

# Modelo de Informe de Accidente Vehicular Word

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección de la empresa o institución]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle sobre el accidente vehicular que tuvo lugar el [Fecha del accidente], en el cual estuve involucrado/a mientras conducía un vehículo propiedad de [Nombre de la empresa o institución], bajo mi cargo como empleado/a.

A continuación, detallo los hechos y circunstancias del accidente:

1. Fecha del accidente: [Fecha]
2. Hora del accidente: [Hora]
3. Ubicación del accidente: [Dirección o nombre de la vía]
4. Descripción del accidente: [Detallar cómo ocurrió el accidente, incluyendo las condiciones de la vía, el clima y los vehículos involucrados]
5. Daños materiales: [Describir los daños sufridos por los vehículos involucrados y cualquier otro daño material]
6. Lesiones o daños físicos: [Indicar si hubo lesiones o daños físicos a los ocupantes de los vehículos involucrados]
7. Testigos presenciales: [Incluir los nombres y datos de contacto de los testigos, si los hubiere]
8. Medidas tomadas después del accidente: [Mencionar las acciones que se llevaron a cabo después del accidente, como el intercambio de información con el otro conductor, la notificación a las autoridades, la búsqueda de atención médica, etc.]

Además, adjunto al presente informe copias de los siguientes documentos relacionados con el accidente:

- Fotografías de los vehículos involucrados y los daños sufridos.
- Copia del parte de accidente presentado a las autoridades competentes.
- Copia del informe policial, en caso de que hubiese sido elaborado.
- Copia de los informes médicos, en caso de que hubiese habido lesiones.

Por otra parte, es importante mencionar que asumo plena responsabilidad por el accidente, ya que reconozco que ocurrió debido a mi negligencia/inobservancia de las normas de tránsito, y me comprometo a hacerme cargo de cualquier reparación o indemnización que pueda corresponder.

Agradezco su atención y quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Tu cargo en la empresa o institución]

[Datos de contacto]