

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SINIESTROS

División Técnica – Departamento Transporte

Referencia: Circular General N° 27/22 - Subjefatura de Policía

La presente guía establece los pasos obligatorios para el personal policial en el marco de la **Ley 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración**.

I. RESPONSABILIDADES Y PLAZOS CRÍTICOS

- **El Chofer (Agente interviniente):**
 - Debe realizar la denuncia web a través de su **CiDi personal (Nivel 2)**.
 - **Plazo máximo:** Dentro de las **72 horas** de producido el siniestro.
 - Trámite en CiDi: Buscar el formulario "**Denuncia de Siniestro Automotor Propio**" (Guía única de trámites).
 - **El Jefe de Dependencia:**
 - Es el responsable del **contralor** de que el trámite se haga en tiempo y forma.
 - Debe cursar las comunicaciones jerárquicas correspondientes de manera inmediata.
-

II. ARMADO DEL EXPEDIENTE (Orden de Presentación)

Se deben presentar **tres (3) juegos** de la documentación. El primero debe contener las impresiones a color (fotos y documentación del chofer) y el tercero se devuelve sellado como constancia para la dependencia.

1. Declaración Jurada (La pieza más importante)

- **Descarga:** Desde la web oficial: federicogg1987.github.io/Division_Tecnica/ (Sección Siniestros > Botón Documentación).
- **Formato:** Debe imprimirse en **hoja A4, doble faz**.
- **Llenado:** Con letra prolija y legible. Puede ser completada por cualquier efectivo, pero la firma debe ser del **chofer del móvil al momento del siniestro**.
- **Formalidades:**
 - Firma, aclaración y DNI del conductor.
 - Firma y sello del Jefe de Dependencia, debe coincidir con el mencionado al inicio de la declaración jurada.
 - **Sello Oval:** Debe colocarse en el medio de ambas firmas (Chofer y Jefe).
- **Guía:** Existe un "Instructivo de Declaración Jurada" en la misma sección de la web para consultas sobre el llenado.

2. Comprobante de Carga en CiDi (Sticker)

- Se obtiene tras finalizar la carga de datos en la plataforma **CiDi**, dentro de la sección "**Siniestro Propio**".
- Debe ingresar exclusivamente el **efectivo que conducía el móvil** con su CUIL y clave.
- Se adjunta el sticker impreso en hoja A4.

3. Partes y Exposiciones

- **Parte de Novedades:** Dirigido al Dpto. Transporte, a la Dir. Gral. de Control de Conducta Policial y a la Dir. de Control e Investigación de las Fuerzas de Seguridad. Firmado por el Jefe de Dependencia.
- **Documento del hecho:**
 - **Si NO hay lesionados:** Presentar la **Exposición** firmada por el chofer (debe constar explícitamente la ausencia de lesionados).
 - **Si HAY lesionados:** Presentar la **Constancia de Actuación Sumarial**. Se solicita en la U.J. (capital) o en la comisaria donde se recepciono el procedimiento (interior).

4. Documentación del Personal (un juego a Color)

- Fotocopias de: **DNI, Carnet de Conducir y Credencial Policial** del chofer.
- **Requisito:** Impresión a color (frente y dorso) para el primer juego.
- **Certificación:** Todas las copias deben estar certificadas con la firma del Jefe de Dependencia.

5. Registro Fotográfico

- **Del Móvil:** Fotos de los cuatro lados. De no apreciarse el daño en la foto se adjunta una más específica del mismo.
- **Del Lugar:** Una foto panorámica del sitio del siniestro donde se aprecie:
 - Tipo de calzada (asfalto, tierra, ripio).
 - Señalizaciones (Ceda el paso, Pare, semáforos, senda peatonal, etc.).
- **Nota:** No es obligatorio que el móvil aparezca en la foto del lugar, ni que sea tomada inmediatamente después del hecho, pero **está prohibido usar Google Maps** (por falta de actualización). Las fotos deben ser actuales e impresas a color.

6. Acta de Valuación de Daño

- **Contenido:** Completada por personal idóneo. Debe reflejar el daño real con valores de repuestos y mano de obra acordes al mercado actual (no valores irrisorios).
- **Dorso del Acta:** Descripción detallada de los trabajos necesarios (Chapa, Pintura, Mecánica, Electricidad).
- **Cierre:** Firma del Logístico, firma del Jefe certificando y el **Sello Oval** entre ambas firmas.

III. PUNTOS CLAVE PARA EVITAR EL RECHAZO DEL TRÁMITE

(Causales de devolución inmediata de la documentación)

1. **Formato y Legibilidad:** La **Declaración Jurada** que no esté impresa en una sola hoja (**frente y dorso**) o que presente letra ilegible, tachaduras o enmiendas, no será recibida bajo ninguna circunstancia.
2. **Firmas y Sellos Obligatorios:** La falta de firmas del conductor, del logístico o del Jefe de Dependencia, así como la ausencia del **Sello Oval** (colocado entre las firmas), será causal de rechazo tanto en la Declaración Jurada como en el Acta de Valuación de Daño.
3. **Coherencia de Datos (Crucial):** La **fecha y hora precisa** del siniestro debe ser **idéntica** en todos los soportes:
 - Declaración Jurada.
 - Carga en el sistema CiDi.
 - Parte de Novedades.
 - Exposición o Actuación Sumarial.
 - *Cualquier discrepancia en los tiempos anulará la validez del legajo.*
4. **Documentación Legal del Hecho:** No se aceptará ningún legajo que carezca de la **Exposición por Constancia** (en caso de daños materiales únicamente) o la **Constancia de Actuación Sumarial** (en caso de existir lesionados).
5. **Fotos del Lugar:** Deben ser tomas panorámicas reales y actuales. Es indispensable que se observe el entorno: tipo de calzada (asfalto, tierra, ripio), cartelería ("Pare", "Ceda el Paso"), semáforos y sendas peatonales para determinar la mecánica del accidente.
6. **Vehículos Judiciales (Ley 8550):** Se sigue el mismo proceso, pero es obligatorio adjuntar la constancia de comunicación a la **Dirección Logística** para el aviso inmediato al Tribunal Superior de Justicia (Circular 57/19)

IV. CONTACTO OFICIAL

- **Web de descarga:** https://federicogg1987.github.io/Division_Tecnica/
 - **Consultas whatsapp:** <https://chat.whatsapp.com/JdKDvijdXNfHizuhp1KWX>
-

✓ LISTA DE CONTROL: TRÁMITE DE SINIESTRO

División Técnica – Departamento Transporte

Antes de presentarse en la oficina, asegúrese de contar con los **3 JUEGOS** de documentación y tildar los siguientes requisitos para evitar el rechazo del trámite:

■ 1. FORMULARIOS Y CARGA DIGITAL

- **Declaración Jurada:** Impresa en **A4 DOBLE FAZ** (frente y dorso en una sola hoja).
- **Llenado:** Letra clara, prolija y legible.
- **Firmas:** Firma, aclaración y DNI del chofer + Firma y Sello del Jefe.
- **Sello Oval:** Colocado correctamente **en el medio** de ambas firmas (Chofer y Jefe).
- **Sticker CiDi:** Comprobante impreso de la carga en "Siniestro Propio" (realizada por el chofer).

📄 2. PARTES Y ACTUACIONES

- **Parte de Novedades:** Dirigido a Transporte, Control de Conducta y Dirección de Control e Investigación.
- **Sin Lesionados:** Exposición (donde conste expresamente que no hay heridos).
- **Con Lesionados:** Constancia de Actuación Sumarial.

☐ 3. DOCUMENTACIÓN DEL CHOFER (A COLOR)

- **DNI:** Fotocopia frente y dorso (Color).
- **Carnet de Conducir:** Fotocopia frente y dorso (Color).
- **Credencial Policial:** Fotocopia frente y dorso (Color).
- **Certificación:** Todas las copias firmadas por el Jefe de Dependencia.

📷 4. REGISTRO FOTOGRÁFICO (UN JUEGO A COLOR)

- **Móvil:** Fotos de los 4 lados donde se vea la patente y los daños.
- **Entorno:** Foto panorámica del lugar del hecho (calzada y señales).
- **Calidad:** Impresas a color (No se aceptan capturas de Google Maps).

✂ 5. ACTA DE VALUACIÓN TÉCNICA

- **Valuación:** Firmada por personal idóneo con precios de mercado coherentes.
- **Dorso:** Detalle de trabajos de Chapa, Pintura, Mecánica y Electricidad.
- **Cierre:** Firma del Logístico, firma del Jefe y **Sello Oval** central.

⚠ **RECUERDE:** Si el vehículo es de procedencia secuestro, **Depósito Judicial (Ley 8550)**, debe adjuntar la constancia de aviso a la **Dirección Logística** según Circular 57/19.

MODELO DE PARTE DE NOVEDADES Y EXPOSICION

1. Modelo de Parte de Novedades (Siniestro)

DESTINO: División Técnica (Dpto. Transporte) / Dir. Gral. de Control de Conducta Policial / Dir. de Control e Investigación de las FF.SS. **PROCEDE:** [Nombre de la Dependencia] **FECHA:** [Día] de [Mes] de 202X

TEXTO: Elevo a esa instancia la novedad acontecida el día [Fecha del siniestro] a las [Hora] horas, en la intersección de calles [Calle 1] y [Calle 2] de esta ciudad (o localidad).

Se vio involucrado el móvil policial **Interno N° [Número]**, dominio [Patente], marca [Marca/Modelo], el cual era conducido por el [Jerarquía y Nombre Completo del Chofer], DNI [DNI].

Breve descripción: El móvil circulaba por [Calle] con sentido [Punto cardinal] cuando, por causas que se tratan de establecer, colisionó con un vehículo particular [Marca/Modelo/Patente].

Se hace constar que se ha dado cumplimiento a la carga en la plataforma CiDi bajo el formulario "Siniestro Automotor Propio". Asimismo, se informa que [NO/SI] se registraron personas lesionadas, dándose inicio a las actuaciones de rigor.

Firmado: [Firma y Sello del Jefe de Dependencia]

2. Modelo de Exposición por Constancia (Sin lesionados)

LUGAR: [Dependencia donde se entrega] **FECHA:** [Fecha]

CUERPO: En la fecha, comparece ante esta autoridad el [Jerarquía y Nombre del Chofer], quien en su carácter de conductor del Interno Policial [N°], viene a dejar constancia de un siniestro vial ocurrido en [Lugar exacto].

El exponente manifiesta que, al momento del impacto, se encontraba realizando tareas de [prevención/patrullaje/comisión jerárquica]. Producto de la colisión, el móvil presenta daños en [describir sector: ej. guardabarros delantero izquierdo y óptica].

IMPORTANTE: Se deja expresa constancia de que, producto del siniestro, **NO RESULTARON PERSONAS LESIONADAS**, tanto en la unidad policial como en el vehículo tercero involucrado, registrándose únicamente daños materiales en los rodados.

Firmado: [Firma del Chofer]

3. Guía para el Acta de Valuación (Dorso)

Para que el personal idóneo complete el acta de valuación, el detalle al dorso debe seguir este orden para evitar devoluciones:

- **Chapa:** (Ej: "Reparación de panel de puerta delantera y enderezado de guardabarros").
- **Pintura:** (Ej: "Pintado completo de pieza, aplicación de laca y pulido").
- **Mecánica:** (Ej: "Alineación de tren delantero y reemplazo de extremo de dirección").
- **Electricidad:** (Ej: "Reposición de unidad de óptica y chequeo de cableado de balizas").

Nota para el Jefe: No olvide colocar el **Sello Oval** entre las firmas al finalizar este documento.

📄 PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE SINIESTROS

División Técnica – Departamento Transporte

- 1. ¿Puede presentar la documentación alguien que no sea el chofer? Sí.** Puede venir cualquier efectivo de la dependencia a traer los tres juegos de carpetas, siempre y cuando la **Declaración Jurada** y la **Exposición** estén firmadas por el chofer que protagonizó el siniestro.
- 2. ¿Qué pasa si el chofer no tiene CiDi Nivel 2?** Es obligatorio que lo gestione a la brevedad. La **Circular 27/22** exige que la carga sea personal. Sin el **Sticker de CiDi**, la División Técnica no puede dar curso legal al trámite.
- 3. ¿Por qué no se aceptan fotos de Google Maps para el lugar del hecho?** Porque las imágenes de Google pueden tener años de antigüedad. Necesitamos ver el estado **actual** de la calzada, si hay baches nuevos, si la pintura de la senda peatonal está visible o si un semáforo estaba fuera de servicio al momento del hecho.
- 4. ¿Qué significa "valores de mercado" en la valuación?** Significa que el personal idóneo debe consultar precios actuales. Si un guardabarros de un móvil nuevo se tasa a un valor irrisorio (muy bajo), el seguro o la administración rechazarán el presupuesto por no ser real, retrasando la reparación.
- 5. ¿El Sello Oval es obligatorio en todas las hojas?** Es indispensable en la **Declaración Jurada** (entre las firmas del chofer y el jefe) y en el **Acta de Valuación** (entre las firmas del logístico y el jefe). Su ausencia invalida el documento como oficial ante la División Técnica.
- 6. Si el choque fue leve y no hay daños visibles, ¿debo hacer el trámite igual? Sí.** Todo siniestro debe registrarse en el legajo del vehículo. Un daño interno no detectado a simple vista puede generar problemas mecánicos futuros, y si no hay antecedentes del choque, la responsabilidad recaerá sobre el último conductor.
- 7. ¿Qué pasa si el siniestro ocurrió hace más de 72 horas?** El Jefe de Dependencia deberá justificar mediante nota la demora. Sin embargo, se recomienda cumplir el plazo de la Circular para evitar sanciones administrativas por incumplimiento de los deberes de control.

📌 RECOMENDACIÓN FINAL PARA EL PERSONAL DEL INTERIOR:

Antes de salir hacia Córdoba Capital, verifique por última vez con la "**Lista de Control**" que generamos anteriormente. Un solo sello faltante o una impresión en blanco y negro donde se pidió color es motivo de no recepción.