



## **REGISTRO DE ADECUACIÓN A LA 1213 DE VIGILANCIA PRIVADA**

## Contenido

<b>Unidad 1: Ingreso a la Interfaz .....</b>	<b>3</b>
<b>Unidad 2: Ingreso de Local .....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad 3: Ingreso del Representante Legal .....</b>	<b>9</b>
<b>Unidad 4: Ingreso de Medios de Contacto .....</b>	<b>11</b>
<b>Unidad 5: Ingreso de Licencia Municipal .....</b>	<b>14</b>
<b>Unidad 6: Ingreso de Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio y Apoderados.....</b>	<b>17</b>
<b>Unidad 7: Ingreso de Carta Fianza .....</b>	<b>24</b>
<b>Unidad 8: Registro final .....</b>	<b>27</b>
<b>Unidad 9: Creación de nuevos locales .....</b>	<b>29</b>
<b>Unidad 10: Nuevo Representante Legal .....</b>	<b>35</b>
<b>Unidad 11: Crear Persona Jurídica como Socio o Accionista .....</b>	<b>38</b>
<b>Consideraciones Finales .....</b>	<b>43</b>


## Unidad 1: Ingreso a la Interfaz

Se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Se muestra la interfaz de registro, en donde se puede apreciar la sección **“Buscar Autorización”** la RG relacionada a la solicitud vigente con la cual se obtuvo la autorización de funcionamiento y en las secciones **“Datos del Administrado”**, **“Datos de la Resolución que será Adecuado según el Reglamento de la Ley 1213”** y **“Datos de la Modalidad”** muestran los datos ya existentes en los registros.

Solicitud de Autorización para Prestación de Servicios de Seguridad

 [Instructivo de Registro de Vigilancia Privada](#)

Buscar Autorización			
Nro Resolución	<input type="text" value="1681-2022"/>		

Datos del Administrado			
Razon Social:	<input type="text" value="SEC HALCONES DEL ALTIPLANO S S.A.C."/>		RUC: <input type="text" value="20602358632"/>



Datos de la Resolución que será Adecuado según Reglamento de la Ley 1213			
Nro. Resolución:	<input type="text" value="1681-2022"/>	Emisión:	<input type="text" value="17/11/2022"/>
		Vencimiento:	<input type="text" value="13/09/2027"/>
Tipo Trámite:	<input type="text" value="RENOVACION COMO EMPRESA DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"/>		

Modalidad			
Tipo de Servicio:	<input type="text" value="PRESTACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA"/>		
Tipo Registro:	<input type="text" value="INICIAL"/>	Tipo Operación:	<input type="text" value="INICIAL"/>
		Servicio Prestado:	<input type="text" value="SIN ARMAS"/>

Representante			
Representante:	<input type="text" value="CHAMBI HUMPIRI DAMIAN"/>		Nro Documento: <input type="text" value="01320805"/>

Local			
Tipo de Local:	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>		
Departamento:	<input type="text" value="PUNO"/>	Provincia	<input type="text" value="PUNO"/>
		Distrito	<input type="text" value="PUNO"/>
Dirección	<input type="text" value="JR. ARAPA N° 125-A, INT. 5 (1, 2 Y 3 PISO)"/>		

Datos de la Modalidad			
Tipo de Servicio: *	<input type="text" value="SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA"/>		
Tipo Registro: *	<input type="text" value="ADECUACIÓN 1213"/>	Tipo Operación: *	<input type="text" value="INICIAL"/>
		Servicio Prestado: *	<input type="text" value="SIN ARMAS"/>

Local de Prestación de Servicio			
Tipo de Local: *	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>		
Ámbito de Operaciones: *	<input type="text" value="---"/>	Local: *	<input type="text" value="---"/>
			 Nuevo
Tipo de Ubicación: *	<input type="text" value="---"/>		
Domicilio Legal: *	<input type="text" value=""/>		Referencia: *
			<input type="text" value=""/>
Tipo de Uso:	<input type="text" value="---"/>	Plano de Distribución (PDF): *	 Adjuntar: <input type="text" value=""/>

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 Apoderados

Documento:

🔍

Buscar

Persona:

Tipo:

---

▼

Aportes

Acciones

☒ Monto (S/.)
☐ No Dinerario

☒ Número
☐ Porcentaje (%)

+
Agregar

Carta Fianza

Buscar Carta Fianza:

---

▼

+
Nuevo

Nro. Carta Fianza: \*
Tipo Financiera: \*

---

▼

Entidad Financiera: \*

---

▼

Monto (S/.) \*

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

+
Adjuntar

💾

Guardar

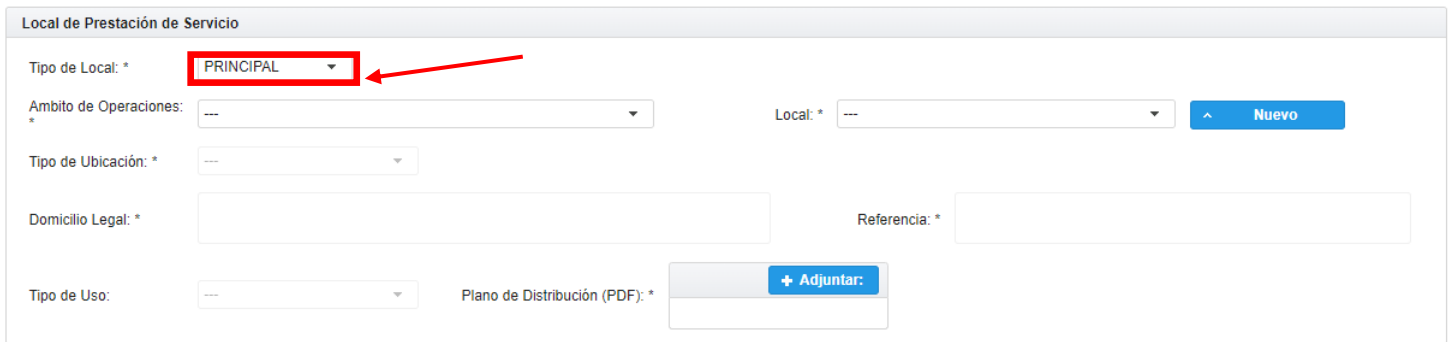
✖

Cancelar

## Unidad 2: Ingreso de Local

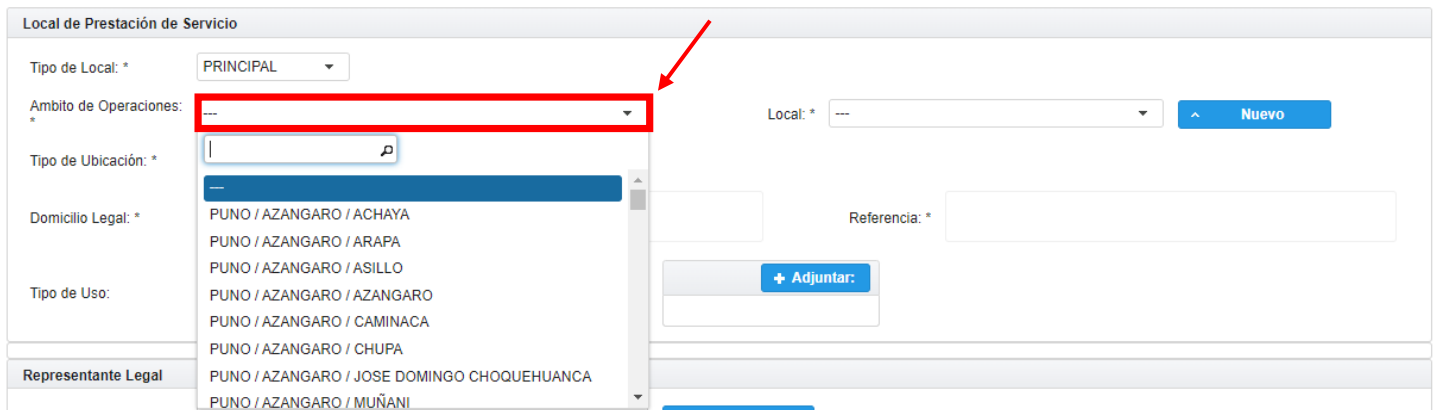
Para esto se debe ejecutar los siguientes pasos:

1. El sistema muestra la sección **“Local de Prestación de Servicio”**, en el cual por defecto se muestra como Tipo de Local **“PRINCIPAL”**.



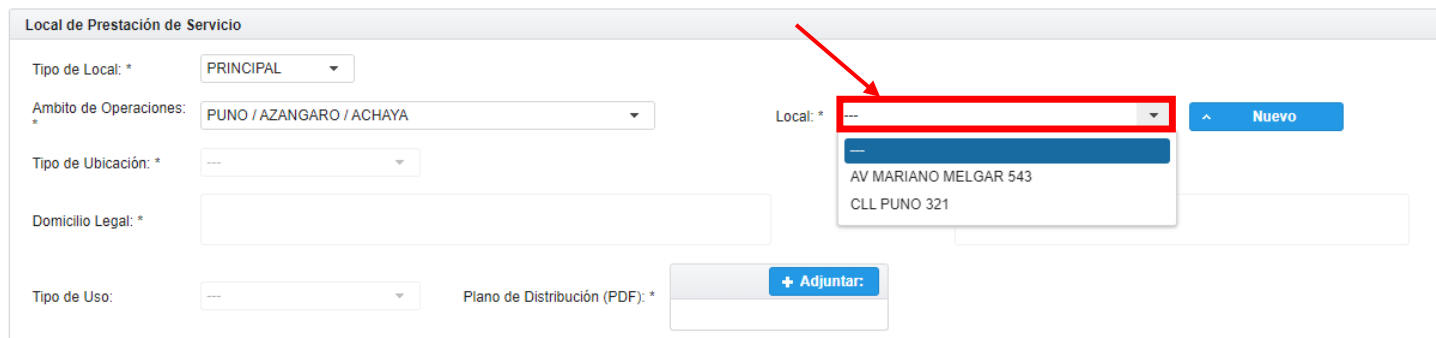
The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Tipo de Local: \*' dropdown is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, showing the value 'PRINCIPAL'. Other fields include 'Ambito de Operaciones: \*', 'Tipo de Ubicación: \*', 'Domicilio Legal: \*', 'Referencia: \*', 'Tipo de Uso:', and 'Plano de Distribución (PDF): \*'. There is a '+ Adjuntar:' button next to the PDF field and a 'Nuevo' button at the top right.

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



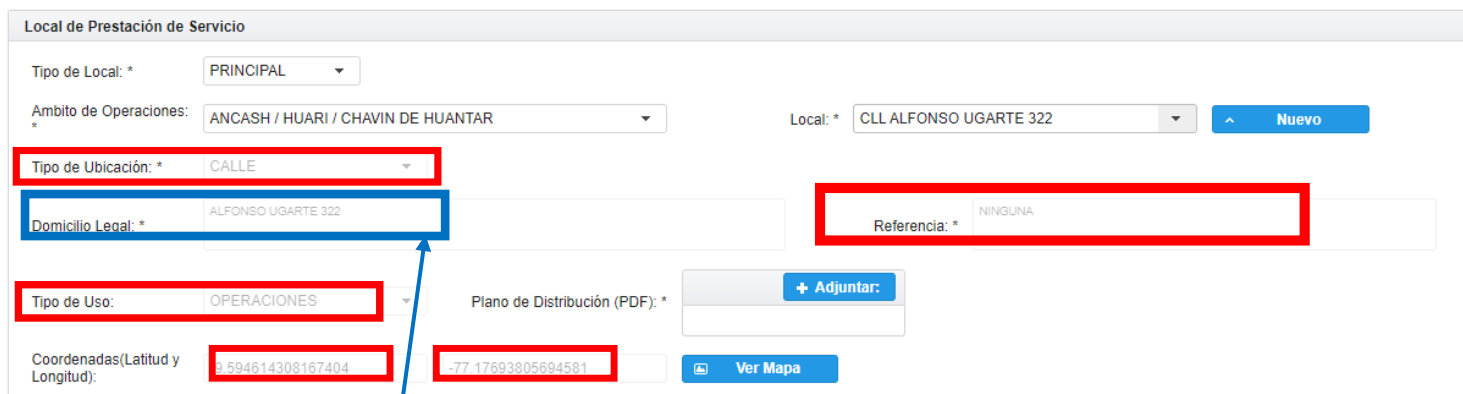
The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form with the 'Ambito de Operaciones: \*' dropdown menu open. A red box highlights the dropdown, and a red arrow points to it. The dropdown menu displays a list of locations: PUNO / AZANGARO / ACHAYA, PUNO / AZANGARO / ARAPA, PUNO / AZANGARO / ASILLO, PUNO / AZANGARO / AZANGARO, PUNO / AZANGARO / CAMINACA, PUNO / AZANGARO / CHUPA, PUNO / AZANGARO / JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA, and PUNO / AZANGARO / MUÑANI. The 'Tipo de Local' dropdown is still set to 'PRINCIPAL'. Other fields and buttons are visible as in the previous screenshot.

### 3. Seleccionar una opción del Menú desplegable “Local”



The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Local' dropdown menu is open, displaying two options: 'AV MARIANO MELGAR 543' and 'CLL PUNO 321'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Tipo de Local', 'Ambito de Operaciones', 'Tipo de Ubicación', 'Domicilio Legal', and 'Tipo de Uso'. There is also a 'Plano de Distribución (PDF)' field with an 'Adjuntar' button.

4. 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 with several fields highlighted by red boxes: 'Tipo de Ubicación' (CALLE), 'Domicilio Legal' (ALFONSO UGARTE 322), 'Tipo de Uso' (OPERACIONES), 'Referencia' (NINGUNA), and 'Coordenadas' (Latitud y Longitud). A blue arrow points from the 'Domicilio Legal' field to the text below. The form includes fields for 'Tipo de Local', 'Ambito de Operaciones', 'Local', 'Tipo de Ubicación', 'Domicilio Legal', 'Tipo de Uso', 'Plano de Distribución (PDF)', 'Coordenadas', and 'Referencia'. There is also a 'Ver Mapa' button.

**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.**

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

The screenshot shows a web form titled "Local de Prestación de Servicio". It contains several fields: "Tipo de Local: \*" with a dropdown menu set to "PRINCIPAL"; "Ambito de Operaciones: \*" with a dropdown menu set to "ANCASH / HUARI / CHAVIN DE HUANTAR"; "Local: \*" with a dropdown menu set to "CLL ALFONSO UGARTE 322" and a "Nuevo" button; "Tipo de Ubicación: \*" with a dropdown menu set to "CALLE"; "Domicilio Legal: \*" with a text input field containing "ALFONSO UGARTE 322"; "Referencia: \*" with a text input field containing "NINGUNA"; "Tipo de Uso: \*" with a dropdown menu set to "OPERACIONES"; "Plano de Distribución (PDF): \*" with a button labeled "+ Adjuntar:" which is highlighted with a red box and a red arrow; "Coordenadas(Latitud y Longitud):" with two text input fields containing "-9.594614308167404" and "-77.17693805694581"; and a "Ver Mapa" button.

6. El sistema muestra el documento adjunto.

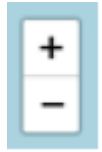
The screenshot shows the same web form as before, but now the "Plano de Distribución (PDF): \*" field displays the filename "PRUEBA-PDF.pdf" next to the "+ Adjuntar:" button. A red box highlights the filename, and a red arrow points to it. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows a modal window titled "Mapa" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal is a map with a blue location pin. The map is powered by Leaflet and OpenStreetMap. A red arrow points from the "Ver Mapa" button in the background form to the map modal. The background form is partially visible, showing fields like "Razon Social: PACIFIC SECURITY SRL", "RUC: 20116448051", and "Tipo de Servicio".

**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.



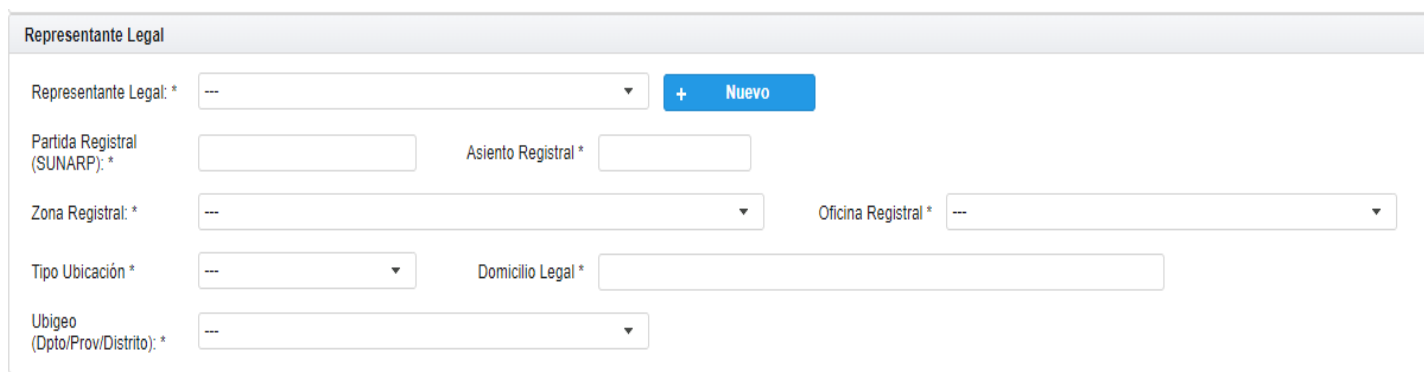
**Nota 4:** El usuario también puede desplazarse por el mapa seleccionando click derecho sin soltar el mouse y sin soltarlo se mueve por el mapa.



## Unidad 3: Ingreso del Representante Legal

Para esto se deben ejecutar los siguientes pasos:

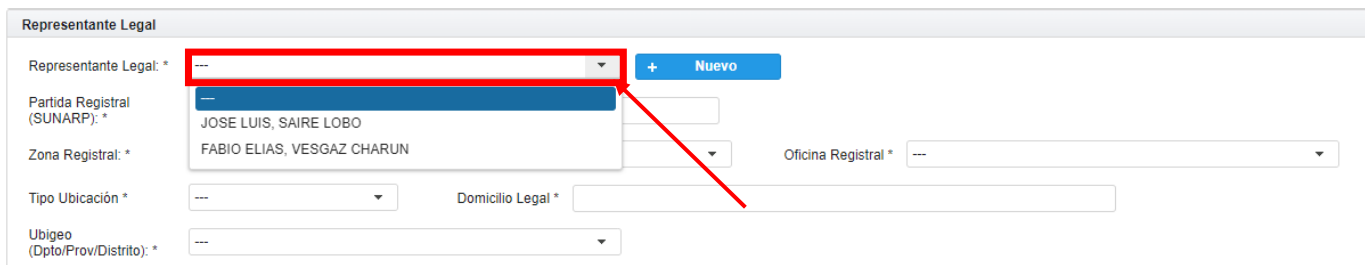
1. Se muestra en el sistema la sección **“Representante Legal”**.



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 "+ Nuevo" button 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 the previous one, but with the "Representante Legal: \*" dropdown menu open. A red rectangle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the selected option, "JOSE LUIS, SAIRE LOBO". The dropdown menu also shows another option, "FABIO ELIAS, VESGAZ CHARUN".

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

The screenshot shows a web form titled 'Representante Legal'. It contains several fields: 'Representante Legal' with a dropdown menu showing 'FABIO ELIAS, VESGAZ CHARUN' and a '+ Nuevo' button; 'Partida Registral (SUNARP): \*' and 'Asiento Registral \*' as empty text boxes; 'Zona Registral: \*' and 'Oficina Registral \*' as dropdown menus showing '---'; 'Tipo Ubicación \*' with a dropdown menu showing 'AVENIDA'; 'Domicilio Legal \*' with a text box showing 'CENTRAL MZ. D-23 LOTE38'; and 'Ubigeo (Dpto/Prov/Distrito): \*' with a dropdown menu showing 'LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO'. Red boxes highlight the 'Tipo Ubicación', 'Domicilio Legal', and 'Ubigeo' fields.

4. El usuario completa los campos faltantes.

This screenshot shows the same 'Representante Legal' form, but with more fields filled in. The 'Partida Registral (SUNARP): \*' field now contains '60060011' and the 'Asiento Registral \*' field contains 'A00001'. The 'Zona Registral: \*' dropdown menu now shows 'ZONA REGISTRAL N IX - SEDE LIMA'. The 'Oficina Registral \*' dropdown menu now shows 'OFICINA REGISTRAL LIMA'. The 'Tipo Ubicación' remains 'AVENIDA' and 'Domicilio Legal' remains 'CENTRAL MZ. D-23 LOTE38'. The 'Ubigeo' remains 'LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO'. Red boxes highlight the 'Partida Registral', 'Asiento Registral', 'Zona Registral', and 'Oficina Registral' fields.

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

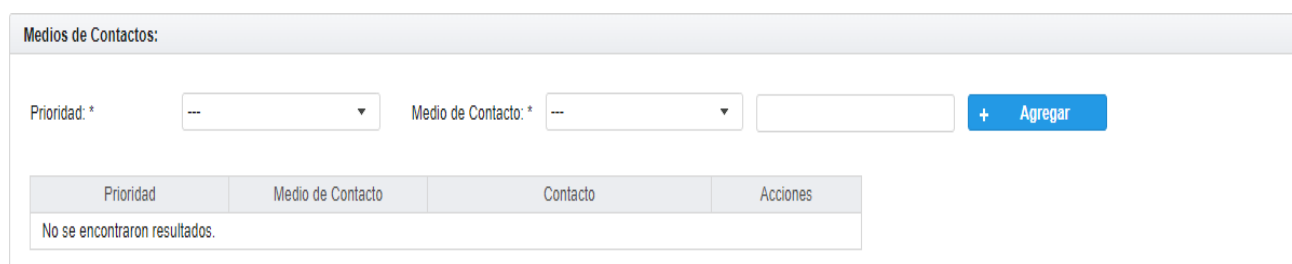
**Nota 2:** En el campo Asiento Registral se debe ingresar la numeración seguida de una letra como por ejemplo **A00001** o **C00032**.

**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**”

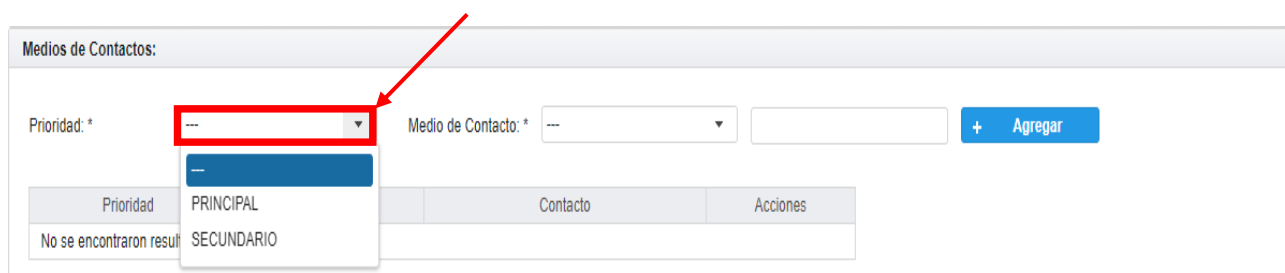


Medios de Contactos:

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.			

**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.**

Medios de Contactos:

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

Prioridad	Medio de Contacto	Acciones
No se encontraron resultados.		

Licencia Municipal:

CORREO  
FAX  
TELEFONO FIJO  
TELEFONO MOVIL

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

Medios de Contactos:

Prioridad: \* PRINCIPAL Medio de Contacto: \* TELEFONO FIJO 4456328 + Agregar

Prioridad	Medio de Contacto	Contacto	Acciones
No se encontraron resultados.			

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

Medios de Contactos:


Prioridad: \* PRINCIPAL Medio de Contacto: \* TELEFONO FIJO 4456328 + Agregar


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

Prioridad	Medio de Contacto	Contacto	Acciones
PRINCIPAL	TELEFONO FIJO	4456328	 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: *	---	Municipalidad: *	---			
Giro Comercial: *	<input type="text"/>	Licencia Municipal (PDF): *	<input type="text"/>			

+ Adjuntar

### 2. Ingresar el número de licencia.

Licencia Municipal:

Nro. de Licencia Municipal: *	7744	Emisión: *	<input type="text"/>	Vencimiento: *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Indeterminado
Tipo Municipalidad: *	---	Municipalidad: *	---			
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: *	7744	Emisión: *	12/12/2023	Vencimiento: *	12/12/2028	<input type="checkbox"/> Indeterminado
Tipo Municipalidad: *	---	Municipalidad: *	---			
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**.

**Licencia Municipal:**

Nro. de Licencia Municipal: \* 7744 Emisión: \* 12/12/2023 Vencimiento: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* --- Municipalidad: \* ---

Giro Comercial: \* Licencia Municipal (PDF): \* [+ Adjuntar](#)

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

**Licencia Municipal:**

Nro. de Licencia Municipal: \* 7744 Emisión: \* 12/12/2023 Vencimiento: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* --- Municipalidad: \* ---

Giro Comercial: \* [+ Adjuntar](#)

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Apoderados

Documento: [+ Buscar](#) Persona: Tipo: ---

Aportes Acciones

5. Seleccionar una “Municipalidad”

**Licencia Municipal:**

Nro. de Licencia Municipal: \* 7744 Emisión: \* 12/12/2023 Vencimiento: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DISTRITAL Municipalidad: \* ---

Giro Comercial: \* Licencia Municipal (PDF): \* [+ Adjuntar](#)

Accionista, participacionista, Socios, Miembros de Directorio o Apoderados

Documento: [+ Buscar](#) Persona: Tipo: ---

Aportes Acciones

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: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DISTRITAL Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DE ACCHA

Giro Comercial: \* **OFICINA ADMINISTRATIVA DE :** Licencia Municipal (PDF): \* **+ Adjuntar**

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

Licencia Municipal:

Nro. de Licencia Municipal: \* 7744 Emisión: \* 12/12/2023 Vencimiento: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DISTRITAL Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DE ACCHA

Giro Comercial: \* OFICINA ADMINISTRATIVA DE : Licencia Municipal (PDF): \* **+ Adjuntar**

8. El sistema muestra el documento adjunto.

Licencia Municipal:

Nro. de Licencia Municipal: \* 7744 Emisión: \* 12/12/2023 Vencimiento: \* ☒ Indeterminado

Tipo Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DISTRITAL Municipalidad: \* MUNICIPALIDAD DE ACCHA

Giro Comercial: \* OFICINA ADMINISTRATIVA DE : Licencia Municipal (PDF): \* **+ Adjuntar** **RESULTADO.pdf**




## 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:   **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. 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:   **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.									

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


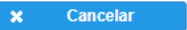
Datos de la persona

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 (%)

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:  MIEMBRO DIRECTORIO Cargo:  GERENTE

**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:** 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:   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 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:  MIEMBRO DIRECTORIO Cargo:  GERENTE

**Aportes**

☒ Monto (S/.)  8,000.00

☐ No Dinerario

☐ No aplica

**Acciones**

☐ Número

☒ Porcentaje (%)  60.00

☐ 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:  MIEMBRO DIRECTORIO Cargo:  GERENTE

**Aportes**

☒ Monto (S/.)  8,000.00

☐ No Dinerario

☐ No aplica

**Acciones**

☐ Número

☒ Porcentaje (%)  60.00

☐ 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.									

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:   Persona:

Tipo:

**Aportes**

☒ Monto (S/.)

☐ No Dinerario

**Acciones**

☒ Número

☐ Porcentaje (%)

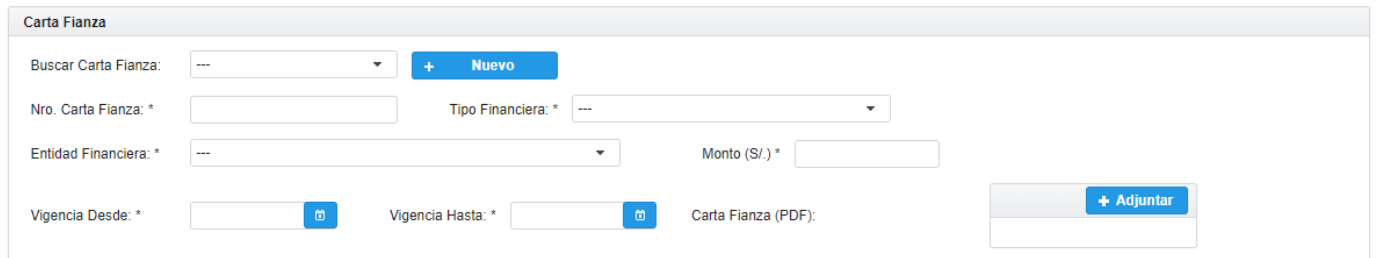
Tipo	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	País	Cargo	Aporte por Monto (S/.)	Número de Acciones	(%) de Acciones	Acciones
MIEMBRO DIRECTORIO	DNI	44208864	VENTO MEZA MAURO LUIS	PERÚ	GERENTE	8000		60	<input type="button" value="Eliminar"/>

**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

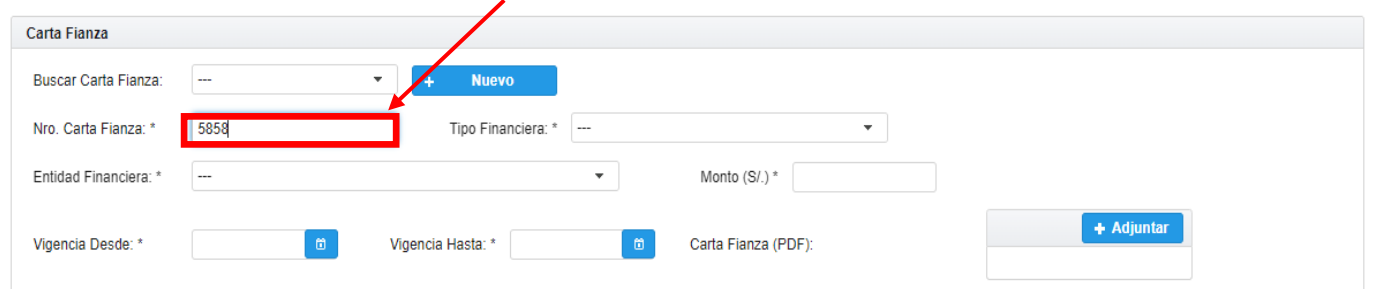
Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

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

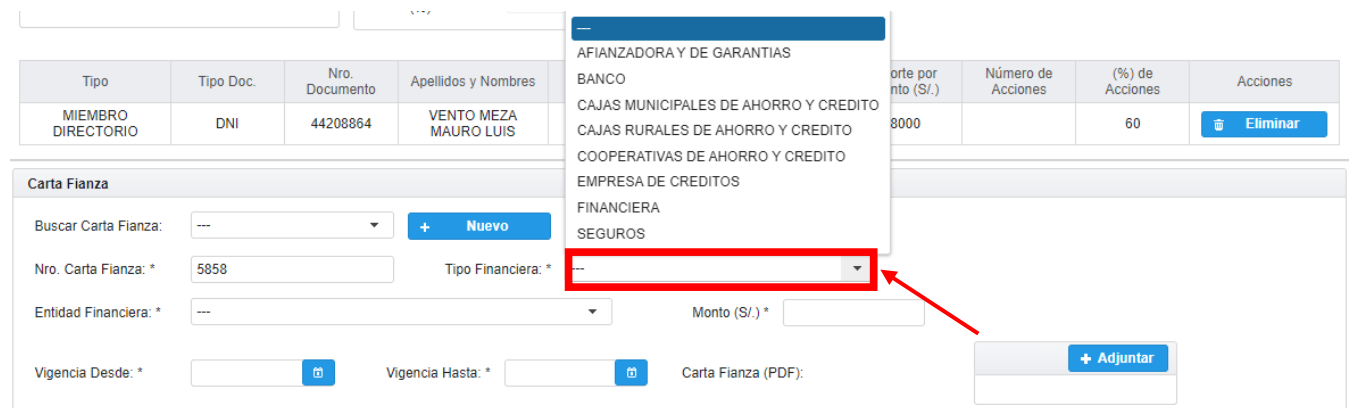
Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

Nro. Carta Fianza: \* 5858 Tipo Financiera: \* ---

Entidad Financiera: \* Monto (S/.) \*

Vigencia Desde: \* Vigencia Hasta: \* Carta Fianza (PDF): + Adjuntar

3. Seleccionar el **“Tipo Financiera”**.



Carta Fianza

Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

Nro. Carta Fianza: \* 5858 Tipo Financiera: \* ---

Entidad Financiera: \* Monto (S/.) \*

Vigencia Desde: \* Vigencia Hasta: \* Carta Fianza (PDF): + Adjuntar

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



#### 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: \*

---

Monto (S/.) \*

Carta Fianza (PDF):

Adjuntar

*(A red box highlights the 'Entidad Financiera' dropdown menu, and a red arrow points to it from the right.)*

#### 5. Ingresar “Monto”.

**Carta Fianza**  
Buscar Carta Fianza: --- Nuevo  
Nro. Carta Fianza: \* 5858 Tipo Financiera: \* BANCO  
Entidad Financiera: \* BANCO FALABELLA  
Vigencia Desde: \* Vigencia Hasta: \*

Monto (S/.) \* 60,000.00

Carta Fianza (PDF):

Adjuntar

*(A red box highlights the 'Monto (S/.)' input field, and a red arrow points to it from the right.)*

#### 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  
Vigencia Desde: \* 12/12/2023 Vigencia Hasta: \* 12/12/2028

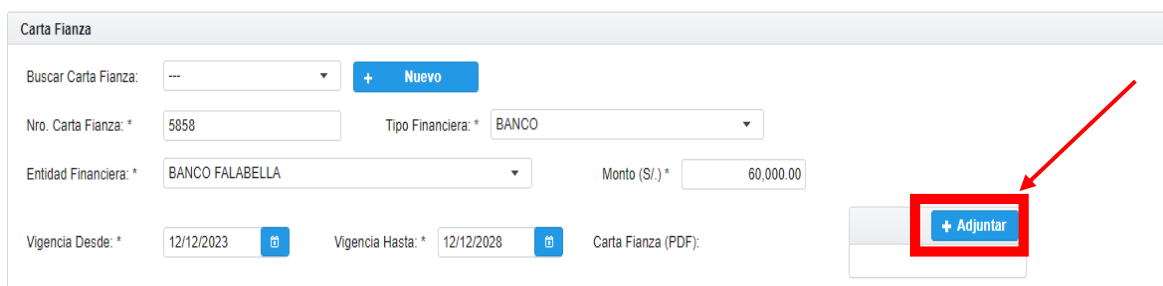
Monto (S/.) \* 60,000.00

Carta Fianza (PDF):

Adjuntar

*(A red box highlights the 'Vigencia Desde' and 'Vigencia Hasta' input fields, and a red arrow points to it from the right.)*

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



Carta Fianza

Buscar Carta Fianza: --- + Nuevo

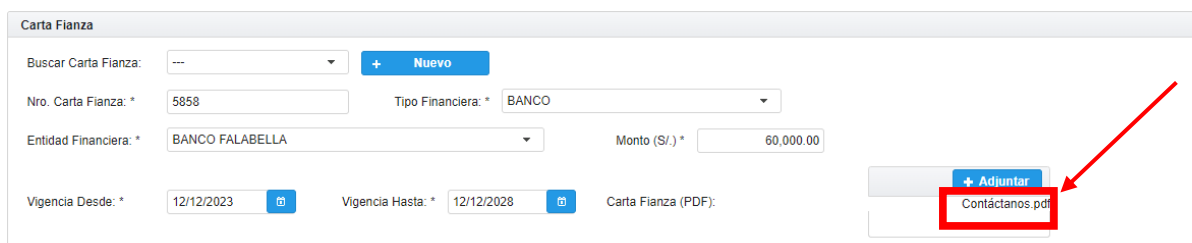
Nro. Carta Fianza: \* 5858 Tipo Financiera: \* BANCO

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):

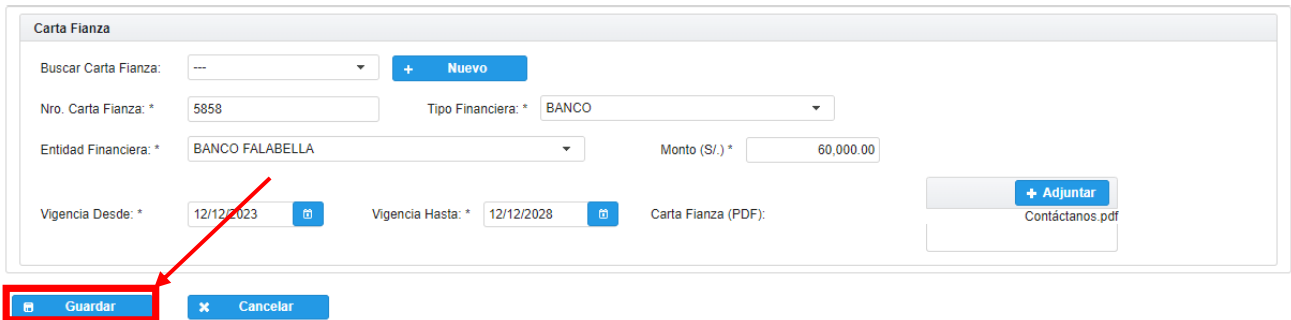
+ Adjuntar  
Contáctanos.pdf

**Nota 1:** Si el usuario requiere ingresar una nueva carta fianza, click en el botón “+Nuevo” y repite los pasos del 1 al 8.

**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

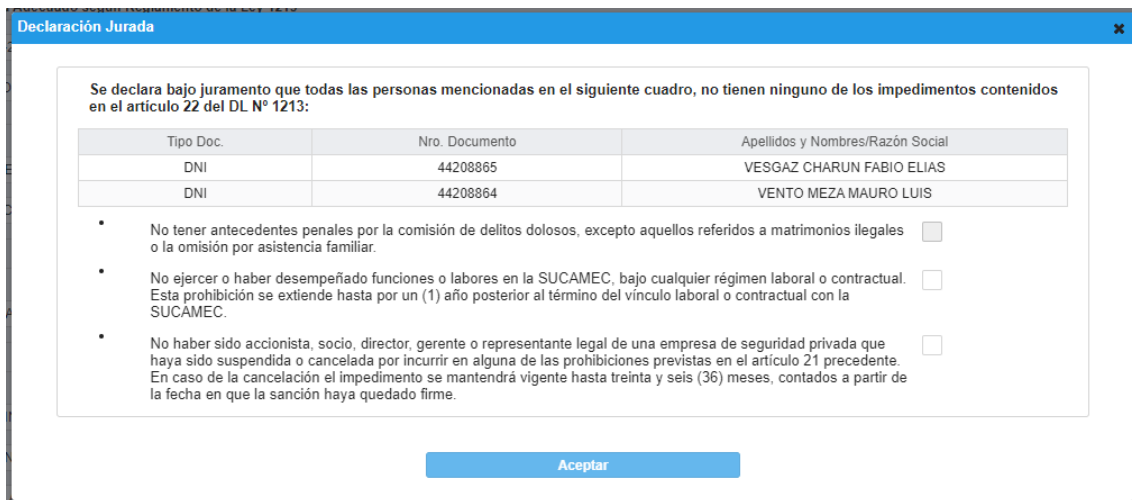
Entidad Financiera: \* BANCO FALABELLA Monto (S/.) \* 60,000.00

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	44208865	VESGAZ CHARUN FABIO ELIAS
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	44208865	VESGAZ CHARUN FABIO ELIAS
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: 3872738

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) 1-6 1-6 9-1 9-1 20

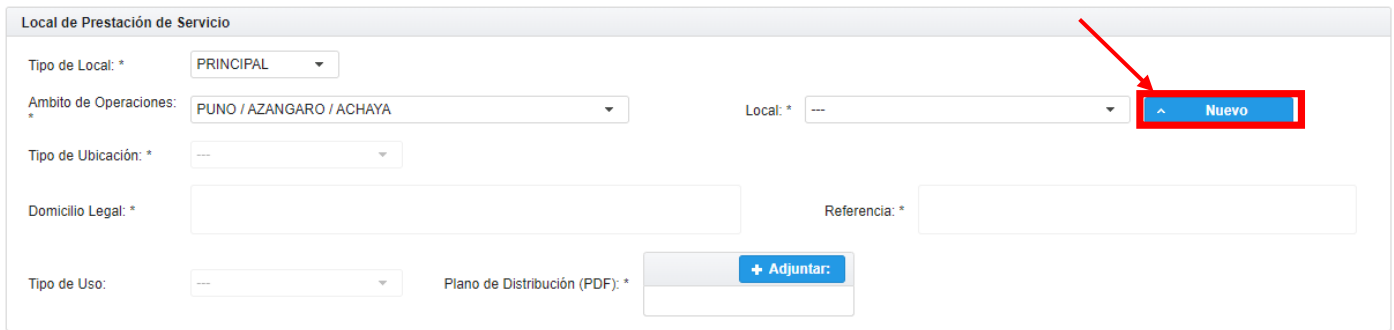
Código de Seg.	Expediente	Nro. Solicitud	Modalidad	Ámbito	Tipo Registro/Local	Estado	Fecha de Registro	Acciones
No se encontraron resultados.								

Total 0 registro(s) 1-6 1-6 9-1 9-1 20

## Unidad 9: Creación de nuevos locales

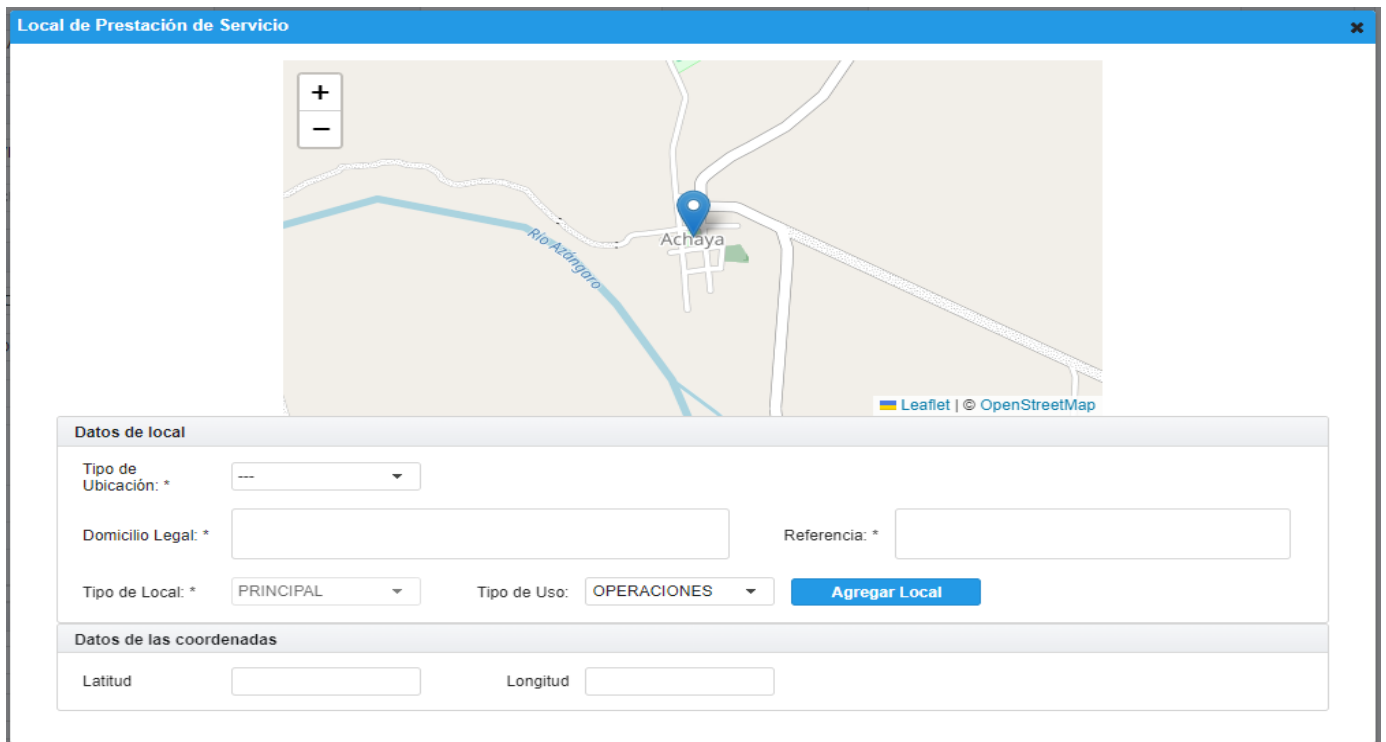
Se deben ejecutar los siguientes pasos:

### 1. Click en el botón “^Nuevo”



The screenshot shows a web form titled "Local de Prestación de Servicio". It contains several input fields: "Tipo de Local: \*" with a dropdown menu showing "PRINCIPAL"; "Ambito de Operaciones: \*" with a dropdown menu showing "PUNO / AZANGARO / ACHAYA"; "Tipo de Ubicación: \*" with a dropdown menu showing "---"; "Domicilio Legal: \*" with a text input field; "Referencia: \*" with a text input field; "Tipo de Uso: \*" with a dropdown menu showing "---"; and "Plano de Distribución (PDF): \*" with a text input field and an "+ Adjuntar:" button. A red box highlights the "^ Nuevo" button, and a red arrow points to it from the top right.

### 2. El sistema muestra una interfaz emergente denominada “**Local De Prestación de Servicio**”.



The screenshot shows a modal window titled "Local de Prestación de Servicio" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a map of a location labeled "Achaya" with a blue pin. Below the map is a form with the following fields: "Tipo de Ubicación: \*" with a dropdown menu showing "---"; "Domicilio Legal: \*" with a text input field; "Referencia: \*" with a text input field; "Tipo de Local: \*" with a dropdown menu showing "PRINCIPAL"; "Tipo de Uso: OPERACIONES" with a dropdown menu showing "OPERACIONES"; and an "Agregar Local" button. At the bottom, there is a section titled "Datos de las coordenadas" with "Latitud" and "Longitud" input fields.

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

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. At the top is a map of Achaya with a blue location pin. Below the map is the 'Datos de local' section. The 'Tipo de Ubicación: \*' dropdown menu is open, showing options: AVENIDA, CALLE, JIRON, OTRO, PASAJE, URBANIZACION, and VIRTUAL. A red arrow points to the dropdown menu. The 'Domicilio Legal: \*' field is empty. The 'Tipo de Local: \*' dropdown is set to 'PRINCIPAL'. The 'Tipo de Uso:' dropdown is set to 'OPERACIONES'. There is a blue 'Agregar Local' button. Below this is the 'Datos de las coordenadas' section with 'Latitud' and 'Longitud' fields.

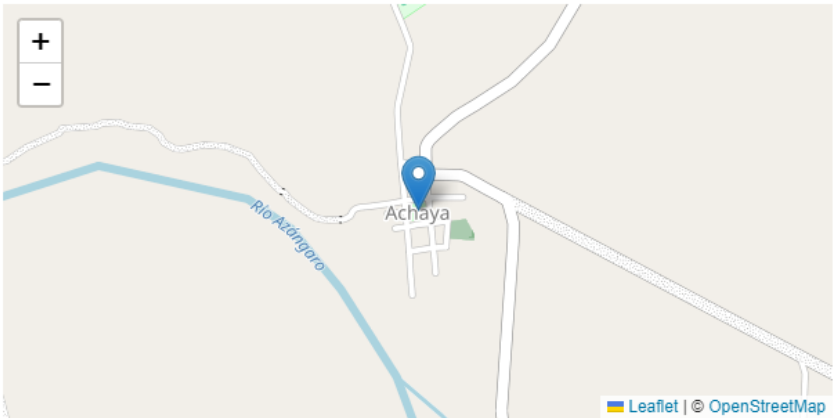
4. Ingresar el nombre del tipo de ubicación con su respectivo número.

The screenshot shows the 'Local de Prestación de Servicio' form. The 'Tipo de Ubicación: \*' dropdown is now set to 'AVENIDA'. The 'Domicilio Legal: \*' field is filled with 'MARIANO MELGAR 543' and is highlighted with a red rectangle. A red arrow points down to this field. The 'Tipo de Local: \*' dropdown is set to 'PRINCIPAL'. The 'Tipo de Uso:' dropdown is set to 'OPERACIONES'. There is a blue 'Agregar Local' button. Below this is the 'Datos de las coordenadas' section with 'Latitud' and 'Longitud' fields.

**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.

Local de Prestación de Servicio



Leaflet | © OpenStreetMap

**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

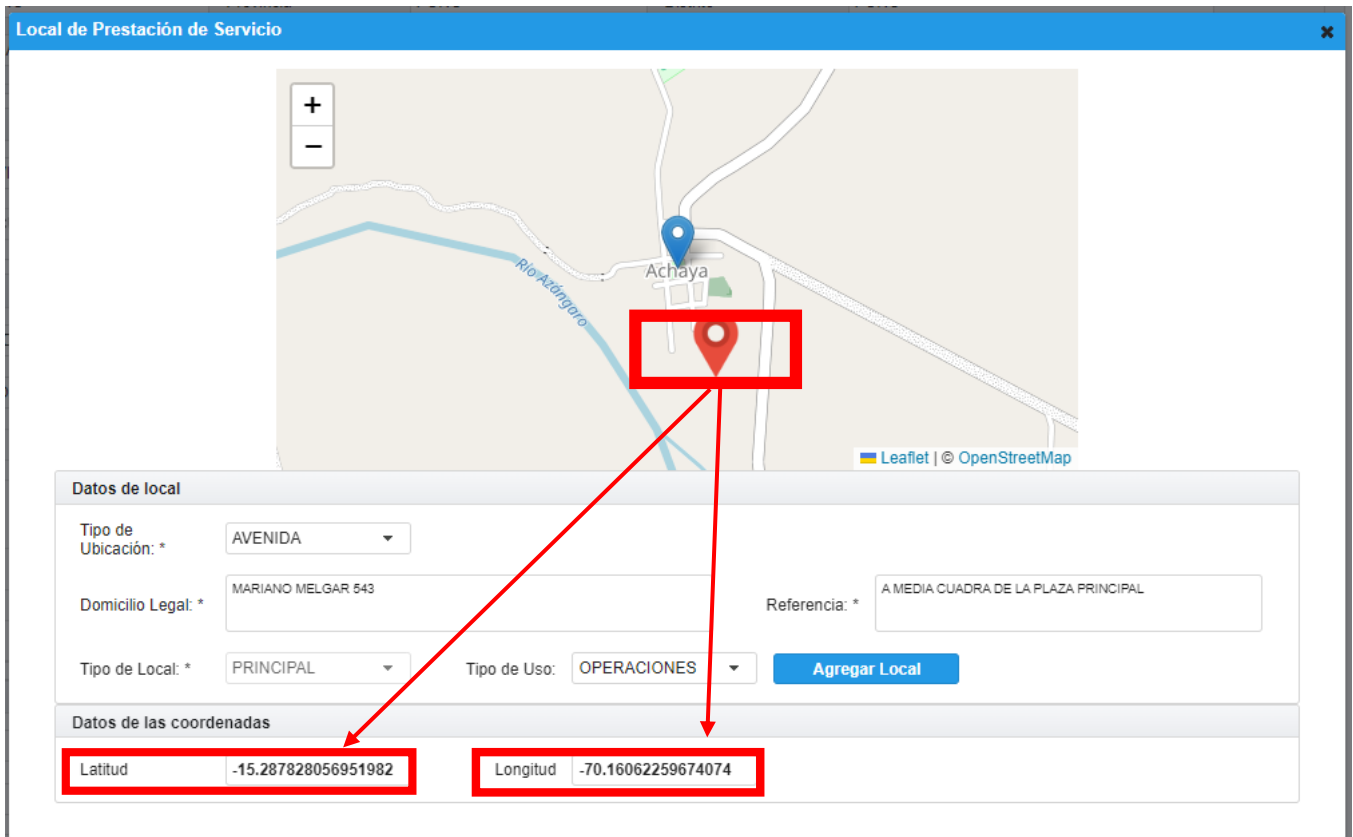
**Datos de las coordenadas**

Latitud

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

Referencia: \* A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRINCIPAL

Tipo de Local: \* PRINCIPAL

Tipo de Uso: OPERACIONES

Agregar Local

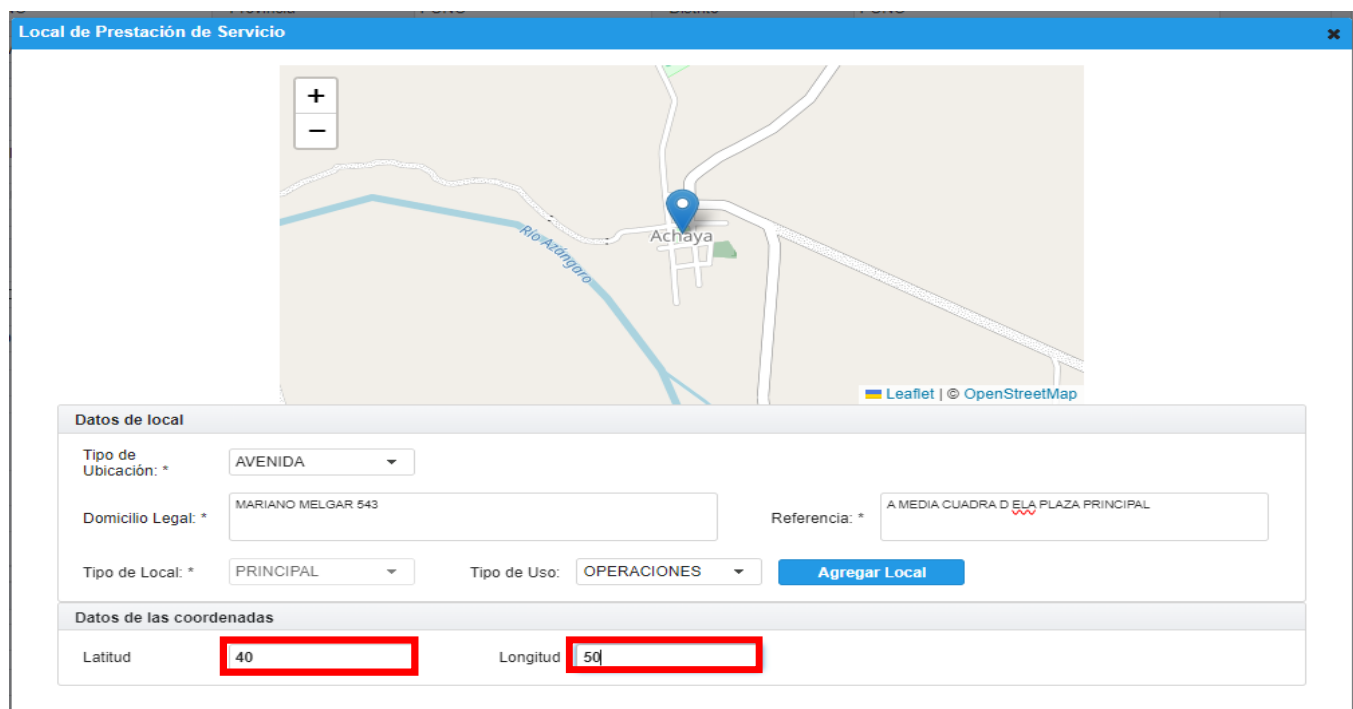
Datos de las coordenadas

Latitud -15.287828056951982

Longitud -70.16062259674074

**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

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



## 7. Click en el botón “Agregar Local”

Local de Prestación de Servicio

Tipo de Ubicación: \* AVENIDA

Domicilio Legal: \* MARIANO MELGAR 543

Referencia: \* A MEDIA CUADRA D E 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 selecció 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: \* PUNO / AZANGARO / ACHAYA

Tipo de Ubicación: \* AVENIDA

Domicilio Legal: \* MARIANO MELGAR 543

Tipo de Uso: OPERACIONES

Plano de Distribución (PDF): \* + Adjuntar:

Coordenadas(Latitud y Longitud): 40.0 50.0 Ver Mapa

Local: \* AV MARIANO MELGAR 543

Referencia: \* A MEDIA CUADRA D ELA PLAZA PRINCIPAL

Nuevo

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: \* PUNO / AZANGARO / ACHAYA

Tipo de Ubicación: \* AVENIDA

Domicilio Legal: \* MARIANO MELGAR 543

Tipo de Uso: OPERACIONES

Plano de Distribución (PDF): \* + Adjuntar:

Coordenadas(Latitud y Longitud): 40.0 50.0 Ver Mapa

Local: \* AV MARIANO MELGAR 543

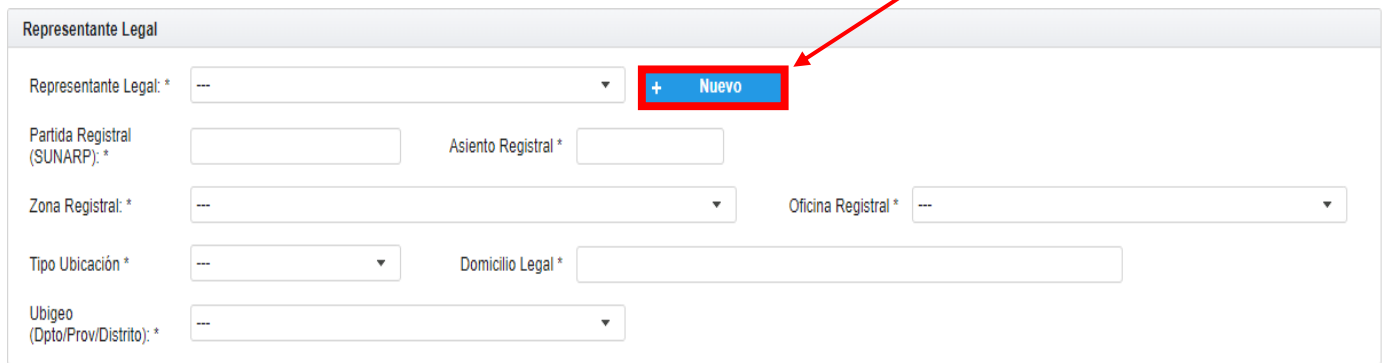
Referencia: \* A MEDIA CUADRA D ELA PLAZA PRINCIPAL

Nuevo

## Unidad 10: Nuevo Representante Legal

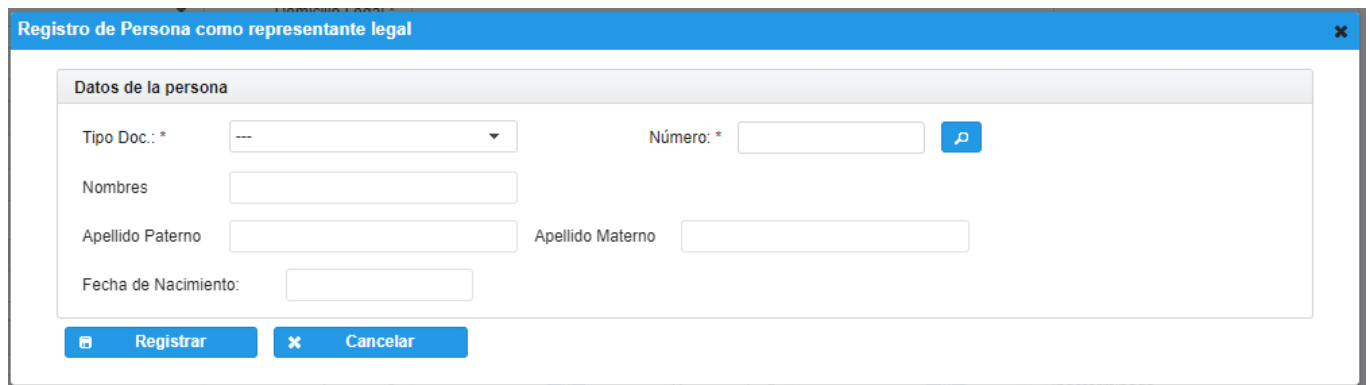
Se debe ejecutar los siguientes:

### 1. Seleccionar el botón “+Nuevo”



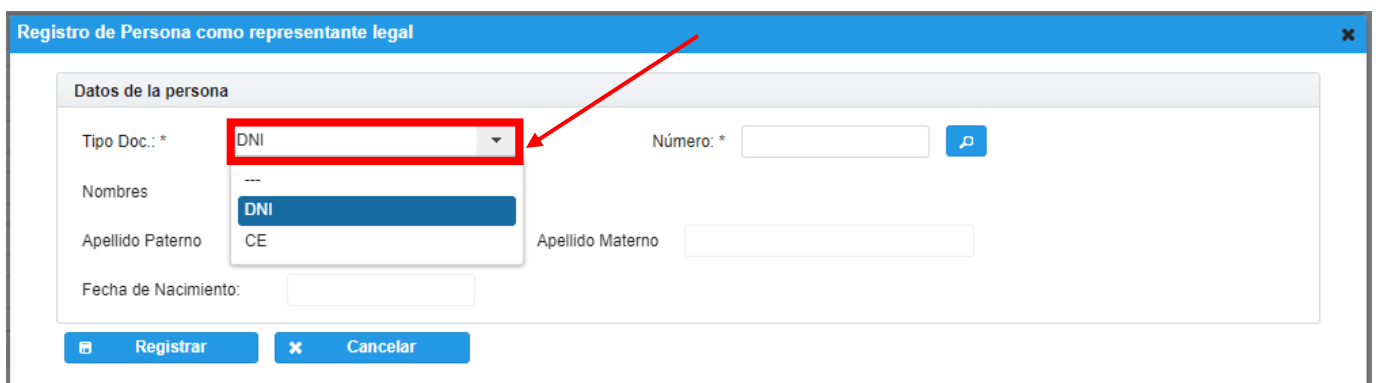
The screenshot shows a form titled "Representante Legal". It contains several input fields: "Representante Legal: \*" with a dropdown menu, "Partida Registral (SUNARP): \*" with a text box, "Asiento Registral \*" with a text box, "Zona Registral: \*" with a dropdown menu, "Oficina Registral \*" with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

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



The screenshot shows a modal form titled "Registro de Persona como representante legal". It contains a section "Datos de la persona" with the following fields: "Tipo Doc.: \*" with a dropdown menu, "Número: \*" with a text box and a blue button with a magnifying glass icon, "Nombres" with a text box, "Apellido Paterno" with a text box, "Apellido Materno" with a text box, and "Fecha de Nacimiento:" with a text box. At the bottom, there are two buttons: "Registrar" and "Cancelar".

### 3. El usuario selecciona el tipo de documento.



The screenshot shows the same modal form as before, but with the "Tipo Doc.: \*" dropdown menu open. The dropdown menu shows a list of options: "DNI" (highlighted in blue), "CE", and "Indeterminado". A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from the right.

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:

Registrar Cancelar

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:

Registrar Cancelar

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 (%)

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. Las adecuaciones solamente aplican para las **PRINCIPALES**, mas no para las **SUCURSALES**.
4. Se recomienda usar el aplicativo teniendo como equipo una laptop o una PC.