

## **HABILITACIÓN PERSONAS JURÍDICAS**

En el presente, se especifican los requisitos que deben satisfacer las personas jurídicas para 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/](http://www.buenosaires.gob.ar/areas/seguridad_privada/)) en el apartado "información útil", Archivos necesarios para presentar ante la DGSPR: "Habilitación Persona Jurídica".

**Los formularios deben completarse digitalmente y presentarse impresos, debidamente suscriptos por el SOCIO GERENTE / PRESIDENTE (En caso de corresponder).**

## **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; Av. Rivadavia 524 (9:30 a 15:30), Av. Belgrano 840, cualquier CGP.

## **3) DE LA PERSONA JURÍDICA**

Deberá presentar documentación que acredite la constitución de la sociedad, su actual conformación societaria y todos los miembros del órgano de administración.

### **❖ Contrato Constitutivo o Estatuto Social**

Copia **Certificada** por Escribano Público y, de corresponder, sus modificaciones debidamente inscriptas en la Inspección General de Justicia.

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

### **❖ Acta designación Autoridades**

Si corresponde, copia **Certificada** por Escribano Público del Acta de designación Autoridades **vigente**, plasmada en el Libro de Actas debidamente inscripto por ante la Inspección General de Justicia (Art. 60° de la Ley 19.550 de Sociedades Comerciales).

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

❖ **Libro de Accionistas**

Únicamente en Sociedades por Acciones, copia certificada por Escribano Público del último registro de accionistas.

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

❖ **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 en el caso de existir Contrato de uso o Cesión.

**4) DE LOS SOCIOS/ACCIONISTAS Y AUTORIDADES EN EJERCICIO**

❖ **Documento Nacional de Identidad**

Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

**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 de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

❖ **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.

**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 o Balance de Inicio, 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) 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.

❖ **Poder**

Poder Certificado por Escribano Público.

**7) DEL DIRECTOR TÉCNICO**

❖ **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 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 Gerente o presidente de la Empresa**.

❖ **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 1:** En caso de que el Director Técnico propuesto se encuentre desempeñándose en otra empresa de seguridad privada, con habilitación VIGENTE en el ámbito de CABA; podrá presentarse la copia de dicha Disposición de habilitación, a los fines de acreditar este extremo.

**Nota 2:** El Director Técnico no podrá desempeñarse en más de 3 empresas de seguridad simultáneamente. (Decreto 394-GCBA/2013)

**Nota 3:** El título Universitario o Terciario en la materia debe estar certificado por el escribano público y deducido.

#### ❖ **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.

### **8) DEL DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE**

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

### **9) DEL RESPONSABLE TÉCNICO**

Sólo aplicable en caso de inscribirse en Artículo 439, Punto 2, Inciso d), Ley 5688. **“Vigilancia por medios electrónicos, ópticos y electro ópticos”**

**Nota:** El Responsable Técnico podrá acreditarse además como Director Técnico, si cumple con los requisitos de idoneidad suficientes para desempeñarse en ambos cargos simultáneamente.

#### ❖ **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 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 el Gerente o Presidente de la Empresa.**

❖ **Acreditación de Idoneidad**

Podrán acreditarse para cubrir el cargo los **Graduados Universitarios en Ingeniería Electrónica, Sistemas, Programación, Comunicaciones o carrera a fin.**

Deberá presentar Fotocopia, en anverso y reverso, del **título universitario**, 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 que acredita, Certificada por Escribano Público.

❖ **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.

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

### **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/](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 A RUBRICAR**

Presentar dos (2) **LIBROS** de actas de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de **PERSONAL Y NOVEDADES**.

**Nota:** Deberá abonar 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 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.

## IHJ-DGSPR-41: INSTRUCTIVO HABILITACIÓN PERSONA JURÍDICA

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) DE LA DECLARACIÓN JURADA DE OBJETIVOS Y EFECTOS**

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* toma conocimiento del Art. 20 Inc. d) y f), del Decreto 446/06 y sus modificaciones.

### **18) LIBRE DEUDA DE INFRACCIONES**

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

### **19) FORMULARIO SOLICITUD DE USUARIO PARA SERVICIOS WEB**

Deberá presentar el Formulario original acompañado de una Nota confeccionada. Además de la firma y aclaración del Director Técnico en todas las hojas. El solicitante del Usuario para Servicios Web la debe realizar uno de los miembros del órgano de administración.