

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

RENOVACIÓN PERSONAS JURÍDICAS

En el presente, se especifican los requisitos que deben satisfacer las personas jurídicas para la **renovación 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 “RENOVACIÓN 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 ([link](#)) en el apartado Persona Jurídica, Formulario Renovación Persona Jurídica.

Los formularios deben completarse digitalmente y presentarse debidamente suscriptos por el DIRECTOR TÉCNICO DE LA EMPRESA, mediante dispositivo TOKEN.

Los mismos se detallan a continuación:

- a) FORMULARIO 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 de Gestión Electrónica de la Dirección General de Seguridad

	INSTRUCTIVO	
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	IT-DGSPCB-28-01

Privada y Custodia de Bienes ([link](#)), ACUDA, excepcionalmente y en caso de surgir inconvenientes al respecto, podrá dirigirse a la mesa de entradas de esta Dirección General.

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 ("RENOVACIÓN PERSONA JURÍDICA"). La misma solo podrá ser imputada al Trámite de Habilitación si la misma se encuentra Paga y Acreditado a en la Dirección General de Tesorería.

3) 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.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

❖ 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.

4) DE LA PERSONA JURÍDICA

En el caso de NO existir modificación de la persona jurídica, respecto de lo declarado en la habilitación/renovación anterior, NO deberá acompañar nuevamente la documentación respaldatoria.

❖ Marca Registrada

En caso de incorporar, renovar o modificar, la denominación marcaria, deberá presentar Título de Marca, el mismo emitido por autoridad competente, VIGENTE, enmarcado en clase 45 y Número de orden correspondiente a la actividad, expedido a favor de la empresa solicitante.

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.

❖ **Declaración De Imagenes Corporativas**

En el caso de obrar modificación de: uniformes completos, vehículos, insignias y logos utilizados por la empresa. Dicho trámite se realiza solo en formato digital, gestionando trámite web CAMBIO DE IMAGENES CORPORATIVAS.

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.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

Nota 4: En el caso de que no exista modificación al respecto, adjuntar nota a modo de declaración jurada manifestando dicha situación. Sin perjuicio de ello, esta Dirección General podrá solicitar la actualización de las mismas.

❖ Cambio Razón Social

En el caso de obrar modificación de la Razón Social de la empresa, deberá gestionar tramite Web CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, adjuntando el formulario correspondiente ([CPJ-16](#)), y la documentación respaldatoria, todo ello debidamente certificado por escribano público.

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

Nota 2: Presentar, en la Mesa de Entradas de esta Dirección General, los libros de personal y novedades anteriormente rubricados para su correspondiente cierre.

Asimismo, acompañar dos (2) LIBROS de actas de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de PERSONAL Y NOVEDADES, allí se le generará trámite Web RÚBRICA DE LIBROS, afectando la boleta correspondiente.

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.)

A los fines del pago del Arancel, se emitirá una Boleta Única que deberá descargarse del sistema de Gestión Electrónica de la Dirección General de Seguridad Privada y Custodia de Bienes ([link](#)), excepcionalmente y en caso de surgir inconvenientes al respecto, podrá dirigirse a la mesa de entradas de esta Dirección General.

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.).

En el caso de obrar modificación deberá gestionar tramite Web cambio de imagenes corporativas, tal como se detalla en el punto anterior.

❖ Cambio de Domicilio

En el caso de obrar modificación del Domicilio Real y/o Legal deberá gestionar tramite Web CAMBIO DE DOMICILIO, afectando el arancel correspondiente y adjuntando el formulario [CPJ-13](#).

Nota 1: Sólo 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”.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

Nota 2: En caso que el Domicilio Real se encuentre fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, no es necesaria la Habilitación Edilicia.

❖ En el caso de modificar las categorías de los servicios a prestar, autorizadas en la habilitación/renovación anterior:

- a) Ampliación de las categorías con uso de armas de fuego. Deberá gestionar el trámite “AMPLIACIÓN HABILITACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE ARMAS...” y afectar allí el arancel correspondiente. Asimismo, presentar:
 - formulario cambio de categorías ([CPJ-12](#))
 - Certificado de Usuario Colectivo, emitido por ante la ANMaC
 - En el caso de corresponder, adjuntar endoso de póliza de responsabilidad civil con aumento de la suma asegurada y que cubra los servicios con uso de armas
 - En el caso de corresponder, presentar la ampliación objeto social de la firma solicitante, debidamente inscripta en el registro correspondiente.
- b) Cambio en los servicios. Deberá gestionar el trámite “CAMBIOS A LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA HABILITACIÓN” y afectar allí el arancel correspondiente. Asimismo, presentar:
 - formulario cambio de categorías ([CPJ-12](#))

5) DE LOS SOCIOS/ACCIONISTAS Y AUTORIDADES EN EJERCICIO

SOLO en el caso de obrar modificación, deberá acompañar los formularios y la documentación respaldatoria (reunión de socios, acta de asamblea, copia del libro de acciones, transferencia de acciones, cesión de cuotas, etc), debidamente inscripta en el Registro correspondiente (IGJ, DPPJ, etc.), todo ello certificado por escribano público. Asimismo, respecto de cada una de las personas que se incorporan, acompañar la documentación individual de cada una de ellas, tal como se detalla a continuación:

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

Para incorporar las modificaciones referidas, deberá gestionar el/los trámite/s Web, a saber:

- a) Cambio societario, afectando el arancel correspondiente a la ley Arancelaria vigente;
 - Formulario [CPJ-17](#) y
 - Formulario [HPJ-21](#)
- b) Modificación de Socios/Órgano de Administración, afectando el arancel correspondiente a la ley Arancelaria vigente (para cambio en el órgano de administración) ([HPJ-22](#))
- c) Comunicación de Cesión de Cuotas o Transferencia de Acciones, afectando el arancel correspondiente a la ley arancelaria vigente.

❖ Documentación individual de los socios/accionistas y autoridades en ejercicio

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

- a) 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.

- b) Formulario Socio/Accionista

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

- c) 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. d) 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.

- e) 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: Debe ser gestionado frente a la Dirección Nacional de Reincidencias.

Nota 2: Al momento de la presentación del Trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días corridos desde la emisión.

Nota 3: Adjuntar el Documento emitido por la Dirección Nacional de Reincidencias.

- f) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos

Nota 1: Debe ser gestionado por el particular, frente a la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación.

Nota 2: Al momento de la presentación del trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 60 (sesenta) días.

Nota 3: No deberá adjuntarse el documento emitido por la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación, toda vez que esta Dirección General gestionará el trámite on line.

6) DEL DIRECTOR TÉCNICO

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

En el caso de ratificar el Director Técnico designado anteriormente, deberá presentar Formulario Director Técnico, y la documentación sujeta a vencimiento.

En el caso de obrar modificación del Director Técnico designado anteriormente, deberá gestionar tramite Web CAMBIO DE DIRECTOR TÉCNICO O SUPLENTE, afectando el arancel correspondiente, y adjuntando la siguiente documentación:

❖ Formulario Cambio Director Técnico

Nota 1: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([CPJ-14](#)).

❖ Formulario Director Técnico

Nota 1: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([HPJ-19](#)), en el apartado Persona Jurídica, Formulario DIRECTOR TÉCNICO.

Nota 2: la solicitud, deberá realizarla el GERENTE O PRESIDENTE de la empresa, suscribiendo el formulario respectivo.

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

Nota: Anverso y reverso.

❖ 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: Debe ser gestionado frente a la Dirección Nacional de Reincidencias.

Nota 2: Al momento de la presentación del Trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días corridos desde la emisión.

Nota 3: Adjuntar el Documento emitido por la Dirección Nacional de Reincidencias.

❖ 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.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

❖ Acreditación de Idoneidad en Seguridad conforme lo establecido en la Ley 5688, 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 1: Debe ser gestionado por el particular, frente a la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación.

Nota 2: Al momento de la presentación del trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 60 (sesenta) días.

Nota 3: No deberá adjuntarse el documento emitido por la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación, toda vez que esta Dirección General gestionará el trámite on line.

❖ Toma de Datos Biométricos

Solo en el caso de no poseer Datos Biométricos o que los mismos se encuentren vencidos.

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.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

7) DEL DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE

En el caso de proponer un director técnico suplente deberá cumplimentar con los requisitos detallados en el punto 6) del presente (Director Técnico Titular). Debiendo gestionar el trámite web. "Incorporación Director/Resp. Tecnico 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.

En el caso de ratificar el Responsable Técnico designado anteriormente, deberá presentar Formulario Responsable Técnico, y la documentación sujeta a vencimiento.

En el caso de obrar modificación del Responsable Técnico designado anteriormente, deberá gestionar tramite Web CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO O SUPLENTE, afectando el arancel correspondiente, y adjuntando la siguiente documentación:

❖ Formulario Cambio de Responsable Técnico

Nota: Dicho formulario deberá ser descargado del portal del gobierno ([CPJ-11](#)), en el apartado Persona Jurídica.

❖ Formulario Responsable Técnico

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

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

Nota: Anverso y reverso.

❖ 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.

	INSTRUCTIVO	
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	IT-DGSPCB-28-01

Nota 1: Debe ser gestionado frente a la Dirección Nacional de Reincidencias.

Nota 2: Al momento de la presentación del Trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días corridos desde la emisión.

Nota 3: Adjuntar el Documento emitido por la Dirección Nacional de Reincidencias.

❖ 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 1: Debe ser gestionado por el particular, frente a la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación.

Nota 2: Al momento de la presentación del trámite, el mismo debe encontrarse dentro de los 60 (sesenta) días.

Nota 3: Adjuntar el documento emitido por la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación.

❖ Toma de Datos Biométricos

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

Solo en el caso de no poseer Datos Biométricos o que los mismos se encuentren vencidos.

Se debe solicitar un turno enviando un correo a la dirección: dgspcb@buenosaires.gob.ar
Con asunto: **TURNO TOMA DE DATOS BIOMÉTRICOS**. 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 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 8) del presente (Responsable Técnico Titular). Debiendo gestionar el trámite web. "Incorporación Director/Resp. Tecnico Suplente".

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: La misma, debe tener continuidad con la anterior, no dejando un periodo de tiempo sin cobertura.

Nota 2: El monto deberá adecuarse a la ley tarifaria del año en curso, en concordancia con las disposiciones N° 12/18 y 51/18.

Nota 3: La Póliza no debe tener límites de personal ni de objetivos.

Nota 4: Cobertura del riesgo: Todo el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA o CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Nota 5: Debe consignar la actividad de la empresa (Seguridad Privada).

Nota 6: En el caso de poseer endosos, deberá acompañar póliza original, junto con la totalidad de los endosos respectivos.

11) DEL CERTIFICADO DE USUARIO COLECTIVO ANMAC

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

Solo para el caso de inscribirse en las categorías con uso de armas de fuego, artículo 444, Punto 1, Incisos a) y b), Ley 5688 “Servicios con autorización de 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.

13) DE LOS LIBROS A RUBRICAR

Solo en el caso de que alguno de los dos (2) LIBROS de actas ya rubricados por esta Dirección General se encuentre finalizado o extraviado (adjuntando denuncia policial respectiva), deberá presentar, en la Mesa de Entradas de esta Dirección General, uno (1) o dos (2) LIBROS de actas en su caso, de 200 fojas numeradas tamaño oficio para Registro de PERSONAL Y NOVEDADES, generando allí trámite Web RÚBRICA DE LIBROS, afectando la boleta correspondiente.

Nota 1: Si los libros se encuentran finalizados, acompañar los mismos a los efectos de su cierre.

Nota 2: 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 3: 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 4: 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.). La misma sólo podrá ser imputada al Trámite de Habilitación si la misma se encuentra Paga y Acreditado en la Dirección General de Tesorería.

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).

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.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

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

En el supuesto de ratificar el apoderado nombrado en el trámite de habilitación o renovación anterior, presentar nota a modo de declaración jurada, indicando su continuidad. De proponer la baja del mismo, deberá realizarlo por el mismo medio.

Sólo para el caso de declarar un nuevo 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.

❖ Constancia de Inscripción CUIT/CUIL Fotocopia simple o formulario emitido por Internet vigente de la Constancia de inscripción CUIT/CUIL.

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

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

17) DEL AUTORIZADO

En el supuesto de ratificar el autorizado nombrado en el trámite de habilitación o renovación anterior, presentar nota a modo de declaración jurada, indicando su continuidad. De proponer la baja del mismo, deberá realizarlo por el mismo medio.

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..

Sacar del formulario la solicitud de certificación de firma.

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

Nota: Anverso y reverso.

- ❖ 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-28-01
	RENOVACION PERSONA JURIDICA	

REGISTROS y ARCHIVO:

Formulario	Registro				
Código	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
HPJ-18	Formulario Renovación Persona Jurídica	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-21	Formulario Socio	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-19	Formulario Director Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-20	Formulario Director Técnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-31	Formulario Apoderado	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-23	Formulario Responsable Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-29	Formulario Responsable Técnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-28	Formulario Declaración Jurada Director Técnico	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-27	Formulario Declaración Jurada Director Técnico Suplente	WEB DGSPCB	Digital	Permanente	---
HPJ-25	Formulario Declaración 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	---

REVISIONES:

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

	INSTRUCTIVO	IT-DGSPCB-28-01
	RENOVACION 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.