

INSTRUCTIVO INSTITUTOS DE FORMACIÓN

DISPOSICIÓN N° 63-DGSPR/2010

En el presente, se especifican los requisitos que deben satisfacer los institutos de formación para su **habilitación y 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/) en el apartado "información útil", Archivos necesarios para presentar ante la DGSPR: "Registro de Institutos de Formación".

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

2) Nota de Presentación, en la cual se deberá detallar la documentación que acompaña y deberá declarar:

- ❖ Domicilio Constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- ❖ Domicilio de la/s sede/s, en la que se impartirán los cursos respectivos

Nota: En el caso de poseer más de una sede deberá acompañar, por cada una de ellas, la póliza de seguro de responsabilidad Civil.

- ❖ Teléfono de contacto
- ❖ Correo electrónico

3) 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.

4) INCORPORACIÓN A LA ENSEÑANZA OFICIAL

Presentar documentación (Disposición y/ Resolución) emitida por la autoridad correspondiente, en la cual se acredite que el Instituto se encuentra incorporado a la enseñanza oficial. Debidamente certificado por Escribano Publico.

Nota: En el caso de **Renovación de la inscripción**, no será necesario su presentación.

5) Presentar documentación que acredite la **HABILITACIÓN** correspondiente para desarrollar la actividad. Debidamente certificado por Escribano Publico.

Nota: En el caso de **Renovación de la inscripción**, no será necesario su presentación.

6) Presentar **convenio** previamente suscripto con un **polígono de tiro** habilitado. Debidamente certificado por Escribano Publico.

Nota: El convenio debe estar vigente

7) Denunciar **Director a cargo** de los cursos y **Jefe Académico**, en el caso de corresponder, respecto de estos, acompañar:

❖ **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.

❖ **Título**

❖ **Curriculum Vitae**

Nota: en el caso de la **renovación** de la inscripción, de continuar desempeñándose los presentados en el trámite de habilitación, Solo deberán presentar **nota a modo de declaración jurada consignando que no hubo modificación al respecto**

8) Establecer una **nomina del Personal Docente**, acompañando respecto de cada uno de ellos, Curriculum Vitae. Según lo establecido en el inc. h) de la Disposición de referencia.

Nota: en el caso de la **renovación** de la inscripción, de continuar desempeñándose los presentados en el trámite de habilitación, Solo

deberán presentar nota a modo de declaración jurada consignando que no hubo modificación al respecto

9) Deberá acompañar el **Plan de Estudios** de los Cursos a dictar, indicando por materia las especificaciones estipuladas en el artículo 2 inc. f) de la Disposición de referencia.

Nota: en el caso de la **renovación** de la inscripción, de continuar con el mismo plan de estudios presentado con el trámite de habilitación, Solo deberán presentar **nota a modo de declaración jurada consignando que no hubo modificación al respecto**

10) Presentar el **modelo de certificado** de aprobación teórica y práctica con el Registro de firmas del Director y/o Responsable autorizado según artículo 2 inc i).

Nota: en el caso de la **renovación** de la inscripción, de continuar con los mismos modelos de certificados presentados con el trámite de habilitación, Solo deberán presentar **nota a modo de declaración jurada consignando que no hubo modificación al respecto**

11) Acompañar **2 Libros** de actas (**200 fojas**) .

- ❖ Registro de Asistencia
- ❖ Registro de Certificados de Capacitación

Nota: En el caso de poseer **sedes** deberán acompañar 1 libro de asistencia por cada una de ellas.

Nota: En el caso de la renovación de la inscripción, deberá presentar los libros ya rubricados y debidamente cerrados.

12) Deberán Comparecer ante esta Dirección General a **Registrar Firma:**

- ❖ Director del Instituto
- ❖ Representante Legal del Instituto incorporado a la enseñanza oficial
- ❖ Instructor de Tiro

13) Respecto del **Director del Instituto**, Jefe Académico (de corresponder), del **Representante Legal** del mismo e **Instructor de Tiro**, deberán acompañar:

❖ **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.

❖ **Certificado de Deudores Alimentarios Morosos**

Certificado Original emitido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

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

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

14) 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.