto para una misma persona de una determinada empresa.

Acceso al Proceso



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Cuando se accede al proceso, se presenta la siguiente ventana, destinada a realizar un filtro sobre los trámites presentados.

En caso de no ingresar parámetros de búsqueda, podrá hacer click en el ícono de confirmación (verde) y se exhibirán los trámites pendientes de resolución existentes en el sistema. En caso de requerir la búsqueda de una persona en particular, podrá ingresar el Nombre y/o Apellido y/o el CUIT.

Selección de Parámetros de Búsqueda

---Datos posibles--- | ---Operadores--- | ---Operador Relacion de Datos---

Pendiente: Finalizado: Anulado:

Fecha de presentación: desde: dd-mm-yyyy / hasta: dd-mm-yyyy

Dossier: Nombre: | Apellido: | CUIT:

Se muestran los primeros 100 resultados. Por favor, limite su búsqueda (Tiempo de Carga: 0.196s) - (Presentacion: 0.248s)

Trámite	Orden Trabajo	Descripción	Fecha Trámite	Usuario	Estado
161965	161965	Revalidación Vigiladores s/Arma (Web)	11-11-2019 12:07:33	27147291863	Pendiente
161948	161948	Declaración de Objetivos de Seguridad Electrónica Fija (Web)	16-09-2019 13:42:31	20139850131	Pendiente
161947	161947	Solicitud Homologación de Personal para Evento	16-09-2019 13:00:12	27147291863	Pendiente
161946	161946	Solicitud Homologación de Personal para Evento	16-09-2019 10:09:46	20329901530	Pendiente
161944	161944	Alta temprana Operador de Monitoreo (Web)	04-09-2019 16:29:56	20329901530	Pendiente
161941	161941	Alta temprana Operador de Monitoreo (Web)	03-09-2019 15:13:15	20329901530	Pendiente
161933	161933	Alta temprana Operador de Monitoreo (Web)	29-07-2019 12:01:41	27147291863	Pendiente
161932	161932	Baja de Vigilador/es (Web)	24-07-2019 17:07:53	27147291863	Pendiente
161931	161931	Baja de Vigilador/es (Web)	24-07-2019 17:06:25	27147291863	Pendiente
161930	161930	Baja de Vigilador/es (Web)	24-07-2019 16:55:33	27147291863	Pendiente
161923	161923	Baja de Líneas Telefónicas (Web)	24-07-2019 16:43:11	27147291863	Pendiente
161922	161922	Baja de Equipo de Comunicación (Web)	24-07-2019 16:42:57	27147291863	Pendiente
161921	161921	Declaración de Vehículo/s (Web)	24-07-2019 16:41:47	27147291863	Pendiente

Para realizar la consulta de un trámite, se deberá realizar un click sobre éste y posteriormente realizar un click en la lupa (celeste) ubicada en la parte superior derecha.



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Gestión de Trámite * Consulta de Trámites

Trámite: 161965 Descripción: Revalidación Vigiladores s/Arma ()
Fecha Trámite: 11-11-2019 12:07:33 Orden de Trabajo: 161965
Estado: Pendiente
Observaciones:

Dossiers del Trámite (2)

Dossier	CUIT	Nombre/Razón Social	Estado
50	20169108863	Badano Duilio Delmo	Pendiente
630187	30708206624	DEMO SEGURIDAD SA	Pendiente

Ingreso de Trámite/s

En la parte superior derecha se encuentra la botonera con las funciones habilitadas.



Utilizar el  para realizar un nuevo trámite:

 CUIT:

Nombre/Razón Social:

Nro de Registro:

Selección del trámite a realizar: **Incorporación de Vigilador/es s/Arma (Web)**

Descripción del trámite:

Seleccionar el trámite "Incorporación de Vigilador/es s/Arma (Web)" o "Renovación de Vigilador/es s/Arma (Web)" y confirmar con el ícono de



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Confirmación (verde).

NOTA: Para conocer los requisitos para la habilitación/revalidación/renovación del personal referirse a la Disposición 01-DGSPR-2018.


Se presentará una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Ingresando Incorporación de Vigilador/es Sin Arma (Web)'. The main content area has a yellow background and contains the following elements:

- A green plus icon (+) on the left.
- Form fields for:
 - CUIT: 30708206624
 - Razón Social: DEMO SEGURIDAD SA
 - Trámite: Incorporación de Vigilador/es Sin Arma
 - Registro: Vigilador
- A section titled 'Detalle Personal' with a sub-header table:

CUIT	Nombre y Apellido	Excepción Secundari	Clases/Categorías
- Two tabs: 'Documentos persona' (selected) and 'Documentos empresa'.
- A sub-section titled 'Documentos' with a table:

Tipo de Documento	Cargado	Obligatorio
- An 'Adjuntar documento (.pdf):' button at the bottom.

Para agregar al personal que desea agregar al trámite, se debe utilizar el ícono , ubicado en la sección de "Detalle Personal".

This image shows a close-up of the 'Detalle Personal' header, which includes a green bar with a plus (+) and minus (-) icon, and a light blue button labeled 'CUIT' below it.

This image shows a form for adding new personnel, with fields for personal and company information:

CUIT	<input type="text"/>	Apellido y Nombre:	<input type="text"/>
Tipo y número documento:	<input type="text"/>	Nacionalidad:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Lugar Nacimiento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Registro:	<input type="text"/>	Toma Datos Biométricos:	<input type="text"/>
Clases y Categorías actuales:	<input type="text"/>	Nivel estudios:	<input type="text"/>
Excepción de título secundario:	<input type="checkbox"/>	Clases y Categorías:	<input checked="" type="checkbox"/> VIG. S/ARMA, Eventos Masivos y Loc. Bailables General <input type="checkbox"/> Vigilador Sin Arma General



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Solamente se deberá ingresar el CUIT de la persona. A partir de ello, el sistema realizará una serie de validaciones/consistencias.

Si la persona cumple los requisitos para ser agregada, se mostrarán sus datos.

Si la persona existe en los registros de personal vigilador, se mostrarán las clases/categorías que posee y permite la selección de las clases/categorías a las que ostenta.

El sistema analiza el nivel de estudios con que cuenta la persona (esto se puede consultar en el proceso de "Consulta de Personal Vigilador"). Hay que tener presente que si la persona ya existe en los registros de Personal Vigilador y posee título suficiente (con independencia de la empresa para la cual fue habilitado en su oportunidad), no es necesario adjuntar el título. En caso que el título requerido tuviese algún tipo de excepción legal, deberá tildar el recuadro cuyo título es "Excepción de Título Secundario". Finalizar confirmando con el ícono de Confirmación (verde).

Si no cumple con algún requisito, el mismo se informa en rojo en la parte superior derecha y no se incluirá en el trámite.

Detalle Personal		
CUIT	Nombre y Apellido	Clases/Categorías
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Vigilador Sin Arma General,
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Vigilador Sin Arma General,

Posicionándose en cada persona, se indicará en la sección inferior, los documentos que se requieren de él y si el mismo es Obligatorio o NO.

En caso de necesitar realizar la carga de un documento digital (dependiendo de los requisitos del trámite) deberá seleccionar la persona y dirigirse a la solapa "Documentos Personas" se mostrarán los tipos de documentos que pueden ser requeridos obligatoriamente o no y se deberán cargar uno por uno.



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Aclaración: Los archivos a cargar deben tener la extensión “.pdf”.

Para ello, debe primero seleccionar el documento que desea cargar y luego, utilizar el botón “Adjuntar documento (.pdf)”

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Documentos persona' (selected) and 'Documentos empresa'. Below the tabs is a table titled 'Documentos' with the following data:

Tipo de Documento	Cargado	Obligatorio
Título Secundario	NO	NO
Título terciario	NO	NO
Título Universitario	NO	NO

Below the table, there is a button labeled 'Adjuntar documento (.pdf)' and a text area for 'Observaciones:'. The button and the 'Título Secundario' row in the table are circled in red.

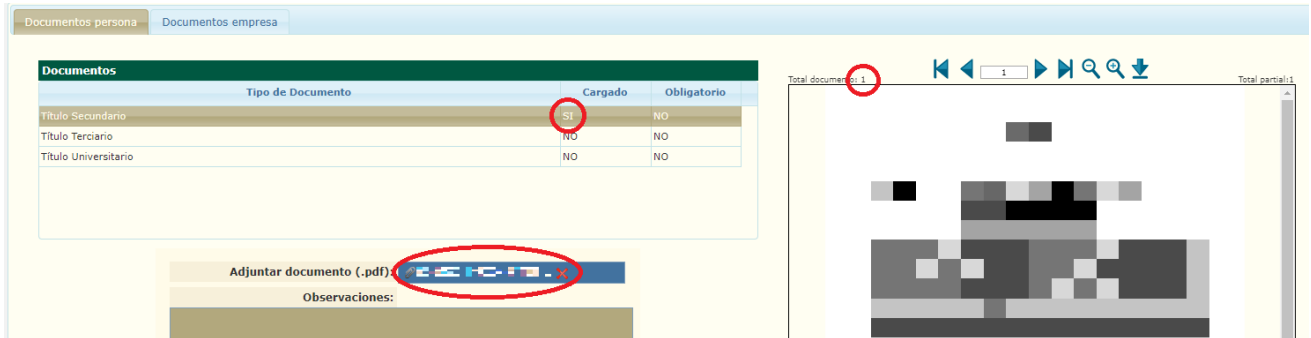
En la ventana emergente, buscamos el documento correspondiente y lo abrimos.

The screenshot shows a file selection dialog box. The 'Nombre' field is empty. The file list contains two items: 'Certificado Técnico Habilitante.pdf' and 'Titulo Secundario.pdf'. The 'Titulo Secundario.pdf' file is selected and highlighted in blue. At the bottom of the dialog, there is a text field containing 'Titulo Secundario.pdf', a file type dropdown menu set to 'Todos los archivos (*.*)', and two buttons: 'Abrir' and 'Cancelar'.

Una vez realizado este proceso, se podrá ver que en la columna “Cargado” se encuentra un “Si”.



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

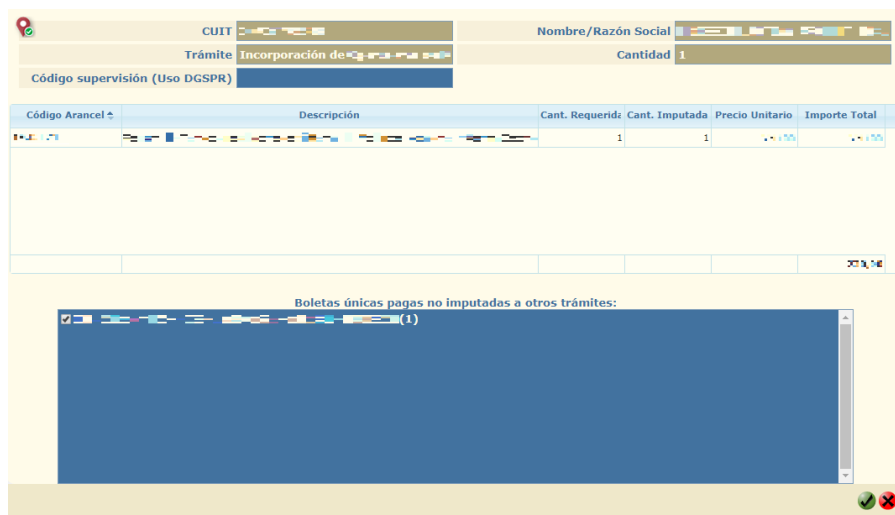


Se puede visualizar el documento seleccionando el ítem correspondiente. Para navegar por el documento, se puede utilizar la botonera que se encuentra sobre la previsualización del documento. En la parte superior de la pre visualización.

En caso de haber cargado un documento por error, puede volver a cargar el correcto.

Una vez finalizado el ingreso de todo el personal, el mismo se visualiza en la grilla. Continuar haciendo click en el ícono Confirmar (verde).

Se visualizará la siguiente pantalla:



Como el trámite es arancelado, en el recuadro, se encuentra la descripción del arancel, junto a la cantidad de Vigiladores a incorporar o renovar, con el correspondiente Precio Unitario y el Importe total devengado. En la parte





Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

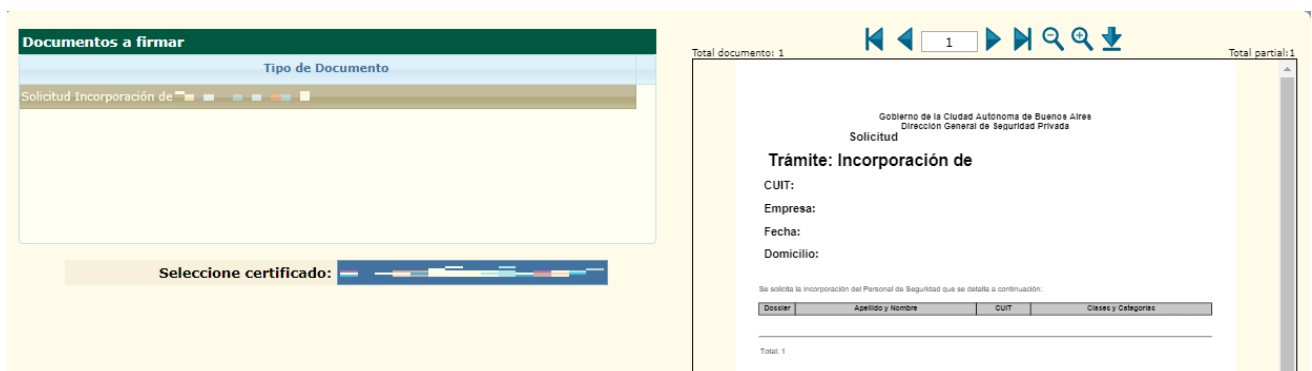
inferior del mismo, se encontrarán las Boletas Únicas Pagas no imputadas a otros trámites y entre paréntesis la cantidad de conceptos abonados. Se debe/n seleccionar la/las boletas coincidiendo con la cantidad requerida.

(En caso de superar esa cantidad de aranceles correspondientes y confirmar el trámite se perderá el pago sobrante)

Firma de los documentos del trámite


En la parte inferior, se observa el botón de firma:  que está destinado a la firma digital de los datos y/o documentos ingresados al trámite.


Una vez que se utiliza el botón  se exhibe una ventana, en la que podrá corroborar los documentos y seleccionar el certificado para realizar la firma digital.



Docier	Apellido y Nombre	CUIT	Clases y Categorías

ATENCIÓN

De ser necesario en este momento se puede descargar el comprobante de la Solicitud de Incorporación del Vigilador si así se quisiera. En la parte izquierda se visualizan los documentos a firmar. Indicando cualquiera de ellos, se puede ver su contenido en la parte derecha. Utilizando el botón  lo puede descargar en su computadora.

Con el botón:  se ingresa el trámite.

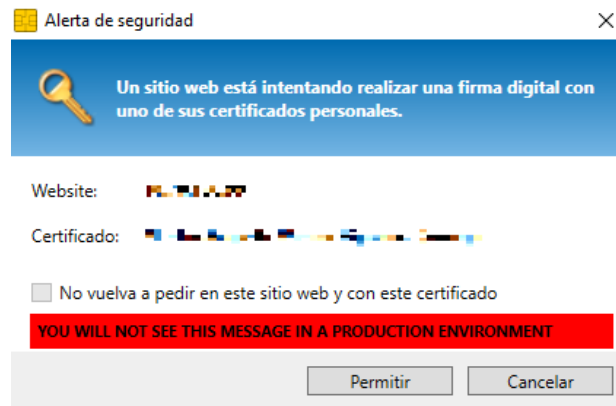
El proceso de firma debe realizarse con el dispositivo criptográfico que contiene la identidad digital del firmante y el mismo debe encontrarse debidamente habilitado por la Dirección General.

En caso que aparezca el cartel siguiente con un Alerta de Seguridad, debe



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

permitir la realización de la firma.



Por último, ingresar el PIN del Token para poder realizar la firma y dar por finalizado el trámite.



Como comprobante se descarga la carátula automáticamente.

