

## FORMULARIO DIGITAL

Escanea el código QR para acceder al formulario digital y realiza tus reportes.



**ASISTENCIA VIAL**  
800-800-8001



**EMERGENCIAS**  
911



## ESTE BROCHURE INCLUYE



### 1. RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

Conoce tus obligaciones para un uso responsables del vehículo.



### 2. REPORTE DE INCIDENTES

Tipos de incidentes y pasos a seguir en cada situación.



### 3. PROTOCOLO EN FINES DE SEMANA, FERIADOS Y TEMPORADAS ESPECIALES

Lineamientos para reparaciones, autorizaciones y préstamos de vehículos.



**TU SEGURIDAD Y LA DE TODOS ES LO MÁS IMPORTANTE.**

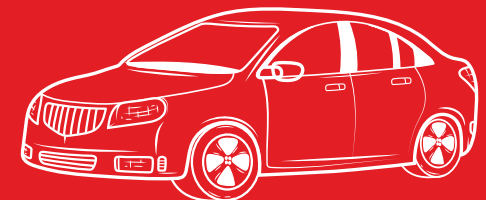
Conduce con responsabilidad.



# VEHÍCULO ASIGNADO

## GUÍA DE USO, RESPONSABILIDADES Y PROTOCOLO DE INCIDENTES

Toda persona autorizada para el uso de un vehículo de la compañía debe conocer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos establecidos para garantizar una conducción segura, responsable y alineada con las políticas internas de la empresa.



SEGURIDAD



RESPONSABILIDAD



CUMPLIMIENTO



PREVENCIÓN



COMPROMISO

## 1. RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

El colaborador o tercero autorizado que recibe un vehículo de la empresa se compromete a:



### Uso del vehículo

- Utilizar el vehículo únicamente para fines autorizados por la empresa.
- No permitir que personas no autorizadas conduzcan el vehículo.
- No realizar modificaciones mecánicas ni estéticas al vehículo.



### Seguridad y cumplimiento

- Conducir respetando las leyes de tránsito vigentes.
- No conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o medicamentos que alteren su capacidad para conducir de forma segura.
- Portar siempre su licencia de conducir vigente.



### Revisión del vehículo

- Verificar periódicamente las condiciones del vehículo durante su uso, incluyendo: luces, frenos, estado de llantas, estado de la carrocería, otros aspectos de seguridad.



### Reporte de incidentes

- Informar de inmediato cualquier falla, accidente o anomalía a través del formulario digital.
- Escanear el código QR disponible en este documento para realizar el reporte.



### Cumplimiento

- El incumplimiento de estas disposiciones será reportado al área de RRHH para su revisión y tratamiento.

### Consideración importante

- Todo daño al vehículo que implique el uso de la póliza o reintegro de gastos estará sujeto a:
  - La valoración de Servicios Generales.
  - La política de RRHH relacionada con vehículos de la compañía

## 2. REPORTE DE INCIDENTES

En caso de presentarse alguna situación con el vehículo, el conductor deberá identificar el tipo de incidente y actuar según corresponda.

### Tipos de incidentes



#### Accidente de tránsito

Incluye: colisión, vuelco, atropello u otros eventos en la vía.



#### Siniestro

Incluye: robo, intento de robo (tacha), extravío o robo de placas u otros daños al vehículo no derivados de un accidente de tránsito.



#### Asistencia vial

Incluye: ponchaduras de llantas, solicitud de grúa u otras situaciones operativas.



#### Incidente operativo

Incluye: alertas de mantenimiento (check engine), daños en llantas, carrocería u otras condiciones que requieren revisión.

### 2.1 Procedimiento en caso de Accidente o Siniestro

El conductor está obligado a cumplir con los siguientes pasos, sin importar la gravedad del evento:

#### Procedimiento

##### 1 En el lugar del incidente

- Dar aviso al INS llamando al 800-800-8001.
- Llamar al 911 para realizar el reporte correspondiente.

##### 2 Registro del evento

- Tomar fotografías en el momento, incluyendo: vehículos implicados, daños visibles, elementos relacionados con el incidente y sus causas.

##### 3 Uso de póliza en caso de terceros responsables

- Si la responsabilidad del accidente es de otro conductor:
  - Se debe utilizar la póliza del tercero responsable en el momento del incidente.
  - Si el otro conductor no cuenta con póliza, el colaborador, en conjunto con el otro conductor, deberá presentarse el día hábil siguiente en el Juzgado de Tránsito más cercano para interponer la denuncia correspondiente.

##### 4 Si no es posible reportar en el momento

- Presentarse en la sucursal del INS más cercana para abrir el siniestro, a más tardar el día hábil siguiente.

##### 5 En caso de responsabilidad del colaborador

- Informar de inmediato a la jefatura directa.
- Gestionar la autorización a nivel de Dirección para el uso de la póliza (daños a terceros).

##### 6 Reporte interno obligatorio

- Registrar el incidente mediante el formulario digital.
- Enviar por correo electrónico a Servicios Generales fotografías: vehículos implicados, daños visibles, elementos relacionados con el incidente y sus causas.
- En caso de que el responsable sea otro conductor, se debe incluir: nombre completo, teléfono, correo electrónico, fotografía del documento de identidad (cédula o pasaporte). Esta información permitirá gestionar con el tercero el documento de activación de la póliza por daños a terceros.
- En horario laboral, el encargado de Servicios Generales se comunicará con el colaborador para gestionar la asignación de un vehículo temporal, si aplica.

##### 7 Casos especiales de siniestro

- En caso de robo o extravío de placas, el colaborador deberá informar inmediatamente al área de Servicios Generales, quien hace reporte a Bac Leasing para gestionar poder y presentar declaración jurada ante el Consejo de Seguridad Vial para que le entreguen una constancia de que la placa del vehículo no ha sido detenida. Con esta constancia, se gestiona la reposición de placas ante el Registro Público
- El colaborador deberá dar aviso al INS si existe daño directo a la carrocería del vehículo.

##### 8 Esperar la inspección

- Esperar al inspector del INS, quien levantará el reporte.
- Verificar que la información del incidente y del vehículo sea clara y correcta.

### 2.2 ASISTENCIA VIAL

En caso de requerir asistencia vial (ponchadura de llantas, grúa u otros):

- Procedimiento
  - Llamar al 800-800-8001 y solicitar el servicio de Multiasistencia Vial, indicando el número de placa del vehículo.
  - Registrar el incidente mediante el formulario digital.
  - En horario laboral, el encargado de Servicios Generales se comunicará con el colaborador para:
    - Valorar la situación - Coordinar una cita en taller, y/o - Gestionar la asignación de un vehículo temporal, si aplica

### 2.3 REPORTE DE INCIDENTE OPERATIVO

En caso de presentarse una condición que requiera revisión, por ejemplo, luz de mantenimiento encendida (check engine), daños en llantas, daños en la carrocería, otros comportamientos anormales del vehículo:

- Registrar el incidente mediante el formulario digital.
- En horario laboral, el encargado de Servicios Generales se comunicará con el colaborador para:
  - Valorar la situación - Coordinar una cita en taller, y/o - Gestionar la asignación de un vehículo temporal, si aplica.

## 3. PROTOCOLO EN FINES DE SEMANA, FERIADOS Y TEMPORADAS ESPECIALES

Durante estos períodos, el colaborador con vehículo asignado podrá autogestionar reparaciones menores en un lugar de conveniencia, siempre que cumpla con el proceso de autorización correspondiente.

### Consideraciones importantes

- Este protocolo aplica únicamente para reparaciones menores, limitadas a: cambio de llantas, baterías y escobillas
- En caso de fallas mayores o situaciones que requieran diagnóstico técnico:
  - Se debe esperar a que el encargado Servicios Generales coordine la revisión con el taller.
  - Se podrá gestionar la asignación de un vehículo temporal, si aplica.

### 3.1 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE REVISIONES O REPARACIONES

En caso de requerirse el pago de una revisión o reparación, se deberá seguir el siguiente proceso:



#### 1. Solicitud de aprobación previa

Se debe solicitar autorización respetando el siguiente orden:

1. Dirección Logística
2. Director de Finanzas
3. Director de Recursos Humanos
4. Director General



#### 2. Ejecución del pago

Una vez aprobada la solicitud:

- El responsable del vehículo realiza el pago correspondiente.
- Posteriormente gestiona el reintegro.



#### 3. Solicitud de reintegro

El colaborador deberá:

- Completar el formulario digital con una breve descripción de lo sucedido e indicar el nombre de la persona que autorizó el gasto
- Enviar por correo electrónico, las facturas correspondientes adjuntas.



#### 4. Gestión interna

- Servicios Generales revisará la información.
- Luego remitirá la solicitud a Contabilidad, con copia al solicitante, para el proceso correspondiente.

### 3.2 PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

En caso de requerirse un vehículo distinto al asignado durante fines de semana feriado u otros horarios especiales, la empresa podrá gestionar el préstamo de un vehículo, sujeto a disponibilidad.



#### Proceso de autorización

Se requiere aprobación previa respetando el siguiente orden:

1. Dirección Logística
2. Director de Finanzas
3. Director de Recursos Humanos
4. Director General



#### Entrega del vehículo

- Una vez autorizada la solicitud, la Dirección correspondiente se comunicará con el área de Seguridad.
- El área de Seguridad procederá con la entrega del vehículo.

### Formulario Digital

<https://forms.office.com/e/7wghmLbrp8?origin=IprLink>

