



## **ANEXO N° 1**

# **ENTREVISTAS REALIZADAS POR PUESTOS DE TRABAJO**



(Página intencionadamente en blanco)

## ÍNDICE ANEXO Nº 1

1. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CONTABILIDAD.....	317
2. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CAJA.....	341
3. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CONTROL DE GESTIÓN .....	363
4. ENTREVISTAS REALIZADAS EN VEHÍCULOS NUEVOS .....	381
5. ENTREVISTAS REALIZADAS EN VEHÍCULOS DE OCASIÓN.....	417



(Página intencionadamente en blanco)



## 1. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CONTABILIDAD



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Cuenta Única

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo contable

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 02/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Contabilización de cuenta única (diario).
- 2.- Cuadre de garantías.
- 3.- Cuadre de stock (VN/VO).
- 4.- Control de clientes de Compra-Venta, especiales y cancelación de operaciones.
- 5.- Control de cuentas con GFV-CI.
- 6.- Tarjetas de Overlease.
- 7.- Pagos a proveedores por talón
- 8.- Gestión de la cuenta 347.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: CONTABILIZACION DE CUENTA UNICA**

La Cuenta Única es una aplicación de GFV.Net donde la entidad financiera GFV-CI va cargando o abonando los diferentes asientos para las distintas empresas que trabajan con el fabricante de vehículos GFV y entre ellas está la nuestra, FDISA. Son varias las fases dentro de esta tarea:

+CONTROL Y LIQUIDACIÓN: a diario se lanza un listado de abonos y cargos. Los cargos son por cancelaciones de operaciones de clientes o por cargos de Overlease.

Se realiza una comparación, y a continuación, se realiza el pago una vez generado el documento de ingreso que se envía a una entidad bancaria. Si hubiera que cobrar, GFV haría el pago directo a la entidad bancaria y se listaría el justificante de cobro.

+BUSQUEDA DE REFERENCIA POR MOVIMIENTO: hay que entrar en la cuenta de GFV (GFVECSA) y buscando por el número de abono, sacamos la contrapartida para iniciar luego la contabilización.

+DETALLE DE LIQUIDACION DEL PAGO AL VENDEDOR: esta es la fase previa a la contabilización. El documento llega todas las mañanas de VN Distribución.

+CONTABILIZACION DE CARGOS/ABONOS EN CUENTA UNICA Y PAGOS DE VN: la búsqueda se inicia exportando un listado de Quiter a Excel y se va buscando por el chasis del vehículo o por el número de referencia.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### **Actividad n°2: CUADRE DE GARANTIAS**

El Taller realiza en ocasiones reparaciones garantizadas por GFVECSA (tanto mano de obra como de piezas). El taller genera un boletín de Garantía en Quiter que además genera un apunte contable.

Todo comienza cuando se lanza un listado de garantías (mensualmente). Se puntea 1 a 1 con la cuenta contable, se regularizan las diferencias y se cancelan los movimientos saldados para que en la cuenta tan solo aparezcan las pendientes de cobro.

### **Actividad n°3: CUADRE DE STOCK DE VEHÍCULOS NUEVOS Y OCASIÓN**

Es de frecuencia mensual. Se exporta a Excel desde Quiter un listado para realizar el cuadro en número de vehículos y su valoración. El fichero se cuadra y se le pasa al Director Administrativo Financiero para su contabilización.

### **Actividad n°4: CONTROL CLIENTES C/V DE VO, ESPECIALES Y CANCELACION DE OPERACIONES**

+CANCELACION DE OPERACIONES: es la cancelación de antiguas operaciones con GFV (VN/VO). El documento llega desde VN y se envía vía mail a GFV-CI, que también vía mail le responde junto a un archivo adjunto que es el que se considera documento de cancelación. El mail se archiva en la cuenta única.

+CONTROL CLIENTES C-V DE VO Y ESPECIALES: se controlan mensualmente los cobros de los vehículos especiales (normalmente saldo deudor) para comunicar a VN Distribución los pendientes de cobro para que se encarguen de cobrar. Este puesto de trabajo es el que genera el documento que le pasa a VN Dist. Con los VO pasa igual, solo que el saldo puede ser acreedor porque falta la factura de compra y no se ha emitido la venta. Antes de generar el documento se comprueba con Tesorería que no se ha recibido ningún efecto que esté pendiente de contabilizar.

### **Actividad n°5: CONTROL DE CUENTAS GFV-CI**

Es de frecuencia mensual. Se encarga de concordar la deuda que se tiene con GFV-CI con la que GFV-CI dice que existe. GFVECSA es el proveedor de FDISA, pero no le factura directamente a FDISA, sino a GFV-CI y luego FDISA paga a GFV-CI.

Este puesto recibe de GFV-CI un listado de extracto de cuentas y en este puesto de trabajo se generan los propios de la empresa a través de Quiter, y entre unos listados y otros, se genera otro que es el que se le pasa al Director.



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### **Actividad n°6: TARJETAS DE OVERLEASE**

Es de frecuencia mensual. El control se lleva por cuenta única. La tarjeta genera una serie de comisiones a FDISA. Overlease abona las comisiones a FDISA y luego FDISA se encarga del pago al resto de concesionarios.

Hay que identificar cada matrícula con el punto de Red que le corresponde. Se hace un Excel por cada punto de red donde se identifican todas las matrículas/comisiones. El documento de cada punto de Red se les deja en su casillero correspondiente para que ellos lo recojan. Más tarde a esta persona le llega la factura de cada centro y se encarga de comprobar que es correcto el importe de la misma.

### **Actividad n°7: PAGOS A PROVEEDORES POR TALON**

Se realiza una emisión mensual de talones que se pagan el día 15 de cada mes. Suelen ser pocos, unos 6 al mes.

Tesorería le pasa la información sobre qué talones hacer y a qué importe. Los talones se le pasan para su firma al Director.

El talón, después de ser firmado, le vuelve a esta persona que realiza el recibo y se lo da a Tesorería para que lo contabilice.

### **Actividad n°9: GESTION 347**

Se realiza una vez al año, llevándole mucho tiempo. Hay que presentarlo el 30 de Marzo pero comienza a prepararlo el 1 de Febrero.

Quiter da un listado de facturación y compras. Se depura el listado porque suele haber clientes/proveedores duplicados (hay ciertas ocasiones en las que no está todo correcto y tenemos que buscar en el expediente). Una vez depurado, se pasa a "bloc de notas" y este es el documento que se le pasa a Hacienda.

## **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero de Tesorería (Contabilidad)

Sustituido por:

Compañero de Tesorería (Contabilidad)

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos

Departamento de Vehículos Ocasión

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

Cambiar el sistema de garantías

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Admón...

SECCION: Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorería

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter y Office)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 03/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'30

FIN: 13'00

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Control de tesorería: cobros y pagos.
- 2.- Contabilización de documentos bancarios y conciliaciones.
- 3.- Control de vehículos renting.
- 4.- Conciliación de cuentas contables entre empresas del Grupo.
- 5.- Cartera de cheques.
- 6.- Gestión de impagados.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: CONTROL DE TESORERÍA: COBROS Y PAGOS**

La jornada diaria comienza con la comprobación de saldos en las cuentas bancarias.

+COBROS: La documentación llega a diario tanto de VO como de VN. Mensualmente llegan a Cuentas Clientes de Crédito a modo de resumen los cobros de APR y Taller para girar directamente por Banco. Por Taller también le llegan los seguros.

+PAGOS:

Vehículos Ocasión

Facturación VO le envía por mail los pagos que debe realizar especificando cuenta y concepto. El visto bueno de la compra lo ha debido realizar anteriormente el Jefe de compras de VO y se manda fichero Excel a VO. Se manda justificante de Internet al proveedor indicado para que se inicie la compra.

Vehículos Nuevos

-PARTICULARES: llega de VN en papel la prefactura indicando el importe y los datos bancarios. Se comprueban los datos. Una vez recibido el pago se recibe la documentación bancaria para contabilizarlo y archivarlo junto a la prefactura.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

-CANCELACIÓN DE PRÉSTAMOS QUE NO SON GFV-CI: la documentación de entrada es la misma que en casos anteriores (en ocasiones también se incluye contrato de préstamo).

-CESIONES DE VEHÍCULOS: le llega mail de Logística (VN) con todos los datos. Se realiza el pago y se envía fax con justificante al proveedor.

-GFV-CI (GFVECSA): el documento generado por el puesto de Cuenta Única se envía al Banco y éste realiza el pago.

-IMPUESTO DE MATRICULACION: en primer lugar lo adelanta la gestoría y luego hay que liquidarlo con ella. La gestoría manda mail a diario con las matrículas, se comprueba con Quiter y se paga. En caso de disconformidad se comunica a la gestoría por mail, se hace la transferencia y se envía mail con justificante.

APR Y Proveedores: se realizan estos pagos de dos posibles maneras:

-POR RECIBO BANCARIO: se comprueba en contabilidad por código cliente. El cargo llega del Banco y se archiva. Si por lo que fuera la factura no estuviera contabilizada se habla con Proveedores.

-POR TRANSFERENCIA:

A proveedores esporádicos en función de un listado generado por el propio puesto de trabajo. Se imprime justificante de Internet y cuando llega el recibo se contabiliza. Se archiva el listado el justificante y el recibo.

A proveedores habituales y RED (el día 15).

RED: Listado de Cuentas Clientes + programa del Banco + impresión del programa. Se archiva el listado + programa + justificante del banco.

PROVEEDORES: en este caso no tenemos listado de proveedores. Se entra en el programa del Banco y se comprueba cada proveedor del listado en contabilidad. Luego el proceso es el mismo aunque habría que imprimir todas las cuentas de los proveedores.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°2: CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS BANCARIOS Y CONCILIACIONES**

Se realiza una vez realizado el cobro/pago y llegados los recibos bancarios se realiza la contabilización.

Para la conciliación, contabilidad/saldos se realiza 1 vez al mes.

**Actividad n°3: CONTROL DE VEHICULOS RENTING**

En este caso, tenemos 2 tipos de vehículos a tener en consideración:

SUSTITUCION: el contrato viene realizado por Overlease.

DEMOSTRACION: el contrato se realiza en FDISA.

El departamento de Admón. General, le envía, por coche, la parte del contrato en la que se especifican la cuota mensual y el valor residual del mismo. Se registra en Excel, hoja que se emplea para controlar luego por contabilidad a qué centro/departamento coger el importe del vehículo.

Luego, toda la contabilización la lleva la persona del departamento de Proveedores.

**Actividad n°4: CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS**

Se realizan los pagos y cobros de FDISA, Geasur y demás empresas del Grupo GFV. También realiza la contabilización de los mismos por Quiter.

**Actividad n°5: CARTERA DE CHEQUES**

Consiste en el recibo y gestión de Pagarés.

La mayoría llega de VO (cerca del 80%). COMPRAS VO le pasa una nota contable con el pagaré. Se registra en un archivo Excel y se comprueba la fecha límite. Si fuese un Talón llegaría a Caja. Si es Pagaré no se descuenta hasta el vencimiento que TESORERÍA realiza el ingreso en el Banco. Se da de baja y se archivan 3 documentos. Nota para contabilidad, fotocopia de pagaré y recibo del banco. La contabilización también la realiza TESORERÍA.

En los VN pasa lo mismo. Un Facturador (Vehículos Nuevos) le entrega el pagaré y la documentación de prefacturación de los VN, se emite un recibo y se archiva al igual que antes (3 copias).

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°6: GESTION DE IMPAGADOS**

APR: llega del Banco por correo o se recoge allí mismo. Todas las incidencias se anotan en documento Excel que se le envía al responsable de compra. Esta labor la realiza una vez al mes.

TALLER: tan solo tramita el caso extremo de hablar con los abogados. De taller le llega toda la documentación necesaria. Una vez solucionado el problema el cliente se persona en el local y paga a Taller.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Cualquier compañero del Departamento de Contabilidad, especialmente en Cuenta Única

Sustituido por:

Compañera de Cuenta Única

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos los departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Clientes de Crédito

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO:

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter y Office)  
- Impresora y máquina de escribir

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 04/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'30

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Comprobación mensual de las facturas de recambios.
- 2.- Envío mensual de las facturas de taller que sean vía Banco.
- 3.- Revisión, pago y facturación mensuales de las comisiones de Red.
- 4.- Cuentas de empleados. Descuentos para nóminas (KC, PT, CA, Aljarafe)
- 5.- Mensualmente grabación de las nóminas de los empleados (aplicándoles los diferentes descuentos).
- 6.- Cálculo mensual de la base del IRPF de todas las empresas (FDISA, Geasur, etc..).
- 7.- A diario se encarga del material de oficina.
- 8.- Envío diario de facturas de taller de KC, PT, CA, Aljarafe.
- 9.- Control de cuentas de clientes. Control de pagos por transferencia o cheque.
- 10.- Atención a clientes y vendedores.
- 11.- Tareas varias.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

No se encontró tiempo según la persona del puesto de trabajo para atender esta entrevista. La información con el resumen del puesto de trabajo fue facilitada por el superior inmediato.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero de Proveedores (Contabilidad)  
Compañera de Caja/Seguros (Contabilidad)

Sustituido por:

Compañero de Tesorería (Contabilidad)

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Proveedores

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO: Proveedores

EQUIPAMIENTO: Ordenador (Quiter, Office, Outlook con contacto directo a proveedores)

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 08/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 15'30

FIN: 18'15

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Contabilización de facturas de proveedores
- 2.- Contabilización de facturas de compra de vehículos (VN, VO y Cesiones)
- 3.- Casamiento de las cuentas
- 4.- Control de las facturas pendientes de pago
- 5.- Reclamaciones de pago de facturas
- 6.- Atención a los proveedores (como información adicional)

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: CONTABILIZACION DE FACTURAS DE PROVEEDORES (DIARIO)**

Le llegan a diario vía correo facturas de proveedores de todos los centros (en este caso son 6 centros). Separa las facturas por proveedores, y a continuación “recepiona” dichas facturas mediante una aplicación de Quiter. Cada recepción de factura le origina una referencia que anota en la propia factura.

Acto seguido lleva dichas facturas a los responsables del departamento a los que va cargada la factura (a taller las facturas de taller, etc...) para que el responsable de dichas secciones autorice la contabilización de las facturas (cada responsable se hace cargo de comprobar los importes, etc). Las entregas de las facturas ( 2 o 3 veces semanales) se hace manualmente en K.C. mientras que en el resto de centros se hace vía correo. El retorno de las mismas se realiza de la misma manera.

Una vez autorizada la factura, se contabiliza la misma en Quiter, en dicha contabilización hay que introducir nuevamente datos ya introducidos en la recepción (mediante el CIF del proveedor entra en la cuenta del mismo y por histórico puede saber la cuenta de gasto donde imputar el pago). Una vez contabilizada la misma, se le pone un sello con el “Contador” y se archiva.

La contabilización de las facturas conlleva que se dé de baja de forma automática en “recepción de facturas”, con lo que a final de mes se imprime un listado de todas las recepciones de facturas y ve cuales no han sido abonadas.

En caso de disconformidad con una factura habla directamente con los proveedores pero si no lo soluciona, pasa el caso al Director.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

En el caso de modificación de factura se rehace la entrada en recepción que se hizo inicialmente.

OCUPACION: mitad de jornada laboral.

### **Actividad n°2: CONTABILIZACION DE FACTURAS DE COMPRA DE VEHÍCULOS (DIARIO)**

+ **VN:** Las facturas llegan físicamente del departamento de Distribución (Vehículos Nuevos). Se contabiliza dicha factura se exporta a una hoja de cálculo un listado de ventas de VN, donde mediante el n° de chasis de la factura (coincidente con el vehículo) puede obtener el n° de asiento que lleva asociada dicha factura. Dicho asiento lo apunta en la propia factura y se guarda hasta final de mes que será cuando se archiven de forma definitiva todas estas facturas junto con las de cesiones.

+ **CESIONES:** proceso similar al de VN. Se recepciona la factura, se contabiliza, y se le anota a la factura su n° de asiento correspondiente. A final de mes se archivan de forma definitiva junto a los VN.

+ **VO:** Las facturas le llegan físicamente de dicho dpto. Hace una comprobación de que dicho pago está realizado mediante la cuenta del proveedor de dicha factura, y en el caso de ser así se contabiliza y se repite nuevamente el proceso de los VN. Estas facturas se archivan de forma independiente a los VN.

### **Actividad n°3: CASAMIENTO DE CUENTAS (2/3 veces mensuales)**

Es una operación que le lleva todo el día.

Consiste en entrar, proveedor por proveedor, en todas sus cuentas de gastos y ver la situación de éstas. (Dichas cuentas se van actualizando según Tesorería va realizando los pagos). Aquellos movimientos que estén cuadrados se eliminan.

### **Actividad n°4: FACTURAS PENDIENTES DE PAGO (DIARIO)**

En el caso de que algún proveedor quiera cobrar su factura, se comprueba por Quiter si dicha factura está contabilizada o no:

Si lo está, se comprueba que el importe es el correcto, se imprime dicha cuenta de gasto que se le pasa a Tesorería con el n° de cuenta en el que ingresar el importe.

Si no está contabilizada, se pide una copia de factura para empezar de nuevo con el procedimiento de la tarea (este segundo caso se puede dar por pérdida de factura, o por impaciencia del proveedor).

En la próxima ocasión que se casen las cuentas debe aparecer el movimiento y así ser eliminado.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**Actividad n°5: RECLAMACIONES DE PAGOS DE FACTURAS**

A mediados de mes Tesorería le pasa todos los cargos realizados por Banco donde se realiza la comprobación de si dichas facturas han sido recepcionadas o no:

Si está recepcionada pero no contabilizada, es cuestión de tiempo contabilizarla (debe llegar la autorización).

Si no está recepcionada, se les pide copia para comenzar con la tarea.

**Actividad n°6: ATENCION A LOS PROVEEDORES**

Los pagos a proveedores se les realiza de forma única ya sea una o varias las facturas que lo componen. Es bastante normal que los proveedores quieran saber qué facturas integran dicho pago, así que se les gestiona telefónicamente y le envía la información vía fax o mail. Se queda con una copia del envío por si hay problemas después.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Nadie

Sustituido por:

- Compañera de Cuenta Única (Contabilidad)
- Compañero de Tesorería (Contabilidad)
- Compañero de Clientes (Contabilidad)
- Compañero de Facturación VO (V. Ocasión)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos los departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

Se realiza una doble introducción de datos de una factura. Al recepcionarla y al contabilizarla.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

Hay demasiado movimiento de las facturas. Por ej. Para los centros que no son Kansas City, Desde este puesto de trabajo se recepciona la factura, la tiene que enviar al centro correspondiente, que allí la autorice el correspondiente Departamento y que se la vuelvan a reenviar, conllevando un retraso importante.



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Caja y Compañías de Seguros

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO: Caja y compañía de seguros

EQUIPAMIENTO: Ordenador (Quite, Office, acceso libre paginas .amarillas,  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 08/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'30

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Contabilización de la caja (Kansas City, Carretera Amarilla, Puerta Triana y Aljarafe)
- 2.- Gestión y control de las compañías de seguros.
- 3.- Contabilización de grúas.
- 4.- Contabilización y facturación de ALQUILERES Kansas City.
- 5.- Asignación de transferencias.
- 6.- Reclamación de facturas.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: CONTABILIZACION DE CAJA**

Se encarga a diario de la contabilización de las cajas de KC, CA, PT y Aljarafe. Este orden es en el que hay que hacer la contabilización.

La información le llega de cada centro por mensajería, de hecho, hasta que no tiene las cajas de todos los centros no comienza a contabilizar.

Le llegan físicamente facturas de todas las operaciones realizadas tanto en VN, VO, Taller y APR, junto con un resumen en un folio llamado "Arqueo".

Comprueba que los importes son correctos, y una vez hecho, contabiliza. Para la comprobación de los clientes se introduce en cada uno y le asigna el pago (en caso de no tener ficha, debe crearla). En el caso de descuadre, puntea uno a uno los listados tanto de taller como de recambios.

Al final se archiva todo.

Hace entre unos 120-150 apuntes diarios.

**Actividad nº2: GESTION Y CONTROL DE LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS**

Es una tarea que realiza y le lleva todas las mañanas.

Recibe a diario cartas de las compañías de peritación en la que incluyen su peritación, una copia del DNI del cliente y 1 o 2 copias de la factura según compañía.

Se hace una comprobación de que el importe de la factura y el de la peritación son el correcto.

+no es correcto: se soluciona el problema con las compañías vía mail o teléfono.

+es correcto: se complementan las facturas tal y como las compañías quieren (diferentes requisitos) y se les envía por correo. Al cabo del tiempo llega a Tesorería el pago de las mismas, éste le pasa el justificante del banco junto la referencia de la

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

operación, quien lo grapa con la factura original y se vuelve a dar a Tesorería para que éste lo contabilice.

A final de mes, y según disponibilidad, se revisan uno a uno todas las operaciones por si alguno de los centros ha cobrado alguna de las operaciones de otro de los centros. En ese caso se hace una nota de contabilizar para traspaso o regularización.

### **Actividad n°3: CONTABILIZACION DE GRUISTAS**

Nada a destacar, dispone de relación de personal de grúa para InterAssistance.

#### **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

#### **7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Cualquier puesto del Departamento de Control de Gestión

Sustituido por:

Compañero de Proveedores (Contabilidad)  
Compañero de Tesorería (Contabilidad)  
Compañero de Clientes (Contabilidad)  
Compañero de Facturación (V.O.)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

## 2. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CAJA



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Coordinador de Caja

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Caja

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Caja

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 02/03/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y Nº DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Personas dedicadas a Caja en los diferentes puestos de Sevilla

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Coordinación del personal de Cajas en Sevilla.
- 2.- Arqueos diarios entre ingresos y pagos en Caja.
- 3.- Facturación realizada por Caja
- 4.- Control O.R.
- 5.- Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting
- 6.- Liquidación de caja de almacén.
- 7.- Control de material de oficina en Caja
- 8.- Varios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: COORDINACIÓN DE CAJAS EN SEVILLA**

Coordina todos los puestos de trabajos que llevan las Cajas en cada sucursal de la empresa de automoción en Sevilla

**Actividad nº2: ARQUEOS DIARIOS EN LA CUENTA DE CAJA**

Realiza arqueos diarios en las cuentas de Caja en la sucursal Central FDISA Kansas City, donde se encuentra su trabajo:

+Ingresos: los cobros a clientes de Taller, señales de la compra de vehículos, cheques de punto RED, cheques de empresa con crédito en FDISA, fianzas Vehículos de Sustitución, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas.

+Pagos: A proveedores, devolución de fianzas VS, facturas, vales, Gestoría, dietas de los accionistas de la empresa, anticipos y varios.

**Actividad nº3: FACTURACIÓN**

Facturación realizada por caja del contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega.

**Actividad nº4: CONTROL O.R.**

Las Órdenes de Reparación en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°5: FACTURAS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y RENTING**

Arreglo de facturas de Compañías de Seguro y de Renting. En este segundo caso, en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información

**Actividad n°6: CAJA DE ALMACÉN**

Liquidación de la Caja de Almacén

**Actividad n°7: CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA EN DEPARTAMENTO**

**Actividad n°8: VARIOS**

- +Control y gestión de informes de Almacén
- +Llamada para el Plan de Excelencia GFV 4 (PEGFV-4)
- +Gestión de las horas extras de Taller, además de las gestiones de correo de Taller
- +Entrega de nóminas
- +Duplicado de facturas
- +Recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero/a de Cajero de Servicio Central

Sustituido por:

Compañero/a de Cajero de Servicio Central

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos Departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Caja en FDISA Kansas City (Son dos personas y hacen lo mismo)

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Caja

NOMBRE DEL PUESTO: Administración Caja

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 03/03/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 18'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinador de Caja

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Ninguno

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Arqueos diarios entre ingresos y pagos en Caja.
- 2.- Facturación realizada por Caja
- 3.- Control O.R.
- 4.- Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting
- 5.- Liquidación de caja de almacén.
- 6.- Apoyo y control de material de oficina de caja
- 6.- Varios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: ARQUEOS DIARIOS EN LA CUENTA DE CAJA**

Realiza arqueos diarios en las cuentas de Caja en la sucursal Central, donde se encuentra su trabajo:

+Ingresos: los cobros a clientes de Taller, señales de la compra de vehículos, cheques de punto RED, cheques de empresa con crédito en FDISA, fianzas Vehículos de Sustitución, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas.

+Pagos: A proveedores, devolución de fianzas VS, facturas, vales, Gestoria, dietas de los accionistas de la empresa, anticipos y varios.

**Actividad n°2: FACTURACIÓN**

Facturación realizada por caja del contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega.

**Actividad n°4: CONTROL O.R.**

Las Órdenes de Reparación en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo.

**Actividad n°3: FACTURAS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y RENTING**

Arreglo de facturas de Compañías de Seguro y de Renting. En este segundo caso, en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°4: CAJA DE ALMACÉN**

Liquidación de la Caja de Almacén

**Actividad n°5: APOYO Y CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA EN DEPARTAMENTO**

**Actividad n°6: VARIOS**

- +informes de Almacén
- +Llamada para el Plan de Excelencia GFV 4 (PEGFV-4)
- +Gestión de las horas extras de Taller, además de las gestiones de correo de Taller
- +Entrega de nóminas
- +Duplicado de facturas
- +Recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero/a de Cajero de Servicio Central

Sustituido por:

Compañero/a de Cajero de Servicio Central

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos Departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Caja en PI Carretera Amarilla

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Caja

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Caja en sucursal

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 04/03/10

LUGAR: FDISA Carretera Amarilla

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinador de Caja

-NOMBRE Y Nº DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Ninguno

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Centralita.
- 2.- Citación de Clientes de Taller para revisión
- 3.- Arqueos diarios entre ingresos y pagos en Caja.
- 4.- Facturación realizada por Caja
- 5.- Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting
- 6.- Contratos de Vehículos de Sustitución
- 7.- Liquidación de caja de almacén.
- 8.- Control de material de oficina de caja
- 9.- Varios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: CENTRALITA**

Acciones de atención telefónica al cliente.

**Actividad n°2: CITACIÓN DE CLIENTES DE TALLER PARA REVISIÓN**

Contacta con los clientes de la base de datos y que han de realizar algún tipo de revisión

**Actividad n°3: ARQUEOS DIARIOS EN LA CUENTA DE CAJA**

Realiza arqueos diarios en las cuentas de Caja en la sucursal Central, donde se encuentra su trabajo:

+Ingresos: los cobros a clientes de Taller, señales de la compra de vehículos, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas.

+Pagos: A proveedores, devolución de fianzas VS, facturas, vales, anticipos y varios.

**Actividad n°4: FACTURACIÓN**

Facturación realizada por caja del contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**Actividad n°4: CONTROL O.R.**

En curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo.

**Actividad n°5: FACTURAS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y RENTING**

Arreglo de facturas de Compañías de Seguro y de Renting. En este segundo caso, en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información

**Actividad n°6: CONTRATOS DE LOS VEHICULOS DE SUSTITUCIÓN**

Cada sucursal tiene diferentes características para hacer estos contratos ya que dependiendo de esta, la fianza cuesta un valor u otro.

**Actividad n°7: CAJA DE ALMACÉN**

Liquidación de la Caja de Almacén

**Actividad n°8: CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA EN DEPARTAMENTO**

**Actividad n°9: VARIOS**

- +informes de Almacén
- +Llamada para el Plan de Excelencia GFV 4 (PEGFV-4)
- +Gestión de las horas extras de Taller, además de las gestiones de correo de Taller
- +Entrega de nóminas
- +Duplicado de facturas
- +Recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

Sustituido por:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos Departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

Tienen en ventanilla un primer encuentro de satisfacción del cliente. Esto no lo tienen en ningún otro centro y quizás no sea su trabajo.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Caja en PT

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Caja

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Caja en sucursal

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 10/03/10

LUGAR: FDISA PT

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinador de Caja

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Ninguno

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Centralita.
- 2.- Citación de Clientes de Taller para revisión
- 3.- Arqueos diarios entre ingresos y pagos en Caja.
- 4.- Facturación realizada por Caja
- 5.- Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting
- 6.- Contratos de Vehículos de Sustitución
- 7.- Liquidación de caja de almacén.
- 8.- Control de material de oficina de caja
- 9.- Varios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: CENTRALITA**

Atención telefónica de clientes

**Actividad n°2: CITACIÓN DE CLIENTES DE TALLER PARA REVISIÓN**

Contacta con los clientes de la base de datos y que han de realizar algún tipo de revisión

**Actividad n°3: ARQUEOS DIARIOS EN LA CUENTA DE CAJA**

Realiza arqueos diarios en las cuentas de Caja en la sucursal Central, donde se encuentra su trabajo:

+Ingresos: los cobros a clientes de Taller, señales de la compra de vehículos, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas.

+Pagos: A proveedores, devolución de fianzas VS, facturas, vales, anticipos y varios.

**Actividad n°4: FACTURACIÓN**

Facturación realizada por caja del contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**Actividad n°4: CONTROL O.R.**

Ordenes en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo.

**Actividad n°5: FACTURAS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y RENTING**

Arreglo de facturas de Compañías de Seguro y de Renting. En este segundo caso, en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información

**Actividad n°6: CONTRATOS DE LOS VEHICULOS DE SUSTITUCIÓN**

Cada sucursal tiene diferentes características para hacer estos contratos ya que dependiendo de esta, la fianza cuesta un valor u otro

**Actividad n°7: CAJA DE ALMACÉN**

Liquidación de la Caja de Almacén

**Actividad n°8: CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA EN DEPARTAMENTO**

**Actividad n°9: VARIOS**

- +informes de Almacén
- +Llamada para el Plan de Excelencia GFV 4 (PEGFV-4)
- +Gestión de las horas extras de Taller, además de las gestiones de correo de Taller
- +Entrega de nóminas
- +Duplicado de facturas
- +Recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

Sustituido por:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos Departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

Tienen en ventanilla un primer encuentro de satisfacción del cliente. Esto no lo tienen en ningún otro centro y quizás no sea su trabajo.

La fianza que se cobra en los vehículos de sustitución de esta sucursal es diferente a la de otras. Se debería unificar criterios en este tema.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Caja en ALJARAFE

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Caja

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Caja en sucursal

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFVNet)  
- Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 16/03/10

LUGAR: FDISA Aljarafe

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinador de Caja

-NOMBRE Y Nº DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Ninguno

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Centralita.
- 2.- Citación de Clientes de Taller para revisión
- 3.- Arqueos diarios entre ingresos y pagos en Caja.
- 4.- Facturación realizada por Caja
- 5.- Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting
- 6.- Contratos de Vehículos de Sustitución
- 7.- Liquidación de caja de almacén.
- 8.- Control de material de oficina de caja
- 9.- Varios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: CENTRALITA**

Primera atención al cliente telefónica.

**Actividad n°2: CITACIÓN DE CLIENTES DE TALLER PARA REVISIÓN**

Contacta con los clientes de la base de datos y que han de realizar algún tipo de revisión

**Actividad n°3: ARQUEOS DIARIOS EN LA CUENTA DE CAJA**

Realiza arqueos diarios en las cuentas de Caja en la sucursal Central, donde se encuentra su trabajo:

+Ingresos: los cobros a clientes de Taller, señales de la compra de vehículos, , fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas.

+Pagos: A proveedores, devolución de fianzas VS, facturas, vales, anticipos y varios.

**Actividad n°4: FACTURACIÓN**

Facturación realizada por caja del contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°4: CONTROL O.R.**

Ordenes en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo.

**Actividad n°5: FACTURAS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y RENTING**

Arreglo de facturas de Compañías de Seguro y de Renting. En este segundo caso, en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información

**Actividad n°6: CONTRATOS DE LOS VEHICULOS DE SUSTITUCIÓN**

Cada sucursal tiene diferentes características para hacer estos contratos ya que dependiendo de esta, la fianza cuesta un valor u otro

**Actividad n°7: CAJA DE ALMACÉN**

Liquidación de la Caja de Almacén

**Actividad n°8: CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA EN DEPARTAMENTO**

**Actividad n°9: VARIOS**

- +informes de Almacén
- +Llamada para el Plan de Excelencia GFV 4 (PEGFV-4)
- +Gestión de las horas extras de Taller, además de las gestiones de correo de Taller
- +Entrega de nóminas
- +Duplicado de facturas
- +Recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

Sustituido por:

Compañero/a de Cajero de FDISA KC

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Todos Departamentos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

Tienen en ventanilla un primer encuentro de satisfacción del cliente. Esto no lo tienen en ningún otro centro y quizás no sea su trabajo.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

(Página intencionadamente en blanco)



### 3. ENTREVISTAS REALIZADAS EN CONTROL DE GESTIÓN



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### **1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

PERSONA ENTREVISTADA: Reclamación-Promociones

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Control de Gestión

NOMBRE DEL PUESTO:

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)

### **2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA**

FECHA: 15/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'15

### **3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO**

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Compra de documentaciones (sólo Vehículos Nuevos).
- 2.- Grabación de las matrículas (conlleva la devolución de promociones).
- 3.- Gestión de Bonus, Challenge y otras acciones.
- 4.- Pago de facturas de las comisiones de DRS y Bonus.
- 5.- Variación y envío de las promociones (mensual y puntual).
- 6.- Matriculaciones externas a SYRSA.
- 7.- Control de los km 0 y Demos.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: COMPRA DE DOCUMENTACIONES**

Todo comienza con la apertura del mail diario que le envían desde el puesto de Facturador (Departamento de Vehículos Nuevos-Distribución) en el que le lanzan un listado de las facturaciones realizadas el día anterior. Una a una, y por el sistema de gestión “cuenta única” se realiza la compra de los vehículos [en ocasiones pueden tener problemas en la compra que intentan solucionar mediante una aplicación de GFV.Net que se llama “actualización”, si persiste el problema, se lo comunican a los facturadores por si hay problemas en los datos de la facturación.

Una vez realizada la compra se hace una impresión de pantalla con el coste de la compra de dichas matrículas que le pasa al puesto de Cuenta Única (Contabilidad). Después, dentro del sistema informático, enlaza con la pestaña de “cuenta única” en la que nos aparecen los chasis que se han comprado, y se le hacen 4 copias (3 se sellan y se envían al banco mediante mensajero y la otra se archiva).

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

A modo de curiosidad decir que como máximo, en la ventana informática de “cuenta única”, nos permite comprar de 8 en 8 las matrículas. Es decir, compramos 8, realizamos lo anteriormente dicho, y volvemos a empezar).

### **Actividad nº2: GRABACIÓN DE MATRÍCULAS**

Las matriculaciones de los vehículos le llegan por diferentes vías (ya sea por departamento, las gestorías vía mensajero, escaneadas, fax, etc...). Por Quiter, e introduciendo el chasis del vehículo, le aparece la ficha de éste, y es aquí donde se tiene que andar con cuidado para comprobar el tipo de la venta del vehículo, puesto que dependiendo de este tipo, la devolución de las promociones serán unas, otras o ninguna. Aquí tenemos dos posibilidades:

a.- Todo está correcto: se graba la matrícula y la copia de los permisos de matriculación se dejan en una carpeta que se archiva en los dossiers de dichos vehículos. De esta forma la reclamación de la promoción es automática.

b.- Existe algún problema: Esta persona lo detecta porque en Quiter la persona del puesto de “Control de Cobros y Reclamación” ha rellenado un campo en el que se indica que existe dicho error. En este caso se envía un mail a GFVECSA con el error en el tipo de venta para que ellos abonen lo correcto (esta reclamación se realiza tanto cuando el error nos favorece como cuando nos perjudica). La comprobación de pago de dicha matriculación se realiza al día siguiente mediante Spid. Si se nos ha abonado lo que se tenía que abonar se termina de grabar la matrícula aunque sigan los datos erróneos en Quiter.

Hemos indicado anteriormente que al grabar la matrícula es automática la reclamación de las promociones, pero es correcto en ciertos tipos de ventas, en otros tiene que hacerse de forma manual en parte o en su totalidad (como p.ej. los renting). También se resalta que si la grabación de la matrícula se realiza 20 días después de la facturación todas las reclamaciones deben hacerse manualmente.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°3: GESTION DE BONUS, CHALLENGE Y OTRAS ACCIONES**

Bonus-Volumen: Se realiza a final de mes, y consideramos los vehículos vendidos (no industriales) en el mes recién terminado y los del mes anterior que se han dado de baja en el recién terminado. Se compara este listado con los coches vendidos el mes recién terminado según Spid (en el que caso de haber un descuadre se investiga el porqué y se soluciona). Cuando ya tengamos el resultado igualado, significando esto que concuerdan los datos, calculamos el Bonus-Volumen que corresponde a FDISA mediante unas tablas que proporciona GFVECSA. Se calcula el importe a percibir y se le pasa al puesto de Pedidos/Facturación (Departamento Vehículos Nuevos Distribución) para que lo distribuya entre los centros FDISA. Una vez hecho esto, nos devuelve otra tabla con la distribución hecha por sucursales. Contabilizamos el importe. Esta persona recopila el informe elaborado por este puesto de trabajo y el generado por el puesto de Pedidos/Facturación (Departamento Vehículos Nuevos Distribución) y se lo envía al Responsable de Contabilidad para el cálculo del Bonus-Volumen y así hacer una provisión de fondos.

Cuando al cabo de los días llega el pago de dicho Bonus (versión GFVECSA y facilitada por la compañera de Control de Cobros/Reclamación) se comprueba el importe con el que se había elaborado por este Departamento (ya que en ocasiones éste varía por modificaciones en vehículos u otros motivos):

1.- Hemos recibido menor importe del que nos correspondía, se reclama la diferencia y se contabiliza cuando llegue.

2.- Hemos recibido una cantidad superior a la que nos correspondía, no se hace nada y eso que nos llevamos de más.

Tanto si nos tienen que abonar algo como si no, se les envía a GFVECSA las incidencias tras haber realizado una comparativa entre nuestro listado y el de GFVECSA.

Bonus-VU: son los vehículos industriales (propios de la marca Ej: Traffic y Master en Renault o Transit en Ford o Boxer en Peugeot). El proceso es igual al que antes comentamos, solo que ahora no interviene el puesto de Pedidos/Facturación (Departamento Vehículos Nuevos Distribución), y al Responsable de Contabilidad se

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

le pasa los cálculos para hallar el importe del Bonus y una nota contable con dicho importe.

Regularizaciones B-V y B-VU: al final de un bimestre se suman las ventas de dichos meses y se vuelve a calcular el Bonus que nos correspondería. Si nos corresponde más de lo cobrado, se reclama el cobro a RECSA (cuyo importe generaría otra nota contable), en caso contrario no se hace nada.

Challenge: son incentivos por objetivos puntuales (p.ej. la venta de un modelo en particular). La persona que está en el puesto de Facturador (VN DIST) hace esta tabla, la cual envía a GFVECSA y a este puesto de trabajo. Ésta reenvía el cuadro a todos los Agentes de la RED para que comprueben que son correctas las cifras de cada uno de los Agentes. Cuando Control de Cobros recibe el pago de GFVECSA por este concepto, esta persona pide el envío de las facturas a todos los Agentes de RED por este concepto, y cuando le llegan las comprueba y se las pasa al Responsable de Contabilidad para que haga efectivo el pago de las mismas.

Acciones de atenciones comerciales: ciertos modelos tienen puntualmente ciertas atenciones comerciales impuestas por GFVECSA (p.ej. regalo de maletas a quien compre un determinado vehículo, etc). Una vez al mes le llega un mail indicándole lo que se le pagará y por qué concepto, lo comprueba,

Acciones PER-4: esta operación es bimestral. Se produce cuando hay retrasos en la entrega de VN por parte de fábrica (si te comprometes con un cliente en que tendrá el coche el día 1 y llega de fábrica el 5, pagan a FDISA 20 € por día de retraso). Los cobros por este concepto se les piden a los centros DRS una factura por este motivo (tras comprobar que los importes son correctos) y cuando la recibe se las pasa al Responsable de Contabilidad para que haga efectivo el pago.

#### **Actividad nº4: PAGO DE FACTURAS DE COMISIONES DRS Y BONUS**

Tanto los Bonus-V, como los B-VU, como los PER-4 ya lo hemos visto en el punto anterior.



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

+Pago a los DRS del plus ISO: por todos los vehículos vendidos, se cobra un porcentaje del precio franco de fábrica. La persona que trabaja en el puesto de Caja/Seguros (Contabilidad) le pasa un listado con lo que le correspondería cobrar a cada Distribuidor de Red de este importe. Se comprueba que dichos vehículos están matriculados (porque hasta que no están matriculados no se cobra de GFVECSA este porcentaje), y los que cumplan los requisitos, se habla con los DRS para que le envíen una factura por este concepto, una vez llegadas las facturas se les pasa al Responsable de Contabilidad para que haga efectivo el pago.

+Plus de Calidad: este se hace cuatrimestralmente. Consiste en pagos que hace GFVECSA según el grado de satisfacción de los clientes. El Director Administrativo-Financiero le pasa a esta persona los porcentajes a aplicar sobre unas tablas impuestas por GFVECSA. Cada cuatro meses comprueba los coches matriculados por los DRS a los que se le aplicarán este concepto y se pone en contacto con ellos para el envío de las facturas.

El puesto de Caja/Seguros (Contabilidad) hace la provisión de fondos por este concepto.

#### **Actividad nº5: VARIACIÓN DE LAS PROMOCIONES Y ENVIO**

Esta actividad suele realizarla una vez al mes y puntualmente según ciertas variaciones. Actualiza la tabla de promociones y las envía a todas las sucursales de Sevilla. Los correos en los que le llegan las modificaciones los guarda para futuras auditorias.

El mismo día que llegan las modificaciones debe aplicarlas al cuadro de promociones y enviarlo. Es algo que ha de hacer en ese día.

#### **Actividad nº6: MATRICULACIONES QUE NO HACE EL CONCESIONARIO**

Muchas de las ventas que se realizan, después no las tienen porqué matricular el concesionario y como ellos cobran las promociones según matriculaciones, debe

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

ponerse en contacto con los que han comprado los vehículos para que le envíen la matriculación del mismo para poder grabarlo en Quiter.

Se realiza esta función semanalmente y le ocupa fácilmente 1 mañana y pico.

#### **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañera de Control de Cobros y Reclamación (Control de Gestión)

Compañera de Caja y Seguros (Contabilidad)

Sustituido por:

Compañera de Control de Cobros y Reclamación (Control de Gestión)

Compañera de Caja y Seguros (Contabilidad)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos

VN Distribución

Contabilidad

Ventas

Entregas

**9.-DESFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

El paso de los coches del Spid a Excel para las comprobaciones es manual.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Control de cobros/Reclamación

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Control de Gestión

NOMBRE DEL PUESTO:

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net)

Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 17/02/10

LUGAR: FDISA Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'15

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y Nº DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

1.- Compra de documentaciones.

2.- Contabilización de abonos.

3.- Verificación de promociones VN.

4.- Cierre mensual de los rechazos.

5.- Contabilización y control de ISO.

6.- Diferentes comprobaciones:

- Comprobación de reparto de promociones gracias a los abonos, y en caso de error solución con notas contables.

- Comprobación de que el saldo del fichero de reclamaciones es igual al saldo de la cuenta contable.

- Idem con la ISO.

- Comprobación mensual de las promociones complementarias.

- Comprobación del abono del tipo de venta.

7.- Revisión semanal de los clientes con saldo.

8.- Tratamiento de ciertas acciones.

9.- A final de mes envío a GFVECSA del cierre (mes – 2).

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### **Actividad n°1: COMPRA DE DOCUMENTACIONES**

Todo comienza con la apertura del mail diario que le envían desde el puesto de Facturador (Departamento de Vehículos Nuevos-Distribución) en el que le lanzan un listado de las facturaciones realizadas el día anterior. Una a una, y por el sistema de gestión “cuenta única” se realiza la compra de los vehículos [en ocasiones pueden tener problemas en la compra que intentan solucionar mediante una aplicación de RenaulNet que se llama “actualización”, si persiste el problema, se lo comunican a los facturadores por si hay problemas en los datos de la facturación].

Una vez realizada la compra se hace una impresión de pantalla con el coste de la compra de dichas matrículas que le pasa al puesto de Cuenta Única (Contabilidad). Después, dentro del sistema informático, enlaza con la pestaña de “cuenta única” en la que nos aparecen los chasis que se han comprado, y se le hacen 4 copias (3 se sellan y se envían al banco mediante mensajero y la otra se archiva).

A modo de curiosidad decir que como máximo, en la ventana informática de “cuenta única”, nos permite comprar de 8 en 8 las matrículas. Es decir, compramos 8, realizamos lo anteriormente dicho, y volvemos a empezar).

### **Actividad n°2: CONTABILIZACIÓN DE ABONOS**

A diario por Spid se lanza un listado de todos los abonos que se han realizado el día anterior (tanto bonus como promociones). Después punteando 1 a 1, y mediante la aplicación “abonos” de Quiter se introduce en cada chasis comprobando que el reparto de los mismos es correcto y que el concepto también lo es. Cuando está todo comprobado, se graba, y en el listado se anota el correspondiente n° del apunte contable y su referencia. A partir de este momento lo único que queda es esperar al documento oficial de abono de GFVECSA. Una vez llegado éste, al documento oficial se le apunta la referencia y el apunte contable y se archiva.

Uno de los problemas más graves que tiene es que en ocasiones los abonos se realizan de forma conjunta, es decir, en un único abono le pagan varios chasis, y si por

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

lo que sea alguno está incorrecto o tiene algún tipo de error, es muy laborioso encontrar el error. En este caso en el que los abonos incluyen diversos chasis, el apunte contable será único.

Si tenemos algún error, éste se gestiona telefónicamente con Madrid.

### **Actividad nº3: VERIFICACIÓN DE PROMOCIONES DE VEHÍCULOS NUEVOS**

A diario se imprime de Quiter un listado con toda la facturación del día anterior y hace una comprobación manual de que el tipo de venta sea correcto, los códigos de promociones y bonus sean correctos, que la distribución de éstos sea correcta, etc.....

En caso de ser incorrecto el tipo de venta (según sea éste, nos abonaran unos importes u otros), se anota en Quiter esta incidencia para que cuando la compañera vaya a grabar las matrículas no lo haga, y se corrige el error (La persona de este puesto tiene acceso a modificar las facturaciones, es la única que puede hacer estas modificaciones).

Igualmente realiza esta corrección en un documento Excel que dispone el puesto de trabajo Pedidos/Facturación (Vehículos Nuevos), en el que podemos ver todas las ventas diarias por el tipo de venta.

### **Actividad nº4: CIERRE MENSUAL DE LOS RECHAZOS**

De la compañera del Departamento le llega en papel todos aquellos casos problemáticos de las reclamaciones. Intenta la solución de los mismos y aquellos que no puede solucionar lo pasa a documento de Excel.

Este documento es enviado en primer lugar a la persona que está en Facturador (VN) para que le eche un vistazo a ver si encuentra algún tipo de solución. En caso de no encontrarla, ya sabemos que estos casos no nos lo van a abonar (Se avisa a los puntos de red de estos casos problemáticos y de comentarles que tendrán que abonarlos).

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

Se realiza una cancelación contable de los saldos y se le pasa al Responsable de Contabilidad el Excel red para que se encargue del cobro de éstos por parte de los puntos de red.

Ella se queda con una copia de los documentos de Excel y de las notas contables que cancelan y se archiva todo.

### **Actividad nº5: CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ISO**

El proceso de contabilización es el mismo que en la tarea 2, con la diferencia de que en estos casos no vamos a tener ninguna complicación puesto que es un valor fijo y único, no como en las promociones que pueden ser varias. La única posibilidad de error la tenemos en la situación en la que a los facturadores se les haya olvidado escribir este concepto en la facturación (caso improbable pero posible).

A modo de control se lleva a Excel desde el Spid un listado con todos los coches matriculados en un período de tiempo, anotando sobre dicho documento todos los chasis que nos van abonando (en el mismo período de tiempo o en períodos posteriores), con lo que una vez cerrado un período sabemos los chasis que hemos cobrado sobre los que deberíamos haber cobrado.

Una vez cerrado el período, y tenemos todos los chasis cobrados, se comunica vía mail al Director Administrativo Financiero y al Gerente.

Hemos de decir también que los abonos de los ISO también nos aparece en el listado diario que nos lanzamos (el mismo del punto 2), y que igualmente hemos de esperar a que nos llegue el documento oficial de abono para poder archivarlo.

### **Actividad nº6: DIFERENTES COMPROBACIONES**

Realiza varias comprobaciones:

**+ Comprobación del reparto de promociones gracias a los abonos:** siempre que se encuentra con un abono de promoción incorrecto, puede que sea por una mala distribución de reparto del mismo (si tenemos varias promociones dentro de



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

un chasis, y éstas tienen valor por porcentaje y éstos están mal aplicados, habrá diferencias entre lo abonado y lo que esperábamos). Se comprueba por una aplicación de Quiter cuál es la distribución correcta de las promociones, y las que están incorrectas se solucionan mediante notas contables. Se imprime una imagen de Quiter de la distribución que tenemos, y esto junto con las notas contables y las correcciones aplicadas se archiva.

**+ Comprobación del saldo del fichero de reclamaciones:** se lanzan de Quiter dos listados con los saldos de la cuenta contable y con los saldos de reclamaciones. Si son iguales es que está todo correcto, en caso de no ser iguales, se hace un punteo de los listados para ver donde están las diferencias. La diferencia entre los saldos puede ser a nuestro favor o en nuestra contra (obtenemos así un listado de saldo pendiente).

**+ Comprobación de abonos de primas de Overlease:** al ser primas no aparecen en la facturación, por lo que debemos realizar una comprobación manual de los abonos de éstos (suelen ser un 4% sobre precio franco de fábrica). Exportamos a Excel desde Quiter un listado de todas las ventas de este tipo y llevamos el control de los abonos. En caso de problema se gestiona directamente con GFVECSA. Puntualmente la Directiva le pide un listado.

**+ Control de la cuenta 91:** incluye todo aquello que no sea promoción o ISO. Se encarga de controlar el abono de la provisión de esta cuenta, se realiza la cancelación manual y lo sobrante se reparte entre la placa de forma proporcional.

Todos estos abonos se controlan mediante el Spid, y según van llegando los abonos oficiales se van archivando. Para el control se apoya en un documento Excel.

**+ Comprobación de la cuenta de la ISO con la cuenta contable:** ídem a la “comprobación de la cuenta” solo que en este caso la cancelación es manual. Lo realiza cada 10-15 días.

**+ Comprobación de las promociones complementarias:** es mensual. Se lanzan los coches matriculados en el mes según promociones complementarias y se controla el abono de éstas seleccionando uno a uno. Es una labor muy pesada y de larga duración (Suele acumular largos retrasos).

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

En caso de no abonarnos estas promociones hay que reclamarlas.

**Actividad n°7: REVISIÓN SEMANAL DE CLIENTES CON SALDO**

El Responsable de Contabilidad le pasa semanalmente un listado con clientes que tienen saldo pendiente para que se encargue de revisar los diferentes casos:

+ En caso de deberle dinero al cliente, nos ponemos en contacto con él para que nos facilite dónde abonárselo, se le pasa a Tesorería (Contabilidad) una copia de la facturación del cliente junto con la cuenta a donde realizar el pago y se acaba este trabajo.

+ En caso de que nos deban dinero, podemos dar por perdido el dinero. Se les comunica a los comerciales, vemos por la cuenta contable lo que nos ha abonado el cliente y se archiva.

**Actividad n°8: TRATAMIENTO DE CIERTAS ACCIONES**

En ocasiones le llegan abonos de ciertas promociones que no llevan ninguna compañera de CONTROL de GESTIÓN, en ocasiones, incluso de acciones a título pasado (p.ej. cobrar cierta cantidad por la venta hace unos meses de un modelo).

Entonces debe buscar todos los chasis de los vehículos que se acogen a dichas acciones con el inconveniente de que si hay que aplicarlo a vehículos matriculados hace mucho tiempo no dispone de toda la información y tiene que buscarse la vida.

**Actividad n°9: ENVÍO A GFVECSA DEL CIERRE (MES-2)**

A final de cada mes tiene que enviar a GFVECSA la confirmación de cierre y de reclamaciones del (mes-2). Como siempre quedan cosas por abonar, también indica junto a la confirmación las existencias de dichas cosas para que se sepa que se seguirán recibiendo abonos.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

## 6.-DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañera de Control de Cobros y Reclamación (Control de Gestión)

Compañera de Caja y Seguros (Contabilidad)

Sustituido por:

Compañera de Control de Cobros y Reclamación (Control de Gestión)

Compañera de Caja y Seguros (Contabilidad)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos

VN Distribución

Contabilidad

**9.-DESFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

#### 4. ENTREVISTAS REALIZADAS EN VEHÍCULOS NUEVOS



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Coordinadora Distribución Vehículos Nuevos

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos Distribución

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net (Spid, SIRAUT)).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 11/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 9'30

FIN: 13'00

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Vehículos Nuevos

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

2 personas en el puesto de Facturador

1 personas en el puesto de Logística

1 personas en el puesto de Pedidos/Facturación

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Coordinación del departamento.
- 2.- Logística.
- 3.- Control semanal del stock para compras.
- 4.- Control diario de exposiciones.
- 5.- Control mensual de los intereses de los vehículos de Stock.
- 6.- Control diario de cesiones de VN.
- 7.- Control de revisiones promoción de VN.
- 8.- Control de facturas:
  - Control mensual de facturas de toda la red y otras empresas de transporte.
  - Control de facturas de EFAMOA.
  - Control de facturas de incidencias de coches.
- 9.- Tramitación renting externos.
- 10.- Selección de vehículos para compra de matrículas por cash-sobrante.
- 11.- Apoyos y otros.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

Coordina el personal de la sección de Distribución de Vehículos Nuevos, englobado por dos personas en el puesto de Facturador, una persona en el puesto de Logística y otra persona en el puesto de Pedidos/Facturación..

**Actividad n°2: LOGÍSTICA**

Principal herramienta para la organización en el Departamento de la Distribución de Vehículos Nuevos. Entre las necesidades de este puesto se encuentra mejorar el servicio del cliente, mejorando la fase de mercadeo y transporte al menor costo posible, algunas de las actividades que puede derivarse de la gerencia logística en una empresa son las siguientes:

- Aumento en líneas de producción.
- La eficiencia en producción, alcanzar niveles altos.
- La cadena de distribución debe mantener cada vez menos inventarios.
- Desarrollo de sistemas de información.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

Estas pequeñas mejoras en una organización traerán los siguientes beneficios:

- Incrementar la competitividad y mejorar la rentabilidad de las empresas para acometer el reto de la globalización.
- Optimizar la gerencia y la gestión logística comercial nacional e internacional.
- Coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra: calidad, confiabilidad, precio, empaque, distribución, protección, servicio.
- Ampliación de la visión Gerencial para convertir a la logística en un modelo, un marco, un mecanismo de planificación de las actividades internas y externas de la empresa.
- La definición tradicional de logística afirma que el producto adquiere su valor cuando el cliente lo recibe en el tiempo y en la forma adecuada, al menor costo posible.

### **Actividad n°3: CONTROL SEMANAL DE STOCK PARA COMPRAS**

Como responsable de compras, estudia las necesidades de compra según la situación de los mercados, seguidamente realiza el aprovisionamiento de este en el sistema informático SIRAUT y está pendiente del stock existente que se recoge en una hoja de cálculo para su control lanzada por el puesto de Pedidos de forma diaria.

Una vez que se ha decidido la compra, se realiza el pedido mediante el sistema informático que anteriormente se ha comentado.

### **Actividad n°4: CONTROL DIARIO DE EXPOSICIONES**

Se encarga de las exposiciones de vehículos nuevos no solo en la central, también dirige la de las tiendas y sucursales de la empresa.

### **Actividad n°5: CONTROL DE LOS INTERESES DEVENGADOS**

Control mensual de los intereses devengados de los vehículos en Stock

### **Actividad n°6: CONTROL DIARIO DE CESIONES DE VN**

Ya sea compra o venta de cesiones de vehículos nuevos, ha de firmar la conformidad y comprobar los importes.

### **Actividad n°7: CONTROL DE REVISIONES PROMOCIÓN DE VN**

Aquellos vehículos vendidos nuevos, reciben diversas promociones de revisiones gratuitas en temporada de invierno y verano. Esta persona gestiona esta promoción.



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### Actividad n°8: CONTROL DE FACTURAS

- Control mensual de facturas de toda la red y otras empresas de transporte.
- Control de facturas de EFAMOA.
- Control de facturas de incidencias de coches.

### Actividad n°9: APOYOS Y OTROS

Tiene numerosas funciones a destacar:

- Información a Dirección.
- Información y coordinación de los comerciales de VN.
- Gestiona el envío de vehículos fuera de Sevilla
- Un largo etc...

### **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

### **7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañera de Logística (Vehículos Nuevos)  
Compañero de Pedidos/Facturación (Vehículos Nuevos)

Sustituido por:

Compañero de Pedidos/Facturación (Vehículos Nuevos)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos  
VN Distribución

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Facturador 1

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos Distribución

NOMBRE DEL PUESTO: Facturador 1

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 18/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 15'30

FIN: 18'15

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinadora Vehículos Nuevos Distribución

-NOMBRE Y Nº DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Preparación y reparto diarios de las documentaciones de los VN.
- 2.- Facturación KC, CA.
- 3.- Procesación y extracción de datos para la realización de diversas tablas mensuales.
- 4.- Realización diaria del cuadro de seguimiento de pedidos, ventas y cartera.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: PREPARACIÓN Y REPARTO DOCUMENTACIÓN DE VN**

Tarea diaria. Se reciben todas las fichas técnicas que el día anterior se han enviado a Tesorería y al Banco. Se comprueban que están todas las que fueron solicitadas en el día de ayer. En caso de faltar alguna, se comprueba con el programa Spid el tipo de venta del vehículo y tenemos las siguientes posibilidades:

+Cesión: la ficha técnica tarda de 2 a 3 días en recepcionarse, por tanto se espera a que lleguen.

+Otro tipo de venta: En este caso se vuelve al proceso de petición de la ficha técnica.

Realizadas las comprobaciones adecuadas, las fichas técnicas se sellan y firman. Se traspasan después según el caso a:

- Gestorías
- Ventas Especiales
- Comerciales
- Huelva

La entrega de estas fichas técnicas se realiza en mano, depositándolas en el casillero adecuado o por correo dependiendo del destinatario del mismo.

**Actividad n°2: GESTIÓN DE PEDIDOS**

Se reciben desde el puesto de trabajo de Pedidos (VN) la hoja de pedidos junto a su número de orden. Se realiza la apertura del expediente de venta y se introduce el vehículo en Quiter mediante el número de chasis del mismo.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

Aquí también se recepciona, o en su caso se realiza una petición de la prefectura a los comerciales para iniciar el proceso de “prefacturación” a la espera del justificante de pago y resto de documentación necesaria para la facturación total. En caso de retraso o tardanza de los mismos se vuelven a solicitar para su recepción.

Una vez recepcionado el justificante de pago, se fotocopia y se distribuye según el método de pago:

- Transferencia bancaria: Se traspasa al puesto de Tesorería (Contabilidad)
- Cuenta Única: Se traspasa al puesto de Cuenta Única (Contabilidad)

El traspaso de los justificantes de pago se realiza en mano.

En el caso de facturar un Renting/leasing, no hay recepción de justificante de pago y por tanto, no hay traspaso.

Tanto la prefacturación como la facturación se realizan por Quiter.

Posteriormente se archiva la documentación del expediente.

Este puesto de trabajo se encarga de la facturación de los vehículos nuevos de las sucursales de Kansas City y de Carretera Amarilla.

### **Actividad n°3: PREPARACIÓN Y EXTRACCIÓN DE DATOS**

Preparación y extracción de datos para la elaboración de diversos cuadros para Dirección de diversa índole:

- Ventas a particulares
- Ventas de vehículos especiales
- Tarifas
- Penetración en el mercado
- Etc...

### **Actividad n°4: CREACIÓN DE CUADROS DE SEGUIMIENTO**

Realización diaria del cuadro de seguimiento de pedidos, ventas y cartera.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

## 6.-DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

## 7.-SUSTITUCIONES (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañera de Facturador (Vehículos Nuevos)

Sustituido por:

Compañera de Facturador (Vehículos Nuevos)  
Compañero de Pedidos/Facturación (Vehículos Nuevos)  
Compañero de Ventas Especiales (Vehículos Nuevos)

## 8.-INTERACTUACIÓN (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos  
VN Distribución  
Contabilidad

## 9.-DESFASES PLANTEADOS (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Facturador 2

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos Distribución

NOMBRE DEL PUESTO: Facturador 2

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 18/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinadora Vehículos Nuevos Distribución

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Preparación y reparto diarios de las documentaciones de los VN.
- 2.- Facturación de la RED, PT y Aljarafe.
- 3.- Procesación y extracción de datos para la realización de diversas tablas mensuales.
- 4.- Realización diaria del cuadro de seguimiento de pedidos, ventas y cartera.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: PREPARACIÓN Y REPARTO DOCUMENTACIÓN DE VN**

Tarea diaria. Se reciben todas las fichas técnicas que el día anterior se han enviado a Tesorería y al Banco. Se comprueban que están todas las que fueron solicitadas en el día de ayer. En caso de faltar alguna, se comprueba con el programa Spid el tipo de venta del vehículo y tenemos las siguientes posibilidades:

+Cesión: la ficha técnica tarda de 2 a 3 días en recepcionarse, por tanto se espera a que lleguen.

+Otro tipo de venta: En este caso se vuelve al proceso de petición de la ficha técnica.

Realizadas las comprobaciones adecuadas, las fichas técnicas se sellan y firman. Se traspasan después según el caso a:

- Gestorías
- Ventas Especiales
- Comerciales
- Huelva

La entrega de estas fichas técnicas se realiza en mano, depositándolas en el casillero adecuado o por correo dependiendo del destinatario del mismo.

**Actividad n°2: GESTIÓN DE PEDIDOS**

Se reciben desde el puesto de trabajo de Pedidos (VN) la hoja de pedidos junto a su número de orden. Se realiza la apertura del expediente de venta y se introduce el vehículo en Quiter mediante el número de chasis del mismo.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

Aquí también se recepciona, o en su caso se realiza una petición de la prefectura a los comerciales para iniciar el proceso de “prefacturación” a la espera del justificante de pago y resto de documentación necesaria para la facturación total. En caso de retraso o tardanza de los mismos se vuelven a solicitar para su recepción.

Una vez recepcionado el justificante de pago, se fotocopia y se distribuye según el método de pago:

- Transferencia bancaria: Se traspasa al puesto de Tesorería (Contabilidad)
- Cuenta Única: Se traspasa al puesto de Cuenta Única (Contabilidad)

El traspaso de los justificantes de pago se realiza en mano.

En el caso de facturar un Renting/leasing, no hay recepción de justificante de pago y por tanto, no hay traspaso.

Tanto la prefacturación como la facturación se realizan por Quiter.

Posteriormente se archiva la documentación del expediente.

Este puesto de trabajo se encarga de la facturación de los vehículos nuevos de las sucursales de la RED, PT y Aljarafe.

### **Actividad n°3: PREPARACIÓN Y EXTRACCIÓN DE DATOS**

Preparación y extracción de datos para la elaboración de diversos cuadros para Dirección de diversa índole:

- Ventas a particulares
- Ventas de vehículos especiales
- Tarifas
- Penetración en el mercado
- Etc...

### **Actividad n°4: CREACIÓN DE CUADROS DE SEGUIMIENTO**

Realización diaria del cuadro de seguimiento de pedidos, ventas y cartera.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

## 6.-DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

## 7.-SUSTITUCIONES (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero de Facturador (Vehículos Nuevos)

Sustituido por:

Compañero de Facturador (Vehículos Nuevos)  
Compañero de Pedidos/Facturación (Vehículos Nuevos)  
Compañero de Ventas Especiales (Vehículos Nuevos)

## 8.-INTERACTUACIÓN (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos  
VN Distribución  
Contabilidad

## 9.-DESFASES PLANTEADOS (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Logística

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos Distribución

NOMBRE DEL PUESTO: Logística

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net (SPID y SIRAUT)).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 22/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 18'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinadora Vehículos Nuevos Distribución

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.-. Logística.
- 2.- Gestión de cesiones.
- 3.- Control de revisiones (cod. MIDTRONIC).
- 4.- Control entregas VN en PT y Aljarafe.
- 5.- Comprobación vehículos entregados de Renting (Overlease) y factoría.
- 6.- Control de facturas de transportes y Seur.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: LOGÍSTICA**

Trata de varios asuntos con respecto a la logística de vehículos:

+Actualización del stock del Campamento SJR: Se trata de que le llega un mail con los vehículos que han llegado al Campamento SRJ. Ha de guardarlos en un listado específico creado por Excel y posterior introducción en Quiter para la base de datos.

Si el programa los reconoce, se quedan grabados y disponibles en la aplicación. En caso contrario, estudiar el caso y asegurarse de que se tratan de vehículos pedidos de otras concesiones que se deben entregar.

+Listado de Carteras y Vehículos llegados: Gestiona esta cartera de vehículos para controlarlos. Mediante la aplicación Quiter y el listado anterior con los últimos vehículos llegados comprueba si el coche está adjudicado. Se estudia el caso en que sí lo esté. Una vez identificado comunica a los puntos de Red su llegada y procede a trasladarlo donde corresponda.

Posteriormente, una vez que llega el vehículo a destino, se lo comunican y lo actualiza en Quiter para cerrar el proceso y lo incluye en un "Excel de destino" que reenvía a la Coordinadora de VN para su conocimiento.

+Gestión de vehículos exposición para puntos de Red: Cuando se realiza la petición de vehículos para su exposición en la Red, busca en la aplicación Quiter si lo hay con las características definidas y lo reserva para enviarlo. Gestiona este envío también

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

+Comprobación de las adjudicaciones de los puntos Red.

+Comprobación de los transportes para vehículos facturados el día anterior.

### **Actividad n°2: GESTIÓN DE CESIONES**

Recepciona en mano una copia de la aplicación SIRAUT con la información de cada una de las cesiones que han sido adjudicadas.

Una vez recepcionado este listado, se comprueba en las aplicaciones de Quiter o SPID si el vehículo ha sido abonado por el concesionario de origen:

- Si ya ha sido pagado por el concesionario, se anota el vehículo en el Excel correspondiente y se envía a Cuenta Única (Contabilidad).
- Si no ha sido pagado, se envía a Tesorería por mail el importe y la cuenta donde abonarlo. El importe se obtiene de Quiter a partir del número de chasis.

Se reciben las facturas de los proveedores que transportan los vehículos desde el puesto de Proveedores (Contabilidad). Se comprueban con los justificantes que existen de manera que si hay disconformidad se solventa la incidencia y en caso de conformidad se traspasa al Coordinador de VN para la firma.

Una vez firmada, se devuelven las facturas a Proveedores (Contabilidad) para su contabilización y archivo.

### **Actividad n°3: CONTROL DE REVISIONES**

Tras revisión de los coches en el concesionario, le lleva toda la documentación y los códigos de batería MIDTRONIC de los vehículos. En seguida anota los códigos en SIRAUT y en la hoja de los transfers para proceder a su traslado.

### **Actividad n°4: CONTROL DE ENTREGAS DE VN EN PT Y ALJARAFE**

Esta información le llega por mail de estas sucursales indicándole la fecha y hora de entrega del vehículo, seguidamente tiene que introducir estos datos en Quiter.

### **Actividad n°5: COMPROBACIÓN DE VEHÍCULOS ENTREGADOS EN RENTING (OVERLEASE) Y DE FACTORIA**

Realiza la comprobación de las peticiones, cuando esté el vehículo disponible se realiza la petición y se anota en el Excel correspondiente.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°6: CONTROL DE FACTURAS DE TRANSPORTES Y SEUR**

Comprobación de toda factura relacionada con los transportes de los Vehículos Nuevos.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Coordinadora de VN (Solo en las funciones de Logística)

Sustituido por:

Coordinadora de VN  
Compañero de Facturador 1 (Vehículos Nuevos)

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos  
VN Distribución  
Contabilidad



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**9.-DESFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Pedidos/Facturación

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos Distribución

NOMBRE DEL PUESTO: Pedidos/Facturación

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, SICOVE, GFV.Net).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 23/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 10'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Coordinadora Vehículos Nuevos Distribución

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Integración de los VN.
- 2.- Gestión de pedidos (incluye el control de cesiones).
- 3.- Comprobación de vehículos facturados el día anterior.
- 4.- Envío de stock (a la red y a los comerciales) y de la cartera (sólo a la red).
- 5.- Facturación de los DRS.
- 6.- Comisiones mensuales de los puntos de red.
- 7.- Elaboración de los Bonus-Volumen y su reparto.
- 8.- Comisiones financieras.
- 9.- Atención de reclamaciones y quejas.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: INTEGRACIÓN DE VN**

Una vez realizado el pedido por la Coordinadora y en SIRAUT, debe actualizarse en Quiter de forma que se hace una comparativa que cuadre los datos de ambos sistemas informáticos. Por tanto comprueba de la conciliación de estos datos y lo hace de forma diaria, independientemente de que se hayan realizado pedidos ya que la conciliación abarca tanto las compras como las ventas.

**Actividad n°2: GESTIÓN DE PEDIDOS**

Se reciben los pedidos desde los distintos puntos de red y por distintas vías (en persona, vía fax, email, etc...)

Se realiza una primera valoración del pedido estudiando la existencia del vehículo en Stock pudiendo encontrarse dos posibilidades:

+Vehículo en Stock: se valora la posibilidad de ofertar otro vehículo de idénticas características por conveniencia de la fecha de stock. Si lo hubiera, se comprueba que no esté adjudicado, si no lo hubiera se volvería al vehículo inicial.

Una vez determinado el vehículo se realiza la adjudicación por SIRAUT.

+Vehículo no en Stock: en este caso se busca la posibilidad de la compra de una cesión por el programa SIRAUT y aquí vuelve a poder pasar dos opciones; que nos lo

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

concedan, por lo tanto se realiza la adjudicación por SIRAUT y se comunica mediante impreso a Logística; o por el contrario que no nos lo concedan, lo que supone lanzar un nuevo pedido a fábrica por SIRAUT. En este último caso hay que consultar con el asesor comercial sobre la adecuación de las fechas previstas de entrega.

Una vez adjudicado el pedido por SIRAUT, se obtiene un número de orden que se adjunta a la Hoja de Pedido inicial para traspararlo a Facturación. Al mismo tiempo se comunica a los asesores comerciales de la adjudicación del vehículo.

**Actividad nº3: COMPROBACIÓN DE VEHÍCULOS FACTURADOS EL DÍA ANTERIOR**

**Actividad nº4: ENVÍO DE STOCK Y CARTERA A RED Y COMERCIALES**

**Actividad nº5: FACTURACIÓN DE LOS DRS**

Realiza la facturación de pedidos directos de los concesionarios de la provincia de Huelva.

**Actividad nº6: COMISIONES MENSUALES DE LOS PUNTOS DE LA RED**

Exporta a diario desde el programa Quiter un listado con todos los vehículos facturados por la RED, comprueba esta información en el programa SICOVE. A final de mes tenemos toda la información acumulada en el programa SICOVE para las distintas comisiones de los comerciales, elabora un listado definitivo mensual y se lo traslada al Jefe de Ventas de la Empresa.

**Actividad nº7: ELABORACIÓN DE LOS BONUS-VOLUMEN Y SU REPARTO**

De Quiter obtiene todos los vehículos facturados por los distintos concesionarios de la empresa. El Responsable de VN, le pasa los objetivos de todos aquellos comerciales de los concesionarios y el puesto de Cobros de Control de Gestión le pasa el Bonus-Volumen total a repartir. Desde este puesto de trabajo se realiza el cálculo de corresponde a cada comercial y se lo comunica al Director Económico-Financiero para que firme la orden de pago.

**Actividad nº8: COMISIONES FINANCIERAS**

**Actividad nº9: ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y QUEJAS**

Atención de las reclamaciones y quejas que puedan surgir relacionadas con sus funciones en dicho puesto de trabajo.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

## 6.-DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

## 7.-SUSTITUCIONES (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Coordinadora de Distribución VN  
Compañeros de Facturador (Vehículos Nuevos)

Sustituido por:

Coordinadora de Distribución VN

## 8.-INTERACTUACIÓN (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos  
VN Distribución  
Control de Gestión

## 9.-DEFASES PLANTEADOS (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Financiera

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos

NOMBRE DEL PUESTO: Financiera

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net, AON Seguros, AON Garantías).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 24/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 13'30

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Vehículos Nuevos

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Seguimiento mensual de los atípicos (seguimiento de los resultados de los asesores)
- 2.- Análisis mensual de Financieras.
- 3.- Control del Challenge Crecimiento GFV Anual
- 4.- Partes de reclamaciones.
- 5.- Control anual de consumo de agua y electricidad de las sedes de Huelva y Sevilla.
- 6.- Control de residuos peligrosos (KC, PT, CA, Aljarafe, Campamento SJR)

Faltan tareas por estar todavía en proceso de adaptación al puesto. Algunas funciones no las conoce con exactitud y otras todavía no las conoce.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: SEGUIMIENTO MENSUAL DE LOS ATÍPICOS**

Realiza el control del resultado de los comerciales a través de tablas de soporte informático y gráficos.

Estas después son presentadas y explicadas a los dirigentes.

**Actividad n°2: ANÁLISIS MENSUAL DE FINANCIERAS**

Desde este puesto también se encarga del control de cobro a las financieras y las posibles reclamaciones que hacer en su caso. Es la interlocutora con estas empresas.

También realiza las gestiones para la extensión de garantía con AON y de los seguros de vida con esta misma empresa o con aquellas que esté suscrito los contratos (BSCH o BBVA).

**Actividad n°3: CONTROL DEL CHALLENGE CREMIENTO GFV ANUAL**

Realiza el control mensual de los incentivos por objetivos cumplidos y definidos de manera anual por GFV de todas las sucursales de la delegación. Posteriormente envía estos resultados a la Delegación Comercial para su estudio.

**Actividad n°4: RECLAMACIONES VN**

Gestiones de las reclamaciones físicas de Vehículos Nuevos, en lo que se refiere a la apertura de un expediente, consulta y estudio del caso con el comercial para poder dar una solución y



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

en caso de casos más complicados y que conlleven una implicación jurídica, el traspaso del expediente con toda la documentación al abogado.

**Actividad nº5: CONTROL ANUAL DE CONSUMOS EN SUCURSALES**

Realiza el control anual de los consumos de agua y electricidad en las sucursales de la empresa, elaborando tablas y gráficos para posterior presentación de resultados.

**Actividad nº6: CONTROL DE RESUDIOS PELIGROSOS**

Realiza esta labor para todas las sucursales de automoción de Sevilla.

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañera de Secretaria de Dirección (en funciones muy puntuales)

Sustituido por:

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Ventas Especiales

DEPARTAMENTO: Admón.

SECCION: Vehículos Nuevos

NOMBRE DEL PUESTO: Ventas Especiales

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 29/03/10

LUGAR: Kansas City

INICIO: 9'00

FIN: 17'00

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Director Vehículos Nuevos

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

- 1.- Ventas especiales.
- 2.- Gestión de accesorios para VN.
- 3.- Comisiones de vendedores de VN (KC, PT, Aljarafe, vendedores nuevos CA).
- 4.- Realización de cuadros para admón.
- 5.- Solicitud de vehículos Renting para FDISA (vehículos Demo)
- 6.- Actualmente el proyecto de la Junta de Andalucía.
- 7.- Preparación de facturas para la Junta de Andalucía.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad nº1: VENTAS ESPECIALES**

Dentro de esta tarea, hace las veces tanto de comercial como de administrativo.

Los clientes que le llegan son autónomos (pero en un número muy pequeño), operadores de rentings (ya sean de grandes cuentas o pequeñas cuentas), ...

El desarrollo de la tarea comienza cuando le llega vía telefónica, vía mail o en persona un cliente solicitando información o realizando directamente la petición de vehículos. En dichas peticiones se incluye el descuento en % que quiere que se le aplique o que ya tenía pactado (grandes cuentas con Madrid), o bien, si no hay ninguna petición de descuento nos apoyamos en baremos ya existentes.

Tras realizar las diversas gestiones de logística oportunas (disponibilidad en stock, tiempo que se tardaría si se lanza a fábrica el pedido, etc ...) la operativa es diferente según clientes:

+ Grandes cuentas y cuentas pequeñas operadores: se les envía la oferta vía mail (en el caso de algunos operadores también se les tiene que enviar alguna proforma).

+Resto de clientes: en este caso el descuento que se le puede realizar debemos mirarlo en una aplicación de GFV.Net en el que se nos indica incluso la parte de descuento que pagaría GFVECSA y qué parte pagaríamos nosotros. Una vez visto, se les enviaría a los clientes la oferta. (Desde este puesto de trabajo también sirve de

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

apoyo a ciertos puntos de red en el cálculo de dichas promociones ya sea por carencia de la herramienta o desconocimiento de la misma).

Una vez llegados a un acuerdo en la oferta (no en pocas ocasiones hay que estar negociando), podemos lanzar el pedido (mismo desarrollo de la tarea que en el puesto de Pedidos de Vehículos Nuevos). En este caso tenemos ya nuestro pedido por un lado, y todas las ofertas y pedidos de los clientes por otro.

En este momento ya puede comenzar a rellenar el Dossier de los vehículos, pasándole al Facturador el folio que puede quitarle al mismo para que comience a tramitar la ficha técnica del vehículo. Así mismo, desde aquí, comienza la facturación del vehículo (del mismo modo que lo hacen los facturadores). En el caso de pequeñas cuentas de operadores y grandes cuentas pide a Administración General una validación de las promociones realizadas (esta situación suele ser de puro trámite aunque en ocasiones pueden tener problemas con los porcentajes).

Cuando comprueba que el coche ya está en el Campamento SJR (gracias a una hoja de cálculo que envía Logística todas las mañanas) le pide que se envíe a taller para la revisión del mismo (mete más o menos prisa según necesidades de fechas de entrega).

Una vez que ya tenemos todo (e incluso la confirmación de que el vehículo está revisado gracias a una hoja de cálculo que Distribución le envía todos los días) y Tesorería nos hace entrega del justificante de pago del Banco, se le envía al operador de renting 2 copias de la factura, la ficha técnica, el código de arranque y de radio (algunos operadores también piden un desglose de los accesorios que lleva el vehículo, puesto que en la factura te vienen en un único concepto).

Desde este puesto, se archiva todas las conversaciones junto con el justificante de pago por un sitio, y por otro el Dossier con el pedido que él gestionó al principio junto con una copia de la validación.

Los operadores de renting se encargan de matricular sus propios coches. Una vez que ya lo han hecho se ponen en contacto de nuevo con él para su entrega. Ésta puede realizarse en el propio Concesionario o bien hay que acercárselo a algún punto cercano, en cuyo caso se ponen de acuerdo con la Coordinadora de Distribución (transfer).

En el caso de que la entrega de una venta se realice en otra ciudad, el proceso es similar pero con alguna matización: el seguimiento del vehículo lo realiza él personalmente, le envía al

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

centro que entregará el vehículo un documento indicándole que les llegará un coche de nuestro concesionario para que lo preparen, le envía a las operadoras de renting otro papel junto a los anteriores indicándoles los datos del concesionario en el que deben recoger el vehículo.

Otra consideración a tener en cuenta es el control de la matrícula del vehículo. Al igual que los que se entregan en nuestra red, las tenemos controladas, los vehículos que se entregan en otros concesionarios deben conocer su matrícula (de esa gestión se encarga también este puesto de trabajo).

### **Actividad nº2: GESTIÓN DE ACCESORIOS**

Esta tarea es muy puntual. Se inicia cuando le llega un pedido en el que le piden también algún tipo de accesorio para el vehículo.

### **Actividad nº3: COMISIONES DE VENEDORES DE VN**

Realiza el cálculo de las comisiones de los agentes comerciales de los Vehículos Nuevos en la Red de Sevilla. Esta información la traspasa posteriormente a la compañera de Financieras.

### **Actividad nº4: REALIZACIÓN DE DIVERSOS CUADROS PARA ADMON**

Realización diaria del cuadro de seguimiento de pedidos, ventas y cartera.

### **Actividad nº5: SOLICITUD DE VEHÍCULOS DEMO**

Recepciona las facturas de estos Vehículos Demo (Vehículos de Demostración) de parte de Tesorería. Comprueba en el programa SPID del importe de los vehículos con sus opciones y realiza una impresión de pantalla.

Posteriormente accede a GFV.Net para completar la información del vehículo (cuadrando las diferentes cantidades), realiza la solicitud de Renting para FDISA e imprime la oferta y la imagen de pantalla que aparece en el programa con la orden de solicitud.

Para finalizar, le devuelve a Tesorería la documentación con la factura original

### **Actividad nº6 y 7: REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

Realización y presentación de proyectos para licitación con Administraciones Públicas. Recientemente presentado proyecto para la Junta de Andalucía.

Suelen ser proyectos para adquisición de vehículos para distintas Administraciones y los equipamientos para distintas clases de automóviles y de furgonetas.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

## 6.-DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

## 7.-SUSTITUCIONES (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañeros de Facturación de VN

Sustituido por:

En funciones Administrativas cualquier persona de VN Distribución

En labores comerciales personal de ventas de VN.

## 8.-INTERACTUACIÓN (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Departamento de Vehículos Nuevos

Tesorería (Contabilidad)

## 9.-DESFASES PLANTEADOS (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)



## 5. ENTREVISTAS REALIZADAS EN VEHÍCULOS DE OCASIÓN



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Controller VO

DEPARTAMENTO: Vehículos de Ocasión.

SECCION: Logística

NOMBRE DEL PUESTO: Controller de VO

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office, GFV.Net).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 31/03/10

LUGAR: FDISA KANSAS CITY

INICIO: 09:00

FIN: 12:00

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Gerente

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Transfers

1 personas en el puesto de Compras VO

1 personas en el puesto de Facturación VO

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

1. REPORTAR A DIRECCIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIO
2. COORDINADOR DE RED
3. COMPRAS DE VEHICULOS BUY BACK
4. DISTRIBUCIÓN Y LOGISTICA DE APROVISIONAMIENTO DE V.O
5. VARIOS

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: REPORTAR A DIRECCIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIO**

Elaboración de informes sobre la actividad de negocio y reporte al Jefe de unidad de negocio y Gerencia.

La frecuencia de realización de este proceso es quincenal, prácticamente son dos días enteros de elaboración y conlleva varias horas de reunión con el Responsable del Departamento y con la Gerencia, con lo que el tiempo total estimado para esta tarea es de 5 días.

Toda la información que se reporta se extrae de Quiter y se desarrolla en tablas de tipo Excel. Hace referencia a unidades de venta.

La información se basa en dos aspectos:

+Informe de unidades de venta y comparativo con el ejercicio anterior y presupuesto (por centro, por canal, por modelo, etc...)

+Informe de previsión de compras (rentings que vuelven y Buy-Back). Estas previsiones se cruzan con las previsiones de ventas y se proyectan los stocks.

**Actividad n°2: COORDINADOR DE RED**

Es una tarea diaria relacionada con la venta de vehículos seminuevos (Buy-Back, Sustitución, Demo y Km 0) a los diferentes puntos de RED Secundaria. Los coches de VO que entran por

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

Reprise, Recompras y Compras Directas también se venden a la RED en un porcentaje menor, suelen ser un 10% aproximadamente.

Las fases en las que se puede dividir esta tarea son:

- 1) Información comercial: Puede ser solicitada por los puntos de RED u ofertada directamente por él mismo. En esta fase se cierra el previo de venta.
- 2) Búsqueda de stock: Se realiza en Quiter cuando la información la demanda el punto de RED, si el vehículo ha sido ofertado entonces este ya está localizado.
- 3) Logística: Se intenta que en la medida de lo posible corra por cuenta del punto de RED. En caso contrario, la realizará él a través de los transfers. Aquí se genera un documento que es el "Albarán de salida".
- 4) Cobro: El puesto de TESORERIA (Contabilidad) genera un listado en Excel que cuelga en una carpeta compartida con el crédito de cada cliente RED y la cartera (saldo) actual. En función de esto y de las operaciones de venta, el Controller especifica la forma de pago. Se pasa dicha información a FACTURACIÓN VO el pago por ficha de facturación y se ingresa en caja el talón si este ha sido el procedimiento de pago.
- 5) Garantía y accesorios: Se rellena y valida por intranet, se imprime y se archiva el contrato en el casillero de cada punto de RED en las oficinas de administración, luego cada punto de RED recoge lo suyo.

Hay dos reuniones mensuales con los puntos de RED:

+ Fuerza de Ventas: Una mañana en la sede central en Kansas City para aspectos comerciales.

+ Gerentes de puntos de RED: Una mañana en hotel donde se dictaminan aspectos comerciales y de consecución de objetivos.

El Controller tiene que preparar unas presentaciones de de 2-3 horas.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### **Actividad n°3: COMPRA DE VEHÍCULOS BUY-BACK**

Los Buy-Back son los vehículos que GFV vende a empresas de alquiler y que tiene que recomprarlos al cabo de un tiempo (aproximadamente 1 año).

FECSA envía (suele ser cada 10 días) por correo electrónico un listado con los vehículos que tiene en venta de este tipo. En función de las condiciones con FECSA en los porcentajes de estos vehículos, se dimensionan las compras totales. En este caso hay que cruzar las necesidades de compra existentes con el stock actual y con las previsiones de entrada por modelo de vehículo.

A partir de aquí, se decide la compra de estos vehículos que se realizan vía web a través de la página GFV.Net. Se genera un documento (hoja de pedido), y también se anota en Excel para el control y seguimiento de los vehículos. El registro en Quitar de esta compra no se produce hasta que llega la factura o a la recepción el vehículo:

+ Recepción de factura: Llega a COMPRAS VO y se la pasa al CONTROLLER para que sea comprobado en la hoja de pedido. Esta hoja de pedido se archiva y la factura se la pasa a FACTURACIÓN VO (procedimiento VO\_03).

+ Recepción de vehículo: Todos los vehículos llegan a Calonge Se comprueba el vehículo a fondo y los daños que pueda tener (esta información es obtenida con la petición del vehículo en GFV.Net). Una vez revisado se comunica al Controller la recepción y de nuevo es comprobado y le da destino. Se pasa el albarán de entrada a COMPRAS VO y el CONTROLLER contacta con el destinatario del vehículo para comunicarle todo lo que sea oportuno.

### **Actividad n°4: DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO VO**

Esta actividad es distinta en función de la procedencia de los vehículos de ocasión. Dentro de esta gama de vehículos podemos encontrarlos:

1. KM 0: Vehículos de Venta Nueva que se compran para alcanzar el Rappel y que una vez matriculados se venden como V O.
2. Sustitución y Demos: Son vehículos de sustitución y de demostración.
3. Buy-Back: Son vehículos que se compran a Fecsa sobre recompras de alquiler.
4. Reprise: Vehículos que entran por Vehículos Nuevos o Vehículos de Ocasión en concepto de pago por el vehículo retirado.
5. Rentings de FDISA.
6. Compras directas: Compra de vehículos en subastas o en empresas de alquiler.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1. Km 0.

Este proceso comienza en Distribución VN, que pasa relación de KM 0 en Excel. Cada vehículo se documenta en un "Expediente de Preparación VN" y se comprueba el estado óptimo del vehículo. Se prepara el paquete con la segunda llave y los accesorios y se manda a comprobar otra vez. Este Expediente se pasa a COMPRAS VO que lo guarda en el expediente del vehículo y se le da entrada en Quiter con su ubicación actual (todos los KM 0 pasan por la Central en Kansas City), posteriormente se manda el vehículo al centro correspondiente a través de un transfer.

El archivo de VN actualiza el stock de KM 0 y COMPRAS VO los reenvía a diario a los vendedores de la RED.

### 2. Vehículos de Sustitución y Demo

Este proceso comienza en TESORERIA, donde actualiza el archivo Excel con la relación de vehículos por centro y fecha de vencimiento. El CONTROLLER requiere el vehículo cuando la fecha haya vencido. Tanto la documentación original como sus accesorios se trasladan con el vehículo y se genera hoja de recepción que todo junto se guarda con el expediente y se da de alta en Quiter. Para finalizar se prepara el paquete con la segunda llave y accesorios para que revisen el vehículo en Preparación. Una vez comprobado se envía a donde proceda.

### 3. Buy-Back

Este proceso se ha explicado al completo en la Actividad 3.

### 4. Reprise

A la Central de Kansas City llegan todos los expedientes de compra de estos vehículos con la documentación, llave, etc... La hoja de preparación ya especifica el destino del vehículo que puede ser particular, compra-venta o desguace. En los dos primeros casos, se envía todo a Preparación y sigue un procedimiento similar al ya explicado en los otros casos.

### 5. Renting

Este proceso se diferencia del anterior en que hay que documentar el contrato de Renting y verificar los datos. Esto lo realiza COMPRAS VO.

### 6. Compras directas

Las Compras Directas las hace en un 70 % el Responsable de Compras de la empresa y el CONTROLLER en un 30%. El procedimiento es por subasta de internet normalmente. Todo lo referente a la documentación de estos vehículos lo lleva COMPRAS VO.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

Cuando se realiza la compra, el proveedor envía un mail con confirmación de la reserva. Luego el procedimiento de compra es el mismo que el de cualquier otro vehículo. Solo hay que comunicar a TESORERIA que realice la transferencia.

### **Actividad n°5: CONTROL DE PARTES DE MOVIMIENTOS DE VEHÍCULOS**

Todo movimiento de vehículo queda registrado en un parte que edita COMPRAS VO y es cumplimentado por los transfers. Al final de la jornada se archiva el papel y el soporte informativo de ubicación de estos vehículos se actualiza en Quiter.

### **Actividad n°6: VARIOS**

- A) Control de movimientos internos: Todos los movimientos de vehículos que supongan un cambio de centro, llevan un soporte en papel que se archiva y también se le dá soporte informático en Quiter.
- B) Centro de lavadero: También se da un soporte de papel (es un parte) que se archiva y en soporte informático en Quiter que afecta al cambio de ubicación.
- C) Seguimiento de preparación semanal: Cuadre de Stocks de Quiter.
- D) Internet: Se recogen las consultas de clientes potenciales en las distintas webs (Autoscout, FDISA Ocasión) y se pasan a archivo Excel para reportar al Director de Marketing. En la web de FDISA Ocasión, el CONTROLLER decide qué se publica y lo hace a través de un programa donde se introducen los datos de forma manual.
- E) Control de Exposiciones.
- F) Auditorias anuales de Stocks: Se realizan dos por año.
- G) Reuniones semanales: Con COMPRAS y MARKETING para la fijación y modificación de precios. La tendencia es hacer esto con los Jefes de cada centro de RED. Se suelen hacer dos visitas al mes por centro. Además se elabora un plan de acción por centro que se envía a cada responsable y se comprueba su cumplimiento en meses sucesivos.
- H) Gestión de grúas y camiones.
- I) Mejoras de informática: Se intenta que todos los puestos de VO notifiquen al CONTROLLER los fallos o posibles mejoras de la aplicación para que luego sean trasladados al responsable informático.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

J) Logística de aprovisionamiento y distribución de las herramientas de marketing en función de lo que diga el Departamento de Marketing.

K) Cliente misterio: Comprobación en talleres de otras marcas de la competencia de tasaciones ya hechas en FDISA sobre compras de vehículos. Se utiliza también como herramienta de verificación de la competencia.

#### **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

#### **7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Nadie

Sustituido por:

Compañero de Compras VO (en algunas funciones)

#### **8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Fundamentalmente con TESORERIA (Contabilidad)



	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**9.-DESFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

La publicación en web, colgar en internet los datos sobre los vehículos de ocasión, se realiza de manera manual y no automática desde Quiter lo que posibilitaría mejora en el proceso de tiempo.

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Compras VO

DEPARTAMENTO: Vehículos de Ocasión.

SECCION: Logística

NOMBRE DEL PUESTO: Compras de VO

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 06/04/10

LUGAR: FDISA KANSAS CITY

INICIO: 09:00

FIN: 13:15

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Controller de Vehículos de Ocasión

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Ninguno

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE VO
2. IMPUTACIÓN DE PUESTA A PUNTO Y GASTOS
3. GESTIÓN TELEFÓNICA Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4. CONTROL DE GESTORIA
5. ELABORACIÓN DE INFORMES DE STOCKS PARA EL CONTROLLER
6. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PROVISIÓN DE ENTRADAS PARA EL CONTROLLER Y EL DIARIO DE VENTAS.
7. ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE INTERNET.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

**Actividad n°1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE VO**

**Actividad n°2: IMPUTACIÓN DE PUESTA A PUNTO Y GASTOS**

**Actividad n°3: GESTIÓN TELEFÓNICA Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Actividad n°4: CONTROL DE GESTORÍA**

Controla la documentación que se envía a la gestoría del total de compras directas y de aquellos que también se han vendido con la opción de financiación de la empresa.

**Actividad n°5: ELABORACIÓN DE INFORMES DE STOCK PARA EL CONTROLLER**

Diariamente se exporta desde Qiter a archivo Excel el stock de vehículos. Se considera más dinámico de cara a ordenar, filtrar y añadir comentarios y datos necesarios sobre todo para identificar acciones comerciales por vehículo. Este listado se envía al Controller que posteriormente lo enviará a toda la fuerza de ventas de VO.

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**Actividad n°6: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PROVISIÓN DE ENTRAS Y EL DIARIO DE VENTAS PARA EL CONTROLLER**

Diariamente se exporta desde Quiter la información necesaria para la realización de un archivo Excel donde se refleja la información diaria de ventas. Se recogen los siguientes datos objetivos del mes, pedidos, % de cobertura del presupuesto, vehículos facturados, ventas KM 0 y resto de VO y cartera pendiente de facturar del mes anterior.

Esta información no se puede obtener en un único listado de Quiter porque faltarían todos los datos relativos a los objetivos de venta y vehículos pendientes de facturar.

La información se traslada luego al Controller y este a su vez después de revisada a la fuerza de ventas de VO

**6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero de Facturación VO

Sustituido por:

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Fundamentalmente con Controller

Gestoría

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  <b>FDI</b>
---	---	---------------------------------

### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA: Ninguna

DEPARTAMENTO: Vehículos de Ocasión.

SECCION: Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Facturación de VO

EQUIPAMIENTO:- Ordenador (Quiter, Office).  
Impresora

### 2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA: 05/04/10

LUGAR: FDISA KANSAS CITY

INICIO: 10:00

FIN: 12:00

### 3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

Controller VO  
Director Administrativo-Financiero

-NOMBRE Y N° DE PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL O SUBORDINADOS

Nadie

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

**4.-RESUMEN DEL PUESTO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES** (síntesis en pocas palabras de la finalidad u objetivo del puesto de trabajo, es decir, para qué se realizan las actividades)

En el momento actual, se encuentra en el proceso de formación y no puede sustituir a COMPRAS VO, en un futuro se pretende que pueda sustituir a este puesto. Lo que si puede hacer es sustituir a ciertos puestos de su antigua sección (CONTABILIDAD). Entre las actividades que desarrollara en este puesto tenemos:

1. Facturación de la RED de Sevilla y Huelva en cuanto a VO
2. Control y gestión de ITV de los vehículos comprados
3. Envío de documentación a Gestoría
4. Atención al cliente
5. Control de documentación de entradas por Reprise y Compras Directas
6. Control y facturación de chatarra
7. Liberación de dominios de vehículos de compras directas
8. Gestión de seguros de transitorios.

**5.-LINEAS DE ACTIVIDAD INCLUIDAS EN EL PUESTO** (descripción de actividad básicas incluidas en el puesto p.e. dirigir, controlar, gestionar, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, Y SOPORTE INFORMÁTICO, etc...frecuencia y duración).

En el momento actual, se encuentra en el proceso de formación, no se desarrollan las actividades porque las desconoce en este momento.

#### **6.-DOCUMENTACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ENTRANTE (documentación que inicia el procedimiento de ejecución de cada una de las funciones y origen del mismo)

DOCUMENTACION SALIENTE: (documentación generada a la finalización de las funciones y destino del mismo)

	<b>PLANTILLA DE ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Elaborado por  FDI
---	---	--------------------------

OTROS:

**7.-SUSTITUCIONES** (Personas a las que puede sustituir y pueden sustituirle por función)

Sustituir a:

Compañero de Compras VO (En un futuro)

Sustituido por:

Compañero de Compras VO

**8.-INTERACTUACIÓN** (Con otros Departamentos/secciones en el ejercicio de sus funciones)

Fundamentalmente con TESORERIA (Contabilidad)

**9.-DEFASES PLANTEADOS** (denuncia del trabajador sobre los procedimientos del departamento/sección)

**10.-MEJORAS SUGERIDAS** (Propuesta de mejora del trabajador sobre el funcionamiento de su departamento)