



NUEVAS INSTRUCCIONES PARA EL VCR:

El Vehicle Condition Report (VCR) (Informe de Condición del Vehículo) es el documento de "Anotación de daños" de Volvo. Este documento desde rellenarse de acuerdo con las siguientes directrices cada vez que se observe un nuevo daño en el vehículo.

En cada punto de entrega o en cualquier punto de la ruta donde se transfieran responsabilidades, deberá comprobarse el vehículo de acuerdo con las *Instrucciones para el personal de inspecciones- Valoración de daños en tránsito*. Siempre que se encuentren daños en el vehículo deberá rellenarse un VCR con todos los daños nuevos que se hayan observado y tanto la parte que entrega el vehículo como la parte que lo recibe DEBERÁN firmarlo. Cada uno de ellos deberá guardar una copia de este VCR, otra copia quedando con el vehículo hasta que un centro de reparaciones Volvo autorizado haya reparado los daños.

Por cada nuevo caso de daños deberá rellenarse un nuevo VCR y no añadir una anotación adicional a un VCR existente que tenga ya su anotación y que esté viajando con el vehículo. Esto significa que un único vehículo puede en realidad tener varios VCRs, uno por cada vez que se observan nuevos daños. Recuerde que usted puede detectar daños que ya han sido observados antes en ruta. Por lo tanto, si detecta cualquier daño primero deberá comprobar si ya ha sido incluido en un VCR. Sólo después de esta comprobación podrá emitir un VCR adicional si el daño difiere del ya anotado.

Si hay cualquier necesidad para un procedimiento local que se desvíe del procedimiento de entrega, entonces esto debe ser discutido con y aprobado por Volvo Logistics - Risk Management dept..

Guía orientativa para rellenar VCRs:

El VCR debe rellenarse en su totalidad. A continuación se explica cada sección.

- **Modelo** - Casilla número 1
 - Introduzca aquí el modelo de vehículo, por ejemplo 285 (coche) FM12 (camión) B7L (bus)
- **Vehículo** - Casilla número 2
 - Introduzca aquí los últimos 6 dígitos del número exclusivo de vehículo
- **Código de ubicación** - Casilla número 5
 - Este es el código de la parte dañada del vehículo y debe anotarse en la casilla número 3
- **Código de daños** - Casilla número 6
 - Introduzca el código numérico de dos dígitos utilizado para describir el TIPO de daño. Estos códigos deben anotarse en la casilla número 4
- **Notas adicionales** - Casilla número 7
 - Cualquier comentario que pueda facilitar sobre el caso y/o una descripción de los daños

Las secciones siguientes deben rellenarlas las dos partes independientes, la persona que hace la entrega, que es la persona que transporta el vehículo, y la parte a la que se entrega.

- **Referencia de transporte** - Casilla letra A
 - Su número de referencia: nombre de transporte/número de viaje, número de registro del transportista, número de vuelo, su código de trabajo o cualquier cosa que ayude a identificar el transporte.
- **Nombre de la compañía** - Casilla letra B
 - Nombre de su compañía O de la compañía para la que está trabajando (si es un transportista subcontratado, éste es el nombre de la compañía que le ha subcontratado)
- **Tipo de compañía** - Casilla letra C
 - El tipo de su compañía O de la compañía para la que está trabajando (si es un transportista subcontratado, éste es el nombre de la compañía que le ha subcontratado) según la **casilla número 8**.
- **Nombre** - Casilla letra D
 - Su nombre y apellido, en mayúsculas

VOLVO

- **Firma/Fecha** - Casillas letras E y F
 - Su firma y la fecha en que se anotó el daño (por ejemplo, la fecha de hoy)

ANOTACIÓN DE LOS DAÑOS

Los códigos de daños pueden encontrarse en la casilla número 4. TODOS los puntos dañados deben anotarse con los códigos apropiados en las tres casillas facilitadas. Si se acaba el espacio, utilice las columnas de "Notas adicionales" facilitadas o anote varios puntos en cada casilla.

FIRMA

Necesitamos DOS firmas en el VCR para confirmar los daños.

Si el vehículo se dañó mientras estaba en SU posesión, debe firmar en la casilla "Entregado por".

Cuando entregue/pase el VCR, esta persona deberá firmar en la casilla "Entregado a".

Por favor, complete TODAS las casillas y firme/fecha el VCR.

COPIAS

El VCR es un documento de tres partes.

La copia INFERIOR va a la persona "Entregado por".

La copia MEDIA va a la persona "Entregado a".

La copia SUPERIOR SE QUEDA EN EL VEHÍCULO.

Asegúrese de que la copia blanca se coloca en el salpicadero, delante del volante para que la próxima persona en la ruta de transporte tenga un fácil acceso al documento.

Código	Descripción	Ejemplo
ODC	Centro de distribución origen	Esdic
POE1	Primer puerto de salida	Goteborg
POA1	Primer puerto de llegada	Immingham
MDC	Centro de distribución de mercado	Killingholme
POE2	Segundo puerto de salida	Liverpool
POA2	Segundo puerto de llegada	Ballyclare
DPE	Fin del proceso de distribución	Dennison Commercial

El ejemplo siguiente es aplicable a cualquier vehículo pero los lugares pueden variar entre tipos de vehículo

En este ejemplo, un vehículo ficticio, modelo XXX, vehículo número 123456, se transporta desde la FÁBRICA en Suecia a un DISTRIBUIDOR en Italia. Durante ese transporte, el vehículo sufrirá daños durante cada etapa del transporte. Incidentes:

UBICACIÓN: Fábrica de producción de vehículos, Goteborg, Suecia

El vehículo se recoge de la fábrica. Durante la inspección, el transportista nota que el capó está rayado. Hay dos opciones: el vehículo se devuelve a la fábrica para su reparación y reinspección o se rellena un formulario VCR (véase el ejemplo de referencia VCR-01). La fábrica y el transportista firman el VCR, cada uno guarda una copia y la tercera copia se deja en el vehículo. El vehículo se transporta posteriormente al centro de distribución origen (Ebbe).

UBICACIÓN: Centro de distribución origen, Goteborg, Suecia - ODC

El transportista sueco recoge el vehículo del centro de distribución. Durante la inspección, el transportista nota que la rueda derecha delantera tiene una marca. Se rellena un segundo VCR (véase el ejemplo de referencia VCR-02). El operario del ODC y el transportista firman el VCR, cada uno guarda una copia y la tercera copia se deja en el vehículo. Ahora hay dos formularios VCR en el vehículo, uno por cada incidente. A continuación se transporta el vehículo al primer puerto de salida (POE1) en Goteborg.

UBICACIÓN: Puerto de Goteborg, Goteborg, Suecia - POE1

El transportista lleva el vehículo desde el ODC al puerto. Cuando el transportista entrega el vehículo en el puerto, se nota una pequeña grieta en la ventanilla de la puerta trasera derecha. Se rellena un tercer VCR (véase el ejemplo de referencia VCR-03). El transportista y el operario del puerto firman el VCR, cada uno guarda una copia y la tercera copia se deja en el vehículo. Ahora hay 3 formularios VCR en el vehículo, uno por cada incidente. A continuación se transporta el vehículo al primer puerto de llegada (POA1) en Gent.



UBICACIÓN: Puerto de Gent, Bélgica - POA1

El vehículo se transporta desde el PUERTO de Goteborg hasta el PUERTO de Gent, donde es recogido por un transportista del CENTRO DE DISTRIBUCIÓN. Cuando se entrega el vehículo desde el puerto de Gent al transportista, se observa que falta la RUEDA DE REPUESTO. Como esto no ha sido anotado en ninguno de los tres VCRs anteriores que están en el vehículo, se rellena otro VCR nuevo (VCR-04). Este formulario VCR señala que falta la RUEDA DE REPUESTO y el operario del puerto y el transportista firman el VCR, quedándose con una copia cada uno y dejando la tercera copia en el vehículo. Ahora hay cuatro formularios VCR en el vehículo, uno por cada incidente. A continuación el vehículo se transporta al centro de distribución del mercado (Esdic) en Gent.

UBICACIÓN: Centro de distribución de mercado, Gent, Bélgica (podría ser ESDIC o Mercatordok) - MDC

El transportista local lleva el vehículo al MDC. Durante la inspección, el MDC observa que la puerta trasera derecha está abollada. Se rellena un nuevo formulario VCR (VCR-05). Este formulario VCR señala que la puerta trasera derecha está abollada y el transportista y el MDC firman el VCR, cada uno se queda con una copia y la tercera copia se queda en el vehículo. Ahora hay cinco formularios VCR en el vehículo, uno por cada incidente. ESDIC sigue ahora las directrices para obtener autorización para reparar el vehículo. Los cinco VCRs se envían a Goteborg para su tramitación y notificación a VCAS. Se observa cada línea como dañada y utilizando los códigos anteriores introduzca dónde, cuándo y cómo ocurrieron los daños en el VCAS.

UBICACIÓN: Centro de distribución de mercado, Gent, Bélgica (hoy es ESDIC) - MDC

El transportista local recoge el vehículo REPARADO sin NINGÚN VCR del MDC. Durante la inspección el transportista observa que el guardabarros posterior derecho está abollado y el MDC y el transportista firman el VCR, cada uno guarda una copia y la tercera copia se deja en el vehículo. Ahora sólo hay un formulario VCR en el vehículo, ya que todos los demás daños fueron reparados en ESDIC. El transportista transporta el vehículo al DISTRIBUIDOR.

UBICACIÓN: Distribuidor italiano - DPE

Durante la inspección, el DISTRIBUIDOR observa que un FARO está roto. Se llena un nuevo formulario VCR (VCR-07) y se deja una copia en el vehículo. El transportista y el distribuidor firman el VCR, cada uno guarda una copia y la tercera copia se deja en el vehículo. Ahora hay dos formularios VCR en el vehículo, uno por cada incidente. Empleando los dos VCRs del vehículo el distribuidor sigue las directrices para obtener autorización para reparar el vehículo.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EN CADA PUNTO DE ENTREGA CADA PERSONA DEBE FIRMAR Y ANOTAR EL NOMBRE DE SU COMPAÑÍA. DE ESTA FORMA EL TASADOR DE DAÑOS RECONOCERÁ EL PUNTO DE LA CADENA LOGÍSTICA EN QUE OCURRIÓ EL DAÑO. CADA UBICACIÓN TIENE SU PROPIO CÓDIGO DE UBICACIÓN DE LA COMPAÑÍA VCIS (CONSULTAR LA TABLA ANTERIOR). EL VCIS PUEDE POSTERIORMENTE LOCALIZAR Y ANALIZAR CON MAYOR EFICACIA LOS DAÑOS.

INSTRUCCIONES

Cuando se encuentren daños por primera vez deben rellenarse las siguientes casillas de forma legible.

Las casillas 1 y 2 DEBEN rellenarse.

Casillas 5 y 6. Anotar TODOS los códigos y puntos de daños.

Casilla 9 (Entregado por) DEBE firmarse por la compañía que HACE LA ENTREGA.

Casilla 10 (Entregado a) DEBE firmarse por la compañía RECEPTORA.