

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

HABILITACIÓN PERSONA JURÍDICA

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 y Custodia de Bienes, una vez cumplido el trámite inicial ([link](#)), deberá **iniciar Trámite Web de “HABILITACIÓN PERSONA JURÍDICA”**.

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 sí 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 (<https://buenosaires.gob.ar/seguridad/seguridad-privada-y-custodia-de-bienes>) en el apartado Persona Jurídica, Formulario Habilitación Persona Jurídica.

Los formularios deben completarse digitalmente y presentarse debidamente suscriptos por el SOCIO GERENTE / PRESIDENTE mediante dispositivo TOKEN.

Los mismos se detallan a continuación:

- a) FORMULARIO HABILITACIÓN/RENOVACIÓN PERSONA JURÍDICA ([HPJ-18](#))
- b) FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y CONCOMITANTES ([HPJ-26](#))
- c) FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE OBJETOS Y EFECTOS ([HPJ-30](#))
- d) FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA CORREO ELECTRÓNICO ([HPJ-33](#))

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 y Custodia de Bienes, del Portal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Nota 1: A los fines del pago del Arancel, se emitirá una Boleta Única que deberá descargarse del sistema ACUDA, excepcionalmente y en caso de surgir inconvenientes al respecto, podrá dirigirse a la mesa de entradas de esta Dirección General.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

Nota 2: Los lugares de pagos de dichas boletas y modalidad, se encuentran descritos a la derecha de la misma (Ej: ATMS EN SEDES COMUNALES, PAGO ELECTRÓNICO, PAGO FÁCIL, etc.)

Nota 3: La mencionada boleta deberá ser afectada al trámite inicial (“HABILITACIÓN PERSONA JURÍDICA”).

3) DE LA PERSONA JURÍDICA

Deberá presentar documentación que acredite la constitución de la sociedad, su actual conformación societaria y la designación de autoridades.

❖ Contrato Constitutivo o Estatuto Social

Copia del Contrato Constitutivo o Estatuto social, su inscripción en el Registro correspondiente (IGJ, DPPJ, etc.), todo ello debidamente certificado por escribano público.

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

❖ Acta designación Autoridades

En el caso de modificación de la designación de autoridades, posterior a la constitución de la sociedad, deberá adjuntarse la documentación respaldatoria (Reunión de Socios, Acta de Asamblea, etc.), inscrita en el Registro correspondiente (IGJ, DPPJ, etc.), todo ello debidamente certificado por escribano público.

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

❖ Socios/Accionistas

En el caso de modificación de Socios/Accionistas, posterior a la constitución de la sociedad, deberá adjuntarse la documentación respaldatoria (copia del Libro de Accionistas del último registro de accionistas o cesión/venta de cuotas inscrita en el registro correspondiente -IGJ, DPPJ, etc.-, ambas debidamente certificadas por Escribano Público).

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

❖ Marca Registrada

En caso de contar con una o más Marcas Registradas, se deberá presentar Título de Marca, emitido por autoridad competente, VIGENTE, enmarcado en clase 45 y Número de orden correspondiente a la actividad, expedido a favor de la empresa solicitante.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

En el caso de que el Título de Marca se encuentre a favor de un tercero, deberá acompañar contrato de cesión o transferencia de uso de la misma, todo ello certificado ante escribano público.

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

4) DE LOS SOCIOS/ACCIONISTAS Y AUTORIDADES EN EJERCICIO

❖ Declaración Jurada Individual confeccionada y firmada por el declarante, respecto de todos los Socios/Accionistas y de las Autoridades en ejercicio.

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-25](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DECLARACIÓN JURADA - SOCIO/ACCIONISTA/MIEMBRO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN .

❖ Formulario Socio/Accionista

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-21](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario SOCIO/ACCIONISTA.

❖ 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: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

❖ Certificado de Deudores Alimentarios Morosos

Nota: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

5) DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

❖ 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) DEL DIRECTOR TÉCNICO

❖ Formulario Director Técnico

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-19](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DIRECTOR TÉCNICO.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

- ❖ 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: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

- ❖ Declaración Jurada Individual Original confeccionada y firmada por el declarante.

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-28](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DECLARACIÓN JURADA - DIRECTOR TÉCNICO.

- ❖ Acreditación de Idoneidad en Seguridad conforme lo establecido en la Ley 5688, l art. 463 (Texto actualizado por Ley 6588).

Nota 1: A tal fin, adjuntar copia, en anverso y reverso, del título universitario o terciario en materia de Seguridad, Certificada por Escribano Público.

Nota 2: Si la certificación notarial fuera de otra jurisdicción deberá adjuntarse la legalización del Colegio de Escribanos correspondiente.

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

- ❖ 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 89/DGSPR/2019.

- ❖ Certificado de Deudores Alimentarios Morosos

Nota: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

- ❖ Toma de Datos Biométricos

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

Se debe solicitar un turno enviando un correo a la dirección: dgspcb@buenosaires.gob.ar Con asunto: **TURNO TOMA DE DATOS BIOMETRICOS**. Cuerpo del mensaje: Disponibilidad de asistencia (días y horarios).

En respuesta al mismo, se informará el turno asignado

ó

Telefónicamente al 4323-8900 ó 4323-9400 (9:00 hrs a 15:00 hrs) Interno 115535.

Nota: una vez obtenida la designación oficial, mediante el acto administrativo correspondiente (Disposición de Habilitación), deberá enviar un correo a la dirección: dgspcb@buenosaires.gob.ar Con asunto: : **Solicitud Turno Emisión / Alta Certificado Digital (TOKEN) DT**.

ó

Telefónicamente al 4323-8900 ó 4323-9400 (9:00hrs a 15:00hrs) Interno 115057.

7) 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).

Nota: Deberá adjuntar:

- ❖ Formulario Director Tecnico Suplente

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-20](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE.

- ❖ Declaración Jurada Individual Original confeccionada y firmada por el declarante.

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-27](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DECLARACIÓN JURADA - DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE.

8) DEL RESPONSABLE TÉCNICO

Sólo aplicable en caso de inscribirse en Artículo 444, 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.

- ❖ Formulario Responsable Técnico

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-23](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario RESPONSABLE TÉCNICO.

- ❖ Documento Nacional de Identidad Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

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: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

❖ Declaración Jurada Individual Original confeccionada y firmada por el declarante.

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-24](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DECLARACIÓN JURADA - RESPONSABLE TÉCNICO.

❖ Acreditación de Idoneidad

Podrán acreditarse para cubrir el cargo los **Graduados Universitarios** en ingeniería electrónica, sistemas, informática, programación, comunicaciones o telecomunicaciones, licenciatura en tecnología aplicada a la seguridad.

Nota 1: A tal fin, adjuntar copia, en anverso y reverso, del título universitario, certificada por Escribano Público.

Nota 2: Si la certificación notarial fuera de otra jurisdicción deberá adjuntarse la legalización del Colegio de Escribanos correspondiente.

❖ 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 89/DGSPR/2019.

❖ Certificado de Deudores Alimentarios Morosos

Nota: una vez gestionado por el particular, esta Dirección General constatará vía Web la legitimidad del mismo en el registro correspondiente. Por ello, no es necesario acompañarlo digitalmente.

❖ Toma de Datos Biométricos

Se debe solicitar un turno enviando un correo a la dirección: dgspcb@buenosaires.gob.ar Con asunto: **TURNO TOMA DE DATOS BIOMETRICOS**. Cuerpo del mensaje: Disponibilidad de asistencia (días y horarios).

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

En respuesta al mismo, se informará el turno asignado

ó

Telefónicamente al 4323-8900 ó 4323-9400 (9:00 hrs a 15:00 hrs) Interno 115535.

Nota: una vez obtenida la designación oficial, mediante el acto administrativo correspondiente (Disposición de Habilitación exclusivamente y únicamente Artículo 444, Punto 2, Inciso d), Ley 5688. "Vigilancia por medios electrónicos, ópticos y electro ópticos"), deberá enviar un correo a la dirección: dgspcb@buenosaires.gob.ar

Con asunto: : **Solicitud Turno Emisión / Alta Certificado Digital (TOKEN) RT.**

ó

Telefónicamente al 4323-8900 ó 4323-9400 (9:00hrs a 15:00hrs) Interno 115057.

9) DEL RESPONSABLE TÉCNICO SUPLENTE

En el caso de proponer un responsable técnico suplente deberá cumplimentar con los requisitos detallados en el punto 9) del presente (Responsable Técnico Titular).

Nota: Deberá adjuntar:

- ❖ Formulario Responsable Tecnico Suplente

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-29](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario RESPONSABLE TÉCNICO SUPLENTE.

- ❖ Declaración Jurada Individual Original confeccionada y firmada por el declarante.

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-34](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DECLARACIÓN JURADA - RESPONSABLE TÉCNICO.

10) DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil, todo ello con sus respectivas Condiciones Generales y Particulares de la misma.

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 REPÚBLICA ARGENTINA o CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

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

Nota 5: En el caso de poseer endosos, deberá acompañar póliza original, junto con la totalidad de los endosos respectivos.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

11) DEL CERTIFICADO DE USUARIO COLECTIVO ANMAC

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

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.

12) 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.

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 1: La norma técnica se puede obtener en: “INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE IMÁGENES CORPORATIVAS”. ([Link](#))

Nota 2: Las imágenes, deberán contener la totalidad de la razón social.

Nota 3: En el caso de utilizar una denominación abreviada, deberá acompañar el Título de Marca correspondiente, siguiendo los lineamientos del Pto. 3 del presente.

13) DE LOS LIBROS A RUBRICAR

Presentar, en la Mesa de Entradas de esta Dirección General, dos (2) LIBROS de actas de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de PERSONAL Y NOVEDADES, allí se le generara tramite Web RUBRICA DE LIBROS, afectando la boleta correspondiente.

Nota 1: 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.)

Nota 2: A los fines del pago del Arancel, se emitirá una Boleta Única que deberá descargarse del sistema ACUDA, excepcionalmente y en caso de surgir inconvenientes al respecto, podrá dirigirse a la mesa de entradas de esta Dirección General.

Nota 3: Los lugares de pagos de dichas boletas y modalidad, se encuentran descritos a la derecha de la misma (Ej: ATMS EN SEDES COMUNALES, PAGO ELECTRÓNICO, PAGO FÁCIL, etc.)

14) LIBRE DEUDA DE INFRACCIONES

Deberá presentar Certificado Libre Deuda de Infracciones de tránsito y actividad comercial, emitido por la Dirección General de Administración de Infracciones (Domicilio: Av. Regimiento de Patricios 65).

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

Nota 1: En el caso de que la empresa se encuentre acogida a un plan de pagos, podrá acompañar constancia que acredite el acogimiento al régimen de facilidades de pago de multa por infracciones, emitido por la autoridad competente.

Nota 2: En el supuesto mencionado ut-supra, además deberá acompañar el comprobante de pago de la última cuota del plan.

Nota 3: Acompañar nota con carácter de declaración jurada, comprometiéndose a adjuntar los certificados de libre deuda en cuestión, una vez finalizado el plan de pagos referido.

15) DE LA HABILITACIÓN EDILICIA

Solo para el caso que se declare DOMICILIO REAL EN LA Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Copia 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.

16) DEL APODERADO

Sólo para el caso de declarar un APODERADO, deberá gestionar tramite Web DECLARACIÓN DE APODERADO, y presentar:

❖ Formulario Apoderado

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-31](#)) en el apartado Persona Jurídica, Formulario APODERADO.

❖ Copia Poder Certificado por Escribano Público.

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

❖ 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.

Nota: Para solicitar la baja del apoderado, deberá gestionar trámite web BAJA DE APODERADO, acompañando el formulario [CPJ-32](#).

	INSTRUCTIVO	
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	IT-DGSPCB-27-01

17) DEL AUTORIZADO

Solo en el caso de incorporar Autorizados deberá gestionar Tramite Web DECLARACIÓN AUTORIZADO, y presentar:

- ❖ Formulario Incorporación de Autorizados

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-32](#)) en el apartado Persona Jurídica, Formulario Incorporación de Autorizado..

- ❖ 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.

Nota: Para solicitar la baja del autorizado, deberá gestionarse mediante trámite web BAJA DE AUTORIZADO, acompañando el formulario [CPJ-30](#).

19) FORMULARIO SOLICITUD DE USUARIO PARA SERVICIOS WEB

Deberá gestionar trámite web “Solicitud de Usuario para Servicios Web” y presentar:

- ❖ Formulario Solicitud De Usuario Para Servicios Web

Nota 1: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-74](#)) en el apartado Persona Jurídica, Formulario Solicitud De Usuario Para Servicios Web.

Nota 2: La solicitud del Usuario para Servicios Web la debe realizar el presidente o Gerente. Por ello dicho formulario deberá estar suscrito por el presidente o gerente de la empresa en cuestión.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

REGISTROS y ARCHIVO:

Formulario	Registro				
Código	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
HPJ-18	Formulario Habilitacion de Persona Juridica	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-25	Formulario Socio	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-19	Formulario Director Tecnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-31	Formulario Apoderado	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-20	Formulario Director Tecnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-23	Formulario Responsable Tecnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-29	Formulario Responsable Tecnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-28	Formulario Declaracion Jurada Director Tecnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-27	Formulario Declaracion Jurada Director Tecnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-25	Formulario Declaracion Jurada Socio/Accionista/Miembro del Órgano de Adm.	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-24	Formulario Declaración Jurada Responsable Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-32	Formulario Incorporación de Autorizados	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-26	Declaración Jurada de Actividades de Investigación y concomitantes	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-30	Declaración Jurada de Objetivos y Efectos	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-22	Formulario Miembro del Órgano de Administración	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-33	Declaración Jurada Correo Electrónico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-74	Solicitud de Usuario para Servicios Web	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-75	Solicitud de Usuario con Certificado Digital	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---

REVISIONES:

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

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-27-01
	HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	

CUADRO DE APROBACIÓN:

////////	NOMBRE	CARGO/AREA	FECHA
REALIZACIÓN	GCIA TECNOLOGÍA Y CONTROL	GCIA TECNOLOGÍA Y CONTROL	30/10/2024
CONTROL	ING. DANIEL CORTÉS	GERENTE OPERATIVO TECNOLOGÍA Y CONTROL	31/10/2024
APROBACIÓN	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.