



REGISTRO INICIAL DE VIGILANCIA PRIVADA

Contenido

| | |
|---|-----------|
| Unidad 1: Ingreso a la Interfaz | 3 |
| Unidad 2: Ingreso de Local | 4 |
| Unidad 3: Ingreso del Representante Legal | 9 |
| Unidad 4: Ingreso de Medios de Contacto | 11 |
| Unidad 5: Ingreso de Licencia Municipal | 14 |
| Unidad 6: Ingreso de Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Apoderados..... | 17 |
| Unidad 7: Ingreso de Carta Fianza | 24 |
| Unidad 8: Registro final | 27 |
| Unidad 9: Creación de nuevos locales | 29 |
| Unidad 10: Nuevo Representante Legal | 35 |
| Unidad 11: Crear Persona Jurídica como Socio o Accionista | 39 |
| Consideraciones Finales | 44 |

Unidad 1: Ingreso a la Interfaz

Se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Se muestra la interfaz de registro.

Opciones

RUC: 20116448051
ABRAHAM VARGAS ASTETE

Cerrar Sesión Cambiar Clave

GAMAC
GEPP
GSSP
AUTORIZACIONES
CREAR SOLICITUD DE AUTORIZACION
BANDEJA SOLICITUD DE AUTORIZACION
CARNE
CARTERA DE CLIENTES
CURSOS DE FORMACION
NOTIFICACIONES
TARJETA PROPIEDAD ELECTRONICA
ATENCION SEL
CARNE DIGITAL MPP
CITAS
CME DIGITAL
CONSULTAS
VENTANILLA VIRTUAL
CONFIGURACION
AYUDA

Solicitud de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad [Instructivo de Registro de Vigilancia Privada](#)

Datos del Administrado

Razon Social: PACIFIC SECURITY SRL RUC: 20116448051

Datos de la Modalidad

Tipo de Servicio: * SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

Tipo Registro: * INICIAL Tipo Operación: * INICIAL Servicio Prestado: * ---

Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Ámbito de Operaciones: * AMAZONAS / BAGUA / EL PARCO Local: * --- Nuevo

Tipo de Ubicación: * ---

Domicilio Legal: * Referencia: *

Tipo de Uso: * Plano de Distribución (PDF): * Adjuntar

Representante Legal

Representante Legal: * + Nuevo

Partida Registral (SUNARP): * Asiento Registral: *

Zona Registral: * Oficina Registral: *

Tipo Ubicación: * Domicilio Legal: *

Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): *

Medios de Contactos

Prioridad: * Medio de Contacto: * Agregar

| Prioridad | Medio de Contacto | Contacto | Acciones |
|-------------------------------|-------------------|----------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | |

Licencia Municipal

Nro. de Licencia Municipal: * Emisión: * Vencimiento: * Indeterminado

Tipo Municipalidad: * Municipalidad: *

Giro Comercial: * Licencia Municipal (PDF): * Adjuntar

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Asoederados

2. Seleccionar una opción del menú desplegable Servicio Prestado, entre las opciones **“CON ARMAS”** y **“SIN ARMAS”**

Solicitud de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad

Datos del Administrado

Razon Social: PACIFIC SECURITY SRL RUC: 20116448051

Datos de la Modalidad

Tipo de Servicio: * SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

Tipo Registro: * INICIAL Tipo Operación: * INICIAL Servicio Prestado: * ---

Local de Prestación de Servicio

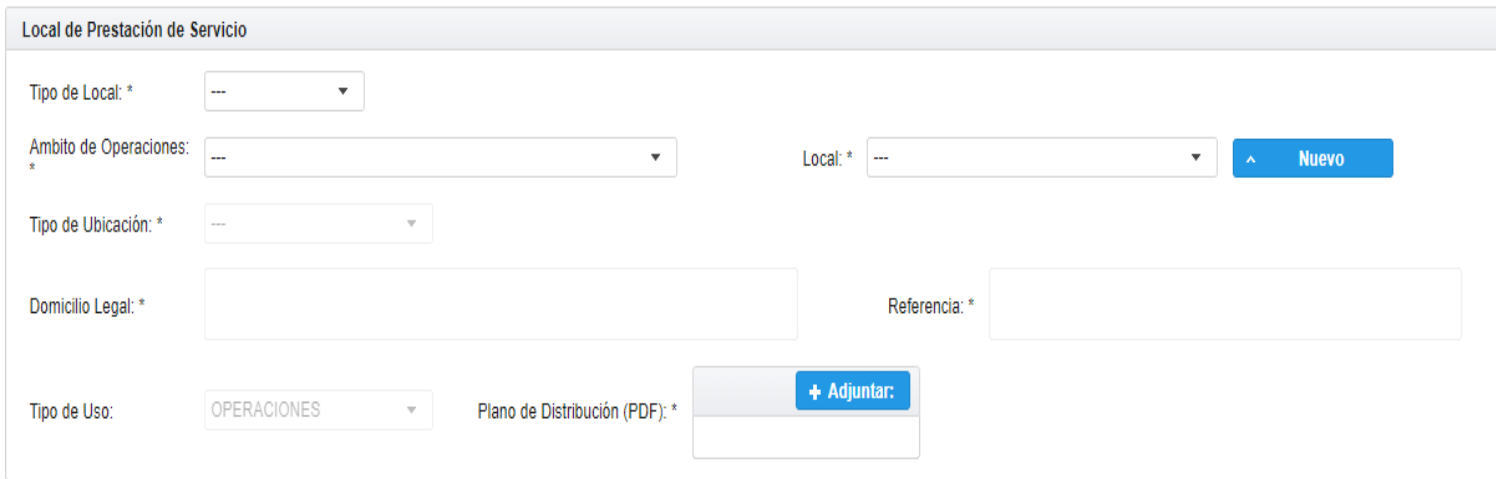
Tipo de Local: * ---

CON ARMAS
SIN ARMAS

Unidad 2: Ingreso de Local

Para esto se debe ejecutar los siguientes pasos:

1. El sistema muestra la sección “**Local de Prestación de Servicio**”



Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * --- ▼

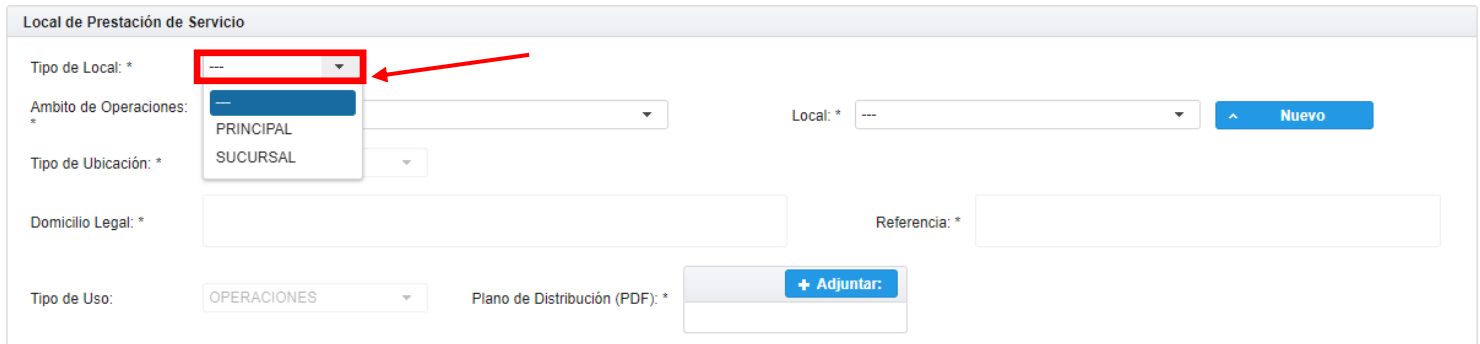
Ambito de Operaciones: * --- ▼ Local: * --- ▼ Nuevo

Tipo de Ubicación: * --- ▼

Domicilio Legal: * Referencia: *

Tipo de Uso: OPERACIONES ▼ Plano de Distribución (PDF): * + Adjuntar:

2. Click en el menú desplegable Tipo de Local y seleccionar la opción requerida entre **PRINCIPAL** y **SUCURSAL**.



Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * --- ▼ PRINCIPAL SUCURSAL

Ambito de Operaciones: * --- ▼ Local: * --- ▼ Nuevo

Tipo de Ubicación: * --- ▼

Domicilio Legal: * Referencia: *

Tipo de Uso: OPERACIONES ▼ Plano de Distribución (PDF): * + Adjuntar:

3. Seleccionar el menú desplegable “Ámbito de Operaciones” para seleccionar un ubigeo.

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Ámbito de Operaciones' dropdown menu is open, displaying a list of regions: ANCASH / HUARI / ANRA, ANCASH / HUARI / CAJAY, ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR, ANCASH / HUARI / HUACACHI, ANCASH / HUARI / HUACCHIS, ANCASH / HUARI / HUACHIS, ANCASH / HUARI / HUANTAR, ANCASH / HUARI / HUARI, and ANCASH / HUARI / MASIN. A red arrow points to the dropdown menu.

Nota: Si el usuario requiere ingresar una nueva solicitud, para un mismo departamento y no aparece el mismo, debe verificar primero que no tenga en trámite una solicitud anterior para este mismo, ya que mientras una solicitud para un determinado departamento este en trámite o no haya sido aprobada, el departamento buscado no va a figurar en el menú de búsqueda.

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Ámbito de Operaciones' dropdown menu is selected as 'AMAZONAS / CHACHAPOYAS / HUANCAS'. The 'Tipo de Ubicación' field is highlighted with an orange box and an orange arrow points to it.

4. Seleccionar una opción del Menú desplegable “Local”

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Local' dropdown menu is open, displaying a list of addresses: AV MARIANO MELGAR 543 and CLL ALFONSO UGARTE 322. A red arrow points to the dropdown menu.

5. El sistema muestra en los campos no habilitados de la sección **“Local de Prestación de Servicios”** del formulario **“Solicitud de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad”** los valores de los campos ingresados en la interfaz emergente.

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The following fields are highlighted with red boxes: 'Tipo de Ubicación: *' (value: CALLE), 'Domicilio Legal: *' (value: ALFONSO UGARTE 322), 'Referencia: *' (value: NINGUNA), 'Tipo de Uso: *' (value: OPERACIONES), and the latitude coordinate '9.594614308167404'. A blue arrow points from the 'Nota' section below to the 'Domicilio Legal' field.

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------|------------------------|-------|
| Tipo de Local: * | PRINCIPAL | Ambito de Operaciones: * | ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR | Local: * | CLL ALFONSO UGARTE 322 | Nuevo |
| Tipo de Ubicación: * | CALLE | Domicilio Legal: * | ALFONSO UGARTE 322 | Referencia: * | NINGUNA | |
| Tipo de Uso: * | OPERACIONES | Plano de Distribución (PDF): * | + Adjuntar: | | | |
| Coordenadas (Latitud y Longitud): | 9.594614308167404 | -77.17693805694581 | Ver Mapa | | | |

Nota: Si por ejemplo, se está seleccionado como **Tipo de Ubicación “CALLE”**, esta debe ser omitida en el **Domicilio Legal**, colocando de frente el nombre del domicilio. **En este caso, Domicilio Legal: ALFONSO UGARTE 222.**

6. Click en el botón **“+Adjuntar”** para adjuntar el plano de distribución.

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form with updated values. The '+ Adjuntar:' button is highlighted with a red box, and a large red arrow points to it from the right. The 'Domicilio Legal' field now contains 'MARIANO MELGAR 543'.

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-------|
| Tipo de Local: * | PRINCIPAL | Ambito de Operaciones: * | ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR | Local: * | AV MARIANO MELGAR 543 | Nuevo |
| Tipo de Ubicación: * | AVENIDA | Domicilio Legal: * | MARIANO MELGAR 543 | Referencia: * | A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL | |
| Tipo de Uso: * | OPERACIONES | Plano de Distribución (PDF): * | + Adjuntar: | | | |
| Coordenadas (Latitud y Longitud): | 40.0 | 50.0 | Ver Mapa | | | |

7. El sistema muestra el documento adjunto.


Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Ambito de Operaciones: * ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR Local: * AV MARIANO MELGAR 543 [Nuevo](#)

Tipo de Ubicación: * AVENIDA

Domicilio Legal: * MARIANO MELGAR 543 Referencia: * A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES Plano de Distribución (PDF): * [+ Adjuntar:](#)
PRUEBA-PDF.pdf 

Coordenadas(Latitud y Longitud): 40.0 50.0 [Ver Mapa](#)

Nota 1: Si el usuario requiere consultar el mapa, selecciona el botón “Ver Mapa”.

Razon Social: PACIFIC SECURITY SRL RUC: 20116448051

Datos de la Mod

Tipo de Servicio

Tipo Registro: *

Local de Presta

Tipo de Local: *

Ambito de Operaciones: *

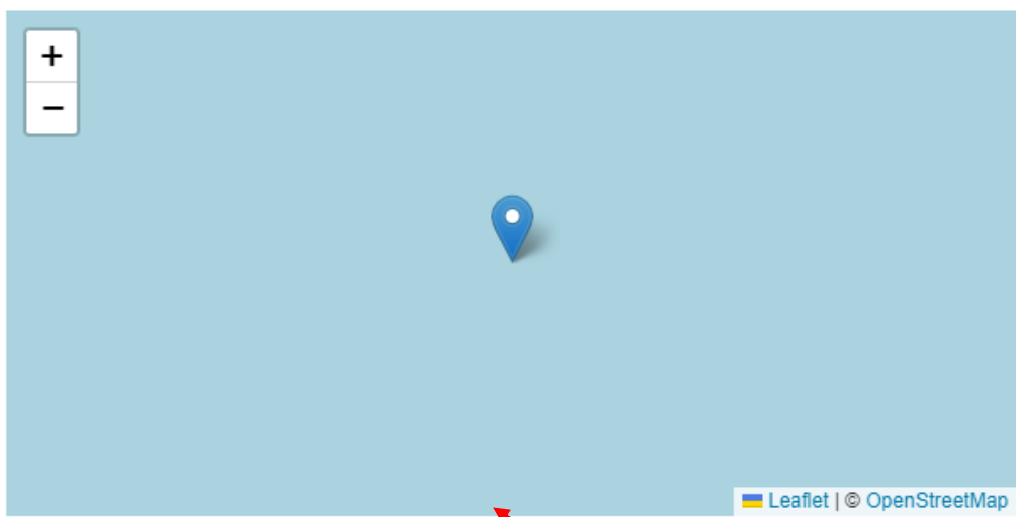
Tipo de Ubicación

Domicilio Legal:


Tipo de Uso:

Coordenadas(Latitud y Longitud): 40.0 50.0 [Ver Mapa](#)

Mapa



Leaflet | © OpenStreetMap



Nota 2: Si el usuario requiere crear un nuevo local, ver la **Unidad 9**.

Nota 3: Para efectos de poder ver con claridad su ubicación el usuario podrá seleccionar la opción para ampliar el mapa o disminuirla.

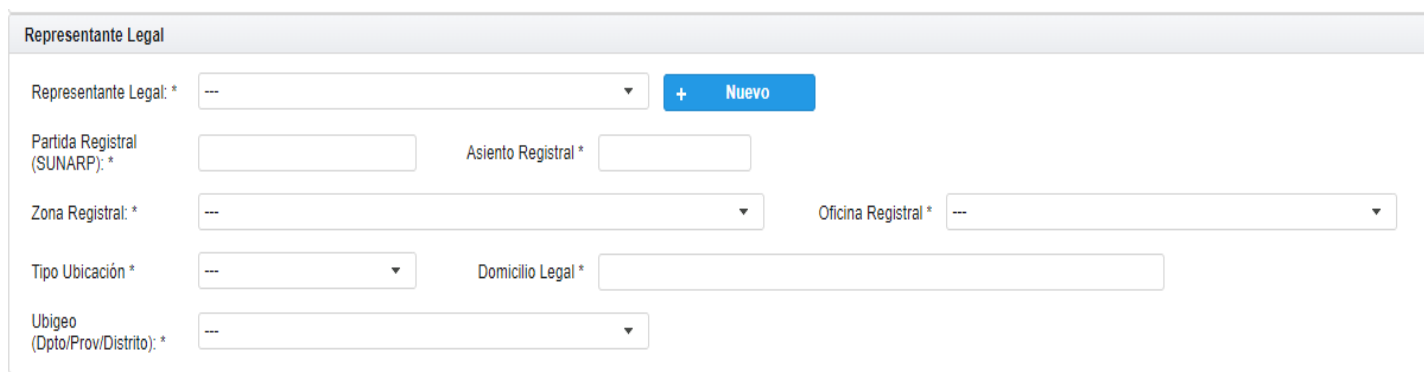


Nota 4: El usuario también puede desplazarse por el mapa seleccionando click derecho sin soltar el mouse y sin soltarlo se mueve por el mapa.

Unidad 3: Ingreso del Representante Legal

Para esto se deben ejecutar los siguientes pasos:

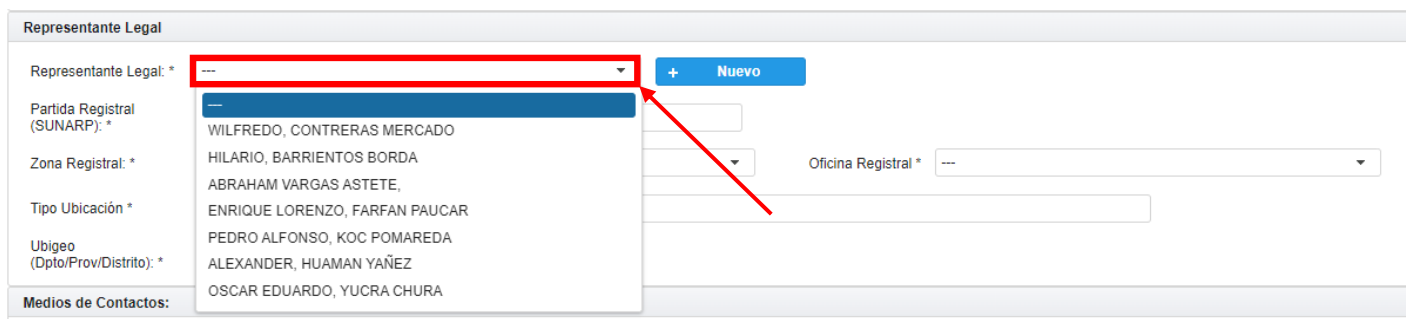
1. Se muestra en el sistema la sección **“Representante Legal”**.



The screenshot shows a web form titled "Representante Legal". It contains several input fields and a button:

- Representante Legal: ***: A dropdown menu with a blue button labeled "+ Nuevo" next to it.
- Partida Registral (SUNARP): ***: A text input field.
- Asiento Registral ***: A text input field.
- Zona Registral: ***: A dropdown menu.
- Oficina Registral ***: A dropdown menu.
- Tipo Ubicación ***: A dropdown menu.
- Domicilio Legal ***: A text input field.
- Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): ***: A dropdown menu.

2. El usuario selecciona una opción del menú desplegable **“Representante Legal”**.



This screenshot shows the same form as above, but with the "Representante Legal: *" dropdown menu open. A red rectangle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. The dropdown menu lists the following names:

-
- WILFREDO, CONTRERAS MERCADO
- HILARIO, BARRIENTOS BORDA
- ABRAHAM VARGAS ASTETE,
- ENRIQUE LORENZO, FARFAN PAUCAR
- PEDRO ALFONSO, KOC POMAREDA
- ALEXANDER, HUAMAN YAÑEZ
- OSCAR EDUARDO, YUCRA CHURA

Below the dropdown menu, the text "Medios de Contactos:" is visible.

3. El sistema automáticamente muestra los valores en los campos de textos correspondientes a los datos del representante legal seleccionado.

Representante Legal

Representante Legal: * WILFREDO, CONTRERAS MERCADO + Nuevo

Partida Registral (SUNARP): * Asiento Registral *

Zona Registral: * Oficina Registral: *

Tipo Ubicación * AVENIDA Domicilio Legal * PERU

Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): * APURIMAC / ABANCAY / ABANCAY

4. El usuario completa los campos faltantes.

Representante Legal

Representante Legal: * WILFREDO, CONTRERAS MERCADO + Nuevo

Partida Registral (SUNARP): * 60060011 Asiento Registral * A00001

Zona Registral: * ONA REGISTRAL N IX - SEDE LIMA Oficina Registral: * OFICINA REGISTRAL LIMA

Tipo Ubicación * AVENIDA Domicilio Legal * PERU

Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): * APURIMAC / ABANCAY / ABANCAY

Nota 1: En el campo **Partida Registral (SUNARP)** se deben registrar los **8 dígitos** de dicho campo.

Nota 2: En el campo Asiento Registral se debe ingresar la numeración seguida de una letra como por ejemplo **A00001** o **C00032**.

Nota 3: Si el usuario requiere crear un nuevo representante legal, ver la **Unidad 10**.

Unidad 4: Ingreso de Medios de Contacto

Para esto se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Se tiene la sección “**Medios de Contactos**”

Medios de Contactos:

Prioridad: * --- Medio de Contacto: * --- + Agregar

| Prioridad | Medio de Contacto | Contacto | Acciones |
|-------------------------------|-------------------|----------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | |

2. El usuario selecciona una opción del menú desplegable “**Prioridad**” cuyas opciones son: **PRINCIPAL** o **SECUNDARIO**.

Medios de Contactos:

Prioridad: * --- Medio de Contacto: * --- + Agregar

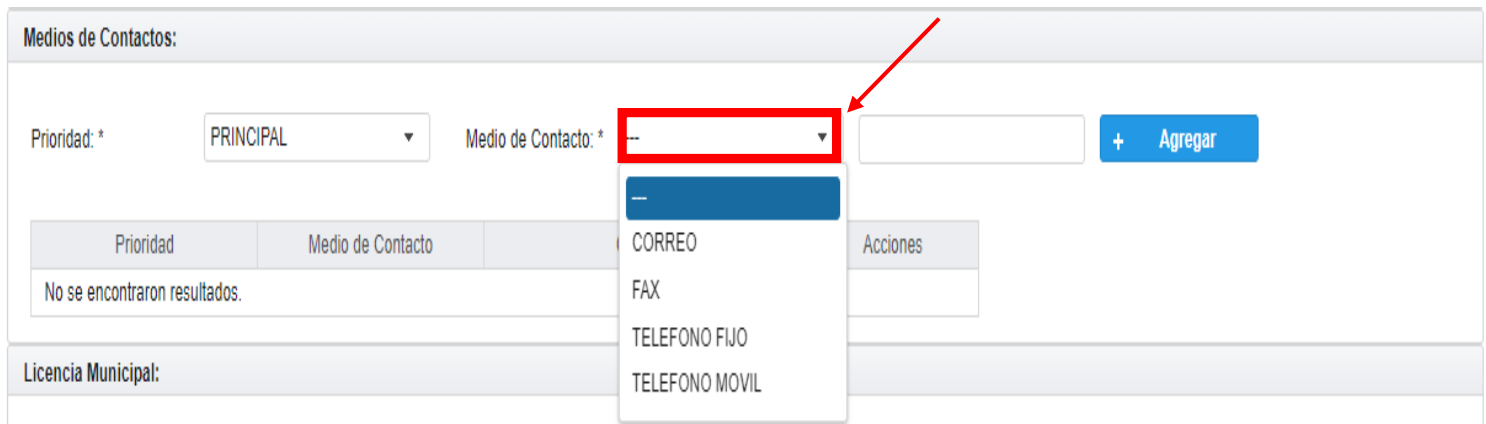
| Prioridad | Medio de Contacto | Contacto | Acciones |
|-------------------------------|-------------------|----------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | |

PRINCIPAL

SECUNDARIO

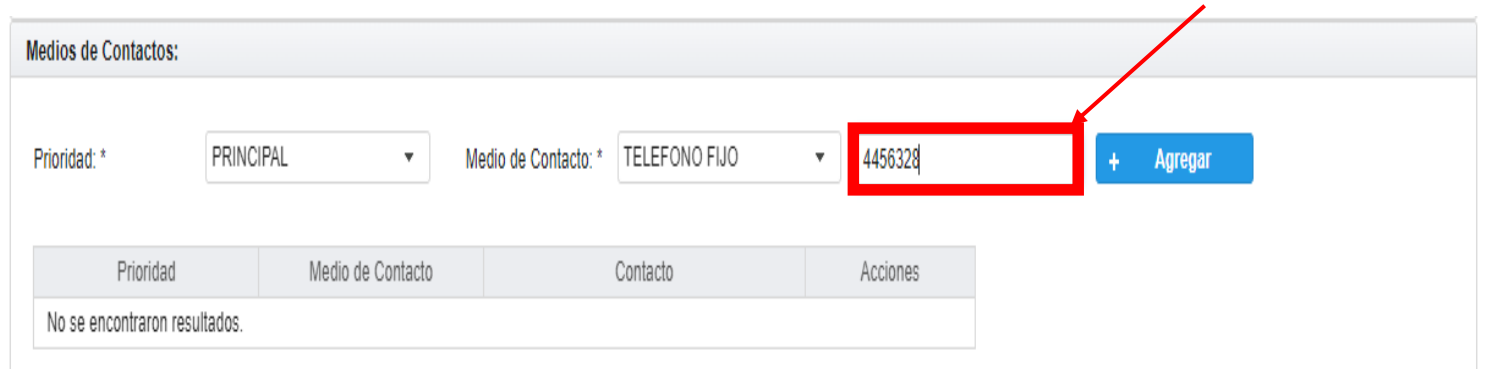
Nota: En los medios de contacto se recomienda registrar por lo menos un número de celular a fin de poder tener comunicación con el administrado para la verificación del local.

3. El usuario selecciona una opción del menú desplegable **“Medio de Contacto”** cuyas opciones son: **CORREO, FAX, TELEFONO FIJO y TELEFONO MOVIL.**



The screenshot shows the 'Medios de Contactos' form. The 'Prioridad' dropdown is set to 'PRINCIPAL'. The 'Medio de Contacto' dropdown is open, showing options: CORREO, FAX, TELEFONO FIJO, and TELEFONO MOVIL. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from the right. Below the form, there is a table with columns: Prioridad, Medio de Contacto, Contacto, and Acciones. The table is currently empty, displaying 'No se encontraron resultados.'

4. El usuario ingresa el valor de la opción seleccionada.



The screenshot shows the 'Medios de Contactos' form. The 'Prioridad' dropdown is set to 'PRINCIPAL'. The 'Medio de Contacto' dropdown is set to 'TELEFONO FIJO'. A red box highlights the text input field next to it, which contains the value '4456328'. A red arrow points to this field from the right. Below the form, there is a table with columns: Prioridad, Medio de Contacto, Contacto, and Acciones. The table is currently empty, displaying 'No se encontraron resultados.'

5. El usuario selecciona el botón **“+Agregar”**.



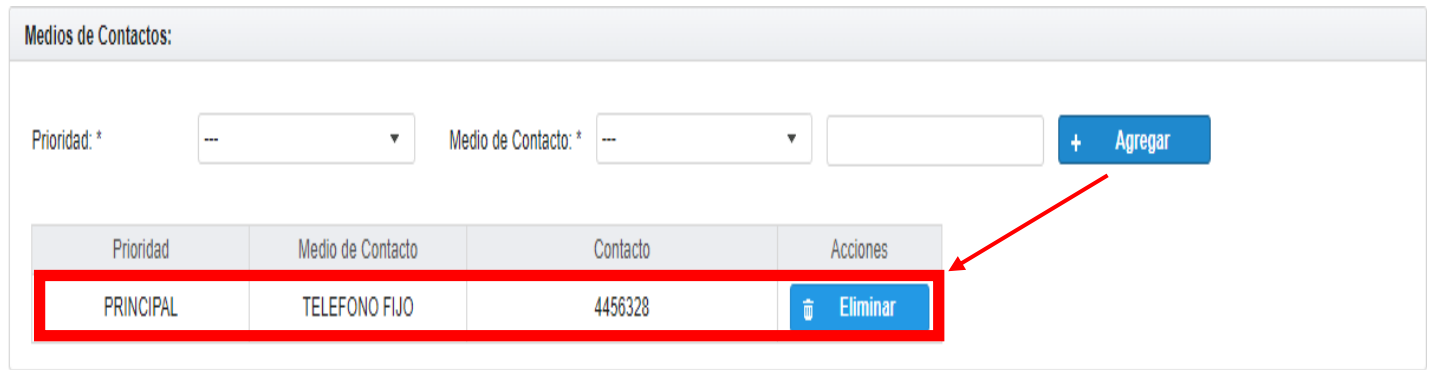
The screenshot shows the 'Medios de Contactos' form. The 'Prioridad' dropdown is set to 'PRINCIPAL'. The 'Medio de Contacto' dropdown is set to 'TELEFONO FIJO'. The text input field next to it contains the value '4456328'. A red box highlights the '+ Agregar' button, and a red arrow points to it from the right. Below the form, there is a table with columns: Prioridad, Medio de Contacto, Contacto, and Acciones. The table is currently empty, displaying 'No se encontraron resultados.'

6. El sistema genera el registro del medio ingresado y adicionalmente un botón “**Eliminar**” para borrar toda la fila, en caso se requiera.

Medios de Contactos:

Prioridad: * Medio de Contacto: *

| Prioridad | Medio de Contacto | Contacto | Acciones |
|-----------|-------------------|----------|---|
| PRINCIPAL | TELEFONO FIJO | 4456328 | <input type="button" value="Eliminar"/> |



Nota: Si el usuario requiere ingresar otro o más medios de contacto, el usuario debe repetir los pasos del **1 al 6**.

Unidad 5: Ingreso de Licencia Municipal

Para esto se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se tiene la sección “Licencia Municipal”

Licencia Municipal:

| | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|----------------------|--|
| Nro. de Licencia Municipal: * | <input type="text"/> | Emisión: * | <input type="text"/> | Vencimiento: * | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | <input type="text"/> | Municipalidad: * | <input type="text"/> | | | |
| Giro Comercial: * | <input type="text"/> | Licencia Municipal (PDF): * | <input type="text"/> | | | |

+ Adjuntar

2. Ingresar el número de licencia.

Licencia Municipal:

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|----------------------|--|
| Nro. de Licencia Municipal: * | <input type="text" value="7744"/> | Emisión: * | <input type="text"/> | Vencimiento: * | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | <input type="text"/> | Municipalidad: * | <input type="text"/> | | | |
| Giro Comercial: * | <input type="text"/> | Licencia Municipal (PDF): * | <input type="text"/> | | | |

+ Adjuntar

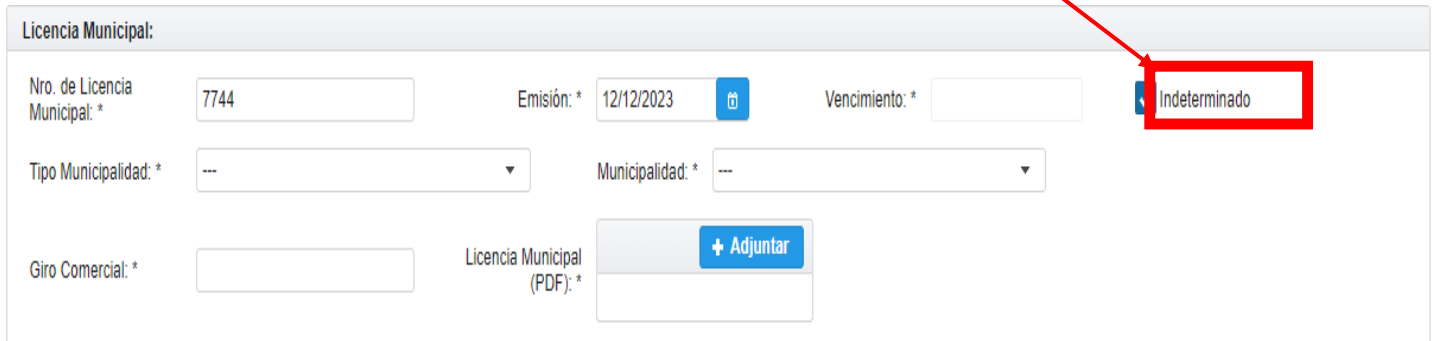
3. Ingresar la Emisión y Vencimiento de la licencia seleccionando el icono del calendario.

Licencia Municipal:

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|----------------|---|--|
| Nro. de Licencia Municipal: * | <input type="text" value="7744"/> | Emisión: * | <input type="text" value="12/12/2023"/> | Vencimiento: * | <input type="text" value="12/12/2028"/> | <input type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | <input type="text"/> | Municipalidad: * | <input type="text"/> | | | |
| Giro Comercial: * | <input type="text"/> | Licencia Municipal (PDF): * | <input type="text"/> | | | |

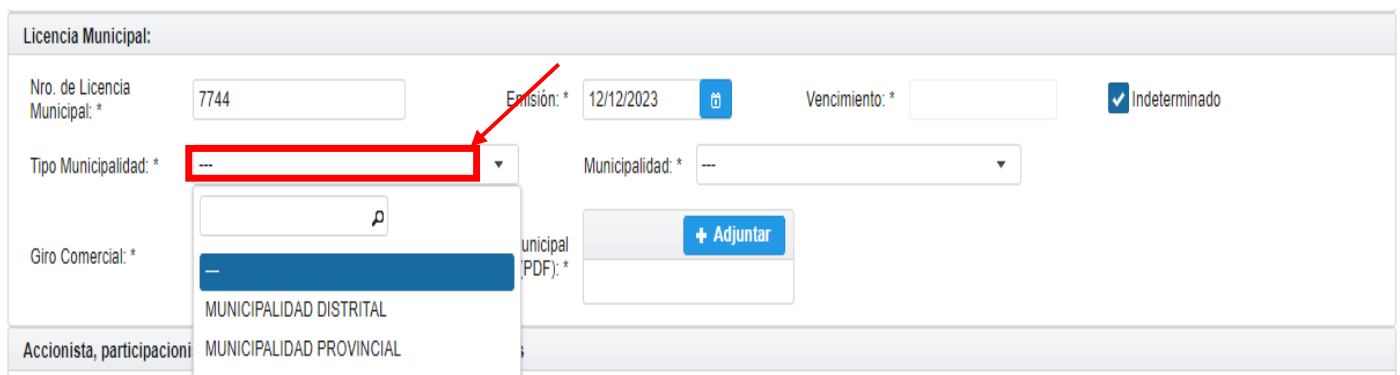
+ Adjuntar

Nota: Si la licencia tiene vigencia indeterminada, se debe seleccionar el check de “Indeterminado” para que el sistema bloquee el campo **Vencimiento**.



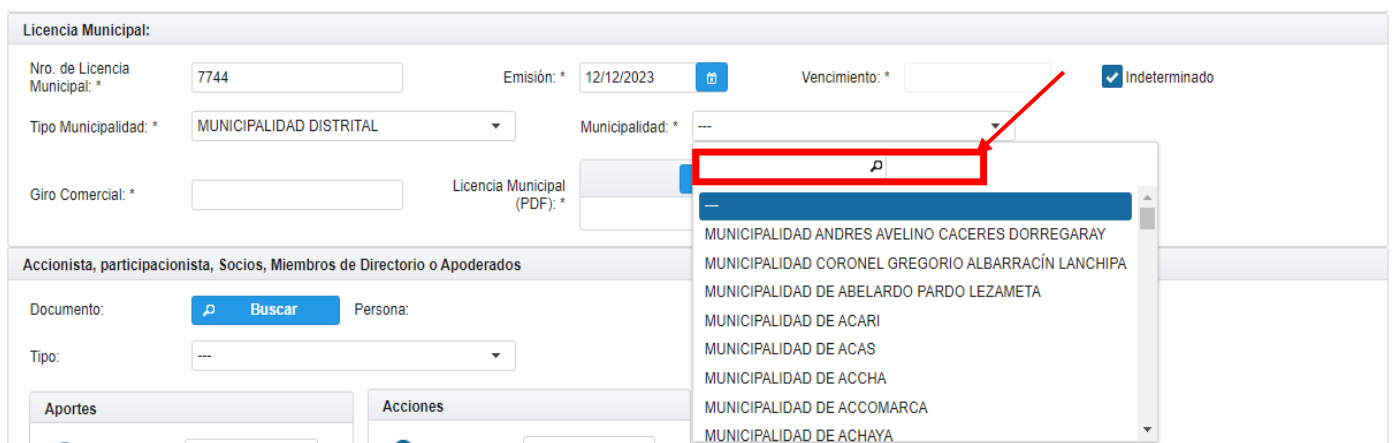
The screenshot shows the 'Licencia Municipal' form. The 'Nro. de Licencia Municipal' is 7744, 'Emisión' is 12/12/2023, and 'Vencimiento' is empty. The 'Indeterminado' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this checkbox. Other fields include 'Tipo Municipalidad', 'Municipalidad', 'Giro Comercial', and 'Licencia Municipal (PDF)' with an 'Adjuntar' button.

4. Seleccionar un **Tipo de Municipalidad** cuyas opciones son: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL** y **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL**.



The screenshot shows the 'Licencia Municipal' form with the 'Tipo Municipalidad' dropdown menu open. The menu displays two options: 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL' and 'MUNICIPALIDAD PROVINCIAL'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. The 'Indeterminado' checkbox is also checked.

5. Seleccionar una “Municipalidad”



The screenshot shows the 'Licencia Municipal' form with the 'Municipalidad' dropdown menu open. The menu displays a list of municipalities, including 'MUNICIPALIDAD ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY', 'MUNICIPALIDAD CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA', 'MUNICIPALIDAD DE ABELARDO PARDO LEZAMETA', 'MUNICIPALIDAD DE ACARI', 'MUNICIPALIDAD DE ACAS', 'MUNICIPALIDAD DE ACCHA', 'MUNICIPALIDAD DE ACCOMARCA', and 'MUNICIPALIDAD DE ACHAYA'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. The 'Tipo Municipalidad' is set to 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL'.

6. Ingresar el **“Giro Comercial”** tal y como figura en la licencia a adjuntar.

Licencia Municipal:

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------|---|
| Nro. de Licencia Municipal: * | 7744 | Emisión: * | 12/12/2023 | Vencimiento: * | <input checked="" type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DISTRITAL | Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DE ACCHA | | |
| Giro Comercial: * | OFICINA ADMINISTRATIVA DE | Licencia Municipal (PDF): * | <div>+ Adjuntar</div> | | |

7. Adjuntar la **“Licencia Municipal”** seleccionando el botón **“+Adjuntar”**.

Licencia Municipal:

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------|---|
| Nro. de Licencia Municipal: * | 7744 | Emisión: * | 12/12/2023 | Vencimiento: * | <input checked="" type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DISTRITAL | Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DE ACCHA | | |
| Giro Comercial: * | OFICINA ADMINISTRATIVA DE | Licencia Municipal (PDF): * | <div>+ Adjuntar</div> | | |

8. El sistema muestra el documento adjunto.

Licencia Municipal:

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|----------------|---|
| Nro. de Licencia Municipal: * | 7744 | Emisión: * | 12/12/2023 | Vencimiento: * | <input checked="" type="checkbox"/> Indeterminado |
| Tipo Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DISTRITAL | Municipalidad: * | MUNICIPALIDAD DE ACCHA | | |
| Giro Comercial: * | OFICINA ADMINISTRATIVA DE | Licencia Municipal (PDF): * | <div>+ Adjuntar</div> <div>RESULTADO.pdf</div> | | |

Unidad 6: Ingreso de Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Se tiene la sección **“Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados”**.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Persona:

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

2. Click en el botón **“Buscar”** para encontrar a una persona. Se sugiere ingresar como mínimo dos (2) socios o accionistas.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Persona:

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

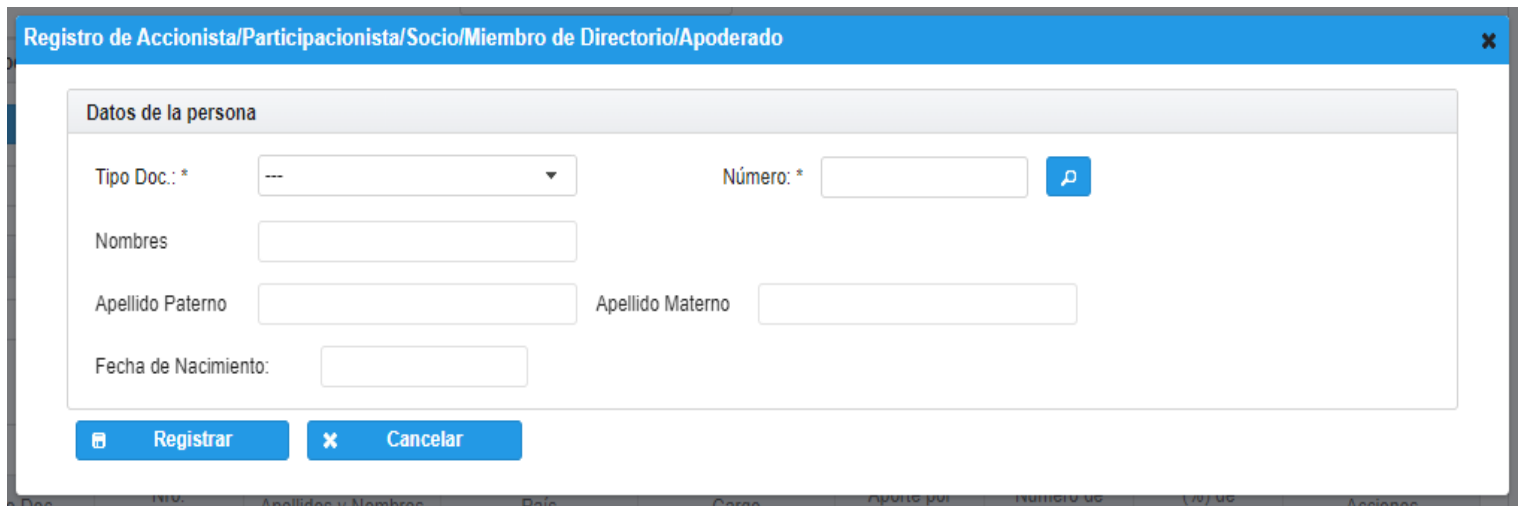
Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

3. En el sistema muestra la interfaz “Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Aprobado”



Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Aprobado

Datos de la persona

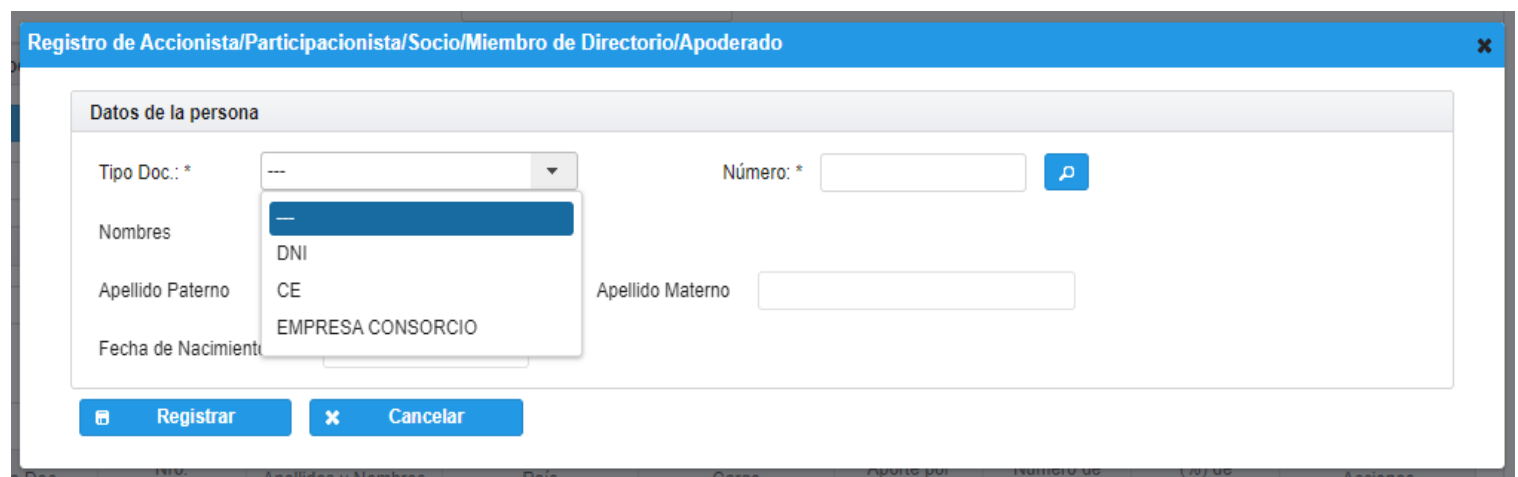
Tipo Doc.: * --- Número: *

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

4. Ingresar el tipo de documento.



Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Aprobado

Datos de la persona

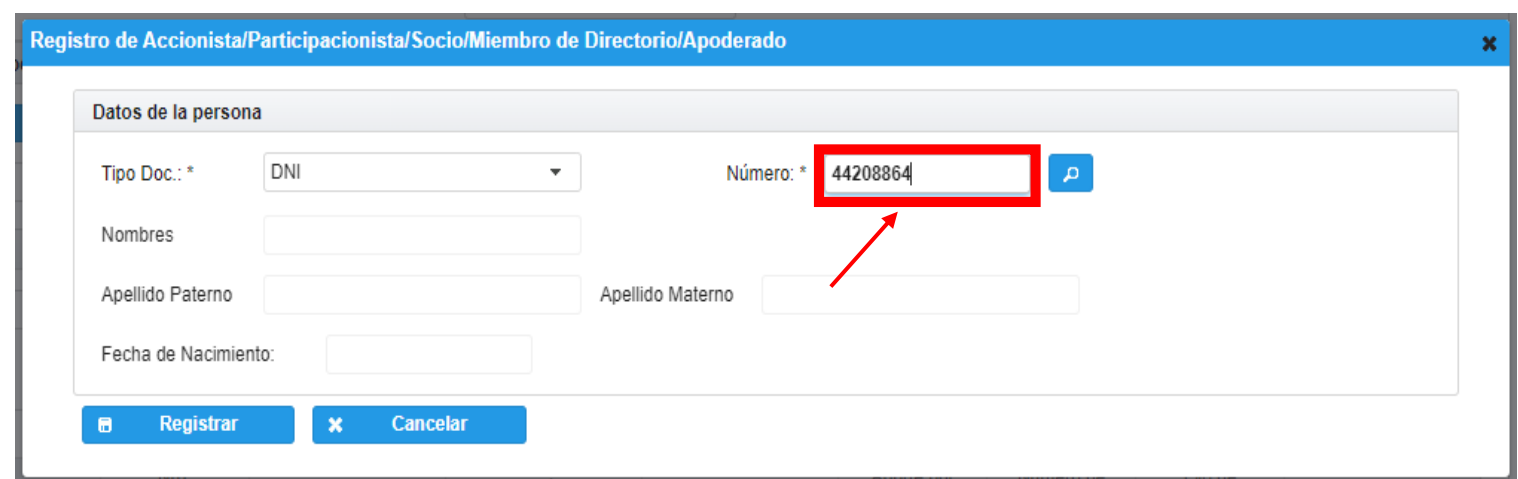
Tipo Doc.: * --- Número: *

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

5. Ingresar el número del tipo de documento seleccionado.



Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Aprobado


Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208864

Nombres


Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

6. Click en el botón de búsqueda. 

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado



Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208864 

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno


Fecha de Nacimiento:

 Registrar  Cancelar

7. El sistema muestra los datos del accionista ingresado.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado


Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208864 

Nombres MAURO LUIS

Apellido Paterno VENTO Apellido Materno MEZA

Fecha de Nacimiento:

 Registrar  Cancelar

8. Click en el botón “Registrar”

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208864 

Nombres MAURO LUIS

Apellido Paterno VENTO Apellido Materno MEZA

Fecha de Nacimiento:

 Registrar  Cancelar

9. El sistema muestra la concatenación del número de documento y el nombre completo de la persona encontrada.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: **DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS**

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

10. Seleccionar un tipo de socio.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: **DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS**

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

ACCIONISTA

APODERADO

MIEMBRO DIRECTORIO

PARTICIPACIONISTA

PERSONA JURIDICA ACCIONISTA(APODERADO/REP. LEGAL)

SOCIO

| Tipo | Tipo Doc. | Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|-----------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

11. Adicionalmente ingresar su cargo.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS

Tipo: Cargo:

Aportes

☒ Monto (S/.)
☐ No Dinerario
☐ No aplica

Acciones

☒ Número
☐ Porcentaje (%)
☐ No aplica

+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

Nota: Solamente para el Tipo **MIEMBRO DIRECTORIO** se debe ingresar el Cargo para las demás alternativas del menú desplegable **Tipo**, no se pide dicho dato adicional.

12. Por defecto el sistema tiene seleccionada la opción de **Monto** en el panel de “Aportes” por lo cual solamente se requiere ingresar el monto.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS

Tipo: Cargo:

Aportes

☒ Monto (S/.)
☐ No Dinerario
☐ No aplica

Acciones

☒ Número
☐ Porcentaje (%)
☐ No aplica

+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

Nota 1: Si el usuario selecciona cualquiera de las otras dos opciones diferentes a Monto, el sistema bloquea el campo de ingreso del monto.

Nota 2: Si el usuario requiere ingresar como socio a una persona jurídica, ver la **Unidad 11**.

13. Por defecto el sistema tiene seleccionada la opción de **Número** en el panel de “**Acciones**” por lo cual solamente se requiere ingresar dicho número así como también se tiene la opción de ingresar un porcentaje o la opción **No aplica**. Ingresamos en este ejemplo el porcentaje.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS

Tipo: Cargo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

☐ No aplica

Acciones

☐ Número

☒ Porcentaje (%)

☐ No aplica

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

Nota: Si el usuario selecciona la opción **No aplica**, el sistema bloquea el campo de ingreso del monto.

14. Click en el botón “+Agregar”

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona: DNI 44208864 - VENTO MEZA MAURO LUIS

Tipo: Cargo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

☐ No aplica

Acciones

☐ Número

☒ Porcentaje (%)

☐ No aplica

+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

15. El sistema crea el registro con un botón “Eliminar” para que el usuario pueda eliminar dicho registro de requerirlo.

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados

Documento: Buscar Persona:

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)


☐ No Dinerario

Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|--------------------|-----------|----------------|-----------------------|------|---------|------------------------|--------------------|-----------------|--|
| MIEMBRO DIRECTORIO | DNI | 44208864 | VENTO MEZA MAURO LUIS | PERÚ | GERENTE | 8000 | | 60 |  Eliminar |

Nota: Si el usuario requiere ingresar más accionistas debe ejecutar los mismos pasos del **1 al 15**.

Unidad 7: Ingreso de Carta Fianza

Se debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Se muestra la sección “Carta Fianza”

Carta Fianza

Buscar Carta Fianza:

+ Nuevo

Nro. Carta Fianza: * Tipo Financiera: *

Entidad Financiera: *

 Monto (S/.) *

Vigencia Desde: * Vigencia Hasta: * Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

2. Ingresar el “Nro. Carta Fianza”.

Carta Fianza

Buscar Carta Fianza:

+ Nuevo

Nro. Carta Fianza: *

5858

 Tipo Financiera: *

Entidad Financiera: *

 Monto (S/.) *

Vigencia Desde: * Vigencia Hasta: * Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

3. Seleccionar el “Tipo Financiera”

AFIANZADORA Y DE GARANTIAS

BANCO

CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO

CAJAS RURALES DE AHORRO Y CREDITO

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

EMPRESA DE CREDITOS

FINANCIERA

SEGUROS

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | Porcentaje por Mes (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|--------------------|-----------|----------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
| MIEMBRO DIRECTORIO | DNI | 44208864 | VENTO MEZA MAURO LUIS | 8000 | | 60 | <div>Eliminar</div> |

Carta Fianza

Buscar Carta Fianza:

+ Nuevo

Nro. Carta Fianza: *

5858

 Tipo Financiera: *

Entidad Financiera: *

 Monto (S/.) *

Vigencia Desde: * Vigencia Hasta: * Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

4. Seleccionar “Entidad Financiera”

| Tipo | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|--------------------|------|---------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| MIEMBRO DIRECTORIO | PERÚ | GERENTE | 8000 | | 60 | Eliminar |

Carta Fianza
Buscar Carta Fianza: ---
Nro. Carta Fianza: *
Entidad Financiera: *
Vigencia Desde: *
Vigencia Hasta: *

AGROBANCO

ALFIN BANCO

BANBIF

BANCO DE COMERCIO

BANCO DE CREDITO

BANCO DE LA NACION

BANCO FALABELLA

BANCO GNR

País: ---
Carga: ---
Monto (S/.) *
Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

5. Ingresar “Monto”.

Carta Fianza
Buscar Carta Fianza: ---

+ Nuevo

Nro. Carta Fianza: * 5858 Tipo Financiera: * BANCO
Entidad Financiera: * BANCO FALABELLA
Monto (S/.) * 60,000.00
Vigencia Desde: * Vigencia Hasta: *
Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

6. Ingresar las fechas de vigencia Desde y Hasta.

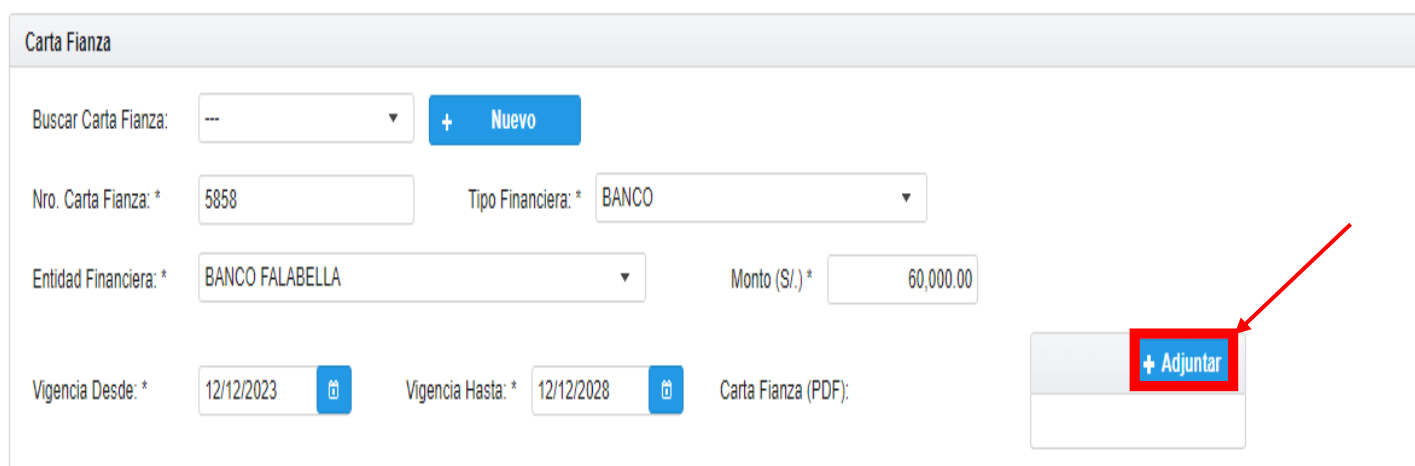
Carta Fianza
Buscar Carta Fianza: ---

+ Nuevo

Nro. Carta Fianza: * 5858 Tipo Financiera: * BANCO
Entidad Financiera: * BANCO FALABELLA
Monto (S/.) * 60,000.00
Vigencia Desde: * 12/12/2023 Vigencia Hasta: * 12/12/2028
Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

7. Seleccionar el documento .pdf correspondiente a la carta fianza seleccionando el botón “+Adjuntar”.



Carta Fianza

Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

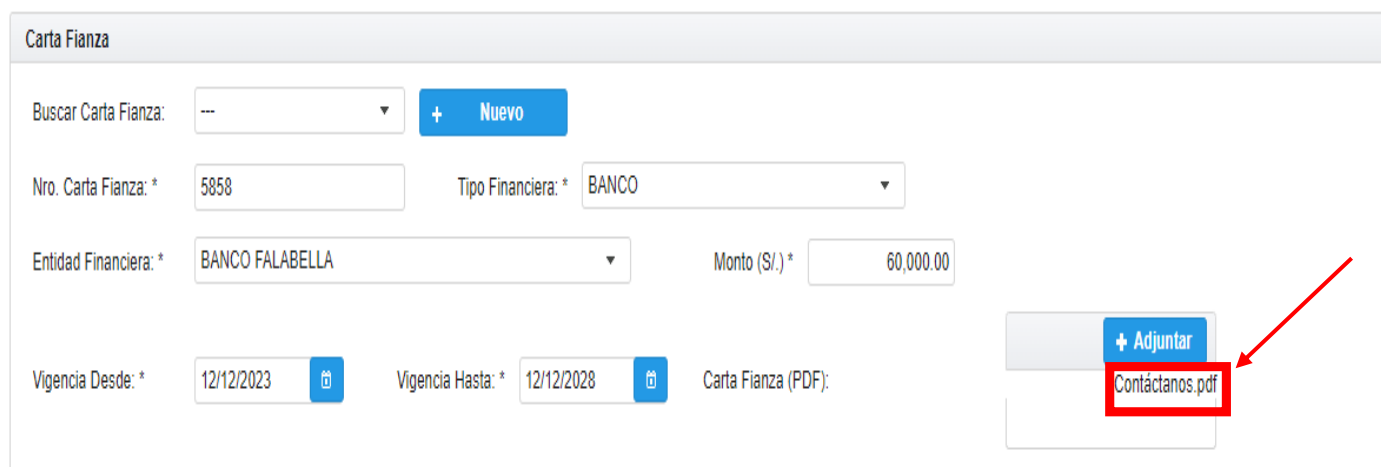
Nro. Carta Fianza: * 5858 Tipo Financiera: * BANCO

Entidad Financiera: * BANCO FALABELLA Monto (S/.) * 60,000.00

Vigencia Desde: * 12/12/2023 Vigencia Hasta: * 12/12/2028 Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

8. El sistema muestra el documento adjunto.



Carta Fianza

Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

Nro. Carta Fianza: * 5858 Tipo Financiera: * BANCO

Entidad Financiera: * BANCO FALABELLA Monto (S/.) * 60,000.00

Vigencia Desde: * 12/12/2023 Vigencia Hasta: * 12/12/2028 Carta Fianza (PDF):

+ Adjuntar

Contáctanos.pdf

Nota 1: Si el usuario requiere ingresar una nueva carta fianza, click en el botón “+Nuevo” y repite los pasos del **1 al 7**.

Nota 2: Se sugiere ingresar el **Nro. Carta Fianza**, tal cual figura en el documento a adjuntar en el formulario.

Unidad 8: Registro final

1. Click en el botón “Guardar”

Carta Fianza

Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

Nro. Carta Fianza: * 5858 Tipo Financiera: * BANCO

Entidad Financiera: * BANCO FALABELLA Monto (S/.) * 60,000.00

Vigencia Desde: * 12/12/2023 Vigencia Hasta: * 12/12/2028 Carta Fianza (PDF): + Adjuntar Contáctanos.pdf

Guardar **Cancelar**

2. El sistema muestra una interfaz emergente de “Declaración Jurada”.

Declaración Jurada

Se declara bajo juramento que todas las personas mencionadas en el siguiente cuadro, no tienen ninguno de los impedimentos contenidos en el artículo 22 del DL N° 1213:

| Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres/Razón Social |
|-----------|----------------|----------------------------------|
| DNI | 25001919 | CONTRERAS MERCADO WILFREDO |
| DNI | 44208864 | VENTO MEZA MAURO LUIS |

- No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos, excepto aquellos referidos a matrimonios ilegales o la omisión por asistencia familiar. ☐
- No ejercer o haber desempeñado funciones o labores en la SUCAMEC, bajo cualquier régimen laboral o contractual. Esta prohibición se extiende hasta por un (1) año posterior al término del vínculo laboral o contractual con la SUCAMEC. ☐
- No haber sido accionista, socio, director, gerente o representante legal de una empresa de seguridad privada que haya sido suspendida o cancelada por incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 21 precedente. En caso de la cancelación el impedimento se mantendrá vigente hasta treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha en que la sanción haya quedado firme. ☐

Aceptar

3. El sistema selecciona los check y selecciona el botón “Aceptar”

Declaración Jurada

Se declara bajo juramento que todas las personas mencionadas en el siguiente cuadro, no tienen ninguno de los impedimentos contenidos en el artículo 22 del DL N° 1213:

| Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres/Razón Social |
|-----------|----------------|----------------------------------|
| DNI | 25001919 | CONTRERAS MERCADO WILFREDO |
| DNI | 44208864 | VENTO MEZA MAURO LUIS |

- No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos, excepto aquellos referidos a matrimonios ilegales o la omisión por asistencia familiar.
- No ejercer o haber desempeñado funciones o labores en la SUCAMEC, bajo cualquier régimen laboral o contractual. Esta prohibición se extiende hasta por un (1) año posterior al término del vínculo laboral o contractual con la SUCAMEC.
- No haber sido accionista, socio, director, gerente o representante legal de una empresa de seguridad privada que haya sido suspendida o cancelada por incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 21 precedente. En caso de la cancelación el impedimento se mantendrá vigente hasta treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha en que la sanción haya quedado firme.

Aceptar

4. El sistema graba y muestra el mensaje de confirmación: “Se registró la solicitud con Código: #”.

Bandeja de Solicitudes de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad

Se registró la solicitud con Código: 3872737

Bandeja de Búsqueda

Buscar por: *

Tipo Autorización:

Rango de Fechas de Registro:

Estado: -- MOSTRAR TODOS --

Buscar

LEYENDA

Transmitir

Editar

Eliminar

Ver

Resolución

Desistimiento

Total 0 registro(s)

| Código de Seg. | Expediente | Nro. Solicitud | Modalidad | Ámbito | Tipo Registro/Local | Estado | Fecha de Registro | Acciones |
|-------------------------------|------------|----------------|-----------|--------|---------------------|--------|-------------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | |

Total 0 registro(s)

Unidad 9: Creación de nuevos locales

Se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Click en el botón “^Nuevo”

Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * PRINCIPAL ▼

Ambito de Operaciones: * ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR ▼

Tipo de Ubicación: * --- ▼

Domicilio Legal: *

Referencia: *

Tipo de Uso: * --- ▼

Plano de Distribución (PDF): * + Adjuntar:

Local: * --- ▼ ^ Nuevo

2. El sistema muestra una interfaz emergente denominada.

Local de Prestación de Servicio

Chavín de Huantar

AN-727

AN-110

Cochas

Calvario

Leaflet | © OpenStreetMap

Datos de local

Tipo de Ubicación: * --- ▼

Domicilio Legal: *

Referencia: *

Tipo de Local: * PRINCIPAL ▼

Tipo de Uso: OPERACIONES ▼

Agregar Local


Datos de las coordenadas

Latitud

Longitud

3. Seleccionar una opción del menú desplegable “Tipo de Ubicación”.

Local de Prestación de Servicio



Map showing Chavín de Huantar, Río Wacresca, Río Mosna, AN-727, AN-110, Códhas, Calvario, and Jiron Wiracocha. Leaflet | © OpenStreetMap

Datos de local

Tipo de Ubicación: * --- ←

Domicilio Legal: * AVENIDA

Tipo de Local: * CALLE

Datos de las coordenadas

Latitud PASAJE

Longitud URBANIZACION

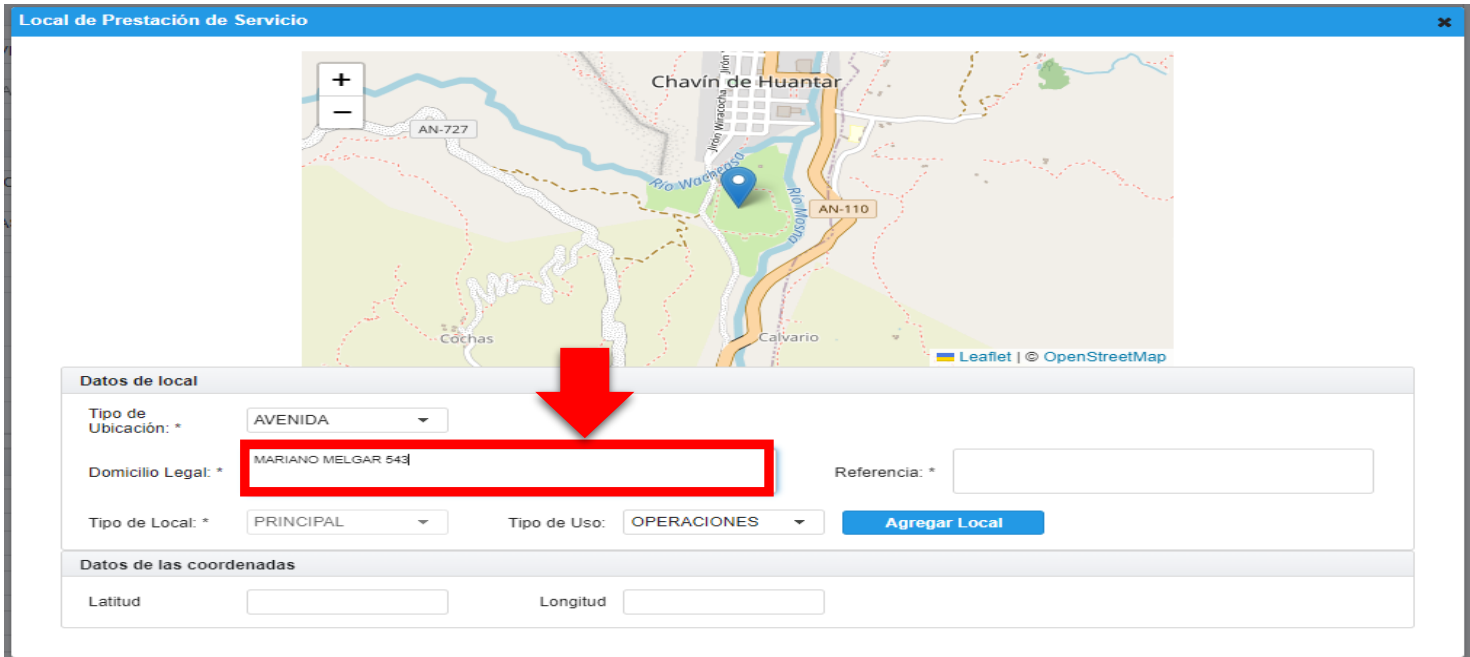
VIRTUAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Referencia: *

Agregar Local

4. Ingresar el nombre del tipo de ubicación con su respectivo número.

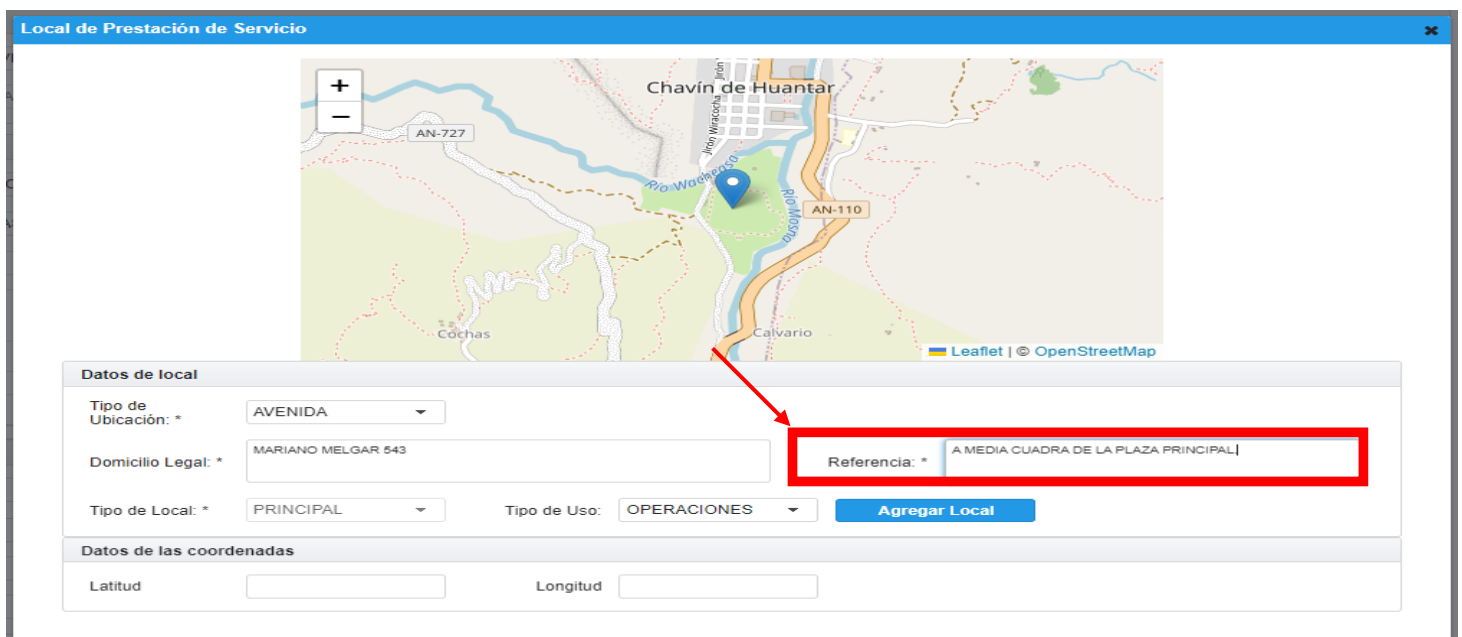


The screenshot shows a web application titled "Local de Prestación de Servicio". At the top is a map of Chavin de Huantar with a blue location pin. Below the map is a form with the following fields:

- Datos de local**
 - Tipo de Ubicación: *
 - Domicilio Legal: * (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
 - Referencia: *
 - Tipo de Local: *
 - Tipo de Uso:
 -
- Datos de las coordenadas**
 - Latitud
 - Longitud

Nota: Si por ejemplo, se está seleccionado como **Tipo de Ubicación "AVENIDA"**, esta debe ser omitida en el **Domicilio Legal**, colocando de frente el nombre del domicilio.

5. Ingresar la referencia.




The screenshot shows the same web application as before, but now the 'Referencia' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The form fields are:

- Datos de local**
 - Tipo de Ubicación: *
 - Domicilio Legal: *
 - Referencia: * (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
 - Tipo de Local: *
 - Tipo de Uso:
 -
- Datos de las coordenadas**
 - Latitud
 - Longitud

6. Click en algún punto del mapa para que el sistema automáticamente genere las coordenadas de **Longitud** y **Latitud**.

Local de Prestación de Servicio



Datos de local

Tipo de Ubicación: * AVENIDA

Domicilio Legal: * MARIANO MELGAR 543

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Referencia: * A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL


Agregar Local

Datos de las coordenadas

| | | | |
|---------|-------------------|----------|--------------------|
| Latitud | -9.59478356825273 | Longitud | -77.17749595642091 |
|---------|-------------------|----------|--------------------|

Nota: Otra alternativa para ingresar las coordenadas es manualmente, seleccionando cada campo y digitando los números correspondientes a dichas coordenadas.

Local de Prestación de Servicio



Datos de local

Tipo de Ubicación: * AVENIDA

Domicilio Legal: * MARIANO MELGAR 543

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Referencia: * A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL

Agregar Local

Datos de las coordenadas

| | | | |
|---------|----|----------|----|
| Latitud | 40 | Longitud | 50 |
|---------|----|----------|----|

7. Click en el botón “Agregar Local”

Local de Prestación de Servicio

Datos de local

Tipo de Ubicación: * AVENIDA

Domicilio Legal: * MARIANO MELGAR 543

Referencia: * A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Agregar Local

Datos de las coordenadas

Latitud 40

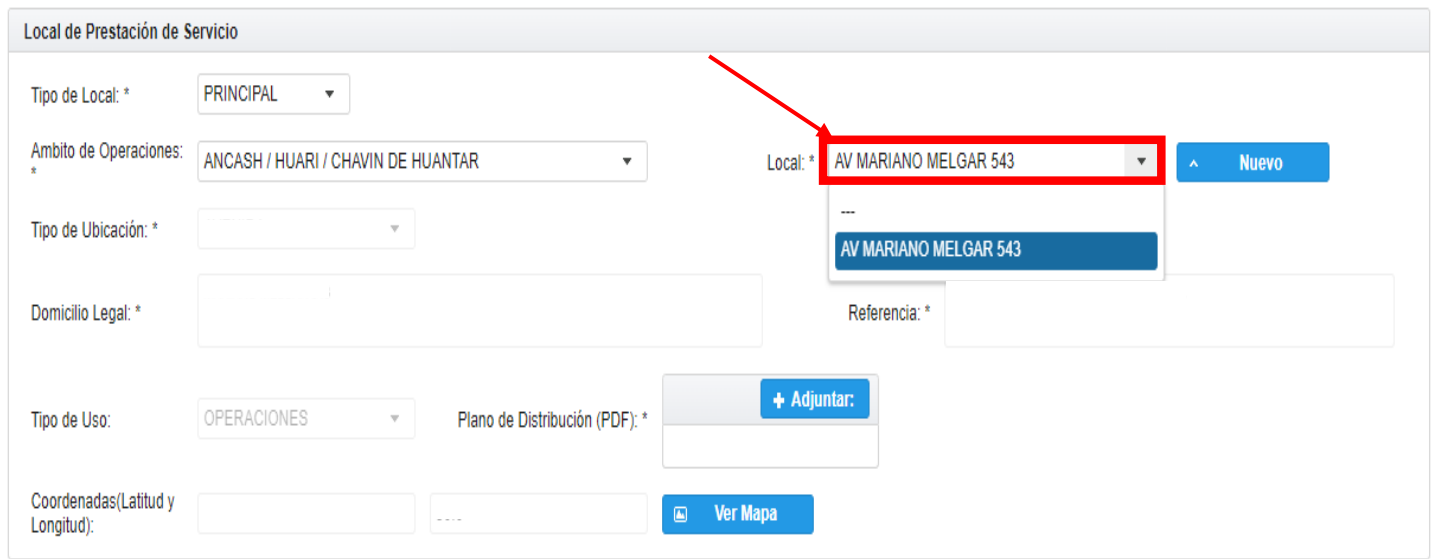
Longitud 50

Nota 1: Para efectos de poder ver con claridad su ubicación el usuario podrá seleccionar la opción para ampliar el mapa o disminuirla.



Nota 2: El usuario también puede desplazarse por el mapa seleccionando click derecho sin soltar el mouse y sin soltarlo se mueve por el mapa.

8. El sistema graba el local y lo añade al menú desplegable **Local**.



Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Ambito de Operaciones: * ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR

Tipo de Ubicación: *

Domicilio Legal: *

Tipo de Uso: OPERACIONES

Plano de Distribución (PDF): * + Adjuntar:

Coordenadas(Latitud y Longitud):

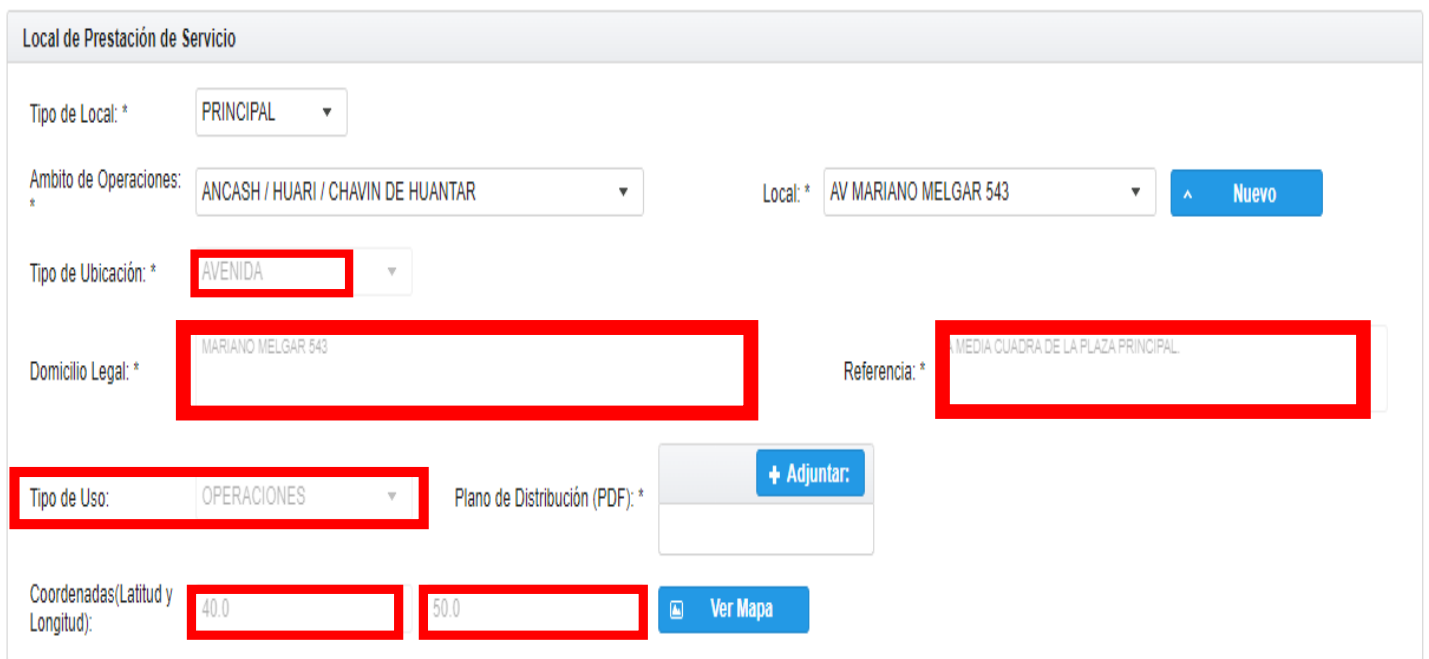
Local: * AV MARIANO MELGAR 543

Referencia: *

Nuevo

Ver Mapa

9. El sistema muestra en los campos no habilitados de la sección “**Local de Prestación de Servicios**” del formulario “**Solicitud de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad**” los valores de los campos ingresados en la interfaz emergente.



Local de Prestación de Servicio

Tipo de Local: * PRINCIPAL

Ambito de Operaciones: * ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR

Tipo de Ubicación: * AVENIDA

Domicilio Legal: * MARIANO MELGAR 543

Referencia: * MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Plano de Distribución (PDF): * + Adjuntar:

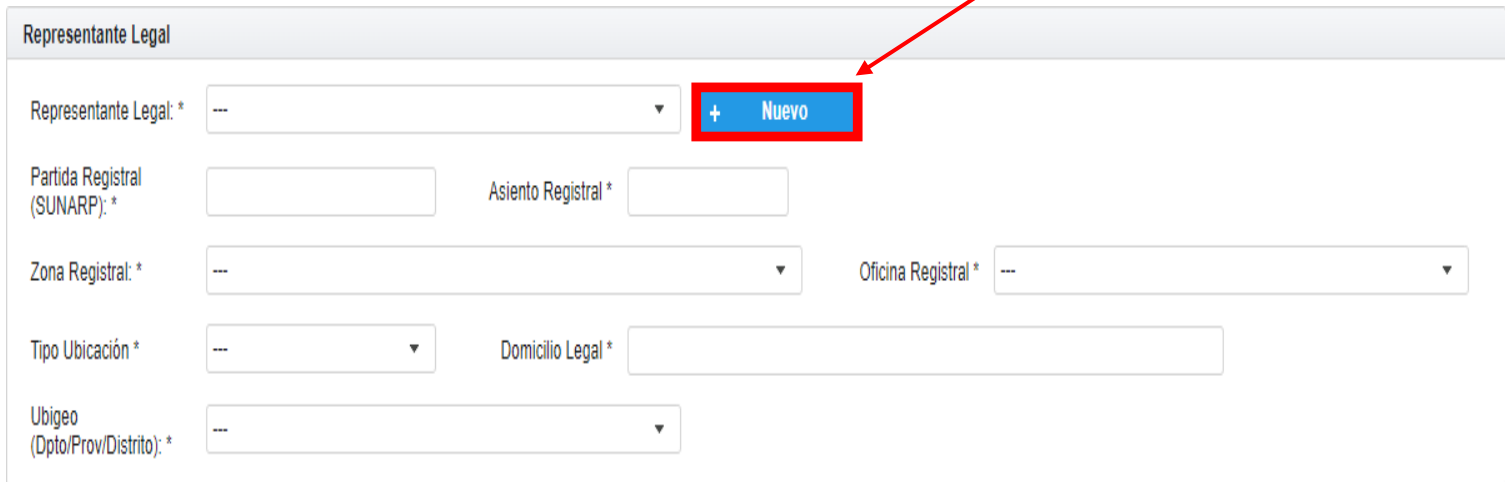
Coordenadas(Latitud y Longitud): 40.0 50.0

Ver Mapa

Unidad 10: Nuevo Representante Legal

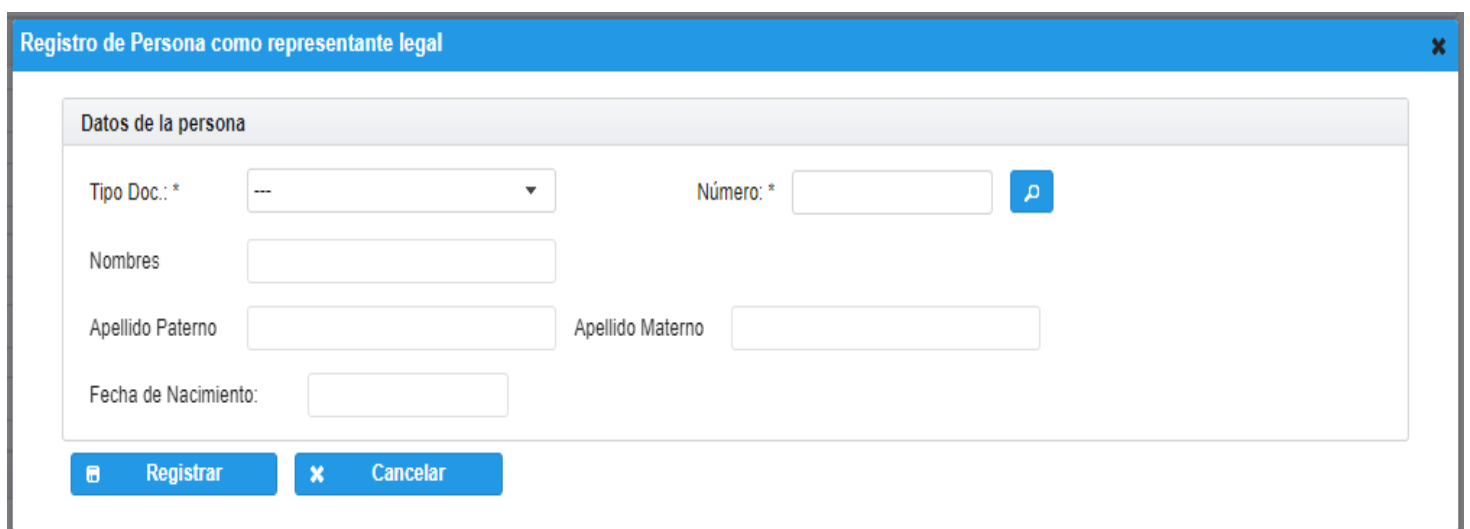
Se debe ejecutar los siguientes:

1. Seleccionar el botón “+Nuevo”



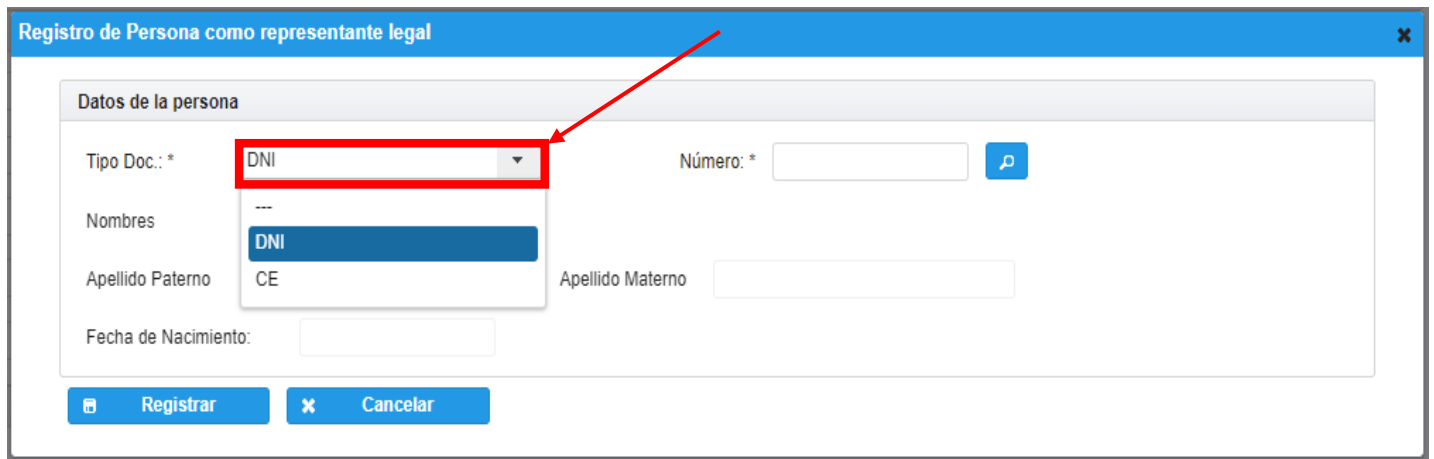
The screenshot shows a web form titled "Representante Legal". It contains several input fields: "Representante Legal: *" (a dropdown menu), "Partida Registral (SUNARP): *" (a text box), "Asiento Registral *" (a text box), "Zona Registral: *" (a dropdown menu), "Oficina Registral *" (a dropdown menu), "Tipo Ubicación *" (a dropdown menu), "Domicilio Legal *" (a text box), and "Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): *" (a dropdown menu). A red rectangular box highlights the "+ Nuevo" button, and a red arrow points to it from the top right.

2. El sistema muestra la interfaz emergente “Registro de Persona como representante legal”



The screenshot shows a modal window titled "Registro de Persona como representante legal" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a section titled "Datos de la persona" containing the following fields: "Tipo Doc.: *" (a dropdown menu), "Número: *" (a text box with a magnifying glass icon), "Nombres" (a text box), "Apellido Paterno" (a text box), "Apellido Materno" (a text box), and "Fecha de Nacimiento:" (a text box). At the bottom of the modal, there are two buttons: "Registrar" (with a document icon) and "Cancelar" (with an X icon).

3. El usuario selecciona el tipo de documento.



Registro de Persona como representante legal

Datos de la persona

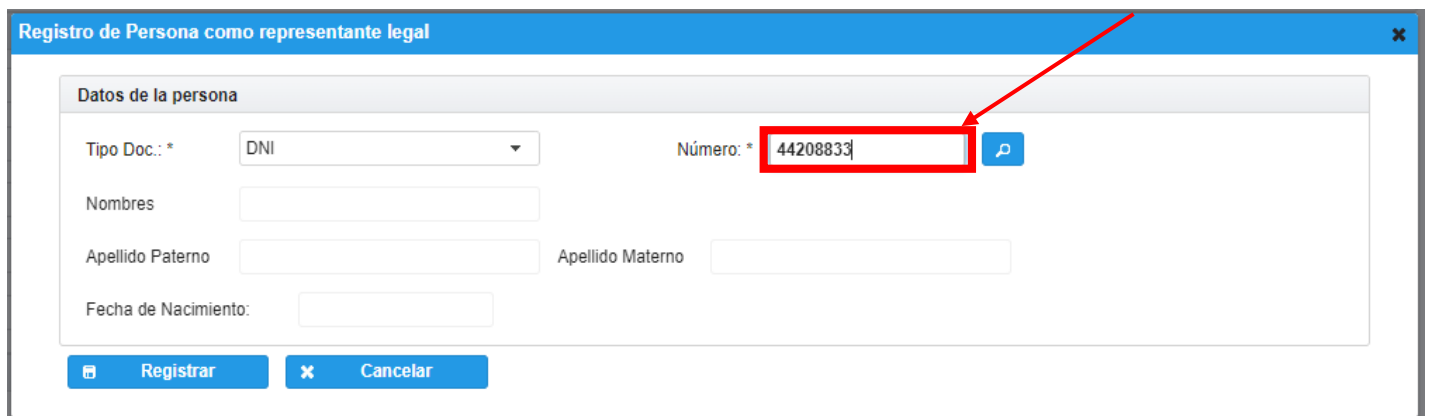
Tipo Doc.: * **DNI** Número: *

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

4. El usuario ingresa el número de documento.



Registro de Persona como representante legal

Datos de la persona

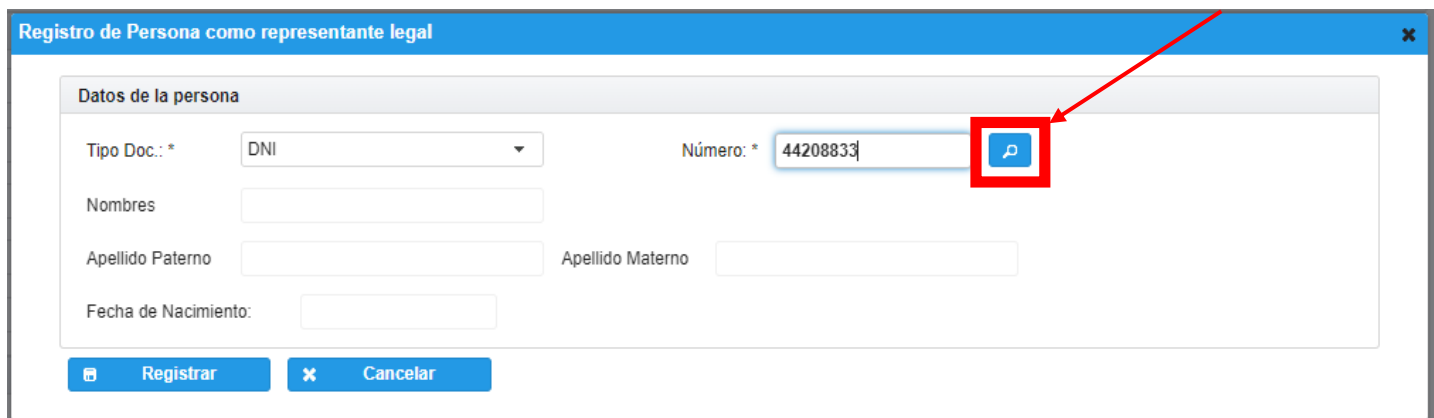
Tipo Doc.: * DNI Número: * **44208833**

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

5. Click en el botón de búsqueda (lupa).



Registro de Persona como representante legal

Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208833

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

6. El sistema realiza la búsqueda y muestra los valores en los campos de texto no editables de la interface.

Registro de Persona como representante legal

Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208833

Nombres JOSE LUIS

Apellido Paterno SAIRE Apellido Materno LOBO

Fecha de Nacimiento:

Registrar Cancelar

7. Click en el botón “Registrar”.

Registro de Persona como representante legal

Datos de la persona

Tipo Doc.: * DNI Número: * 44208833

Nombres JOSE LUIS

Apellido Paterno SAIRE Apellido Materno LOBO

Fecha de Nacimiento:

Registrar Cancelar

8. El sistema muestra el representante legal en el listado.

Representante Legal

Representante Legal: *

JOSE LUIS, SAIRE LOBO

+

Nuevo

Partida Registral
(SUNARP): *

Asiento Registral *

Zona Registral: *

Oficina Registral *

Tipo Ubicación *

Domicilio Legal *

Ubigeo
(Dpto/Prov/Distrito): *

9. El usuario completa los campos restantes.

Representante Legal

Representante Legal: *

JOSE LUIS, SAIRE LOBO

+

Nuevo

Partida Registral
(SUNARP): *

369877

Asiento Registral *

9878777

Zona Registral: *

ZONA REGISTRAL N II - SEDE CHICLAYO

Oficina Registral *

OFICINA REGISTRAL BAGUA GRANDE

Tipo Ubicación *

JIRON

Domicilio Legal *

SAN MARTIN 963

Ubigeo
(Dpto/Prov/Distrito): *


AMAZONAS / BAGUA / BAGUA

Unidad 11: Crear Persona Jurídica como Socio o Accionista

Para poder crear y añadir a una persona jurídica como socio, accionista o apoderado se debe crear previamente, para lo cual se debe realizar las siguientes acciones:

1. Click en el botón **“Buscar”**. 

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Apoderados

Documento:  **Buscar** Persona:

Tipo:

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

Acciones


☒ Número

☐ Porcentaje (%)


+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

2. El sistema muestra la interfaz emergente **“Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado”**.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado 



Datos de la persona

Tipo Doc.: * Número: * 

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento:

 **Registrar**  **Cancelar**

Buscar Persona:

3. Seleccionar como Tipo.Doc la opción “EMPRESA CONSORCIO”.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * ---

Número: * []

Nombres []

Apellido Paterno CE

Apellido Materno []

Fecha de Nacimiento []

EMPRESA CONSORCIO

Registrar Cancelar

4. Ingresar el Número.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * EMPRESA CONSORCIO

Número: * 45454545

País: * ---

Razón Social []

Registrar Cancelar

5. Click en “**Buscar**”.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * EMPRESA CONSORCIO Número: * 45454545

País: * ---

Razón Social

Registrar Cancelar

6. De no existir, el sistema muestra el mensaje “**No se encontraron datos con la EMPRESA ingresada, se habilitaron los campos para poder hacer un NUEVO registro.**” Habilitando los campos **País** y **Razón Social**.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * EMPRESA CONSORCIO Número: * 45454545

No se encontraron datos con la EMPRESA ingresada, se habilitaron los campos para poder hacer un NUEVO registro.

País: * ---

Razón Social

Registrar Cancelar

7. El usuario selecciona el País e ingresa la Razón Social.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * EMPRESA CONSORCIO Número: * 45454545

No se encontraron datos con la EMPRESA ingresada, se habilitaron los campos para poder hacer un NUEVO registro.

País: * PERU

Razón Social ABC SECURITY S.A.C.

Registrar Cancelar

8. Click en el botón “Registrar”.

Registro de Accionista/Participacionista/Socio/Miembro de Directorio/Apoderado

Datos de la persona

Tipo Doc.: * EMPRESA CONSORCIO Número: * 45454545

No se encontraron datos con la EMPRESA ingresada, se habilitaron los campos para poder hacer un NUEVO registro.


País: * PERU

Razón Social ABC SECURITY S.A.C.

Registrar Cancelar

9. El sistema graba y se muestra al costado de la etiqueta Persona la concatenación “EMPRESA CONSORCIO NÚMERO” – “RAZÓN SOCIAL”

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Apoderados

Documento:  **Buscar** Persona: **EMPRESA CONSORCIO 45454545 - ABC SECURITY S.A.C.**

Tipo: --- ▼

Aportes

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

Acciones

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

+ Agregar

| Tipo | Tipo Doc. | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | País | Cargo | Aporte por Monto (S/.) | Número de Acciones | (%) de Acciones | Acciones |
|-------------------------------|-----------|----------------|---------------------|------|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | | | | | |

10. Realizar los pasos de la **10 a la 15** explicados en la **Unidad 6.**

Consideraciones Finales

Se debe considerar lo siguiente:

1. Este mismo procedimiento se aplica también para una solicitud de **SUCURSAL**.
2. A diferencia de la solicitud para **PRINCIPAL**, la solicitud de **SUCURSAL**, *no se cuenta con carta fianza*.
3. El módulo de vigilancia privada es a nivel Departamental, es decir, si se cuenta con una sede **PRINCIPAL** en un departamento, se puede crear otra en otro departamento.
4. Se recomienda usar el aplicativo teniendo como equipo una laptop o una PC.