

RENOVACIÓN PERSONAS JURÍDICAS

En el presente, se especifican los requisitos que deben satisfacer las personas jurídicas para la **RENOVACIÓN** de su habilitación 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/) en el apartado "información útil", Archivos necesarios para presentar ante la DGSPR: "Renovación Habilitación Persona Jurídica".

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

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 JURÍDICA

De obrar modificación deberá presentar la documentación respaldatoria que acredite dicha modificación. La misma debe estar debidamente certificada por Escribano Publico y en caso de corresponder, Inscripta por ante la Inspección General de Justicia

Nota 1: Si la certificación fuera de otra jurisdicción deberá adjuntarse la certificación del Colegio de Escribanos correspondiente.

Nota 2: Deberá abonar el arancel correspondiente a cada una de las modificaciones declaradas, 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.)

❖ 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 LOS SOCIOS/ACCIONISTAS Y AUTORIDADES EN EJERCICIO

❖ 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.

❖ Certificado de Antecedentes Penales

Certificado emitido por el Registro Nacional de Reincidencia de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

Nota 1: Vencimiento 6 meses desde la fecha de emisión del mismo.

Nota 2: Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y Carcelaria, Tucumán 1353 (7:30 a 16:00), Tel: 4372-9043.

❖ Declaración Jurada Individual

Original confeccionada y **firmada por el declarante y por el Director Técnico**, respecto de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

❖ Beneficiario Final

En el caso de que uno de los integrantes de la Sociedad sea una Persona Jurídica.

5) DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

❖ Declaración Jurada S.U.S.S.

Últimos 6 Formularios AFIP 931 presentados y sus correspondientes pagos.

❖ Balances

Últimos tres (3) Balances, firmado por Contador Público y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

❖ **Deuda ANSES**

En caso de existir deuda exigible ante la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), se deberá presentar, firmada por Contador Público y Certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, Constancia por la cual la deuda se saldó o se acogió a Plan de Pagos, Moratoria o sistema de pagos acordado.

❖ **Estado Patrimonial**

En caso de corresponder, Estado Patrimonial firmado por Contador Público y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

❖ **Certificación de Pago de Sueldos y Cargas Sociales**

Certificado contable de pago de sueldos y cargas sociales Firmado por Contador Público y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Nota: En caso de NO poseer personal, también se deberá emitir un Certificado indicando tal situación.

❖ **Inscripción Ingresos Brutos/Convenio Multilateral**

Fotocopia simple de Inscripción en los Ingresos Brutos/Convenio Multilateral.

❖ **Declaración Jurada y Pagos sobre Ingresos Brutos/Convenio Multilateral**

Fotocopia simple de las seis (6) últimas Declaraciones Juradas sobre los Ingresos Brutos/Convenio Multilateral y sus comprobantes de pago (de corresponder).

❖ **Constancia de Inscripción CUIT**

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

6) En el caso de haber nombrado un APODERADO (en el tramite de habilitación) y se quiera presentar uno nuevo o proponer otro que se desempeñe simultáneamente, deberá acreditar:

❖ **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.

❖ **Poder**

Poder Certificado por Escribano Público.

Nota: En el supuesto de declarar como tal, al ya propuesto con el trámite de habilitación, **NO** deberá presentarse nuevamente la documentación.

7) DEL DIRECTOR TÉCNICO, solo para el caso de que continúe desempeñándose el ya propuesto en el periodo de habilitación anterior. 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.

❖ **Certificado de Antecedentes Penales**

Certificado emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

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

❖ **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.

❖ **Declaración Jurada Individual**

Original confeccionada y **firmada por el declarante.**

❖ **Acreditación de Idoneidad en Seguridad**

Fotocopia, en anverso y reverso, del **título universitario o terciario en materia de Seguridad**, Certificada por Escribano Público.

En caso de encontrarse en trámite el título antes mencionado, deberá presentar nota emitida por el establecimiento educativo correspondiente acreditando dicho extremo, como así también Fotocopia del Certificado Analítico y de las Incumbencias o Perfil que acredita, Certificada por Escribano Público.

Nota: En el caso de presentar un nuevo Director Técnico deberá cumplimentar con la totalidad de la documentación, tal como lo requiere el trámite de habilitación en este punto.

8) DEL DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE

En el caso de poseer Director Técnico suplente deberá cumplimentar con los requisitos detallados en el punto 7) del presente (Director Técnico Titular).

9) DEL RESPONSABLE TÉCNICO solo para el caso de que continúe desempeñándose el ya propuesto en el periodo de habilitación anterior. (Aplicable en caso de inscribirse en Artículo 439, Punto 2, Inciso d),

Ley 5688. “**Vigilancia por medios electrónicos, ópticos y electro ópticos**”).

Deberá presentar:

❖ **Certificado de Antecedentes Penales**

Certificado emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

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

❖ **Declaración Jurada Individual**

Original confeccionada y **firmada por el declarante y el Director Técnico.**

❖ **Certificado de Aptitud Psico-Técnica**

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.

Nota: En el caso de presentar un nuevo Responsable Técnico deberá cumplimentar con la totalidad de la documentación, tal como lo requiere el trámite de habilitación en este punto.

10) 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 empresa:*

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.”

11) DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Copia Certificada por Escribano Público o firmada en todas sus páginas por el Director Técnico 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: El monto deberá adecuarse a la ley tarifaria del año en curso, en concordancia con las disposiciones N° 12/18 y 51/18.

Nota 2: La Póliza no debe tener límites de personal ni de objetivos.

Nota 3: Cobertura del riesgo: Todo el territorio de la REPUBLICA ARGENTINA o CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

Nota 4: Debe consignar la actividad de la empresa (Seguridad Privada).

12) DE LA HABILITACIÓN EDILICIA

Solo para el caso de **que se modifique** el DOMICILIO REAL en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Copia Certificada por Escribano Público de la habilitación edilicia del Domicilio Real o en su caso, constancia de iniciación del Trámite para la actividad de "EMPRESAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD"

Nota 1: En caso que el Domicilio Real se encuentre fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, no es necesaria la Habilitación Edilicia.

Nota 2: En el caso de obrar la modificación del domicilio real, además deberá abonar el arancel, 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.)

13) DEL CERTIFICADO DE USUARIO COLECTIVO ANMAC

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

Original firmado por el Director Técnico o Fotocopia Certificada por Escribano Público.

Nota 1: el Certificado debe estar vigente.

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/ en el apartado "información útil", Archivos necesarios para presentar ante la DGSPR: "NORMA PARA LA PRESENTACION DE IMÁGENES CORPORATIVAS".

15) DE LOS LIBROS

Presentar los dos (2) **LIBROS** de actas de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de **PERSONAL Y NOVEDADES oportunamente rubricados por esta Dirección General.**

Nota: Al finalizar cada periodo de habilitación, se deberá cruzar el espacio que quede en blanco, previa firma del Director Técnico.

16) DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS A RETIRAR DOCUMENTACIÓN

Para autorizar a una persona o más 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.

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.

17) LIBRE DEUDA DE INFRACCIONES

Deberá presentar Libre Deuda de Infracciones (tránsito y actividad comercial), emitida por la DGAI (Domicilio: Hipólito Yrigoyen 2346).