



CAPÍTULO 3

INFORME DEL ESTUDIO DEL PROYECTO



(Página intencionadamente en blanco)

ÍNDICE CAPÍTULO 3

3.1 INTRODUCCIÓN	75
3.2 METODOLOGÍA	75
3.2.1. PUESTOS DE TRABAJO	75
3.2.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	84
3.3 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTOS FDISA	86
3.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	87
3.3.2. CONTABILIDAD	88
3.3.3. CAJA	89
3.3.4. CONTROL DE GESTIÓN	90
3.3.5. VEHÍCULOS NUEVOS	91
3.3.6. VEHÍCULOS DE OCASIÓN	92
3.4 FUNCIONES POR PUESTO	93
3.4.1. CONTABILIDAD	94
3.4.2. CONTROL DE GESTIÓN	100
3.4.3. CAJA	103
3.4.4. VEHÍCULOS NUEVOS	109
3.4.5. VEHÍCULOS DE OCASIÓN	117
3.4.6. CENTRALITA	121
3.4.7. SECRETARIA DE DIRECCIÓN	124
3.5 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y FLUJOGRAMAS	126
3.5.1. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO VEHÍCULOS NUEVOS	127
3.5.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO VEHÍCULOS OCASIÓN	162
3.5.3. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CONTROL DE GESTIÓN	208
3.5.4. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CONTABILIDAD	256



(Página intencionadamente en blanco)

3.1 INTRODUCCIÓN

Se presenta el siguiente informe como resultado de los trabajos realizados en la empresa FDISA durante los últimos meses, con los siguientes objetivos:

- Determinar las funciones por puesto de trabajo.
- Desarrollar los procedimientos administrativos y las tareas que integran cada uno de ellos.
- Evaluar las saturaciones actuales de cada puesto de trabajo.
- Desfases detectados en los puestos de trabajo.
- Propuesta de mejora.

Por último, agradecer la colaboración prestada por todos los miembros de la organización por la facilitación mostrada para la elaboración de dicho informe.

3.2 METODOLOGÍA

3.2.1. Puestos de Trabajo.

Se va a definir el contenido de cada puesto a partir de las entrevistas realizadas con los responsables de cada uno de esos puestos.

Por cada puesto de trabajo se desarrolla una **Ficha de Entrevista de Trabajo** donde el consultor anotará las características que desarrolla el trabajador en su puesto de trabajo y las más importantes. Dicho informe se podrá consultar de manera más reducida en una simple **Ficha de Puesto de Trabajo**.

Por tanto, por cada puesto de trabajo objeto de estudio a través de la entrevista, se elabora una ficha de puesto de trabajo con el siguiente contenido:

- Nombre del puesto
- Persona que ocupa el puesto
- Equipamiento necesario
- Misión del puesto



- Dependencia jerárquica y funcional
- Personas a su cargo
- Descripción de funciones
- Sustituciones
- Observaciones

Se incorporan las dos plantillas utilizadas en Proyecto:



a) Plantilla de Ficha de Puesto de Trabajo

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------

Puesto de trabajo Nombre del puesto	Persona que ocupa el puesto Nombre de la persona que ocupa el puesto
Equipamiento Recursos informáticos necesarios en el puesto de trabajo	Misión Funciones principales del puesto de trabajo
Dependencia jerárquica y funcional Puesto o persona del que depende jerárquicamente y funcionalmente	Personas a su cargo Puestos o persona sobre los que puede ejercer autoridad
Funciones 1. Enumeración de tareas o funciones que realiza periódicamente. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	
Puede sustituir a Personas a las que pueden sustituir	Sustituido por Personas que pueden sustituirle
Observaciones del ocupante del puesto de trabajo Aspectos de interés relacionados con el puesto de trabajo	

b) Plantilla de Ficha de Entrevista de Trabajo

	FICHA ENTREVISTA FDISA	Elaborado por FDI
---	-------------------------------	-----------------------------

1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONA ENTREVISTADA:

DEPARTAMENTO:

SECCION:

NOMBRE DEL PUESTO:

EQUIPAMIENTO:

2.-DATOS SOBRE LA ENTREVISTA

FECHA:

LUGAR:

INICIO:

FIN:

3.-ORGANIGRAMA DEL PUESTO

-NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE O SUPERIOR JERARQUICO

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

	FICHA ENTREVISTA FDISA	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)

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:

	FICHA ENTREVISTA FDISA	Elaborado por FDI
---	-------------------------------	-----------------------------

Actividad nº2:

Actividad nº3:

Actividad nº4:

Actividad nº5:



	FICHA ENTREVISTA FDISA	Elaborado por FDI
---	-------------------------------	-----------------------------

Actividad nº6:

Actividad nº7:

Actividad nº8:

Actividad nº9:

Actividad nº10:



	<p>FICHA ENTREVISTA FDISA</p>	<p>Elaborado por FDI</p>
---	--------------------------------------	-------------------------------------

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:



	FICHA ENTREVISTA FDISA	Elaborado por FDI
---	-------------------------------	-----------------------------

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

Sustituir a:

Sustituido por:

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

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)

3.2.2. Procedimientos de Trabajo.

Cada procedimiento administrativo se desarrolla en su correspondiente **Flujograma** en donde se recogen de manera secuencial las tareas a realizar en cada uno de ellos.

En la parte derecha de cada tarea, se nombra el responsable de la ejecución, en la izquierda el código de la misma para su identificación en la correspondiente **Ficha de desarrollo de la tarea**. Hay que considerar que de cara a la simplificación del desarrollo del procedimiento se ha optado por la agrupación de operaciones en una misma tarea.

A continuación se presenta una plantilla con todos los campos contenidos en cada ficha y su significado:

- Número de Tarea
- Puesto responsable de su ejecución
- Denominación de tarea
- Software
- Descripción
- Documentación de entrada
- Origen de Información
- Documentación de salida
- Destino de información
- Observaciones

Se incorpora seguidamente la plantilla correspondiente a la Ficha de Desarrollo de Tareas:



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

TAREA Nº Código asignado	PUESTO QUE LA EJECUTA Puesto responsable de llevarlo a cabo
DENOMINACIÓN DE TAREA Recursos informáticos necesarios en el puesto de trabajo	SOFTWARE Funciones principales del puesto de trabajo
DESCRIPCIÓN Se describe e forma más extensa el contenido de la Tarea. Especificar las tareas que se realizan en el puesto de trabajo. ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Qué utensilios emplea? Etc...	
DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Antes de empezar la tarea, documento que inicia la misma	ORIGEN DE INFORMACIÓN Quién/Qué facilita la información para que sea posible desempeñar la tarea
DOCUMENTACIÓN DE SALIDA Documento que se obtiene tras llevar a cabo la tarea. Si es documento en blanco para cumplimentar, no se incluye en este apartado pues se contempla como Soporte documental.	DESTINO DE INFORMACIÓN Persona/Puesto al que va dirigida la información que se obtiene de la tarea (fase posterior)
OBSERVACIONES Otros aspecto de interés, tareas periódicas y tareas especiales o esporádicas que no son habituales pero que se tramitan en este puesto de trabajo	

3.3 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTOS DE FDISA

Se presenta el organigrama funcional de los puestos analizados en la empresa FDISA. Estos pueden ser totales o parciales de un Departamento o Sección ya que en alguno de ellos solo se han estudiado los puestos de contenido administrativo.

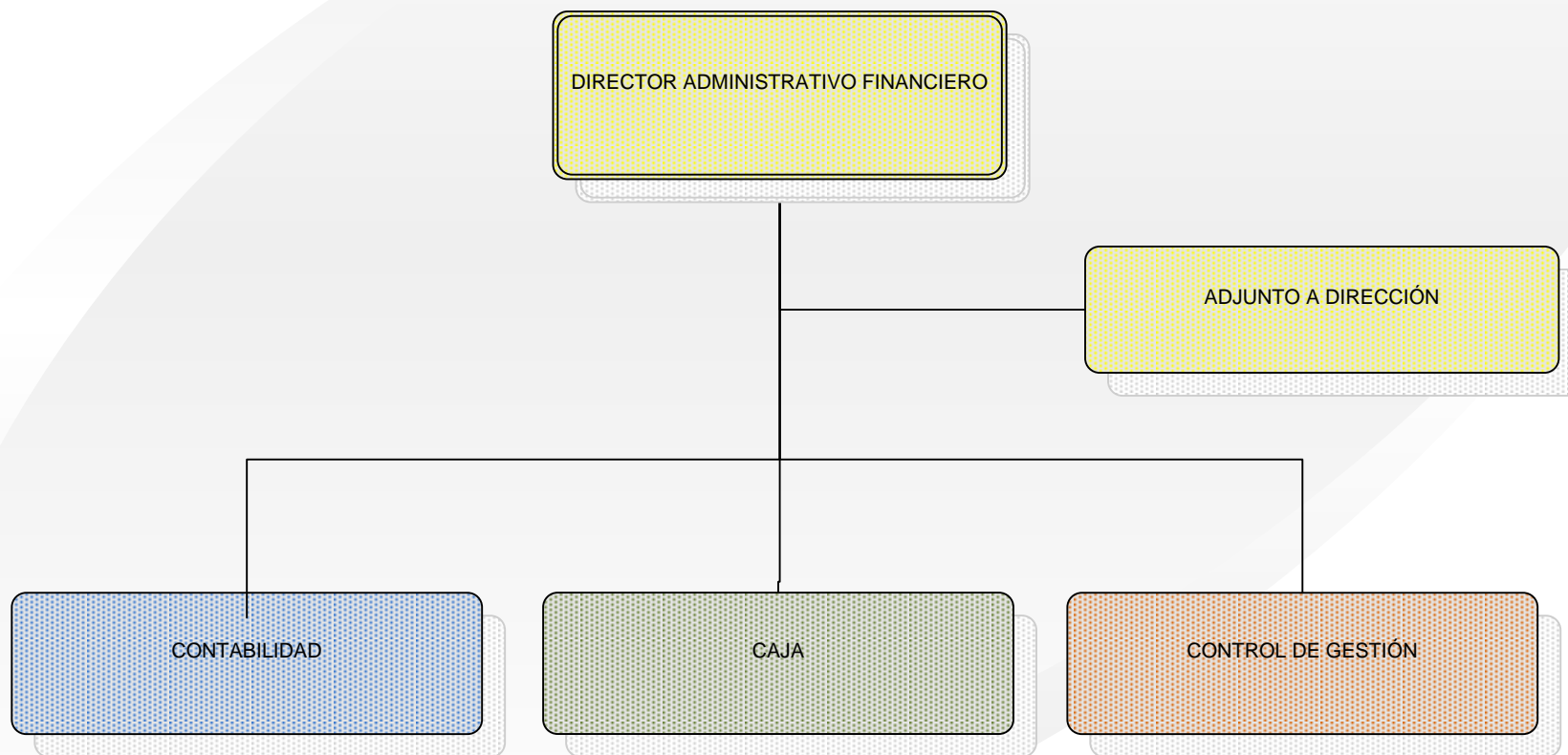
Se agrupan en los siguientes departamentos / secciones:

- Departamento Administrativo – Financiero
 - Contabilidad
 - Caja
 - Control de Gestión
- Vehículos Nuevos
- Vehículos de Ocasión

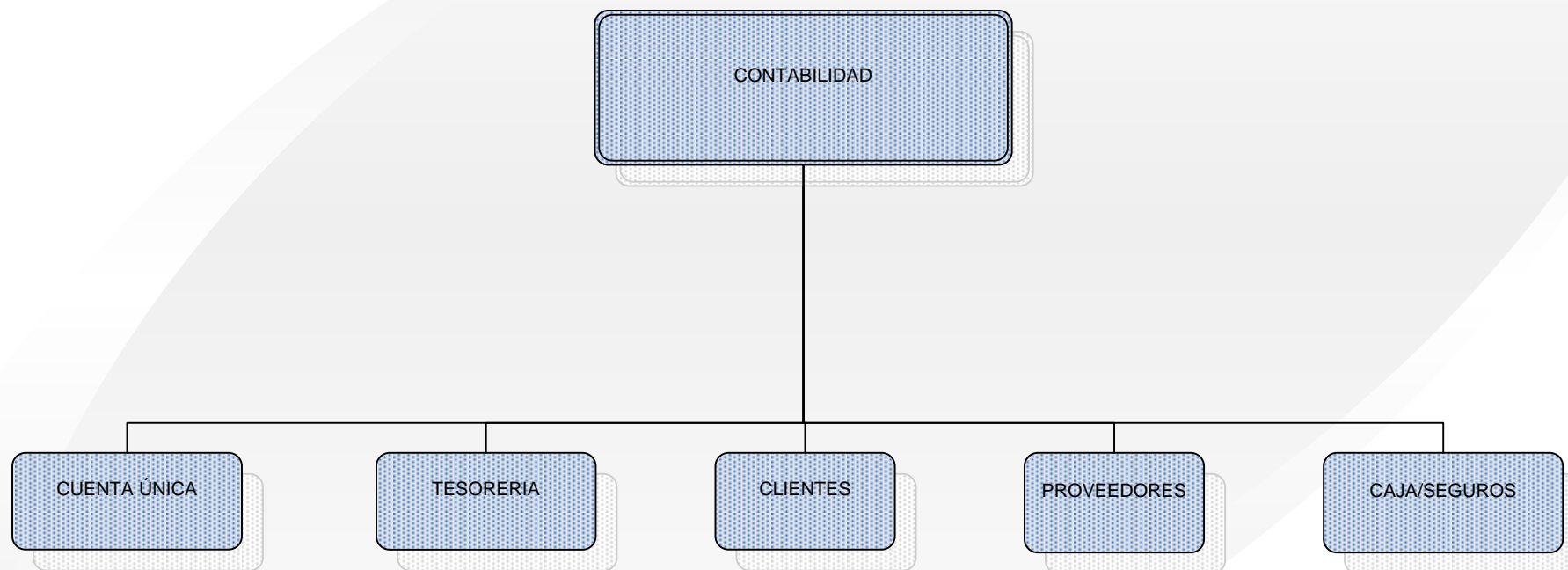
Se incorpora a continuación el organigrama de la empresa FDISA y que va a ser objeto de estudio en este proyecto:



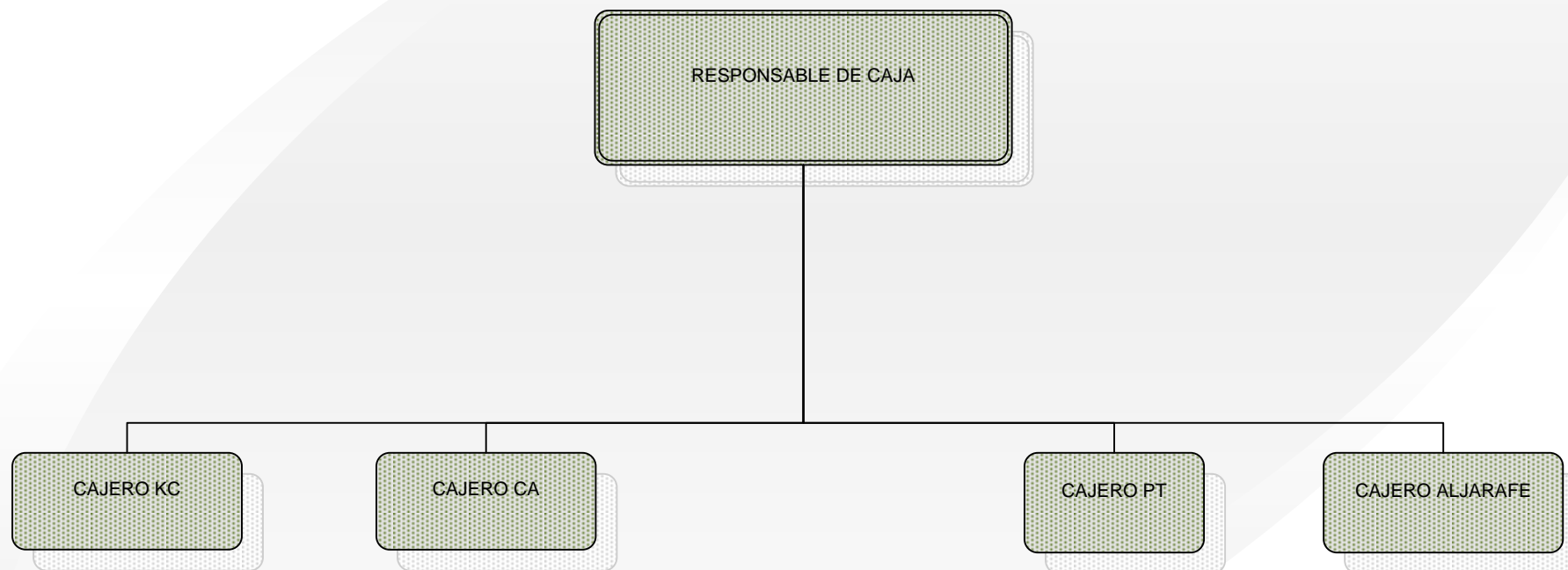
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



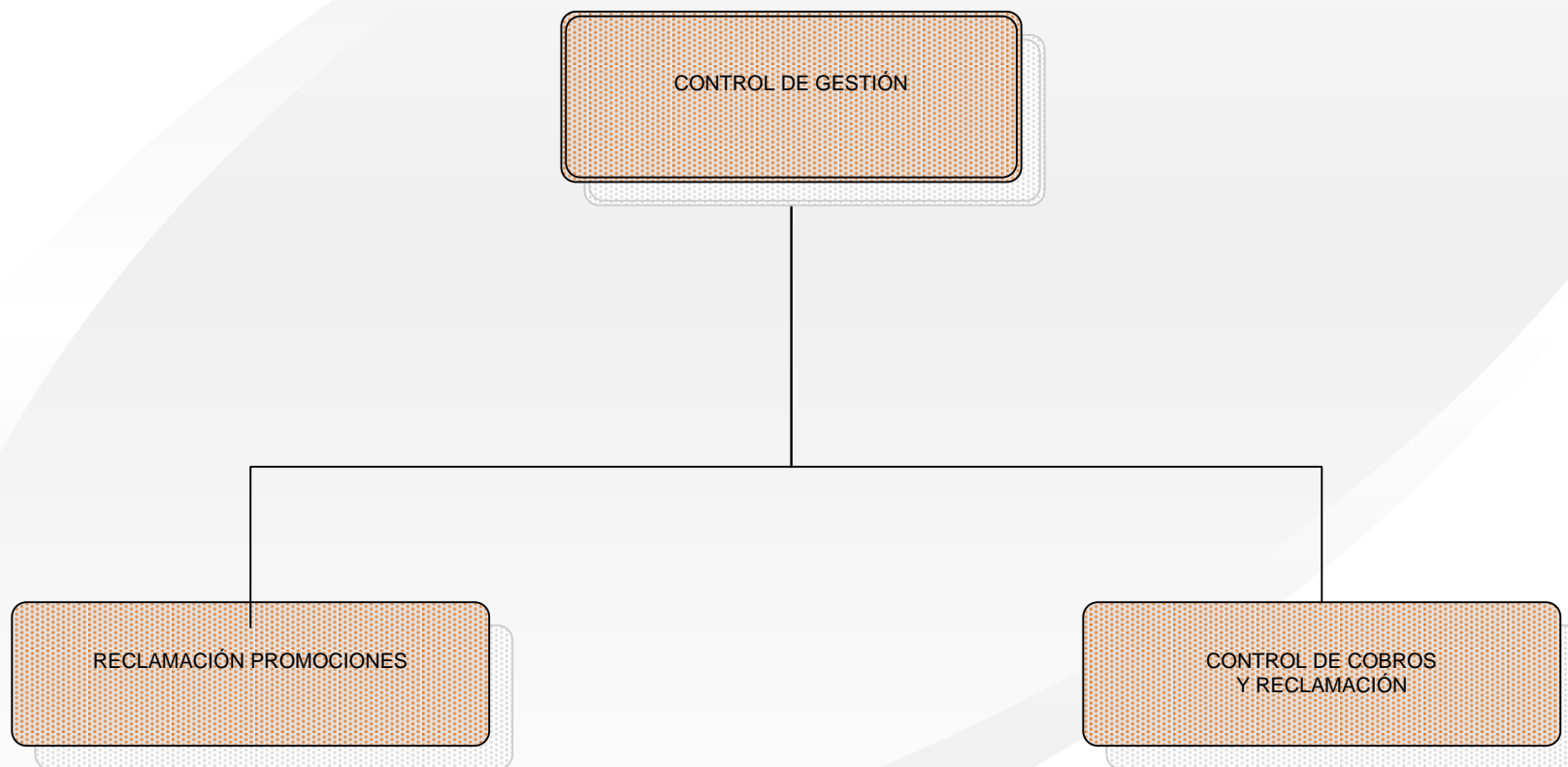
CONTABILIDAD



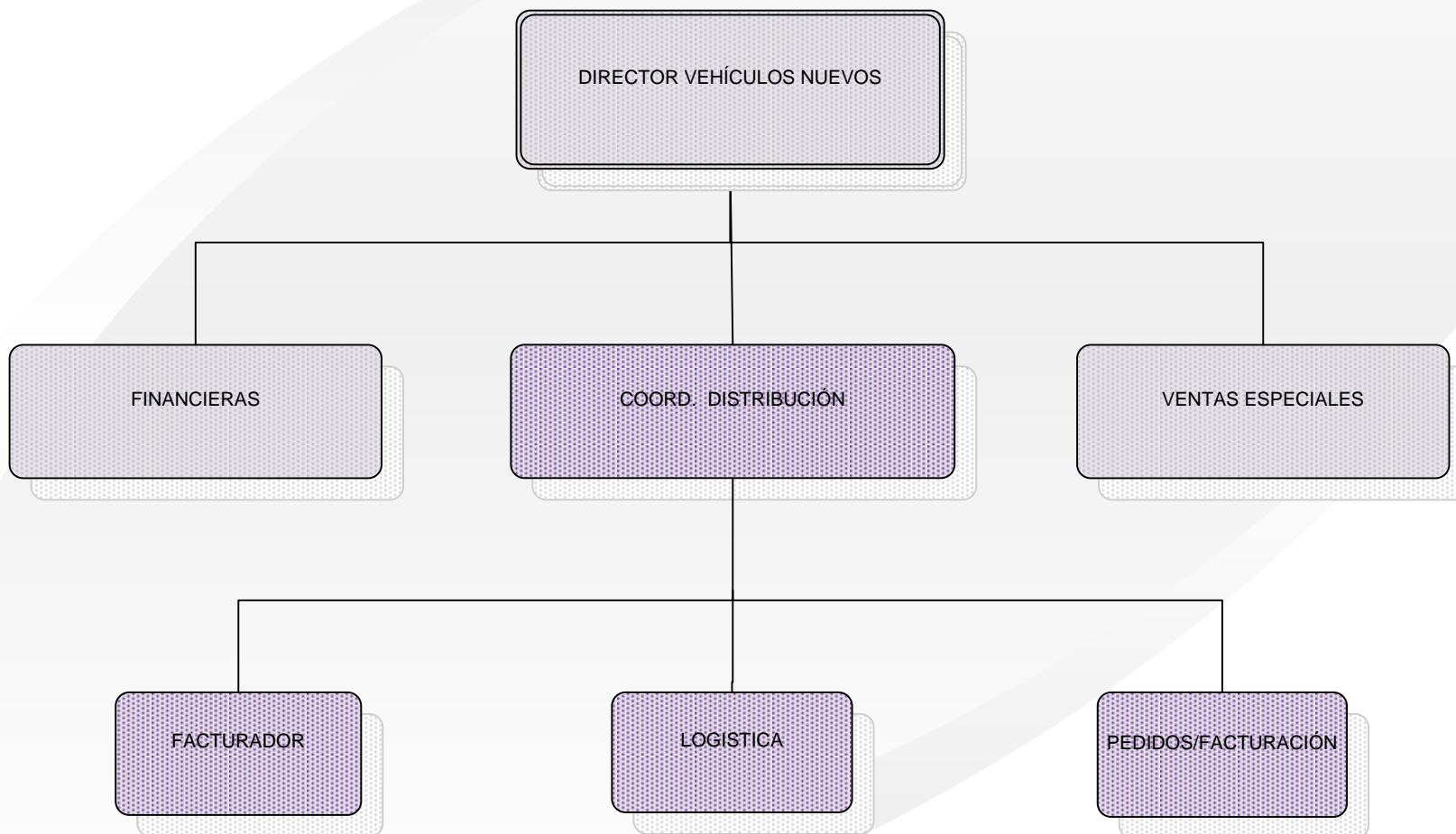
CAJA



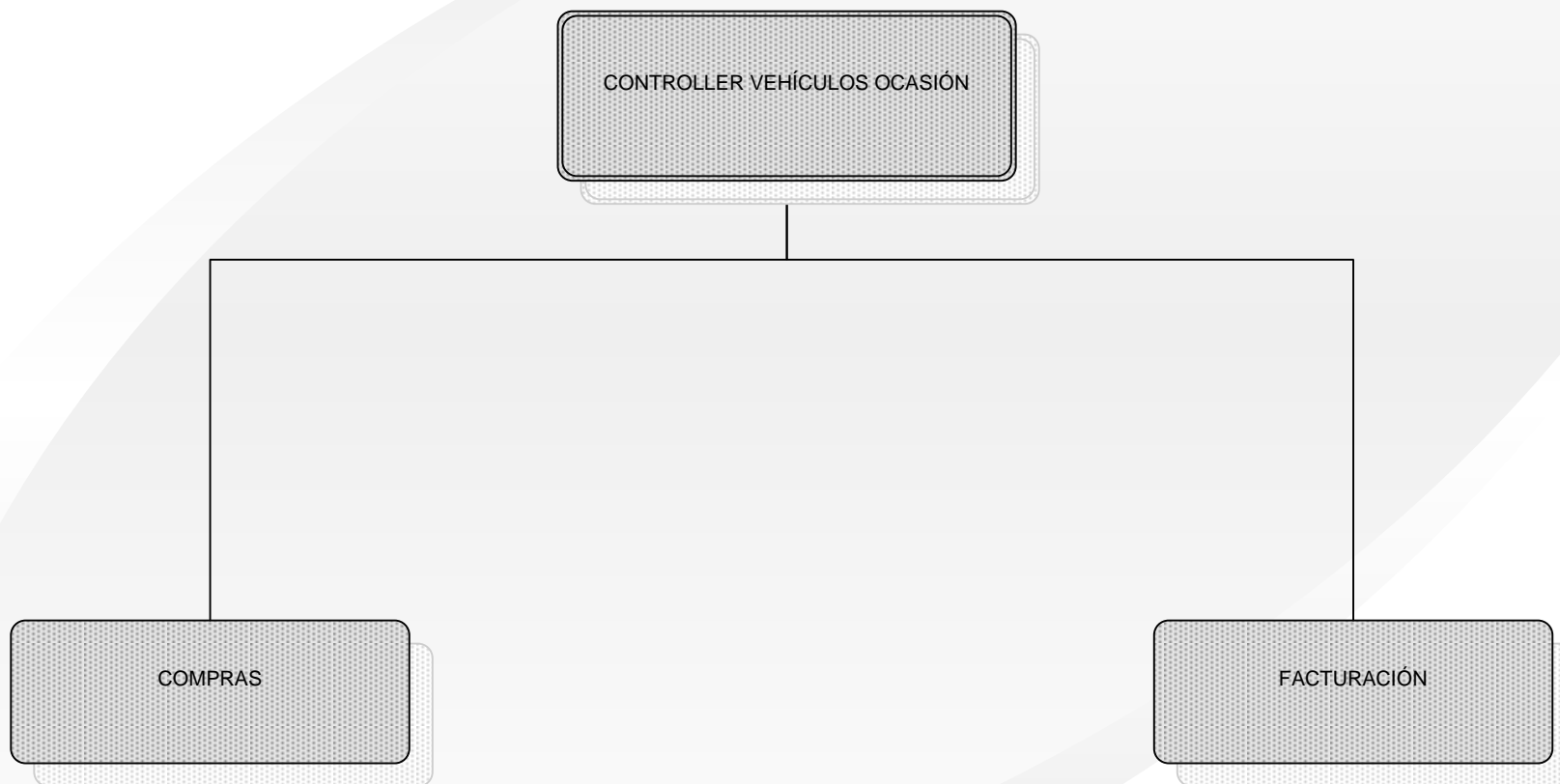
CONTROL DEL GESTIÓN



VEHÍCULOS NUEVOS



DISTRIBUCIÓN VEHÍCULOS OCASIÓN



3.4 FUNCIONES POR PUESTO

Se presentan a continuación las fichas de cada puesto de trabajo contenidos en los organigramas anteriores y con el contenido descrito en el punto 3.2.1.

Así mismo se contemplan los siguientes puestos no recogidos en organigrama alguno y que se consideraron interesantes por la empresa para su valoración:

- Centralita: 2 personas.
- Secretaria de dirección.

No se incluyen las funciones del Director Administrativo – Financiero, así como de su adjunto, al no ser objeto de este estudio.

Debido a la reestructuración de puestos y personal durante el desarrollo del proyecto, se han actualizado las funciones por puesto a fecha actual.


Las fichas contienen las funciones actuales por puesto. En el **Capítulo 4** se recogerán aquellas que se ven afectadas por el plan de mejora propuesto y que finalmente es objeto de este Proyecto.

También se incorporan en el **Anexo nº 1** las fichas de las entrevistas realizadas a las personas que ocupan dicho puesto de trabajo.




CONTABILIDAD



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO CUENTA UNICA	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO MUJER
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE CUENTA UNICA. CONTROL Y REGULARIZACIÓN DE GARANTÍAS
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES 1. Lanzamiento y comprobación diaria de los movimientos de la cuenta única. Contabilización. 2. Cuadre de la cuenta contable de Garantías. 3. Cuadre del stock de VN y VO por número de vehículos y valoración de los mismos. 4. Cancelación de operaciones con GFV-CI de VN y VO. Control diario de clientes de vehículos especiales. 5. Control mensual de cuentas de compra-venta (VO) y Ventas especiales (VN). Comunicación a los responsables de los saldos deudores. 6. Control de cuentas de GFV-CI. Comprobación entre los listados de extractos de GFV-CI y los de FDISA. 7. Control de las comisiones de las Tarjetas Overlease. Reparto y distribución de las comisiones por punto de red. Frecuencia mensual. 8. Pago mensual a proveedores por talón. 9. Gestión anual de la cuenta 347. Lanzamiento de listados con toda la facturación y compra, depuración de éstos y envío a Hacienda. Comunicación a los clientes de los importes declarados.	
SUSTITUIR A COMPAÑERO DE TESORERÍA (CONT)	SUSTITUIDO POR COMPAÑERO DE TESORERÍA (CONT)
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO TESORERÍA	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION CONTROL DE TESORERIA: COBROS Y PAGOS. CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de tesorería. A diario comprobación de saldo de los Bancos. *Cobros: de VO y Distribución VN llegan a diario las documentaciones de cobro. La documentación de APR llega mensualmente. *Pagos: la información del importe y concepto de pago le llega de cada una de las secciones: éstas son de VO (clientes y proveedores), de VN Distribución (particulares, cancelaciones de préstamos que no son GFV-CI, cesiones compradas, impuestos de matriculación), de APR y proveedores. 2. Contabilización una vez recibido el justificante de cualquier cobro/pago. También realiza la contabilización de facturas de taller (no el cobro). A final de mes hace una conciliación. 3. Control de los vehículos de renting (de sustitución y de demostración). Recepción de datos de cuotas mensuales y valores residuales de cada vehículo. Cargo del importe del vehículo a la sección correspondiente. 4. Conciliaciones bancarias mensuales del grupo (FDISA, Geasur y demás empresas del Grupo). También gestiona los cobros/pagos de Geasur. 5. Gestión de la cartera de cheques. Llegan de VO y VN Distribución. 6. Gestión de impagados de APR y Taller. 7. Compra de documentaciones V.N. 	
SUSTITUIR A CUALQUIER COMPAÑERO DE CONTABILIDAD (ESPECIALMENTE CUENTA ÚNICA)	SUSTITUIDO POR COMPAÑERA DE CUENTA ÚNICA (CONT)
OBSERVACIONES Asume las funciones de Compra de Documentaciones V.N realizadas anteriormente por personal de Control de Gestión por reestructuración de esta sección.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO CLIENTES DE CRÉDITO	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION CONTROL DE LAS CUENTAS DE CRÉDITO DE TALLER Y APR Y GESTIÓN DE COBRO DE LAS MISMAS
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación mensual de clientes de crédito de APR. Rectificaciones necesarias (fechas de vencimiento, etc). Gestión de cobros: Envío de facturas y cartas a clientes, traslado de facturas a APR para su cobro. Reclamación en su caso. 2. Recepción diaria de facturas de taller de clientes de crédito (recibos bancarios, transferencias, cheques,...). Comprobaciones y rectificaciones necesarias. Separación de facturas según modo de pago: los bancarios se envían a final de mes. Envío de facturas y cartas a clientes. Reclamación en su caso. 3. Control, facturación y distribución mensual de las comisiones de la RED. 4. Control de deducciones aplicados en la nómina a empleados de KC, CA, PT y Aljaráfe por motivos de consumo propio de APR, taller, seguros, multas,...Anotación en "cuentas empleados" de Quiter. 5. Cuadre del IRPF de todas las empresas. Frecuencia mensual para FDISA. Frecuencia trimestral para el resto de empresas: Geasur, etc. 6. Control de las cuentas de cliente y reclamación si proceden. 7. Control saldo clientes V.N. Recepción de listado de Dirección y tramitación cobro/pago según caso. Comunicación al responsable si no es posible el cobro. 8. Control y gestión del material de oficina. 9. Atención a clientes y vendedores. 10. Atención a requerimientos de Hacienda. 	
SUSTITUIR A COMPAÑERO DE PROVEEDORES (CONT) COMPAÑERA DE CAJA/SEGUROS (CONT)	SUSTITUIDO POR COMPAÑERO DE TESORERÍA (CONT)
OBSERVACIONES Ninguna	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO PROVEEDORES	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE (Responsable)
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION RECEPCIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS V.N, CESIONES Y V.O
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y contabilización de facturas de proveedores. 2. Contabilización de facturas de VN, CESIONES y VO. 3. Control de facturas pendientes de pago y de cobro mediante el casamiento de cuentas. 4. Reclamación de cobro de factura por parte de los proveedores. Comprobación de recepción de la misma, reclamándola en el caso de no estar recepcionada, y gestión de pago con TESORERIA. 5. Atención telefónica a proveedores 6. Gestión de facturas de Interpartner. Control y Gestión de facturas de patrulleros. 	
SUSTITUIR A	SUSTITUIDO POR Compañera de Cuenta Única (Contabilidad) Compañero de Tesorería (Contabilidad) Compañero de Clientes (Contabilidad) Compañero de Facturación VO (V. Ocasión)
OBSERVACIONES Asume las funciones de Gestión de facturas de InterAssistance y patrulleros que antes realizaba el puesto de Caja y Compañías de Seguros, ya que esta persona tiene solicitado la reducción de jornada por maternidad.	


	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO CAJA Y COMPAÑÍAS DE SEGURO	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO MUJER
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION CONTABILIZACIÓN DE LA CAJA DE KC, CA, PT Y ALJARAFE. RECLAMACIONES A COMPAÑÍAS DE SEGUROS
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilización y control de la caja. Recepción de las facturas de cada sección de las facturas para su contabilización. Ésta la realiza según un orden estricto: KC, CA, PT y Aljarafe. 2. Gestión de reclamación a las compañías de seguro. 3. Realización de cuadros de paros y rendimientos de Taller para Dirección. 4. Gestión de facturas de Inter Assitance. 	
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.)
OBSERVACIONES Durante la realización de entrevistas esta mujer se encuentra en jornada reducida por maternidad. Las funciones de Gestión de facturas de InterAssistance pasan al puesto de Proveedores. Así mismo mantiene la función de realización de cuadros de paros y rendimientos para taller que realizaba antes cuando ocupaba su antiguo puesto de Control de Gestión.	


CONTROL DE GESTIÓN



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO
RECLAMACIÓN PROMOCIONES	Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION RECLAMACIÓN DE PROMOCIONES A GFVECSA, ASI COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS
DEPENDENCIA JERARQUICA Director Administrativo-Financiero	PERSONAS A SU CARGO
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabación de matrículas y gestión de matriculaciones externas. 2. Reclamación de promociones a GFVECSA. Gestión de rechazos y promociones especiales. 3. Cálculo Bonus-Volumen y GUV. Contabilización Bonus-GUV y gestión de pago a DRS de ambos. Provisión de fondos del Bonus-Volumen. 4. Control y gestión de pago en su caso de Challenge y acciones. 5. Gestión de pago a la DRS de la ISO y el plus de calidad. 6. Actualización y envío de promociones. 	
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)
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Tiene jornada reducida de mañana por maternidad. Con anterioridad realizaba la compra de documentaciones V.N que pasan al puesto de TESORERIA (Contabilidad) por este hito.</p> <p>Tambien se desprende de la función de Tarjetas Movipass y de la búsqueda de clientes OTS que pasan a realizarlas CENTRALITA.</p>	


	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO CONTROL DE COBROS / RECLAMACIÓN	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION CONTROL DE TODOS LOS ABONOS DE PROMOCIONES REALIZADOS POR GFVECSA
DEPENDENCIA JERARQUICA Director Administrativo-Financiero	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de documentaciones. 2. Contabilización de abonos 3. Verificación de facturación VN. Revisión del tipo de venta y distribución de promociones. En caso de disconformidad, indicación en Quiter para realización de reclamación correcta. 4. Cancelación contable de los rechazos que no tienen solución. 5. Diversas comprobaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación del reparto de promociones - Comprobación de saldo en fichero de reclamaciones -Comprobación de abonos de primas Overlease - Comprobación de la cuenta de ISO - etc..... 6. Revisión de clientes con saldo. 7. Tratamiento de ciertas acciones. 8. Envío a GFVECSA del cierre del mes-2. 	
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)
OBSERVACIONES Tiene jornada reducida de mañana por maternidad. La funciones de Control de clientes con saldo antes realizadas por este puesto pasan al puesto CLIENTES DE CREDITO (Contabilidad). Asume las funciones de Provisión de Plus de calidad y de ISO.	


CAJA



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO COORDINADOR CAJA	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION CONTROL DE CAJA KANSAS CITY. APOYO Y COORDINACIÓN DE CAJA SP, SE, PC Y ALJARAFE
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	PERSONAS A SU CARGO CAJEROS CENTROS DE SEVILLA
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinación del personal de todas las cajas de FDISA en la provincia de Sevilla. 2 CAJA. Arqueo diario. Ingresos (cobros a clientes de taller, señales compra vehículos, cheques de puntos de RED, cheque de empresas con crédito en FDISA, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas). Pagos (proveedores, devolución fianzas VS, facturas, vales, gestoría, dietas accionistas, anticipos, varios). 3 FACTURACION: de contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gestión de estancia y entrega. 4 CONTROL O.R.: en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo. También realizan las de oficina de CA establecido desde el inicio de negocio. 5 Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting. En este segundo caso en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información. 6 Liquidación de la caja de Almacén. 7 VARIOS. Informes de última reparación (nunca el histórico), llamadas PEGFV-4, control y gestión de "señales" de Almacén, gestión de las horas extras de taller, gestión correo de taller, entrega de nóminas, duplicados de facturas, recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección, ... 8 Control de material de oficina de caja 	
SUSTITUIR A Compañero/a de Cajero KC (Caja)	SUSTITUIDO POR Compañero/a de Cajero KC (Caja)
OBSERVACIONES Podría sustituir también al resto de cajeros de FDISA Sevilla, pero como coordinador de la sección prefiere mantenerse en KANSAS CITY.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO CAJERO KANSAS CITY (2 personas)	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre y Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION CONTROL DE CAJA EN SUCURSAL CENTRAL KANSAS CITY
DEPENDENCIA JERARQUICA Coordinador de Caja	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. CAJA. Arqueo diario. Ingresos (cobros a clientes de taller, señales compra vehículos, cheques de puntos de RED, cheque de empresas con crédito en FDISA, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas). Pagos (proveedores, devolución fianzas VS, facturas, vales, Gestoría, dietas accionistas, anticipos, varios). 2. FACTURACION: de contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos y de gastos de estancia y entrega. 3. CONTROL O.R.: en curso, entregadas en Caja, pasadas a Garantía y cerradas para archivo. También realizan las de oficina de CA establecido desde el inicio de negocio. 4. Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de Renting. En este segundo caso en ocasiones conlleva la comunicación con éstas para la solicitud de cierta información. 5. Liquidación de la caja de Almacén. 6. VARIOS. Informes de última reparación (nunca el histórico), llamadas PEGFV-4, control y gestión de "señales" de Almacén, gestión de las horas extras de taller, gestión correo de taller, entrega de nóminas, duplicados de facturas, recepción de hojas de reclamación y cartas a Dirección, ... 7. Control material de oficina de caja. 	
SUSTITUIR A Compañero/a de Cajero KC (Caja) Responsable de Caja	SUSTITUIDO POR Compañero/a de Cajero KC (Caja) Responsable de Caja
OBSERVACIONES En el momento actual en FDISA Kansas City son 2 personas las que ocupan este puesto, siendo las mismas funciones para cada una de ellas.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO


PUESTO	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO
CAJERO CARRETERA AMARILLA	Mujer
EQUIPAMIENTO	MISION
QUITER Y OFFICE	RESPONSABLE DE CAJA CARRETERA AMARILLA
DEPENDENCIA JERARQUICA	PERSONAS A SU CARGO
Responsable de Caja	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 CAJA. Arqueo diario. Ingresos (cobros a clientes de taller, señales compra vehículos, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas). Pagos (proveedores, devolución fianzas VS, facturas, vales, anticipos, varios). 2 FACTURACION: de contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos. 3 Liquidación de la caja de Almacén. 4 Arreglo de facturas de Renting. 5 Recepción de los nuevos VS, dar de alta del vehículo en Quiter, preparación. Realización tanto del contrato para cada cliente como el check-list de salida y entrada. 5 VARIOS. Informes de última reparación, gestión de las horas extras de taller, gestión correo de taller, entrega de nóminas, duplicados de facturas, recepción de hojas de reclamación. 7 Control material de oficina de caja en su sucursal. 	
SUSTITUIR A	SUSTITUIDO POR
Cualquier compañero/a Cajero	Cualquier compañero/a Cajero
OBSERVACIONES	
Aunque tenga capacidad de sustituir a cualquier cajero, la política existente es que las sustituciones las hará siempre en la Sucursal Central de Kansas City. En principio nunca se moverá de su puesto.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO CAJERO PUERTA TRIANA	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION CONTROL DE CAJA PUERTA TRIANA Y CENTRALITA
DEPENDENCIA JERARQUICA Responsable de Caja	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1 Centralita. 2 Citación de clientes de taller para revisión. 3 CAJA. Arqueo diario. Ingresos (cobros a clientes de taller, señales compra vehículos, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas). Pagos (proveedores, devolución fianzas VS, vales, anticipos, varios). 4 FACTURACION: de contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos. 5 Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de renting. 6 Realización de contratos de vehículos de sustitución y control de su facturación por secciones. 7 Control de fichero de Garantías de APR. 8 Liquidación de la caja de Almacén. 9 VARIOS. Informes de última reparación, llamadas PEGFV-4, gestión de las horas extras de taller, gestión correo interno y externo, entrega de nóminas, duplicados de facturas, recepción de hojas de reclamación. 10 Control material de oficina de caja. 	
SUSTITUIR A Cualquier compañero/a Cajero	SUSTITUIDO POR Cualquier compañero/a Cajero
OBSERVACIONES Aunque tenga capacidad de sustituir a cualquier cajero, la política existente es que las sustituciones las hará siempre en la Sucursal FDISA KC. En principio nunca se moverá de su puesto. Si se lo piden hace historicos del vehículo de Taller, en contra de la política de la empresa. Tienen en ventanilla una primera encuesta de satisfacción del cliente. Esto no lo tienen en ningún otro centro.	



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO CAJERO ALJARAFE	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION CONTROL DE CAJA ALJARAFE Y CENTRALITA
DEPENDENCIA JERARQUICA Responsable de Caja	PERSONAS A SU CARGO
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Centralita. 2 Citación de clientes de taller para Revisión y Mecánica. Llamada a clientes de carrocería para retirada de vehículo. 3 CAJA. Arqueo diario. Ingresos (cobros a clientes de taller, señales compra vehículos, fianzas VS, franquicias de carrocería, IVA abonado por empresas). Pagos (proveedores, devolución fianzas VS, vales, anticipos, varios). 4 FACTURACION: de contado, de compañías de seguro, de crédito, con cargos internos. 5 Recepción de los nuevos VS, inserción en Quiter, preparación. Realización de los contratos para clientes. 6 Arreglo de facturas de Compañías de Seguros y de renting. 7 Liquidación de la caja de Almacén. 8 VARIOS. Informes de última reparación, llamadas PEGFV-4, gestión de las horas extras de taller, gestión correo interno y externo, entrega de nóminas, duplicados de facturas, recepción de hojas de reclamación. 9 Control material de oficina de caja. 	
SUSTITUIR A Cualquier compañero/a Cajero	SUSTITUIDO POR Cualquier compañero/a Cajero
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Aunque tenga capacidad de sustituir a cualquier cajero, la política existente es que las sustituciones las hará siempre en la Sucursal FDISA KC. En principio nunca se moverá de su puesto.</p> <p>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.</p>	




VEHÍCULOS NUEVOS



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO COORDINADOR VN	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION COORDINACION DE SECCIÓN, CONTROL DE STOKS Y APOYO A LOGÍSTICA
DEPENDENCIA JERARQUICA Director de Vehículos Nuevos	PERSONAS A SU CARGO PUESTOS DE DISTRIBUCIÓN V.N: FACTURADORES (2) LOGISTICA Y PEDIDOS
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación del personal de Sección. 2. Responsable de Compras de V.N para Stock y control de éste. 3. Gestión de Exposición V.N. 4. Control de Intereses devengados de vehiculos en Stock. 5. Recepción de facturas de cesiones de terceros. 6. Valoración de cierres de reseva de cesiones a terceros y recepción del conformante de pago. 7. Control de facturas de transportistas, EFAMOA y por incidencias. 8. Gestión de documentaciones perdidas. 9. Gestión de incidencias por anulaciones. 10. Gestión de entrega de vehiculos fuera de Sevilla. 11. Coordinación con Transfers. 12. Información y Coordinación Comerciales V.N. 13. Información a Dirección. 	
SUSTITUIR A Compañera de Logística (VN) Compañero de Pedidos/Facturación (VN)	SUSTITUIDO POR Compañero de Pedidos/Facturación (VN)
OBSERVACIONES En jornada de mañana apoya al puesto de logistica en el ejercicio de sus funciones, en jornadas de tarde realiza las funciones de este puesto ya que la persona que lo ocupa se encuentra a media jornada por maternidad.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO PEDIDOS / FACTURACION	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE, GFV.NET Y SICOVE	MISION GESTION DE PEDIDOS V.N Y FACTURACIÓN DE DRS
DEPENDENCIA JERARQUICA Coordinadora de Distribución de VN	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y gestión de los pedidos de compra de VN de Sevilla. 2. Integración diaria de los VN. mediante Quiter. 3. Comprobación de la facturación del día anterior. Comparativa entre la información de QUITER y SIRAUT. 4. Envío diario de la cartera (stock adjudicado) a la RED. 5. Envío diario de la cartera, stock total y stock no adjudicado a la RED y a todos los comerciales. 6. Facturación de los DRS y Huelva. 7. Cálculo mensual de las comisiones de vendedores de PI Carretera Amarilla mediante la inserción diaria de su facturación en programa informático SICOVE. 8. Cálculo mensual de las comisiones financieras de los puntos de la RED. 9. Cálculo mensual del reparto del Bonus-Volumen y GVU entre los puntos de RED de Huelva y Sevilla y los DRS según objetivos. 10. Cálculo mensual del total de las comisiones de los puntos de RED. 11. Atención telefónica de reclamaciones y quejas. 	
SUSTITUIR A Compañera de Coordinadora de Distribución (VN) Compañeros de Facturador (VN)	SUSTITUIDO POR Compañera de Coordinadora de Distribución (VN)
OBSERVACIONES Con la eliminación del puesto de facturador de V.N Huelva, las funciones de esta persona se han repartido entre los dos facturadores de V.N Sevilla y el puesto de pedidos.	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO FACTURACIÓN 1	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION FACTURACIÓN DE LA RED DE SEVILLA, CESIONES, PC, ALJARAFE Y HUELVA
DEPENDENCIA JERARQUICA Coordinadora de Distribución de VN	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación y reparto de las fichas técnicas de VN. 2. Facturación de la red de Sevilla, cesiones, KC, Aljarafe y Huelva. 3. Realización mensual de cuadros de Km0. Actualización del precio de los vehículos. 4. Inserción de matrículas en expedientes. 5. Realización del cuadro diario de ventas para Dirección. 	
SUSTITUIR A Compañero de Facturador (VN)	SUSTITUIDO POR Compañera de Facturador (VN) Compañero de Pedidos/Facturación (VN) Compañero de Ventas Especiales (VN)
OBSERVACIONES Con la eliminación del puesto de facturador de V.N Huelva, las funciones de esta persona se han repartida entre los dos facturadores de V.N Sevilla y el puesto de pedidos .	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO FACTURACIÓN 2	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION FACTURACIÓN DIRECTOS KC, CARRETERA AMARILLA Y PUNTOS DE RED HUELVA
DEPENDENCIA JERARQUICA Coordinadora de Distribución de VN	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación y reparto de las fichas técnicas de los VN. 2. Facturación de los directos de KC y CA y puntos de red de Huelva. 3. Realización del cuadro diario de ventas. 4. Preparación de diversos cuadros para Dirección: ventas a particulares del mes, penetración, tarifas, ... 	
SUSTITUIR A Compañera de Facturador (VN)	SUSTITUIDO POR Compañera de Facturador (VN) Compañero de Pedidos/Facturación (VN) Compañero de Ventas Especiales (VN)
OBSERVACIONES Con la eliminación del puesto de facturador de V.N Huelva, las funciones de esta persona se han repartida entre los dos facturadores de V.N Sevilla y el puesto de pedidos .	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO LOGISTICA	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE, SPID Y SIRAUT	MISION GESTIÓN Y CONTROL DE MOVIMIENTOS V.N
DEPENDENCIA JERARQUICA Coordinadora de Distribución de VN	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística y coordinación de movimientos de VN. Actualización permanente de la ubicación de los VN. Envío diario de la cartera de VN adjudicados y recepcionados. Gestión de VN para exposición de los puntos de RED. Control de las revisiones de los VN para Kansas City, Puerta Triana y Aljarafe. Gestión de los transfers y camiones FDISA. Gestión de empresas externas de transporte (CAT). 2. Control de vehículos externos entregados en Kansas City. 3. Gestión de cesiones realizadas a FDISA Sevilla y Huelva. 4. Introducción del código MIDTRONIC en sistema SIRAUT tras revisión del vehículo. 5. Inserción en QUITER de la fecha y hora de entrega de un VN en Puerta Triana y Aljarafe. 6. Gestión de movimiento de vehículos VN de Overlease y Factoría Toledo 7. Control de recogida de VN de los puntos de RED en Kansas City si éstos deciden no recogerlo en lugar asignado. 8. Control mensual de facturas de transportistas y mensajería (SEUR). 	
SUSTITUIR A Coordinadora de Distribución de VN (Solo en funciones de logística)	SUSTITUIDO POR Compañero de Facturador 1 (VN) Coordinadora de Distribución de VN
OBSERVACIONES Tiene jornada reducida de mañana por maternidad	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO FINANCIERAS	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE, GFV.NET Y ACCESO A ASEGURADORAS	MISION CONTROL Y RECLAMACIONES FINANCIERAS
DEPENDENCIA JERARQUICA Director de Vehículos Nuevos	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de cobro de las financieras y reclamación en su caso. 2. Control de resultados de agentes comerciales (antiguamente conocido como seguimiento de los atípicos). 3. Control del challenge: Crecimiento GFV Anual de todo Huelva y Sevilla. Envío mensual de resultados a Delegación Comercial. 4. Gestión de las reclamaciones físicas de VN. Apertura de expediente, estudio del caso con el comercial para solución. En casos últimos traspaso al abogado. 5. Control anual de consumo de agua y electricidad de todo Huelva y Sevilla. 6. Control de residuos peligrosos de KC, CA, PT y Aljarafe. 7. Control y gestión de incidencias de Financiación de la empresa. 8. Control de extensión de garantía AON. 9. Control de seguros de vida de AON, BSCH y BBVA. 	
SUSTITUIR A Compañera de Secretaría de Dirección (FUNCIONES MUY PUNTUALES)	SUSTITUIDO POR
OBSERVACIONES Se encuentra todavía en proceso de adaptación al puesto. Algunas funciones no las conoce con exactitud y se está formando.	


	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO VENTAS ESPECIALES	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Hombre
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE, GFV.NET	MISION VENTA DE V.N ESPECIALES: AUTONOMOS, RENTINGS Y GRANDES CUENTAS
DEPENDENCIA JERARQUICA Director de Vehículos Nuevos	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de ventas especiales de vehículos nuevos. Control y participación de todo el proceso, desde la labor de comercial hasta la entrega del vehículo (con amplia interacción con Distribución VN) 2. Control y gestión de accesorios y su montaje para vehículos de Ventas Especiales. 3. Realización y presentación de proyectos. Recientemente presentado proyecto para la Junta de Andalucía. 4. Cálculo de comisiones de los agentes comerciales de VN (KC, CA(nuevos comerciales), PT y Aljarafe). 5. Inserción en GFV.Net los nuevos vehículos DEMO como "renting FDISA". 6. Realización de diversos cuadros para Dirección. 	
SUSTITUIR A Compañeros de Facturador (VN)	SUSTITUIDO POR EN FUNCIONES COMERCIALES LA FUERZA DE VENTAS DE V.N. EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE DISTRIBUCIÓN V.N
OBSERVACIONES Es un puesto mixto de contenidos comerciales y administrativos.	


VEHÍCULOS OCASIÓN



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------


FICHA DE PUESTO

PUESTO CONTROLLER V.O	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE, GFV.NET	MISION ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DISTRIBUCIÓN V.O.
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECCIÓN GENERAL	PERSONAS A SU CARGO COMPRAS Y FACTURACIÓN V.O
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1 Reportar a Dirección sobre la actividad de Negocio. 2 Coordinador de Red. 3 Compras de vehiculos BUY-BACK. 4 Distribución y logística de V.O. 5 Varios: Control de movimientos internos, responsable de lavadero, seguimiento semanal de preparaciones V.O, recogida de información de clientes (internet), control de exposiciones, auditorias anuales de stock, gestión de guas y camiones, logística y distribución de herramientas de marketing, cliente misterio. 	
SUSTITUIR A	SUSTITUIDO POR Compañero de Compras VO (Solo en algunas funciones)
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	--------------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO COMPRAS	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE Y GFV.NET	MISION GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAS, CONTROL DE PUESTA A PUNTO Y FACTURACIÓN A PARTICULARES Y COMPRA - VENTA
DEPENDENCIA JERARQUICA CONTROLLER VO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión administrativa de compras V.O. 2. Imputación de puesta a punto y gastos. 3. Gestión telefonica y atención al cliente. 4. Gestoría: control de documentación. Envío a Gestoría el total de compras directas y de Financiaciones realizadas. 5. Elaboración de informes de gestión de stock para Controller. 6. Elaboración de informes de puesta a punto para Dirección y Kansas City. 7. Elaboración del cuadro de provisión de entradas para Controller. 8. Actualizaciones de información de vehiculos en Internet. 	
SUSTITUIR A Compañero de Facturación VO	SUSTITUIDO POR Compañero de Compras VO (en un futuro)
OBSERVACIONES En el momento actual, tras la reestructuración del departamento no hay nadie que le sustituya en el ejercicio de sus funciones ya que el compañero de Facturación VO se encuentra en periodo de formación. En un futuro podrá ser sustituido por esta persona.	


	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO FACTURACIÓN	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO HOMBRE
EQUIPAMIENTO QUITER, OFFICE	MISION FACTURACIÓN V.O
DEPENDENCIA JERARQUICA CONTROLLER VO	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturación de la Red de Sevilla y Huelva. 2. Control y gestión de ITV de los vehículos comprados. 3. Envío de documentaciones a Gestoría. 4. Elaboración del cuadro de compras y ventas mensuales. Inserción de datos en Spid. 5. Atención al cliente. 6. Control de documentación de entradas por reprise y compras directas. 7. Control y facturación de chatarra. 8. Liberación de dominios de vehiculos de compras directas. 9. Gestión de seguros transitorios. Envío a aseguradora del stock de Huelva y Sevilla. 	
SUSTITUIR A Compañeros de Contabilidad	SUSTITUIDO POR Compañero de Compras VO
OBSERVACIONES En el momento actual se encuentra en proceso de formación en el puesto 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)	


CENTRALITA



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	---------------------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO CENTRALITA 1 (MAÑANA)	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION ATENCIÓN TELEFONICA Y ACOGIDA
DEPENDENCIA JERARQUICA Director de RRHH	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención telefónica de todas las llamadas entrantes y recepción de clientes. Las llamadas para taller se anotan y se pasan a los receptores para la gestión de la cita. 2. Control, gestión y mantenimiento de los vehículos Demo. Realización de contrato en el caso de ser para particulares sin comercial, carreras (marketing), por retrasos de entrega de VN (debe estar autorizado) o para puntos de RED (debe estar autorizado y es por límite de un día). 3. Control de la exposición. Localización de comerciales a la entrada de clientes. 4. Recepción y atención de clientes para recogida de VN y para reclamaciones. 5. Recepción y reparto del correo interno y externo. Recepción de mercancías. 6. Gestión de vehículos de nuevos modelos para su prueba por parte de todo el personal. 7. Control de clientes de los Sábados. Anotación de clientes que entran, los interesados, no interesados, ... 8. Control y grabación de tarjetas Movipass 9. Obtención de información de clientes OTS para Dirección 	
SUSTITUIR A Compañera Centralita 2	SUSTITUIDO POR Compañera Centralita 2
OBSERVACIONES Las funciones de Control y grabación de tarjetas Movipass y Obtención de información de clientes OTS para Dirección han sido asumidas por esta persona. La persona que ocupa este puesto durante el turno de tarde <u>no</u> realiza estas funciones.	


	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	----------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO CENTRALITA 2 (TARDE)	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO QUITER Y OFFICE	MISION ATENCIÓN TELEFONICA Y ACOGIDA
DEPENDENCIA JERARQUICA Director de RRHH	PERSONAS A SU CARGO
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención telefónica de todas las llamadas entrantes y recepción de clientes. Las llamadas para taller se anotan y se pasan a los receptores para la gestión de la cita. 2. Control, gestión y mantenimiento de los vehículos Demo. Realización de contrato en el caso de ser para particulares sin comercial, carreras (marketing), por retrasos de entrega de VN (debe estar autorizado) o para puntos de RED (debe estar autorizado y es por límite de un día). 3. Control de la exposición. Localización de comerciales a la entrada de clientes. 4. Recepción y atención de clientes para recogida de VN y para reclamaciones. 5. Recepción y reparto del correo interno y externo. Recepción de mercancías. 6. Gestión de vehículos de nuevos modelos para su prueba por parte de todo el personal. 7. Control de clientes de los Sábados. Anotación de clientes que entran, los interesados, no interesados, ... 	
SUSTITUIR A Compañera de Centralita 1	SUSTITUIDO POR Compañera de Centralita 1
OBSERVACIONES	

SECRETARIA DIRECCIÓN



	PLANTILLA DE FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaborado por FDI
---	--	-----------------------------

FICHA DE PUESTO

PUESTO SECRETARIA DE DIRECCIÓN	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO Mujer
EQUIPAMIENTO OFFICE Y GFV.NET	MISION ATENCION Y FILTRO DE LLAMADAS A DIRECCIÓN. PREPARACION DE DISTINTAS DOCUMENTACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECCION GENERAL	PERSONAS A SU CARGO
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención telefónica para Dirección. Recepción, distribución y envío de correo y faxes de Dirección. 2. Comprobación documentación y paso a Dirección para firma de contratos multiestreno, rentings o leaseings. 3. Control de avisos de impuestos (IBI, tasas, ...) y envío a Banco para su cargo. 4. Envío al Banco de los seguros sociales 5. Gestión de recogida de firmas de consejeros para las cuentas anuales e I.S.S. 6. Petición anual de certificados a proveedores (taller, VO, transfers y autónomos) para archivo. 7. Envío a compañías de seguros y empresas con descuentos acordados de los precios de M.O. de taller. 8. Gestión de devolución de avales. 9. Abogados, Notaría y Auditorías: apoyo documental. 10. Gestión de multas de Alquileres Kansas City y de VO. 11. Preparación de certificados de taller, VN, VO, .. (sobre sustituciones de chasis, montajes de enganches,...) 12. Otros: primera mediación con clientes disgustados. Reserva y preparación de sala de consejos. Preparación de viajes y estancias de Dirección. Encuestas externas (INE, IEA, Camara de Comercio,...) Preparación de documentos para concursos. Gestión y control del garaje. Modificaciones de horarios. Actualización de CISS Fiscal. Gestión de suscripciones, ... 13. Atención a posibles necesidades o tareas puntuales de Dirección. 	
SUSTITUIR A	SUSTITUIDO POR
<p>OBSERVACIONES En multas y correspondencia sería sustituida por Tesorería (Contabilidad) y Clientes (Contabilidad) respectivamente. Financieras (Vehículos Nuevos) también puede sustituirla en tareas puntuales como correo y correspondencia.</p>	

3.5 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Se presentan a continuación los flujogramas de cada uno de los procedimientos de trabajo administrativos de FDISA.

Cada uno de estos procedimientos se desglosa en distintas tareas que se desarrollan en las “fichas de desarrollos de tareas” con el contenido que se ha descrito previamente en el punto 3.2.2.

Los procedimientos se agrupan por secciones, con el siguiente orden por el nivel de importancia dentro de la empresa:

- Vehículos Nuevos
- Vehículos de Ocasión
- Control de Gestión
- Contabilidad

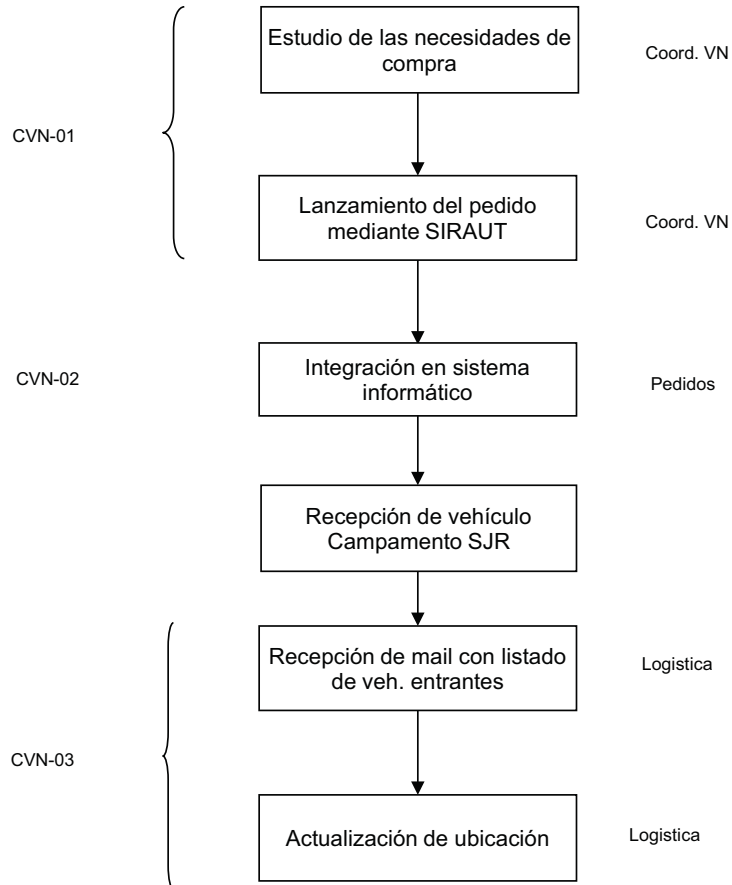


PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO VEHÍCULOS NUEVOS



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

COMPRA VN STOCK (VN_01)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVN-01	PUESTO QUE LA EJECUTA COORDINADOR V.N
DENOMINACIÓN DE TAREA ANALISIS DE NECESIDADES DE COMPRA Y LANZAMIENTO DE PEDIDO	SOFTWARE OFFICE Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN - El reponsable de compras estudia las necesidades de compra según situación de mercado, aprovisionamiento en curso en SIRAUT y stock existente que se recoge en Hoja de cálculo lanzada por PEDIDOS a diario. - Una vez decidida la compra se realiza el pedido mediante SIRAUT.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE STOCK DIARIA (MAIL)	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN COORDINADOR V.N
OBSERVACIONES La frecuencia de la tarea viene determinada por la actividad de Venta y el Stock existente.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

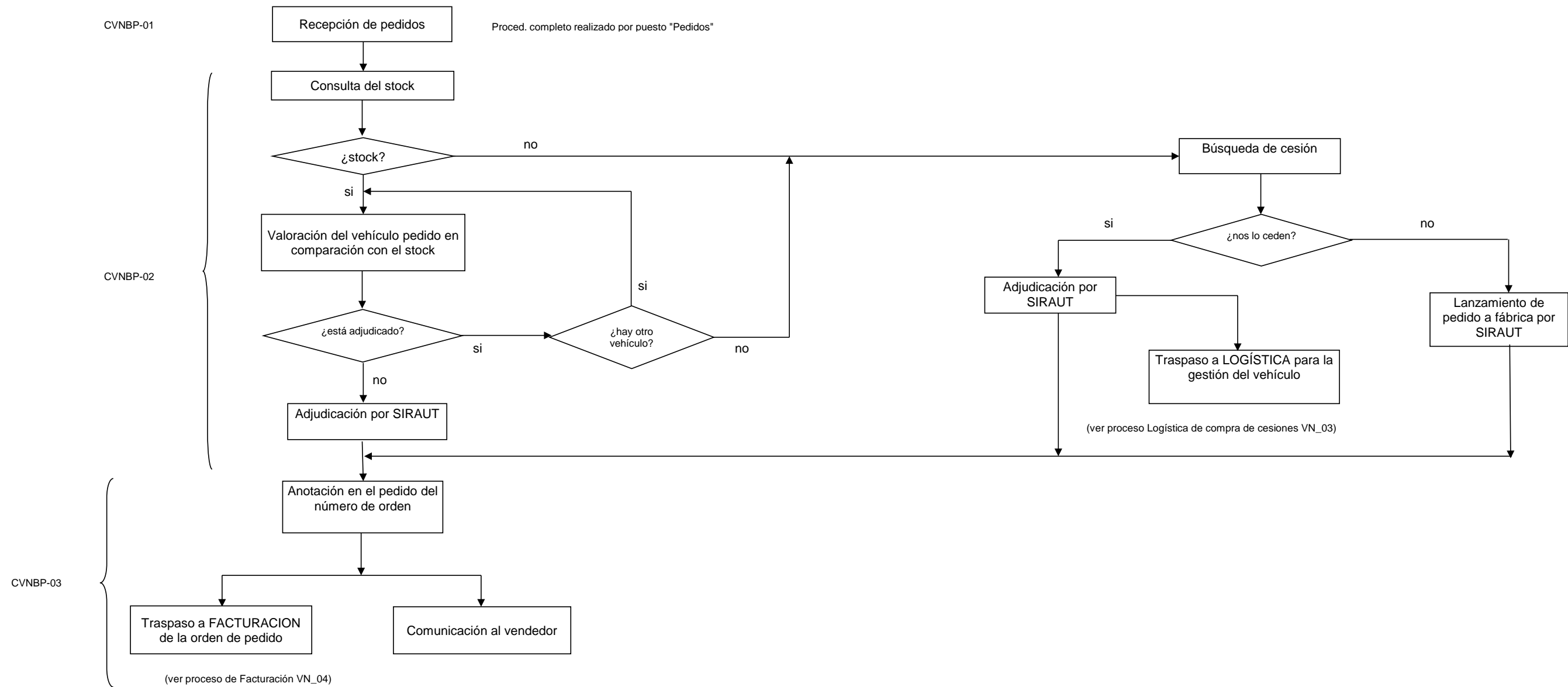
TAREA N° CVN-02	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA INTEGRACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez lanzado el pedido por SIRAUT, éste debe actualizarse en Quiter de forma que se realiza una comparativa que cuadre los datos de ambos sistemas informaticos. El puesto de PEDIDOS realiza la comprobación de que la conciliación se ha producido correctamente. - La frecuencia de esta tarea es diaria independientemente de que se hayan realizado pedidos ya que la conciliación abarca tanto compras como ventas. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN DISTRIBUCIÓN VN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVN-03	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGISTICA V.N
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTROL DE ENTRADAS V.N	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona por e-mail la información de entradas de vehiculos nuevos en el Campamento SJR, actualizándose mediante Quiter la nueva ubicación del vehículo. - Si es un vehiculo externo a FDISA no se da de alta en Quiter sino que se recoge en archivo Excel para control interno. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL CON LISTADO DE ENTRADAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN Campamento SJR
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN DISTRIBUCIÓN V.N
OBSERVACIONES	

COMPRA BAJO PEDIDO (VN_02)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVNBP-01	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS Y COORDINADOR VN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE PEDIDOS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - El COORDINADOR VN como responsable de todos los pedidos realizados por Huelva, y el puesto de PEDIDOS como responsable de los pedidos realizados por el resto de puntos, recepcionan el pedido por diversas vías: en persona, vía fax o vía mail.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE PEDIDOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN ASESORES COMERCIALES (TODO HUELVA Y SEVILLA)
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES Se excluyen aquí los pedidos de cesiones de concesionarios ya que estos no suponen una compra.	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVNBP-02	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRA DE VEHICULO NUEVO	SOFTWARE QUITER Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN - Se realiza una primera valoración del pedido estudiando la existencia del vehículo en Stock: - Vehiculo en Stock: se valora la posibilidad de ofertar otro vehiculo de identicas características por conveniencia de fecha de stock. Si lo hubiere se comprueba que no este adjudicado, si no lo hubiere se volvería al vehiculo inicial. Una vez determinado el vehiculo se realiza la adjudicación del mismo por SIRAUT. - Vehiculo no en Stock: se busca la posibilidad de la compra de una cesión por SIRAUT 1. Cesión concedida: se realiza la adjudicación por SIRAUT y se comunica mediante impreso SIRAUT a logística. 2. Cesión no concedida: supone lanzar un pedido a fábrica por SIRAUT, en este caso se consulta antes al asesor comercial sobre la adecuación de las fechas de entrega previstas.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA IMPRESO DE PEDIDO SIRAUT	DESTINO DE INFORMACIÓN LOGISTICA V.N
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

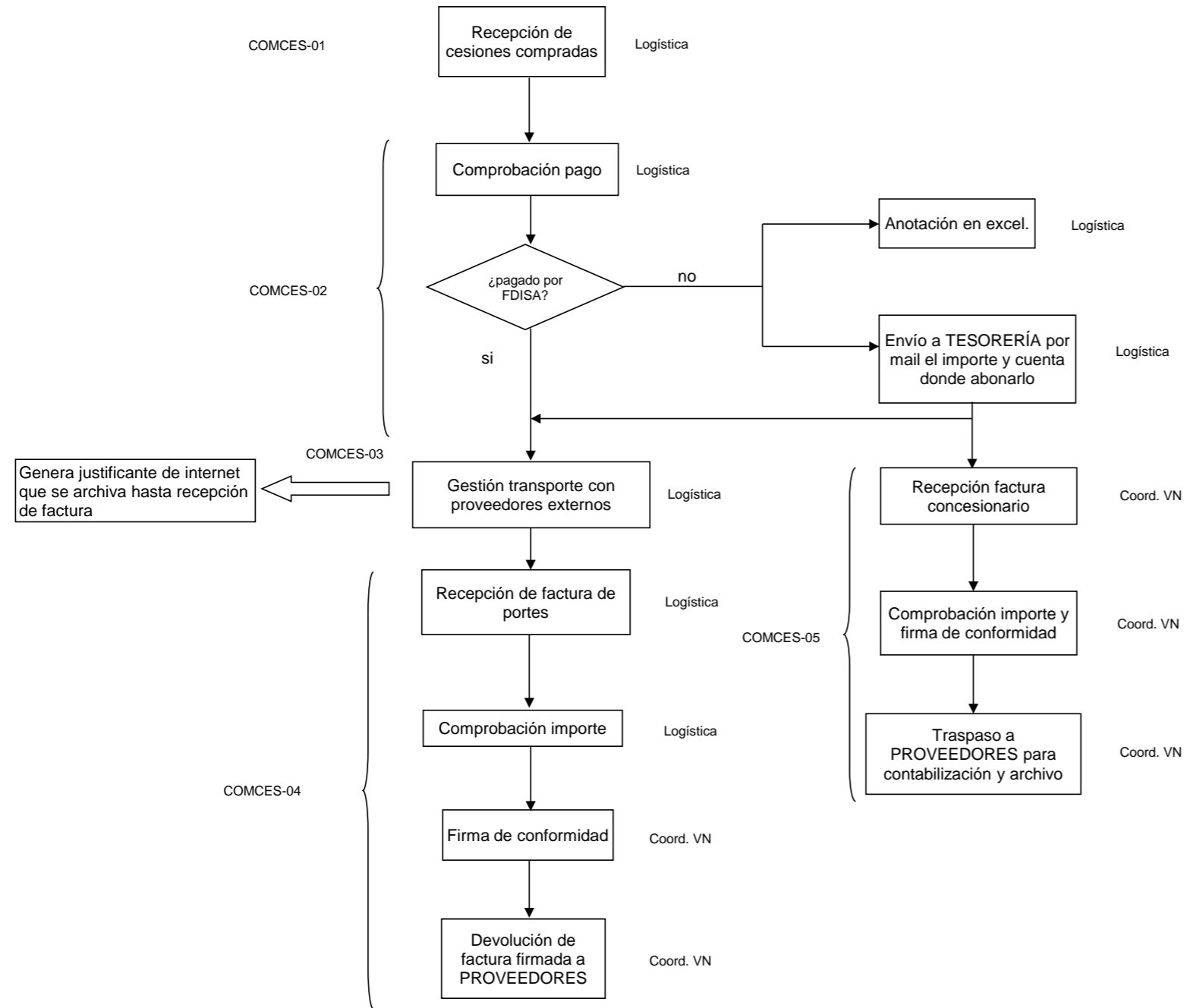
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVNBP-03	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA ASIGNACIÓN DE Nº DE ORDEN AL PEDIDO	SOFTWARE QUITER Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN - Una vez adjudicado el vehiculo por SIRAUT, se obtiene un número de orden que se adjunta a la Hoja de Pedido inicial para traspasarlo a facturación. - Al mismo tiempo se comunica a los asesores comerciales de la adjudicación del vehículo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA HOJA DE PEDIDOS CON NÚMERO DE ORDEN	DESTINO DE INFORMACIÓN FACTURADOR V.N
OBSERVACIONES Con frecuencia diaria y por la mañana este puesto envía a toda la red el stock actualizado una vez actualizadas la adjudicaciones del día anterior.	

LOGISTICA DE COMPRA DE CESIONES (VN_03)





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMCES-01	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE CESIONES COMPRADAS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona en mano una impresión de pantalla de SIRAUT con la información de cada una de las cesiones que han sido adjudicadas.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA IMPRESIONES DE CESIONES DE SIRAUT	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMCES-02	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE PAGOS DE COMPRAS POR CESIÓN	SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionado el listado de compras de cesiones, se comprueba por Quiter o SPID si el vehiculo ha sido abonado por el concesionario origen. - Si ya ha sido pagado por el concesionario se anota el vehiculo en archivo excel. Esta información se envía a CUENTA ÚNICA si ésta requiere la información vía mail. - Además se comunica a TESORERIA por mail el importe del vehiculo y la cuenta donde abonarlo. El importe se obtiene de Quiter a partir del nº de chasis. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL A CONTABILIDAD	DESTINO DE INFORMACIÓN CUENTA UNICA Y TESORERIA
OBSERVACIONES La comprobación del pago del concesionario origen se hace normalmente por SPID por motivos de rapidez del sistema.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMCES-03	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA
DENOMINACIÓN DE TAREA APROVISIONAMIENTO DE COMPRAS POR CESIÓN	SOFTWARE INTERNET
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del aprovisionamiento de las compras de V.N por cesiones de terceros desde el punto de origen a destino. Se realiza con proveedores externos (CAT y otros). - La contratación de este servicio se hace por internet, generándose un documento comprobante de la operación que se archiva temporalmente. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA DOCUMENTO JUSTIFICANTE DE CONTRATACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN LOGISTICA V.N
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMCES-04	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGISTICA / COORDINADOR V.N
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTROL DE FACTURACION DE LOGISTICA EXTERNA	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona de PROVEEDORES las facturas (una por proveedor). Se comprueban con los justificantes de Internet. Si hay disconformidad se solventa la incidencia y en caso de conformidad se traspasa a COORDINADOR V.N para firma. - Una vez firmada se devuelven las facturas a PROVEEDORES para su contabilización y archivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURA PROVEEDORES	ORIGEN DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURA PROVEEDORES CONFIRMADA	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

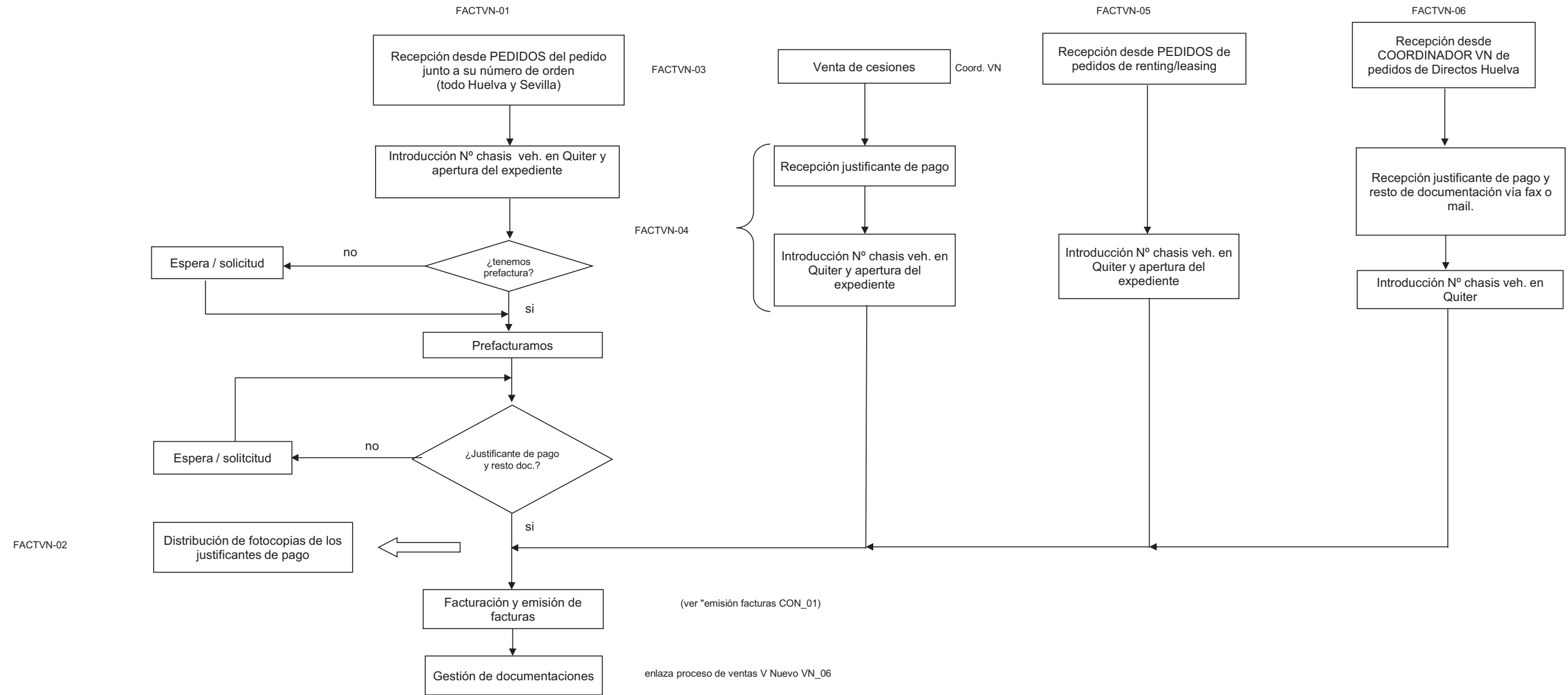
FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMCES-05	PUESTO QUE LA EJECUTA COORDINADOR V.N
DENOMINACIÓN DE TAREA CONFIRMACIÓN DE FACTURA DE COMPRA DE CESIONES	SOFTWARE SPID
DESCRIPCIÓN - El concesionario al que se le compra el vehículo envía la factura por Fax, se comprueba el importe en SPID y si es correcto se firma y se le da un número de referencia. Una vez firmada se traspasa a proveedores para su contabilización y archivo. - La frecuencia de esta tarea es ocasional en la medida en que se vayan realizando las compras.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURA DE COMPRA	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONCESIONARIO ORIGEN
DOCUMENTACION DE SALIDA JUSTIFICANTE DE PAGO FIRMADO	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	

FACTURACION V.N (VN_04)

Todas las tareas son realizadas por puesto "Facturador VN" a excepción de la Venta de Cesiones que la realiza el Coordinador V.N



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° FACTVN-01	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES; PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACIÓN	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción desde el puesto de PEDIDOS de la hoja de pedidos junto a su número de orden. - Apertura del expediente de venta e introducción del vehículo en Quiter mediante el N° de chasis del vehículo. - Recepción o en su caso petición de la prefactura a los comerciales para iniciar el proceso de "prefacturación" a la espera del justificante de pago y resto de documentación necesaria para la facturación, los cuales se solicitan en caso de tardanza en la recepción de los mismos. Tanto prefacturación como facturación se realiza por Quiter. - Archivo de documentación en el expediente. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE PEDIDO CON N° DE ORDEN; PREFACTURA; JUSTIFICANTE DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS Y COMERCIALES
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN VER PROCE. EMISIÓN FRAS V.N (CONTABILIDAD)
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° FACTVN-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES; PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA DISTRIBUCIÓN JUSTIFICANTES DE PAGO	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionado el justificante de pago se fotocopia y se distribuye según el método de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia bancaria: traspaso al puesto TESORERIA - Cuenta única: traspaso al puesto CUENTA UNICA - 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. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA FOTOCOPIAS JUSTIFICANTES DE PAGO	DESTINO DE INFORMACIÓN TESORERÍA Y CUENTA ÚNICA
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° FACTVN-03	PUESTO QUE LA EJECUTA COORDINADOR VN
DENOMINACIÓN DE TAREA VENTA DE CESIONES	SOFTWARE QUITER Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN - Control de peticiones de cesiones mediante SIRAUT. Valoración del interés de la cesión y en el caso de interesar, cierre de la misma mediante Quiter.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº FACTVN-04	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES; PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACION VENTA CESIONES	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción del justificante de pago del concesionario al que se realiza la cesión vía fax. Mediante el Nº de chasis del vehículo introducción del vehículo en Quiter, apertura del expediente del vehículo e inicio de la facturación.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA JUSTIFICANTE DE PAGO	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONCESIONARIO DESTINO
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN VER PROCE. EMISIÓN FRAS V.N (CONTABILIDAD)
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

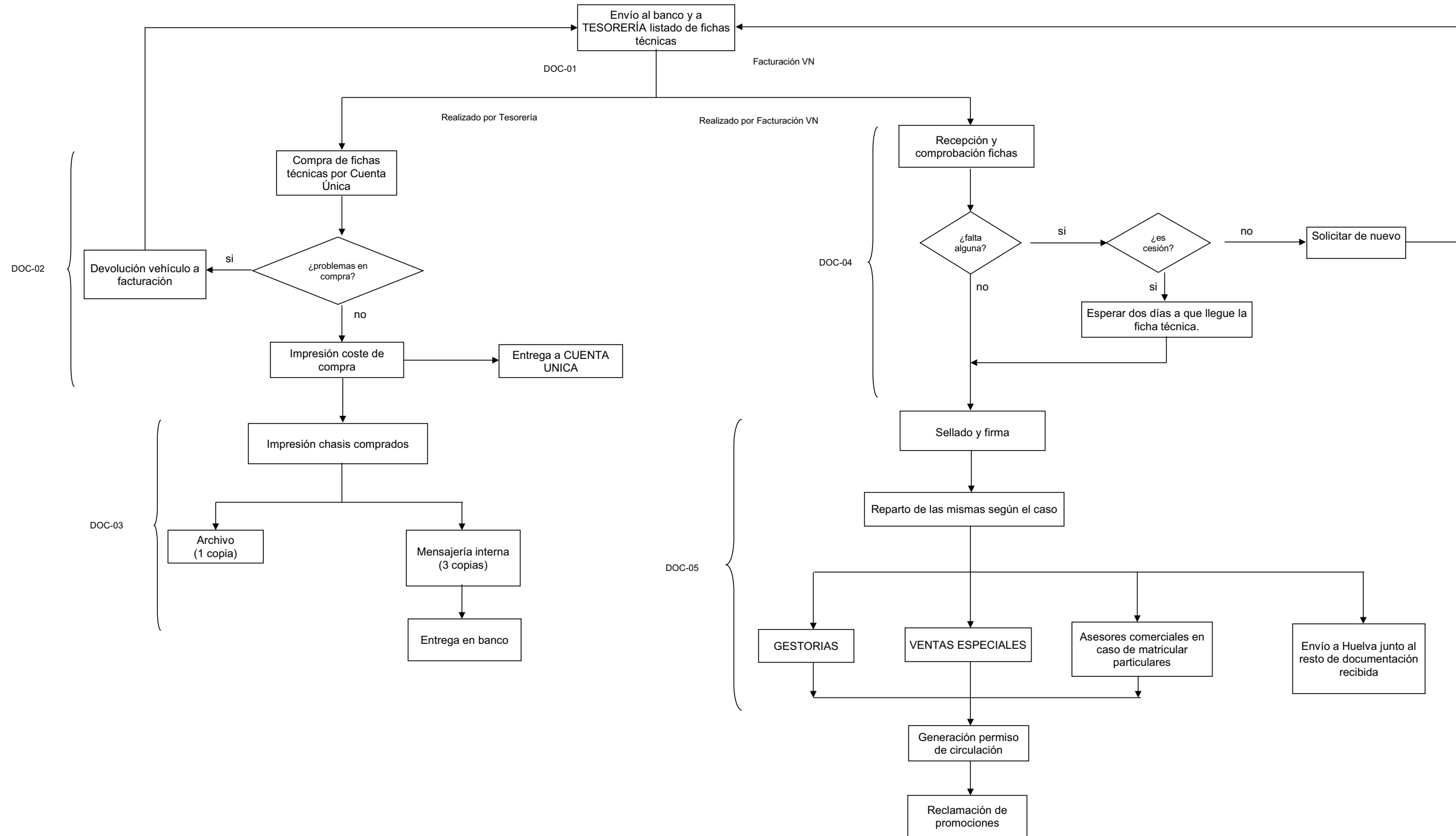
TAREA Nº FACTVN-05	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES; PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACION VEHÍCULOS RENTING / LEASING	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none">- Recepción desde el puesto de PEDIDOS de la hoja de pedidos con el número de orden.- Apertura del expediente del vehículo e introducción en Quiter mediante el Nº de chasis del vehículo.- Facturación instantánea debido a la no necesidad de espera del justificante de pago.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE PEDIDO CON Nº ORDEN	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº FACTVN-06	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES; PEDIDOS
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACIÓN DIRECTOS HUELVA	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de hoja de pedido con número de pedido desde el puesto COORDINADOR VN. - Recepción de justificante de pago y resto de documentación necesaria vía fax o mail. - Introducción del Nº de chasis del vehículo en Quiter. Inicio del proceso de facturación por Quiter. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA JUSTIFICANTE DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN HOJA DE PEDIDO CON Nº DE ORDEN	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMERCIALES DIRECTO HUELVA Y COORDINADOR VN
DOCUMENTACION DE SALIDA JUSTIFICANTE DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN HOJA DE PEDIDO CON Nº DE ORDEN	DESTINO DE INFORMACIÓN COMERCIALES DIRECTO HUELVA
OBSERVACIONES A diferencia del resto de facturaciones, en este caso no hay apertura de expediente del vehículo, puesto que éste ya se encuentra abierto en Huelva. Toda la documentación recibida se devolverá a Huelva.	

DOCUMENTACIONES VN (VN_05)



enlaza en proceso de ventas VNuevos VN_06

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° DOC-01	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES
DENOMINACIÓN DE TAREA SOLICITUD FICHAS TÉCNICAS AL BANCO	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Introducción en Quiter de todos y cada uno de los vehículos facturados en el día. Obtención de los bastidores de dichos vehículos, los cuales se introducen en un archivo excel. - Envío de dicho archivo, vía mail, al Banco para su recogida y a TESORERÍA para su pago. - Esta actividad se realiza a diario a última hora de la jornada. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA LISTADO DE CHASIS FACTURADOS	DESTINO DE INFORMACIÓN BANCO Y TESORERÍA
OBSERVACIONES La recogida de las fichas técnicas se realiza a primera hora del día siguiente al envío del mail mediante el mensajero interno.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° DOC-02	PUESTO QUE LA EJECUTA TESORERÍA
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRA DE LAS FICHAS TÉCNICAS	SOFTWARE OFFICE Y GFV.NET
DESCRIPCIÓN - Recepción y apertura del mail de FACTURACIÓN VN con las facturaciones del día anterior. - Realización de la compra de las fichas técnicas de los vehículos facturados mediante Cuenta Única (aplicación GFV.Net). Traspaso en mano al puesto CUENTA UNICA una impresión de pantalla con el coste de la operación. En caso de incidencias con algún chasis durante la compra, comunicación a FACTURADOR VN de dicho chasis para su estudio, y corrección en su caso. La compra de la ficha técnica de estas incidencias se realiza al día siguiente.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL CON FACTURACIONES DEL DÍA ANTERIOR	ORIGEN DE INFORMACIÓN FACTURACION VN
DOCUMENTACION DE SALIDA IMPRESIÓN CON COSTE DE LA OPERACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN CUENTA ÚNICA
OBSERVACIONES Las fichas técnicas sólo pueden comprarse de 8 en 8 por limitaciones de la aplicación Cuenta Única. Por tanto esta operación deberá realizarse en tantas ocasiones como sea necesario. En futuro esta tarea será ejecutada de la misma forma por el puesto de PEDIDOS.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° DOC-03	PUESTO QUE LA EJECUTA TESORERÍA
DENOMINACIÓN DE TAREA JUSTIFICANTES DE COMPRA DE FICHAS TÉCNICAS	SOFTWARE GFV.NET
DESCRIPCIÓN - Tras la compra de las fichas técnicas y mediante otra aplicación de GFV.Net, se imprimen 4 copias de los bastidores comprados. Una copia se archiva y las otras tres se envían al Banco mediante mensajería interna como justificantes de la operación.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA JUSTIFICANTES DE COMPRA	DESTINO DE INFORMACIÓN BANCO
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° DOC-04	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS	SOFTWARE SPID
DESCRIPCIÓN - Recepción de todas las fichas técnicas solicitadas el día anterior al Banco. Comprobación de que están todas las solicitadas. - En caso de faltar alguna, comprobación mediante Spid del tipo de venta del vehículo: - Cesión: la ficha técnica tarda 2 o 3 días en recepcionarse, con lo que no se hace nada. - Otro tipo de venta: se vuelve al proceso de petición de la ficha técnica.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FICHAS TÉCNICAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN MENSAJERÍA INTERNA
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

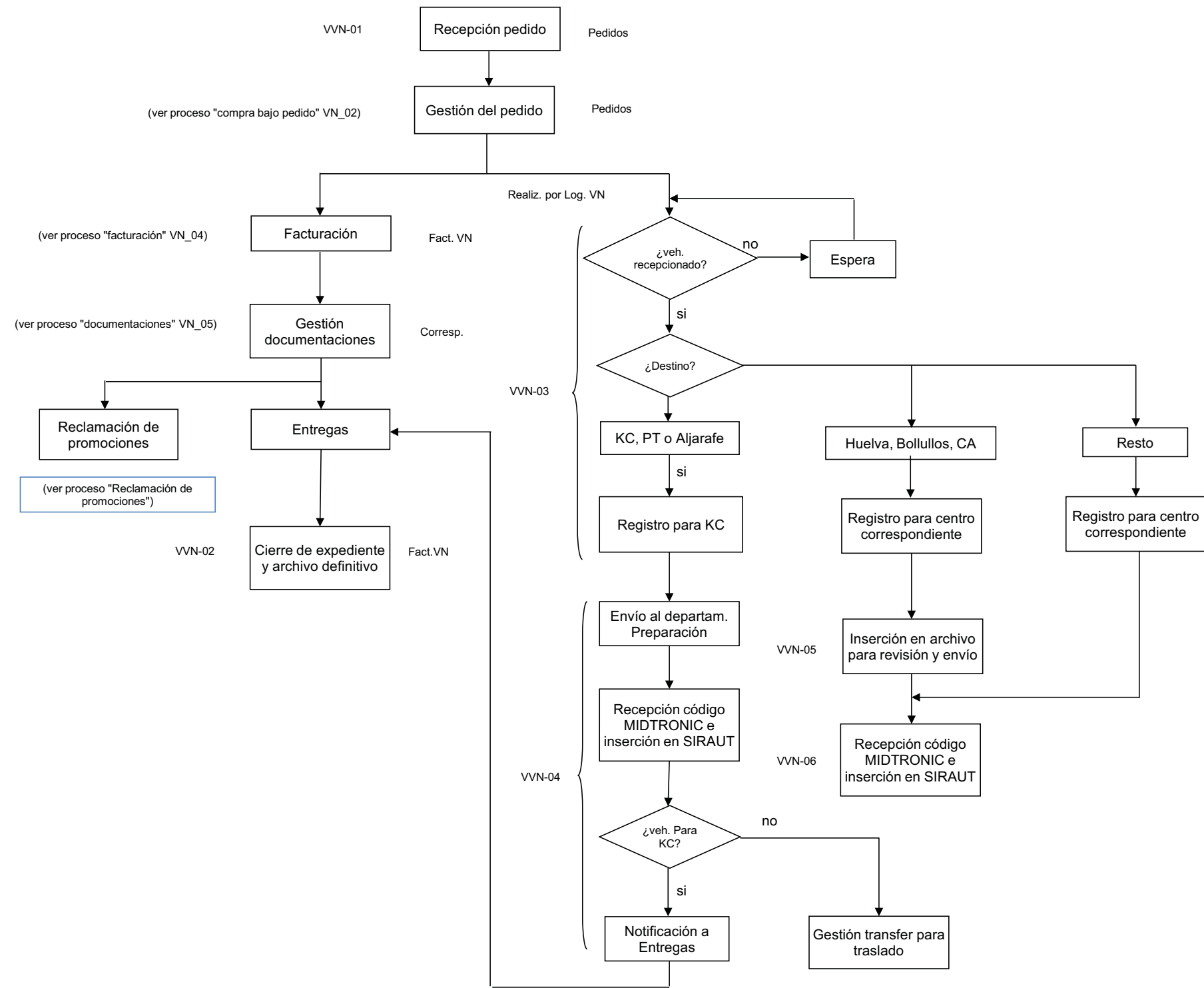
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº DOC-05	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES
DENOMINACIÓN DE TAREA ENVÍO DE FICHAS TÉCNICAS PARA MATRICULACIÓN	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Realizadas las comprobaciones, las fichas técnicas se sellan y firman. Se traspasan según el caso a : - Gestorías - Ventas Especiales - Comerciales: matriculaciones externas - Huelva - La entrega de dichas fichas técnicas se realiza en mano, en casillero o por correo según el destinatario.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA FICHAS TÉCNICAS FIRMADAS Y SELLADAS	DESTINO DE INFORMACIÓN GESTORIAS, VENTAS ESPECIALES, COMERCIALES O HUELVA
OBSERVACIONES	

PROCESO DE VENTAS VN (VN_06)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVN-01	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS Y COORDINADOR VN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE PEDIDOS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - El COORDINADOR VN como responsable de todos los pedidos realizados por Huelva y el puesto de PEDIDOS como responsable de los pedidos realizados por el resto de puntos, reciben el pedido por diversas vías: en persona, vía fax o vía mail.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE PEDIDOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CUALQUIER PUNTO DE HUELVA Y SEVILLA
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	----------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVN-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURADORES
DENOMINACIÓN DE TAREA INSERCIÓN DE MATRÍCULA EN EXPEDIENTE	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - El expediente se recepciona del DPTO de Entregas y se mantiene en archivo provisional. Se comprueba en QUITER la grabación de nuevas matrículas por parte de Control de Gestión y una vez comprobado se pasan al Expediente para archivo definitivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA EXPEDIENTE	ORIGEN DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTO ENTREGAS
DOCUMENTACION DE SALIDA EXPEDIENTE CERRADO	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVN-03	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA VN
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO Y MOVIMIENTO DEL MISMO	SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <p>- Comprobación de recepción y ubicación del vehículo en Quiter. Paralelamente se anotan todas las recepciones en Hoja de calculo. Si el vehículo adjudicado ha sido recepcionado se comunica la recepción a los asesores comerciales vía mail. Según destino del vehículo, registro del mismo en "hoja camión" del centro al que se traslada el vehículo y envío del archivo a los transportistas por mail. El destino debe diferenciarse por :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kansas City, Puerta Triana y Aljarafe - Huelva, Bollullos y Carretera Amarilla - Resto <p>- Ya que en función de cada uno de ellos la Preparación del vehiculo se realiza por distintos centros.</p> <p>- Por último se realiza el cambio de ubicación en Quiter.</p>	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL DE AVISO DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO; MAIL DE LAS "HOJAS CAMIÓN"	DESTINO DE INFORMACIÓN ASESORES COMERCIALES Y TRANSPORTISTAS
OBSERVACIONES El control en el cambio de ubicación del vehículo en Quiter es constante, recibiendo esta información desde el punto de destino vía mail o vía telefónica.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVN-04	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA VN
DENOMINACIÓN DE TAREA PREPARACIÓN VEHICULOS KC, PT, ALJARAFE	SOFTWARE OFFICE Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN <p>- Tras la comprobación de la recepción del vehículo adjudicado, e insertado éste en la "hoja camión", se introduce el vehículo en otro documento de excel llamado "revisiones" que se traslada al responsable de Preparación vía mail.</p> <p>- Posteriormente se recepciona, en mano, del responsable de Preparación el archivo anteriormente enviado, con el código MIDRONIC del vehículo y se inserta en SIRAUT. Con esto se termina la preparación y se procede al traslado del vehículo por los transfer al centro correspondiente (KC y Aljarafe) si procede. La comunicación con transfer es telefónica.</p> <p>En caso de ser para Kansas City el vehículo se comunica al DPTO de Entregas por mail o telefono.</p>	
DOCUMENTACION DE ENTRADA CÓDIGOS MIDTRONIC (EN MANO)	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESP. PREPARACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL "REVISIONES"; MAIL DE FINALIZACIÓN DE PREPARACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN RESP. PREPARACIÓN; RESP. ENTREGAS
OBSERVACIONES 	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVN-05	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA VN
DENOMINACIÓN DE TAREA ENVÍO HOJA "REVISIONES" A HUELVA, BOLLULLOS Y CARRETERA AMARILLA	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Tras la comprobación de la recepción del vehículo adjudicado, e insertado éste en la "hoja camión", se introduce el vehículo en otro documento de excel llamado "revisiones" que se traslada a los diferentes centros.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL "REVISIONES"	DESTINO DE INFORMACIÓN DEPART. PREPARACIÓN CORRESPONDIENTE
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVN-06	PUESTO QUE LA EJECUTA LOGÍSTICA VN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN E INSERCIÓN DEL CÓDIGO MIDTRONIC DE VEHICULOS DE HUELVA, BOLLULLOS, CARRETERA AMARILLA Y RESTO	SOFTWARE OFFICE Y SIRAUT
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción vía mail de los códigos MIDTRONIC desde los responsables de preparación de los centros correspondientes. - Inserción del mismo en sistema informático SIRAUT. - Como excepcionalidad, los centros DRS no realizan el envío del código. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES La no recepción del código MIDTRONIC de los centros DRS libera a FDISA de responsabilidad ante problemas.	

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO VEHÍCULOS OCASIÓN

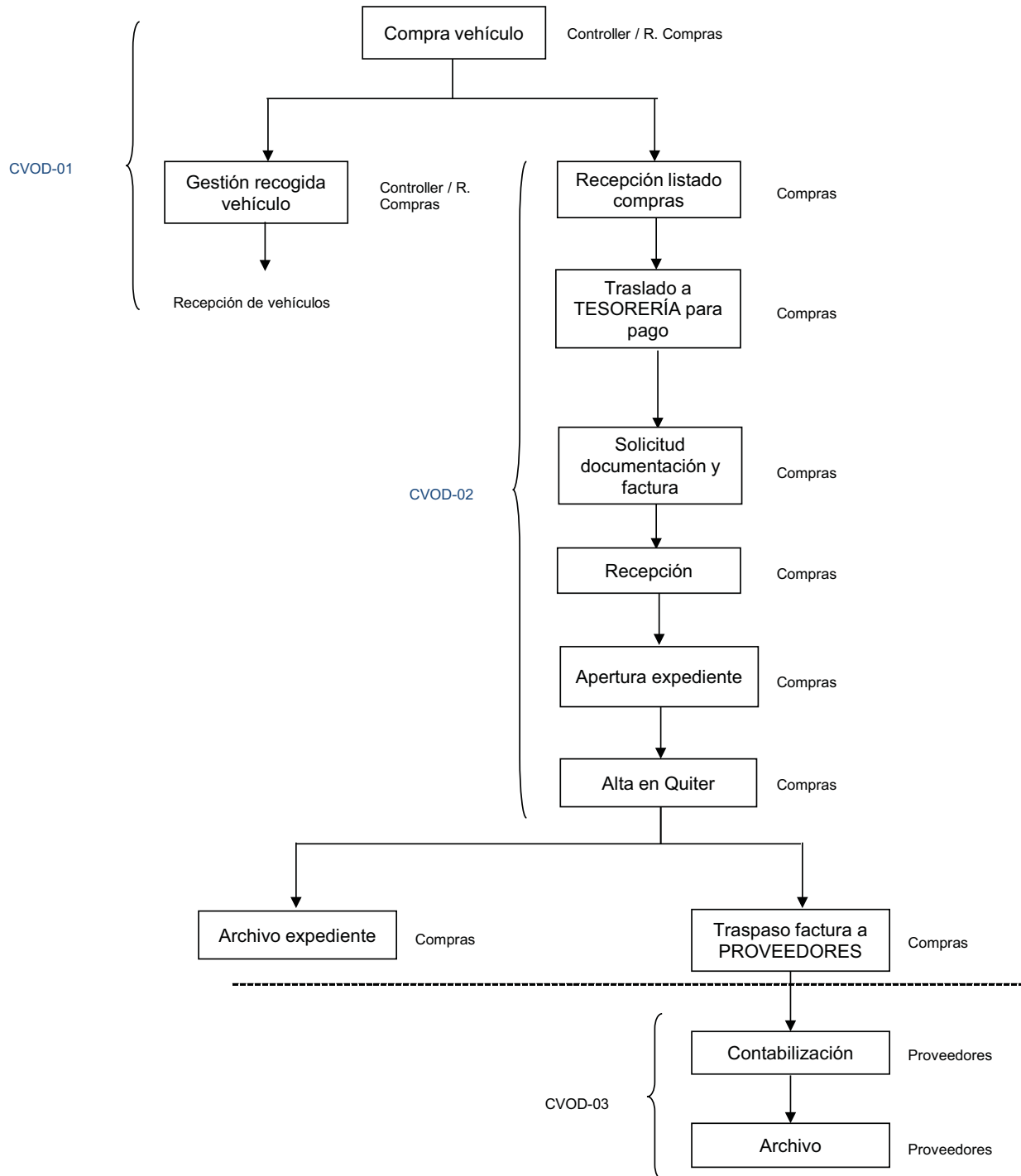




PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

Elaborado por
FDI

COMPRA DIRECTA V.O. (VO_01)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVOD-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER / RESP. COMPRAS	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRA DIRECTA V.O		SOFTWARE INTERNET
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - La Compra Directa de vehículos V.O. la realiza el RESP. COMPRAS (90%) y el CONTROLLER (10%). - Una vez finalizada la compra, se recepciona mail con confirmación de reserva del vehículo, se gestiona la recogida del mismo y se decide su futuro destino: COMPRA-VENTA O PARTICULAR. - Se envía a COMPRAS un listado con todos los vehículos comprados para su gestión administrativa. La entrega del listado se realiza en mano. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL DE CONFIRMACIÓN DE RESERVA		ORIGEN DE INFORMACIÓN PROVEEDOR
DOCUMENTACION DE SALIDA LISTADO DE COMPRAS DIRECTAS TOTALES		DESTINO DE INFORMACIÓN COMPRAS
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOD-02	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS	
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DIRECTAS DE V.O	SOFTWARE QUITER	
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionado el listado de Compras Directas realizadas, se traslasa al puesto TESORERÍA para su pago por transferencia. - Se solicita la documentación y la factura al proveedor, y una vez recepcionada, se abre el expediente del vehículo y se le dá de alta en Quiter. Se guarda toda la documentación en el expediente, incluyendo una fotocopia de la factura, y se envía la original a PROVEEDORES. - El expediente se archiva de forma temporal. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA LISTADO DE COMPRAS DIRECTAS TOTALES; DOCUMENTACIÓN Y FACTURA DEL VO	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESP. COMPRAS / CONTROLLER; PROVEEDOR	
DOCUMENTACION DE SALIDA LISTADO DE COMPRAS DIRECTAS TOTALES; FACTURA ORIGINAL DE COMPRA	DESTINO DE INFORMACIÓN TESORERÍA; PROVEEDORES	
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

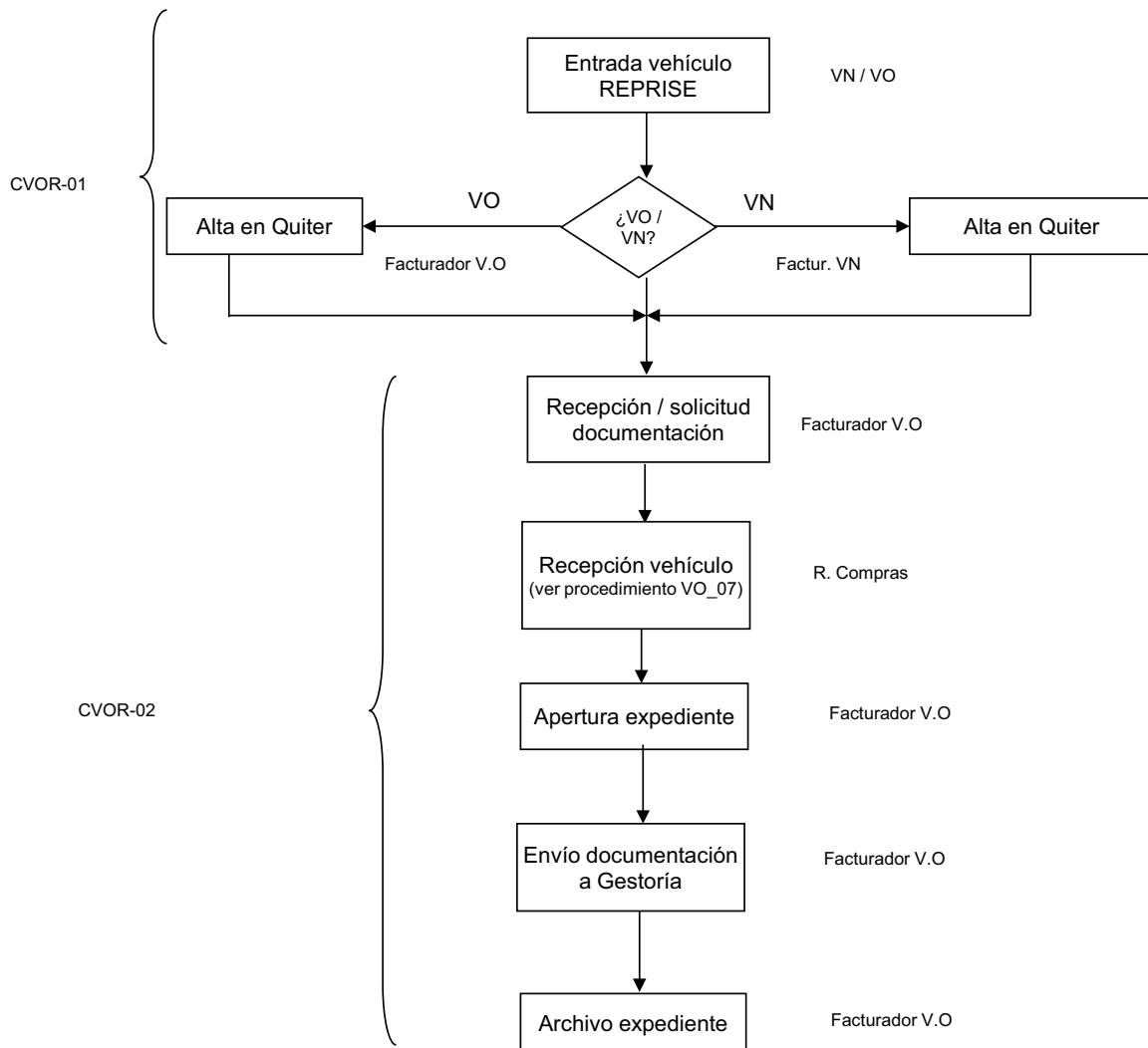
TAREA N° CVOD-03	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN COMPRAS DIRECTAS V.O	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Se recibe del puesto COMPRAS la factura original de compra del vehículo. Se contabiliza por Quiter y se archiva.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURA ORIGINAL DE COMPRA	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURA ORIGINAL DE COMPRA	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	



PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

Elaborado por
FDI

COMPRA REPRISE (VO_02)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOR-01	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN V.O.	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRAS V.O REPRISE		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - La compra por Reprise puede realizarse tanto en V.N. como en V.O., operando en cada caso como sigue: - V.N. : El FACTURADOR V.N. dá de alta al vehículo en Quiter. Toda la documentación del vehículo la envían por correo interno o se entrega en mano al FACTURADOR V.O. por el Responsable de Entregas o por los Asesores Comerciales. - V.O. : El FACTURADOR V.O. dá de alta al vehículo en Quiter, una vez recibida toda la documentación de los Asesores Comerciales.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN COMPLETA	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESP. ENTREGAS; COMERCIALES V.N. / V.O.	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES A diferencia del resto de procedimientos de compra de V.O, la gestión administrativa de las compras por Reprise las realiza el FACTURADOR V.O		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

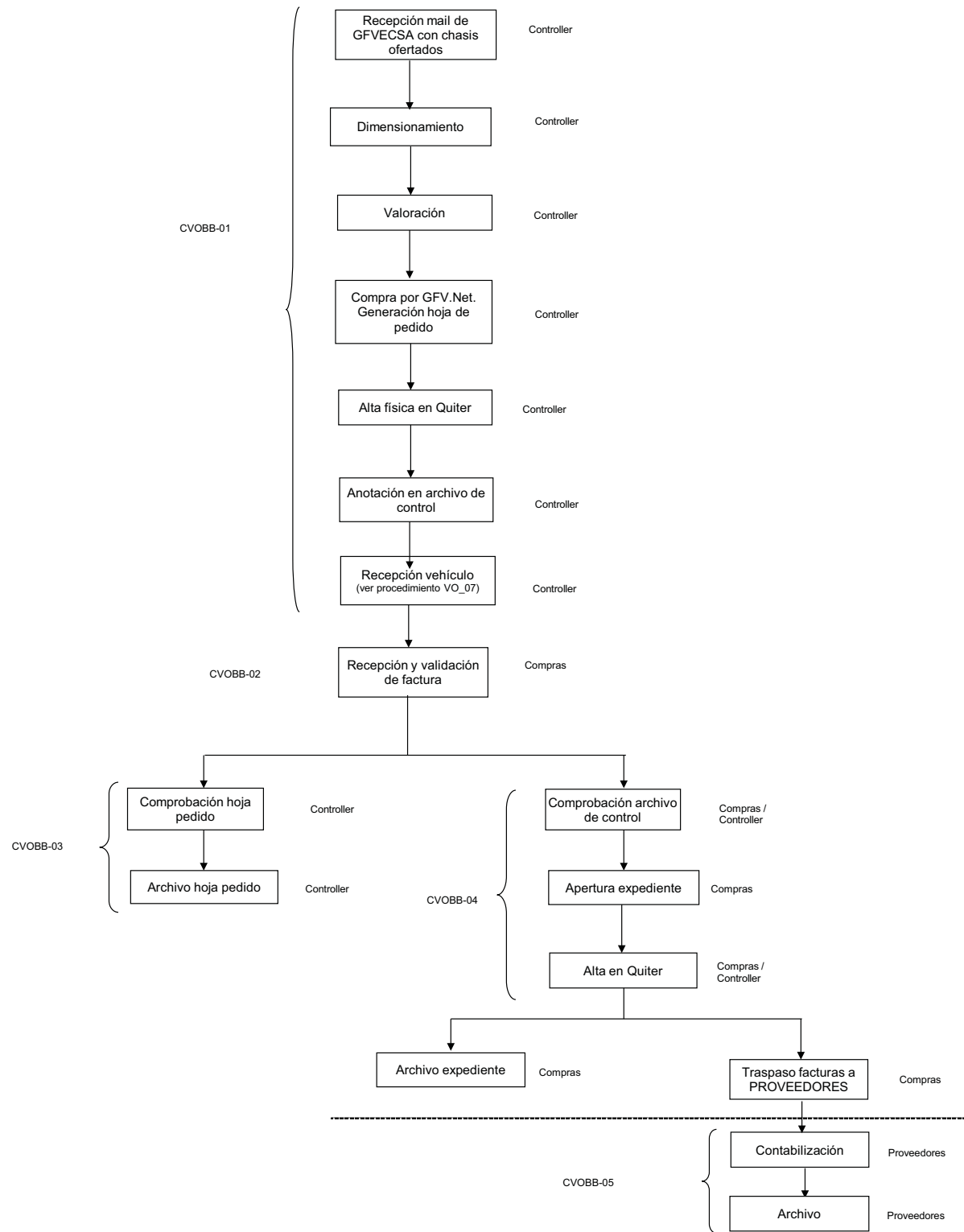
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOR-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN V.O.
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAS REPRISE DE V.O	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Dentro de toda la documentación recepcionada tenemos también el expediente de compra del vehículo, en el que el RESP. COMPRAS ya determinó el destino del vehículo. - Una vez que tenemos la documentación, abrimos el expediente, y enviamos a la Gestoría la documentación correspondiente para cambio de nombre de propietario del vehículo. - La documentación enviada a Gestoría es: - Permiso de circulación - Fotocopia de la ficha técnica - Copia del DNI del titular - Sello - Informe de tráfico - Archivo temporal del expediente.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA DOCUMENTACIÓN VEHÍCULO	DESTINO DE INFORMACIÓN GESTORÍA
OBSERVACIONES	

COMPRA BUY-BACK V.O. (VO_03)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVOBB-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRAS BUY-BACK V.O		SOFTWARE OFFICE, GFV.NET Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe por mail todos los vehículos Buy-Back ofertados por GFVecsa. Paralelamente se dimensionan las compras totales en función de las condiciones con GFVecsa de % s/ventas de seminuevos y se cruzan con las necesidades de stock y previsiones de entrada por modelo de coche. - Una vez realizadas las valoraciones oportunas, se procede a la compra a través de GFV.NET, generandose una hoja de pedido por cada vehículo comprado. Se introducen en archivo excel todas las compras realizadas para controlar posteriormente la recepción de facturas y se da de alta el vehículo en Quiter. - A la recepción del vehículo, éste se envía a Callonge directamente. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL VEHÍCULOS OFERTADOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN GFVECSA	
DOCUMENTACION DE SALIDA GENERACIÓN DE HOJAS DE PEDIDO	DESTINO DE INFORMACIÓN INTERNO CONTROLLER	
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOBB-02	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN FACTURAS DE COMPRA BUY-BACK	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Recepción de las facturas de compra de GFVecsa y traslado de las mismas a CONTROLLER.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN GFVECSA
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN CONTROLLER
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVOBB-03	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE FACTURAS BUY-BACK		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona en mano del puesto COMPRAS las facturas de compra de los vehículos Buy-Back, se comparan con las hojas de pedido, y si no hay incidencia alguna, se archivan las hojas de pedido y se devuelven al puesto de COMPRAS.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS	
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS; HOJAS DE PEDIDO	DESTINO DE INFORMACIÓN COMPRAS; ARCHIVO	
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOBB-04	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAS BUY-BACK	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez devuelta la factura de compra a COMPRAS del CONTROLLER, se realiza una comprobación de ésta con el archivo de control inicialmente creado por el CONTROLLER. En caso de no existencia de incidencias, se abre el expediente del vehículo y se le dá de alta en Quiter. - Se guarda en el expediente una fotocopia de la factura original, enviando la original a PROVEEDORES. - Archivo temporal del expediente. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONTROLLER
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

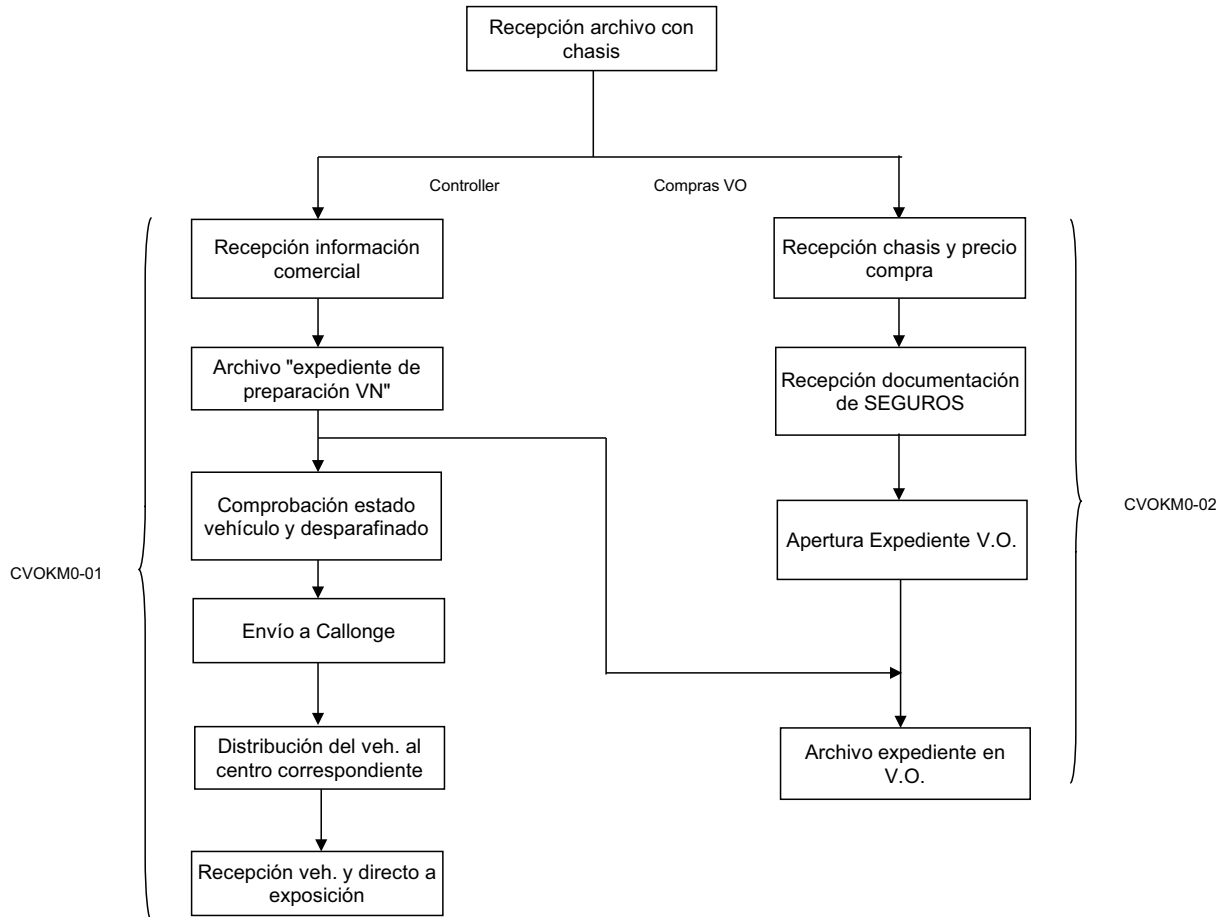
TAREA N° CVOBB-05	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN COMPRAS BUY-BACK	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Se recepciona en mano las facturas de compra de los vehículos Buy-Back, para su contabilización en Quiter y archivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

COMPRA KM0 V.O. (VO_04)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

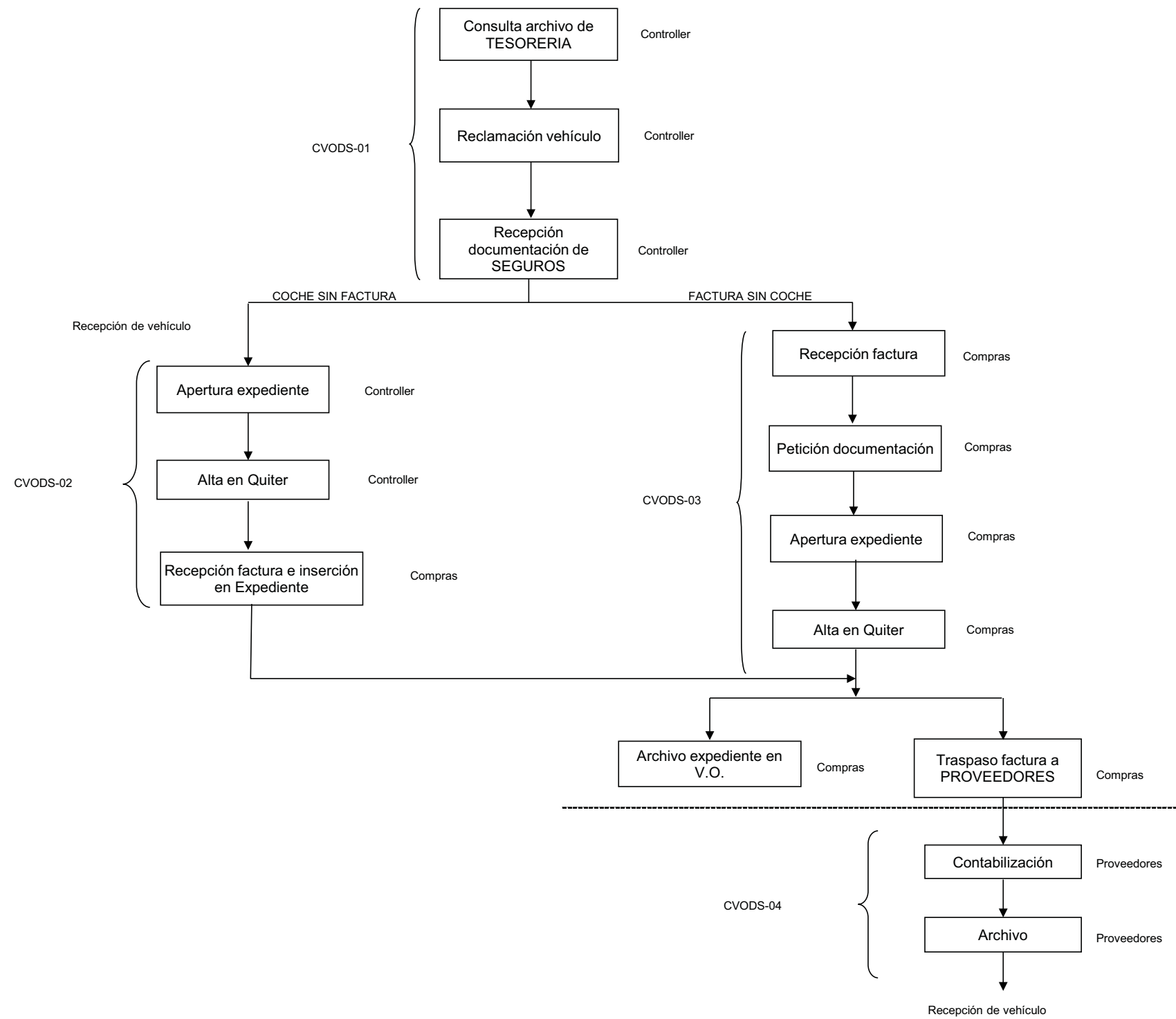
TAREA Nº CVOKM0-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRAS V.O KM0		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona de Distribución VN un archivo excel con la información comercial de todos los Km0. Se abre para cada vehículo un "EXPEDIENTE DE PREPARACIÓN VN" que se tralada al puesto COMPRAS para su posterior archivo en los EXPEDIENTES V.O. - Se realiza la comprobación del estado del vehículo y el desparafinado, y se envía a Callonge junto con el paquete con la 2ª llave y los accesorios. - Tras finalizar la preparación del vehículo, se gestiona con los transfer el traslado del mismo al centro correspondiente. Una vez recepcionado por dicho centro se manda a exposición directamente. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO EXCEL VEHÍCULOS KM0	ORIGEN DE INFORMACIÓN DISTRIBUCIÓN VN	
DOCUMENTACION DE SALIDA EXPEDIENTES DE PREPARACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN COMPRAS	
OBSERVACIONES <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento no tiene ningún apunte contable de traspaso del vehículo de VN a VO, debido a que éste se realiza durante la facturación del vehículo por los FACTURADORES VN. 		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOKM0-02	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPRAS V.O KM0		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de CONTABILIDAD de archivo excel con los chasis de los vehículos Km0 y sus correspondientes precios. - Se reciben las documentaciones de los mismos de SEGUROS, si éstas no llegaran habría que solicitarlas. - Una vez se tiene todo, se abre el EXPEDIENTE V.O. Se reciben del CONTROLLER los EXPEDIENTES DE PREPARACIÓN VN", se adjuntan al EXPEDIENTE V.O y se archivan temporalmente. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO EXCEL CON CHASIS Y PRECIOS; DOCUMENTACIONES DE LOS VEHÍCULOS; "EXPEDIENTES DE PREPARACIÓN"	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD; SEGUROS; CONTROLLER	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES El procedimiento no tiene ningún apunte contable de traspaso del vehículo de VN a VO, debido a que éste se realiza durante la facturación del vehículo por los FACTURADORES VN.		

COMPRA DEMO-SUSTITUCION (VO_05)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVODS-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPRAS VEHICULOS DEMOSTRACIÓN Y SUSTITUCIÓN	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de archivo generado por TESORERÍA con la relación de vehículos Demo / Sustitución existentes por centro y su fecha de vencimiento. Reclamación de aquellos con fecha de vencimiento cumplida, y recepción de sus documentaciones de SEGUROS. - En la compra de vehículos Demo / Sustitución existen 2 posibles situaciones: <ul style="list-style-type: none"> 1.- Recepción del vehículo sin la factura. 2.- Recepción de la factura sin vehículo. teniendo cada una de ellas un tratamiento diferente.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIONES VEHICULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN SEGUROS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVODS-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE VEHICULOS SIN FACTURA	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Una vez recepcionado el vehículo sin su factura, se abre el expediente del mismo y se le dá de alta en Quiter a la espera de la llegada de la factura. - Cuando COMPRAS reciba la factura del vehiculo la insertará en el Expediente y el procedimiento seguirá el curso ordinario.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES Este es el único caso en el que el Expediente de V.O lo abre el CONTROLLER	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº CVODS-03	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPRAS VEHICULOS DE SUSTITUCIÓN Y DEMOSTRACIÓN	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona la factura de compra de Overlease. Se solicita a CONTROLLER la documentación del vehículo. - Recepcionada esta última se abre el expediente del vehículo y se le dá de alta en Quiter. - Se guarda la factura original en el expediente y se traslada a PROVEEDORES una fotocopia. - Archivo temporal de expediente. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN VEHICULO; FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONTROLLER; OVERLEASE
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVODS-04	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN COMPRAS VEHICULOS DEMOSTRACIÓN Y SUSTITUCIÓN	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción en mano de facturas de compra de los vehículos Demo-Sustitución, contabilización en Quiter y archivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

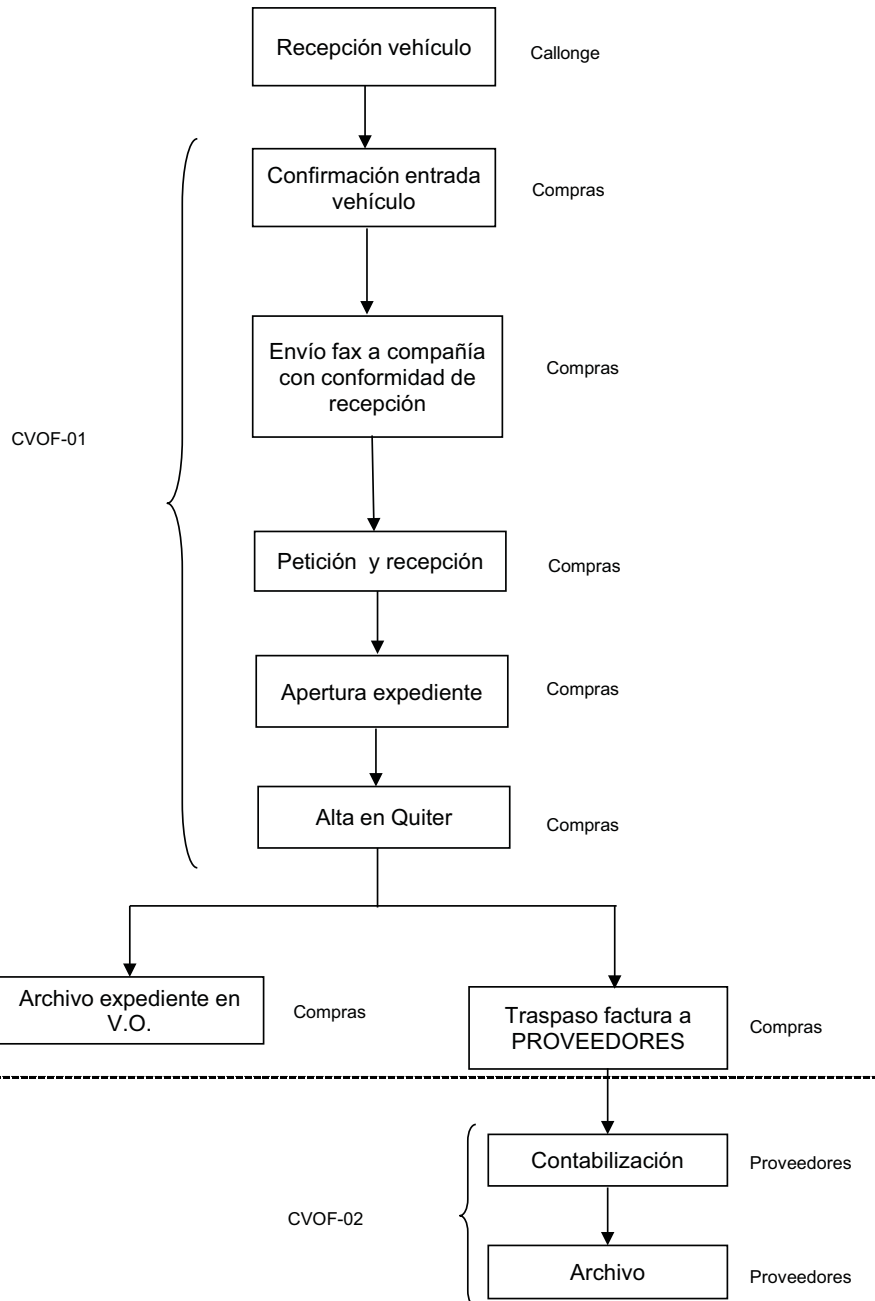


PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

Elaborado por

FDI

COMPRA FLOTAS V.O. (VO_06)





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOF-01	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPRA DE FLOTAS	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none">- Se recepciona, por mail, desde CALLONGE el listado de vehículos llegados.- Se envía a Overlease fax con la conformidad de recepción de vehículos.- Posteriormente Overlease enviará las facturas de compra de estos vehiculos, en caso contrario habrá que solicitarlas.- Una vez recibida la factura se abre el expediente y se da de alta el vehiculo en Quiter.- Se fotocopia la factura de compra para el expediente, y se envía la original a PROVEEDORES.- El Expediente se archiva temporalmente.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL CON LISTADO DE VEHÍCULOS; FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CALLONGE; OVERLEASE
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

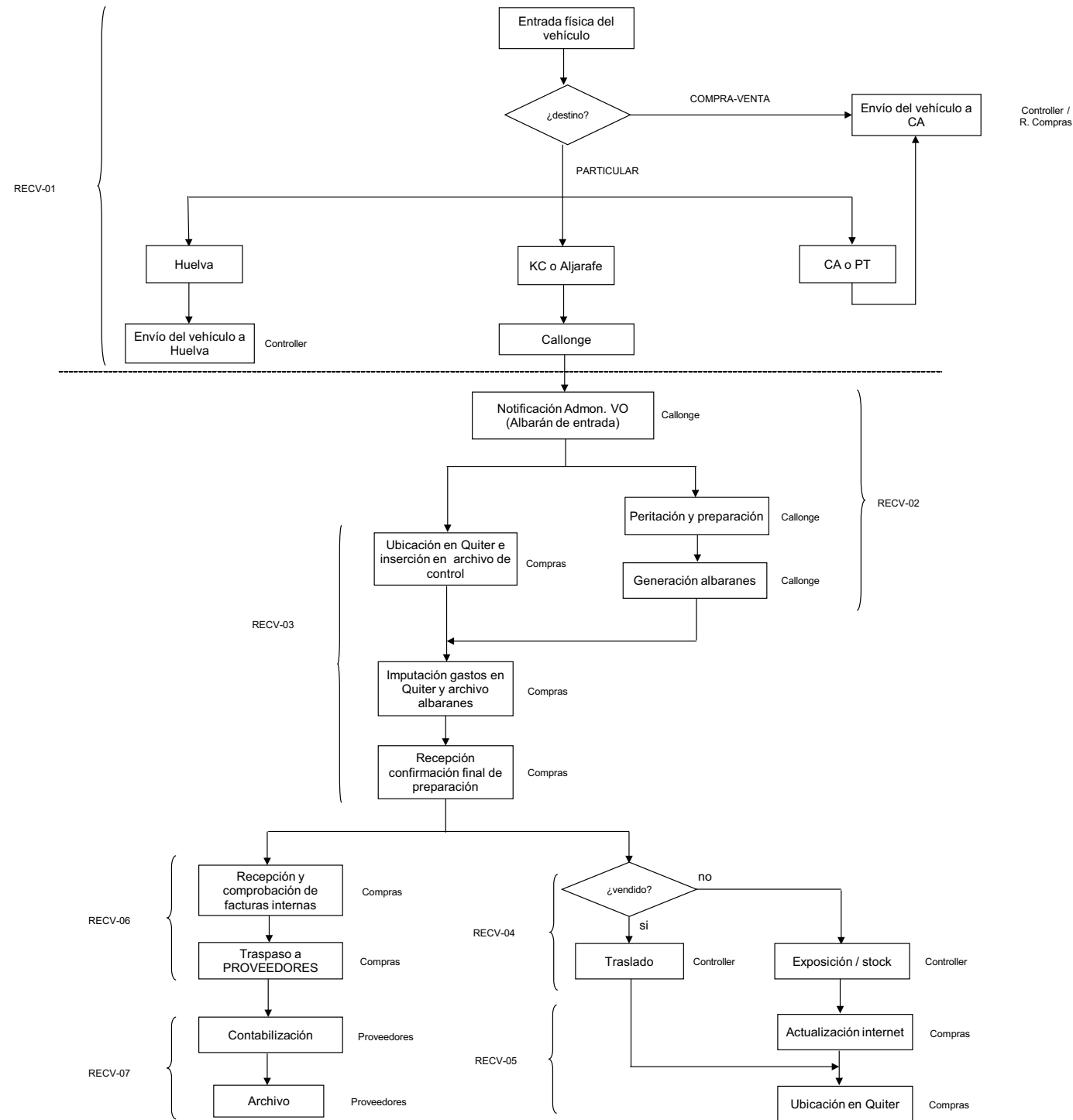
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° CVOF-02	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN COMPRA DE FLOTAS	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Se recepciona en mano las facturas de compra de los vehículos de Flota, para su contabilización en Quiter y archivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

RECEPCIÓN VEHÍCULO V.O. (VO_07)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER / RESP. COMPRAS	
DENOMINACIÓN DE TAREA SELECCIÓN DESTINO DEL VEHÍCULO COMPRADO	SOFTWARE QUITER	
DESCRIPCIÓN <p>- Una vez realizada la compra del vehículo, el CONTROLLER o el RESP. COMPRAS, según los diferentes procedimientos de compra, adjudica al vehículo el tipo de venta que tendrá. Según sea este tipo de venta y el destino final del mismo, el procesode peritación y preparación del vehículo se realizará en un centro o en otro.</p> <p>- Las diferentes posibilidades que se barajan son:</p> <p>1.- Tipo de venta: COMPRA-VENTA. Tanto el CONTROLLER como el RESP. COMPRAS gestionarán la logística necesaria para el traslado del vehículo al Taller de PI Carretera Amarilla.</p> <p>2.- Tipo de venta: PARTICULAR. En este caso debemos tener en consideración también el destino futuro del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huelva: gestión de la logística necesaria para el traslado del vehículo al Taller de Huelva. - Puerta Triana o Carretera Amarilla: gestión de la logística necesaria para el traslado del vehículo al Taller de Carretera Amarilla. - Kansas City o Aljarafe: gestión de la logística necesaria para el traslado del vehículo al Taller Callonge. <p>Los responsables de la logística dependerán del procedimiento de compra.</p> <p>- El control de la ubicación de los diferentes vehículos es constante. Por tanto, cada vez que haya algún movimiento de un vehículo, la actualización por Quiter de la ubicación será inmediata. La información de llegada del vehículo a los diferentes talleres será vía transfer, vía telefónica o vía mail.</p>		
DOCUMENTACION DE ENTRADA INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DEL VEHÍCULO	ORIGEN DE INFORMACIÓN TRANSFERS O TALLERES	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES El procedimiento de Compra de Flotas es diferente al resto de procedimientos, puesto que los vehículos llegan directamente al taller Callonge.		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CALLONGE
DENOMINACIÓN DE TAREA COMUNICACIÓN ENTRADA VEHÍCULO. PERITACIÓN Y REGLAJES.	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del vehículo en taller, generándose un albarán de entrada que se enviará a COMPRAS VO con el transfer. - Una vez el vehículo en el taller se procede a la peritación del mismo y en su caso, a su reglaje. Como consecuencia, se generarán tantos albaranes como sean necesarios, los cuales se enviarán a COMPRAS VO ya sea con transfer o en persona. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA ALBARÁN DE ENTRADA DEL VEHÍCULO; ALBARANES DE INTERVENCIONES	DESTINO DE INFORMACIÓN COMPRAS
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-03	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS VO
DENOMINACIÓN DE TAREA UBICACIÓN DEL VEHÍCULO. RECEPCIÓN ALBARANES Y SU IMPUTACIÓN AL VEHÍCULO	SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del albarán de entrada vía transfer, cambio de ubicación del vehículo en Quiter e inserción del chasis del vehículo en archivo para su control. - Se reciben los diferentes albaranes de las intervenciones realizadas al vehículo, se imputan estos costes al mismo en Quiter y se archivan temporalmente los albaranes a la espera de las facturas. - Recepción desde Callonge de documento confirmación de finalización de la preparación. Extracción del chasis del documento excel de control e inserción del mismo en otro documento de excel de confirmación. Envío por mail al CONTROLLER de éste. - Archivo en expediente del documento confirmación de finalización de preparación. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA ALBARÁN DE ENTRADA DEL VEHÍCULO; ALBARANES DE INTERVENCIONES; DOCUMENTO CONFIRMACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN CALLONGE
DOCUMENTACION DE SALIDA ALBARANES; DOCUMENTO CONFIRMACIÓN; MAIL CONFIRMACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO TEMPORAL; EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO; CONTROLLER
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-04	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER
DENOMINACIÓN DE TAREA MOVIMIENTO DEL VEHÍCULO PREPARADO	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido el mail confirmación del puesto de COMPRAS VO comprobación de la venta del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> - Vendido: gestión logística para el traslado del vehículo. - No vendido: valoración del interés de exhibir el vehículo o trasladarlo a stock. En ambos casos se gestiona la logística del vehículo. - Envío del mail de confirmación con los datos de venta y ubicación. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL DE CONFIRMACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS VO
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL DE CONFIRMACIÓN MODIFICADO	DESTINO DE INFORMACIÓN COMPRAS VO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-05	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS VO
DENOMINACIÓN DE TAREA ACTUALIZACIÓN DEL STOCK EN INTERNET Y CONTROL DE UBICACIÓN	SOFTWARE QUITER; AUTOSCOUT 24; COCHES.NET; FORD.NET
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recibido el mail de confirmación del modificado, actualización de las diferentes páginas de venta por Internet: COCHES.NET, AUTOSCOUT 24 y FORD.NET. - Actualización de la ubicación en Quiter de todos los vehículos. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL CONFIRMACIÓN MODIFICADO	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONTROLLER
DOCUMENTACION DE SALIDA INSERCIÓN NUEVOS VEHÍCULOS	DESTINO DE INFORMACIÓN COCHES.NET; AUTOSCOUT 24; FORD.NET
OBSERVACIONES <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de fotografías de los vehículos no vendidos desde Callonge para la inserción de las mismas en INTERNET. En caso de no recibir dichas fotografías, la persona que ocupa el puesto COMPRAS VO debe desplazarse hasta la ubicación del vehículo para realizarlas él mismo. 	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECV-06	PUESTO QUE LA EJECUTA COMPRAS VO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS FACTURAS INTERNAS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Recepción de las facturas internas desde Callonge. Comprobación de las mismas con los albaranes. Firma las facturas y traslada al puesto PROVEEDORES tanto las facturas firmadas como los albaranes.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS INTERNAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CALLONGE
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS INTERNAS FIRMADAS Y ALBARANES	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

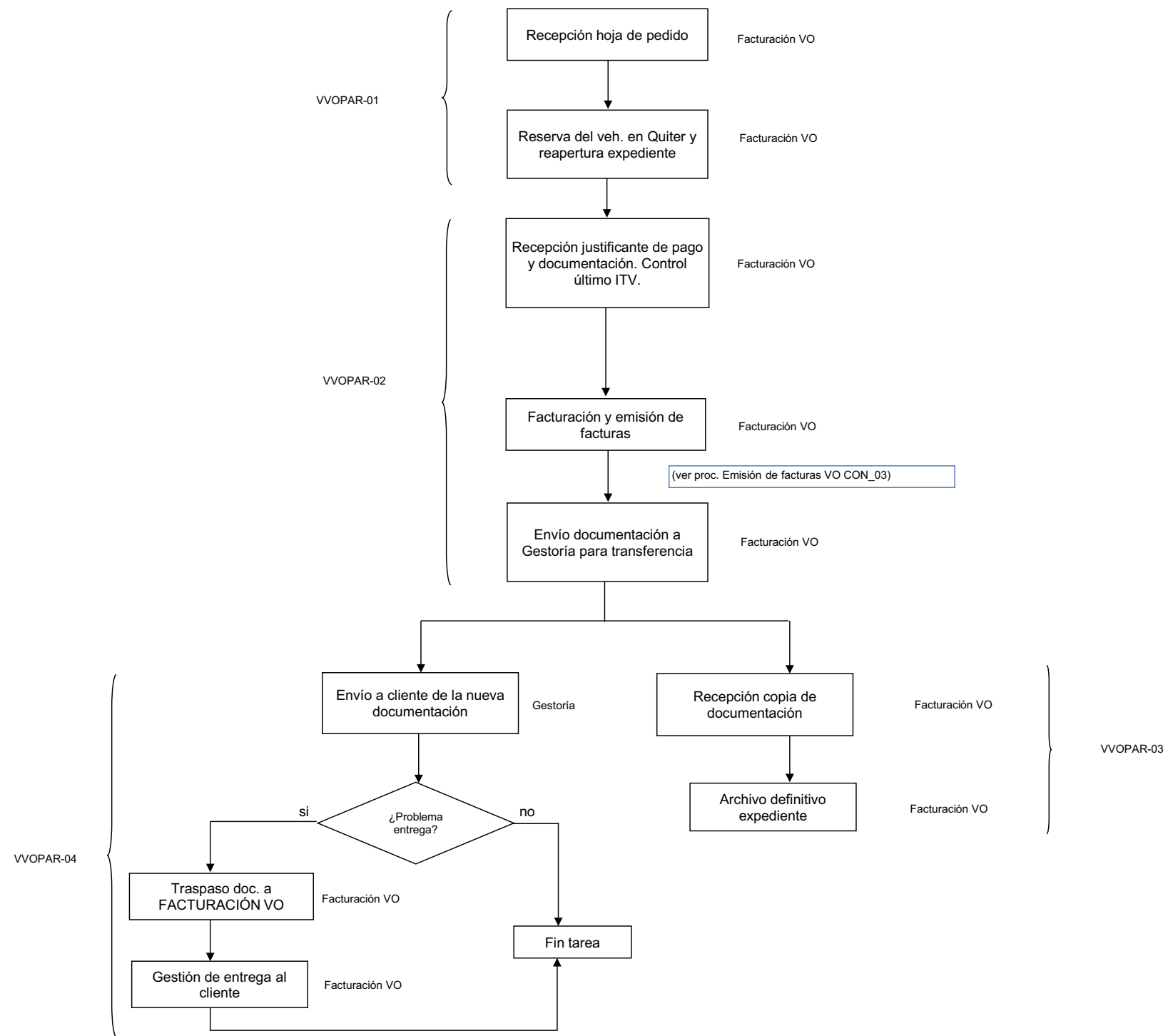
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECV-07	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES	
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN FACTURAS INTERNAS		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Se reciben las facturas firmadas junto con sus albaranes, se contabilizan y se archivan.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS INTERNAS FIRMADAS Y ALBARANES		ORIGEN DE INFORMACIÓN COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS INTERNAS FIRMADAS Y ALBARANES		DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES		

VENTA PARTICULARES V.O. (VO_08)





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVOPAR-01	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN PEDIDO Y RESERVA DEL VEHÍCULO	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción de la hoja de pedido de los asesores comerciales ya sea en mano o vía fax. - Realización de la reserva del vehículo por Quiter y reapertura del expediente de compra que se encontraba en archivo temporal.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA HOJA DE PEDIDO	ORIGEN DE INFORMACIÓN ASESORES COMERCIALES
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVOPAR-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VENTA A PARTICULARES		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción del justificante de pago y del resto de documentación necesaria por parte de los Asesores Comerciales. Control último de la ITV, en caso de no estar pasada se gestiona con los transfer. - Una vez realizada la comprobación de la documentación recepcionada y controlar que no falta nada, se factura el vehículo mediante Quiter, se emiten las correspondientes facturas y se distribuyen. Finalmente, se envía a la Gestoría la documentación pertinente para realizar la transferencia del vehículo.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA JUSTIFICANTE DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN ASESORES COMERCIALES	
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS; DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRANSFERENCIA	DESTINO DE INFORMACIÓN VER PROCEDIMIENTO; GESTORÍA	
OBSERVACIONES 		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

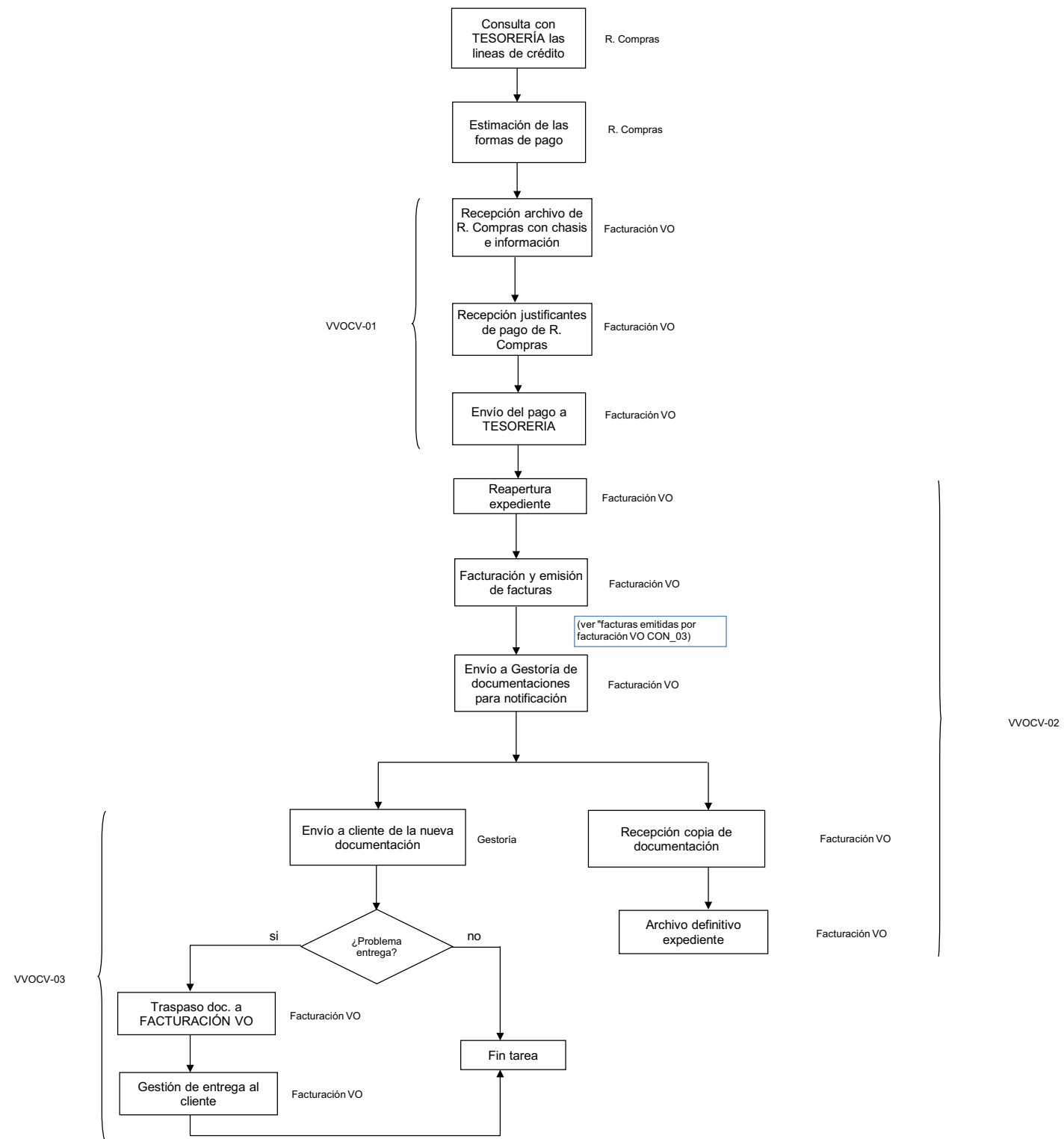
TAREA Nº VVOPAR-03	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN NUEVA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona de la Gestoría una copia de la nueva documentación del vehículo, insertando ésta en el expediente. - Comprobación del expediente completo y archivo definitivo del mismo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA NUEVA DOCUMENTACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA
DOCUMENTACION DE SALIDA EXPEDIENTE COMPLETO	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVOPAR-04	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA ENTREGA A CLIENTES DE NUEVA DOCUMENTACIÓN		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la nueva documentación de la Gestoría que por problemas propios no puede entregar a los clientes. - Localización de los clientes, y entrega de los mismos ya sea en persona o por correo. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA	
DOCUMENTACION DE SALIDA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	DESTINO DE INFORMACIÓN CLIENTES	
OBSERVACIONES Esta tarea solo se realiza en caso de incidencia. El proceso normal es el envío de la documentación a los clientes por parte de la Gestoría, pero en ciertas ocasiones no pueden realizar dicha tarea y trasladan el caso a FDISA Ocasión.		

VENTA COMPRA-VENTA V.O. (VO_09)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVOCV-01	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO
DENOMINACIÓN DE TAREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS VENTAS DE COMPRA-VENTA	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona, del RESPONSABLE DE COMPRAS en mano, el listado de vehículos VO vendidos en concepto de compra-venta junto con datos identificativos del cliente y el vehículo, y los justificantes de pago de los mismos. - Realización de fotocopia de los justificantes de pago para el expediente y envío de los originales a TESORERÍA. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA LISTADOS DE CLIENTES Y VEHÍCULOS VENDIDOS; DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS; JUSTIFICANTES DE PAGO DE LOS VEHÍCULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESP. DE COMPRAS
DOCUMENTACION DE SALIDA FOTOCOPIA DE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO	DESTINO DE INFORMACIÓN TESORERÍA
OBSERVACIONES Previamente a estas operaciones, el RESPONSABLE DE COMPRAS, comprueba las líneas de crédito de los clientes según archivos de TESORERIA y selecciona la forma de pago a elegir.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

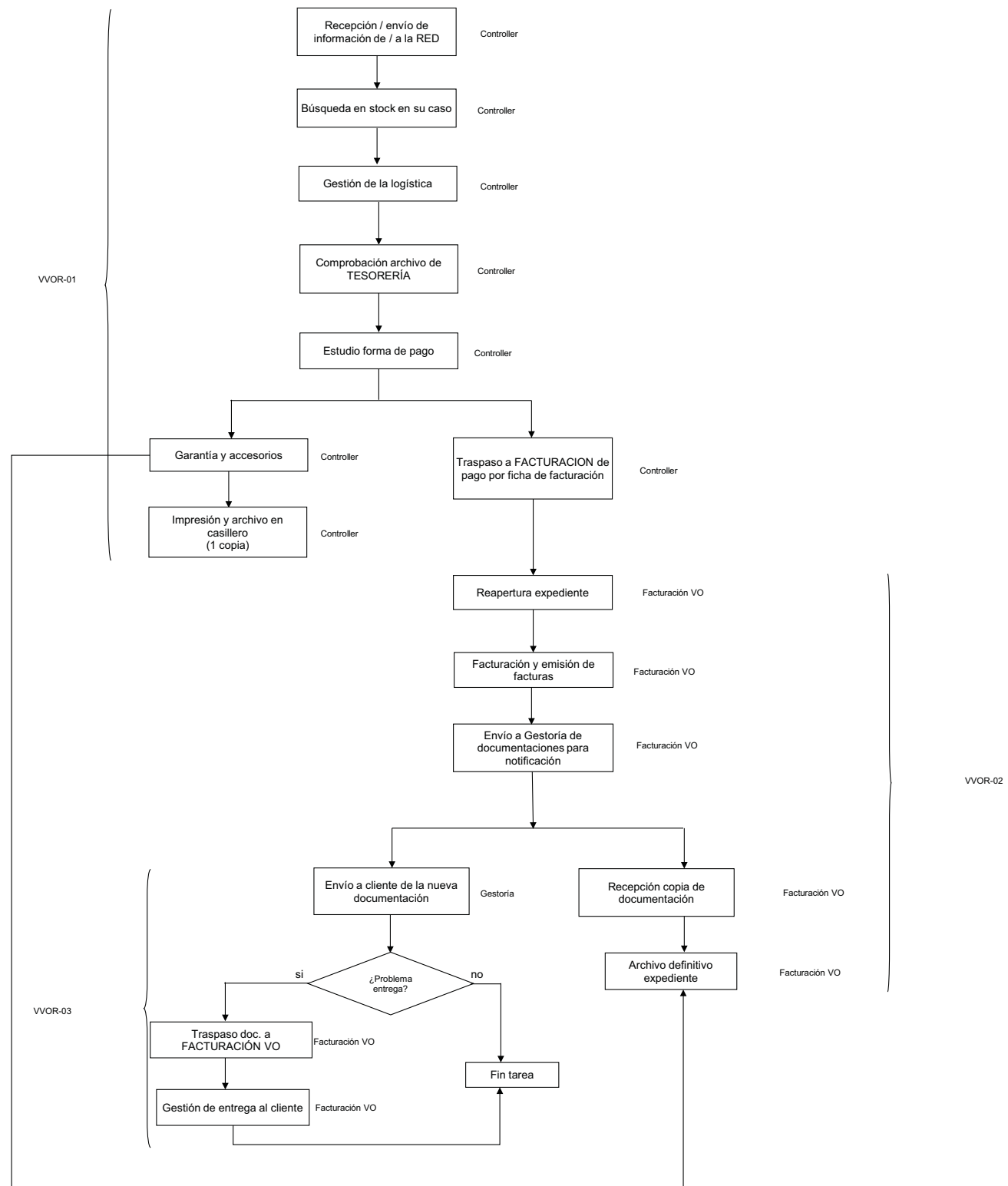
TAREA Nº VVOCV-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACIÓN VEHÍCULOS COMPRA.VENTA	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Reapertura del expediente del vehículo, introducción de toda la documentación correspondiente en el mismo y facturación mediante Quiter con la correspondiente emisión y distribución de facturas. - Tras la facturación envío de la documentación a la Gestoría para la obtención de la nueva documentación del vehículo. - Una vez recibida, se guarda en el expediente y se archiva éste de forma definitiva. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN NUEVA DE LOS VEHÍCULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS; DOCUMENTACIÓN; EXPEDIENTE	DESTINO DE INFORMACIÓN EMISIÓN DE FACTURAS VO; GESTORÍA; ARCHIVO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVOCV-03	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA ENTREGA A CLIENTES DE NUEVA DOCUMENTACIÓN		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la nueva documentación de la Gestoría que por problemas propios no puede entregar a los clientes. - Localización de los clientes, y entrega de los mismos ya sea en persona o por correo. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA	
DOCUMENTACION DE SALIDA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	DESTINO DE INFORMACIÓN CLIENTES	
OBSERVACIONES Esta tarea solo se realiza en caso de incidencia. El proceso normal es el envío de la documentación a los clientes por parte de la Gestoría, pero en ciertas ocasiones no pueden realizar dicha tarea y trasladan el caso a FDISA Ocasión.		

VENTA RED V.O. (VO_10)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVOR-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROLLER
DENOMINACIÓN DE TAREA VENTA Y GESTIÓN DE COBRO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR LA RED	SOFTWARE OFFICE; QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se oferta o se recepciona a/de los puntos de RED información comercial de los vehículos existentes en stock. - Búsqueda en stock, en el caso de no haber sido ofertado, del vehículo cuya información es requerida por la RED y gestión de la logística para el traslado del mismo. Se busca que la logística la realice la RED en caso contrario se realiza con transfer, generándose un albarán de salida, que se traspasa a FACTURACION. - Se comprueba en los archivos de TESORERÍA (colgados en la red) la línea de crédito de los puntos de RED y se estudia la forma de pago de los mismos. - Una vez seleccionada, se rellena y valida por Intranet la garantía y los accesorios de los vehículos. Impresión de 2 copias del contrato: 1 se deja en el casillero del punto de RED para su posterior retirada, y la otra se archivará en el expediente definitivo. - Se traspasa a FACTURACIÓN VO los diferentes pagos por "fichas de facturación". 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN PUNTOS DE RED
DOCUMENTACION DE SALIDA ALBARÁN DE SALIDA; 2 COPIAS DEL CONTRATO; "FICHAS DE FACTURACIÓN"	DESTINO DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN VO; 1 COPIA PARA EL CASILLERO DEL PUNTO DE RED Y LA OTRA AL EXPEDIENTE; FACTURACIÓN VO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº VVOCV-02	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA FACTURACIÓN VEHÍCULOS DE LA RED.		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del CONTROLLER de los difentes pagos mediante las "fichas de facturación". - Reapertura del expediente del vehículo, introducción de toda la documentación correspondiente en el mismo y facturación mediante Quter con la correspondiente emisión y distribución de facturas. - Tras la facturación envío de la documentación a la Gestoría para la obtención de la nueva documentación del vehículo. - Recepción de una copia de la nueva documentación del vehículo, que se guarda en el expediente y se archiva de forma definitiva. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN NUEVA DE LOS VEHÍCULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA	
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS; DOCUMENTACIÓN; EXPEDIENTE	DESTINO DE INFORMACIÓN EMISIÓN DE FACTURAS VO; GESTORÍA; ARCHIVO	
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° VVOR-03	PUESTO QUE LA EJECUTA FACTURACIÓN VO	
DENOMINACIÓN DE TAREA ENTREGA A CLIENTES DE NUEVA DOCUMENTACIÓN		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la nueva documentación de la Gestoría que por problemas propios no puede entregar a los clientes. - Localización de los clientes, y entrega de los mismos ya sea en persona o por correo. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	ORIGEN DE INFORMACIÓN GESTORÍA	
DOCUMENTACION DE SALIDA NUEVA DOCUMENTACIÓN PROBLEMÁTICA	DESTINO DE INFORMACIÓN CLIENTES	
OBSERVACIONES Esta tarea solo se realiza en caso de incidencia. El proceso normal es el envío de la documentación a los clientes por parte de la Gestoría, pero en ciertas ocasiones no pueden realizar dicha tarea y trasladan el caso a FDISA Ocasión.		

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CONTROL DE GESTIÓN





PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

Elaborado por

FDI

RECLAMACIONES PRIMERAS (CG_01)

Procedimiento realizado íntegramente por el puesto PROMOCIONES

RECL-01

Recepción o petición de fotocopias de permisos de circulación

(Ver documentaciones VN_05)

Comprobación por Quiter del tipo de venta

¿correcto?

no

Petición a GFVECSA de la promoción correcta

si

Grabación matrícula por Quiter

Comprobación del abono Por Spid

RECL-02

Archivo documentación

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECL-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN FOTOCOPIAS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS VN	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se reciben los permisos de circulación de los vehículos nuevos de las Gestorías o del RESPONSABLE DE ENTREGAS. - En el caso de matriculaciones externas, localización del cliente para la petición y posterior recepción de la fotocopia del permiso de circulación del vehículo. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FOTOCOPIAS DE LOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESPONSABLE DE ENTREGAS, GESTORÍAS O PARTICULARES
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES Se entiende por matriculación externa aquella que el cliente realiza por su cuenta.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECL-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DEL TIPO DE VENTA DEL VEHÍCULO Y RECLAMACIÓN DE LAS PROMOCIONES.	SOFTWARE QUITER; SPID Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <p>- Se comprueba mediante Quiter que todos los datos son correctos, en especial el tipo de venta, pues dependiendo de cual sea éste, así se cobrarán las diferentes promociones. Nos encontramos 2 posibles situaciones:</p> <p><u>1.- Todo es correcto:</u> Introducción de la matrícula en Quiter. Con la grabación se ejecuta automáticamente la reclamación a GFVECSA</p> <p><u>2.- Tipo de venta incorrecto:</u> La detección del error es función del puesto CONTROL DE COBROS durante el desarrollo de una de sus funciones: "comprobación facturación VN". Una vez detectado el error se marca éste en Quiter.</p> <p>El puesto PROMOCIONES visualiza el error y envía a GFVECSA mail con solicitud del abono correcto. La comprobación del cobro de las promociones correctas se realiza en los días sucesivos por SPID. Una vez cobrado se graba la matrícula en Quiter.</p> <p>- En el caso de los vehículos Km0 y Demo, las fotocopias de los permisos de circulación requieren de firma de autorización por parte de Delegación Comercial. Solicitud de la misma, y una vez obtenida, se sigue el proceso anteriormente comentado.</p> <p>- Archivo temporal de las fotocopias de los permisos de circulación en carpeta. Posteriormente un tercero recoge la documentación y la adjunta a cada Expediente V.N</p>	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL DE SOLICITUD DE ABONO CORRECTO	DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA
OBSERVACIONES	

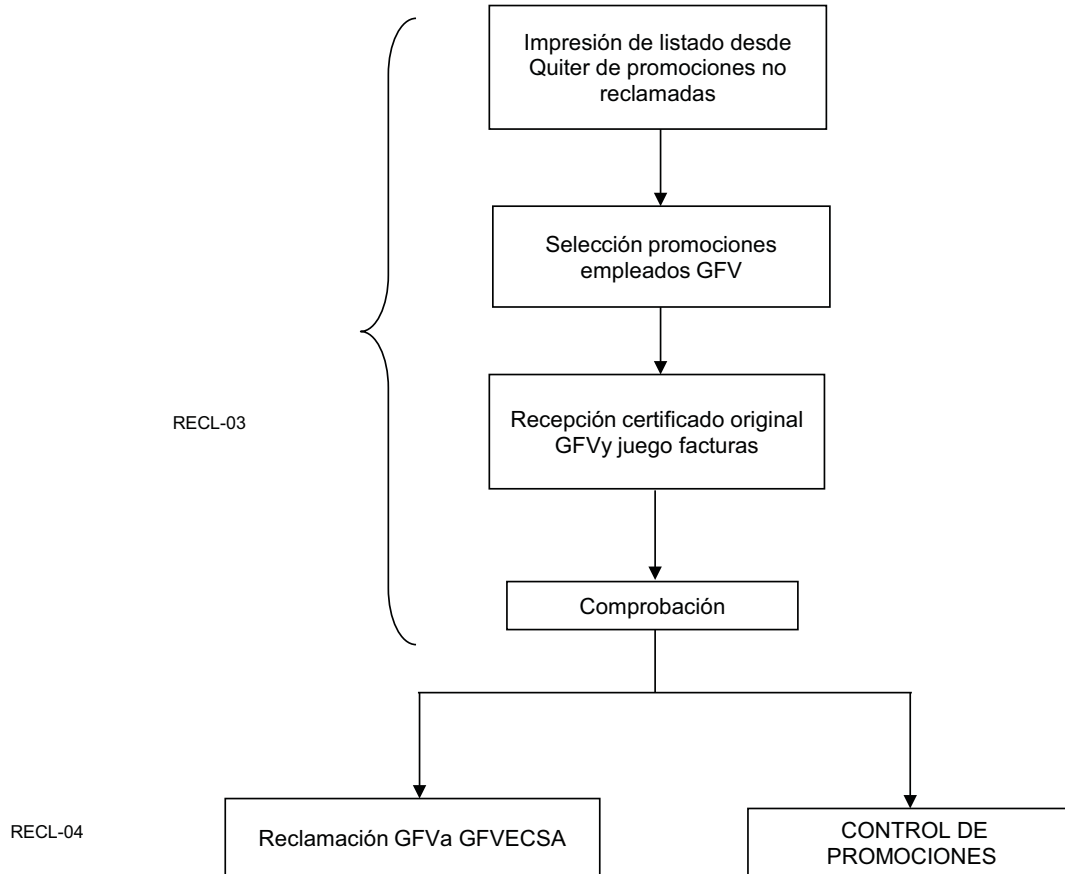


**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

RECLAMACIÓN EMPLEADOS GFV (CG_02)

Las reclamaciones de empleados GFV son controlados por completo por el puesto Control de Cobros



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-03	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Lanzamiento desde Quiter de listado de promociones no reclamadas a gfvcsa. Filtro del mismo, a mano, para el estudio de los chasis acogidos a la promoción empleados de GFV. - Solicitud a FACTURACIÓN VN de las facturas de estos vehículos y de los certificados originales de empleado GFV. Comprobación de los datos, e inserción de los chasis a reclamar en archivo excel. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS VEHÍCULOS Y CERTIFICADOS ORIGINALES DE EMPLEADO GFV	ORIGEN DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN VN	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-04	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN EMPLEADOS GFV	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN Impresión de dos copias del archivo anteriormente generado: 1 copia: Esta copia junto a los certificados originales y las facturas se envían a GFVECSA por mensajería. 1 copia: Para el mismo puesto para el control del abono del mismo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA HOJA RESUMEN, FACTURAS Y CERTIFICADOS ORIGINALES (POR CMENSAJERÍA)	DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA
OBSERVACIONES	



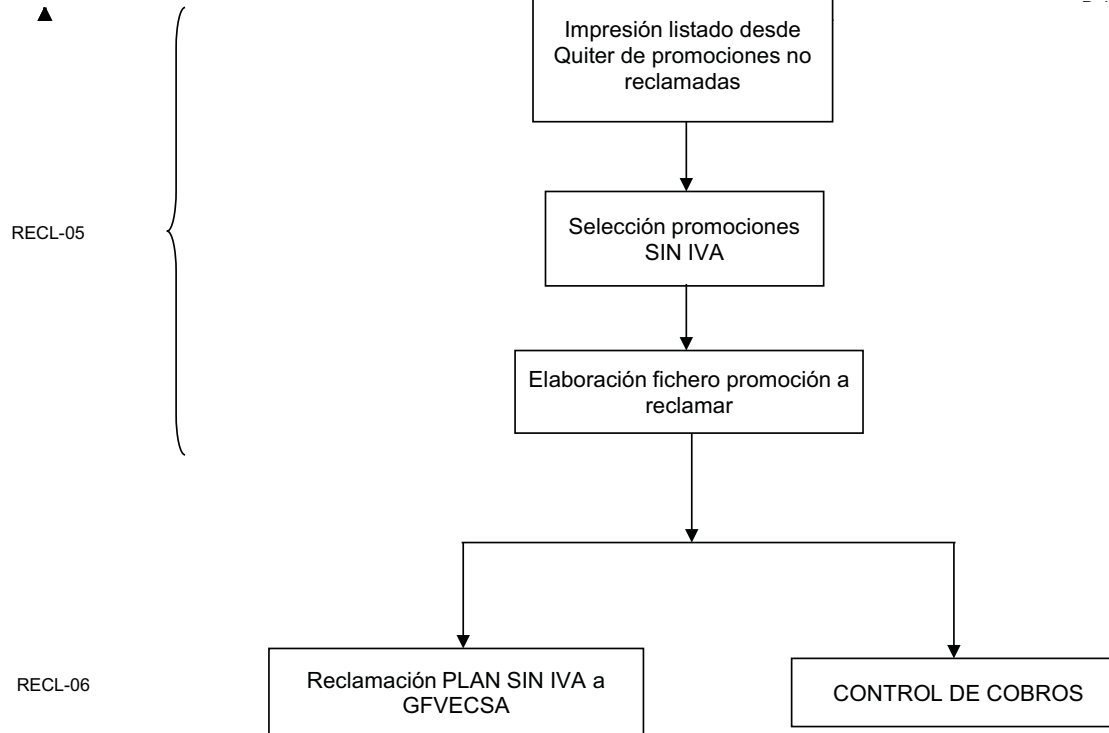
**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

RECLAMACIÓN PLAN SIN IVA (CG_03)

Procedimiento realizado por los 2
puestos de Control de Gestión





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-05	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA PREPARACIÓN RECLAMACIÓN PLAN SIN IVA	SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN - Lanzamiento desde Quiter de listado de promociones no reclamadas a GFVECSA. Filtro del mismo, a mano, para el estudio de los chasis acogidos a la promoción Plan Sin IVA e inserción de los mismos en archivo de excel.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

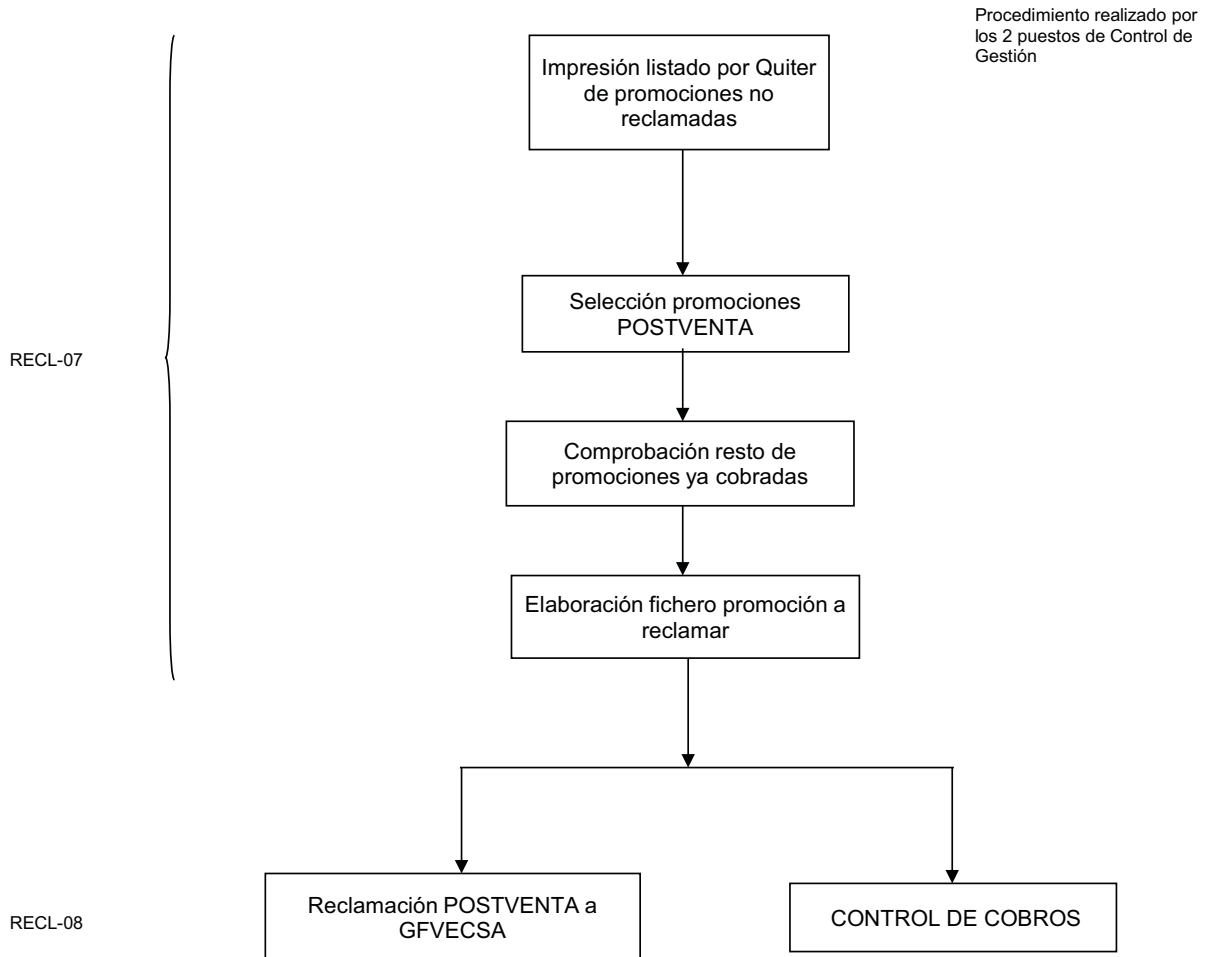
TAREA N° RECL-06	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN PLAN SIN IVA		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Envío del archivo de excel anteriormente obtenido por mail a GFVECSA. Impresión y traspaso a CONTROL DE COBROS para el control del abono del mismo.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL CON ARCHIVO DE CHASIS; IMPRESIÓN DEL ARCHIVO		DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA; CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES Al ser este procedimiento de reclamación compartido por los dos puestos de Control de Gestión, en el caso de ejecutarlo el puesto CONTROL DE COBROS, la impresión de los chasis reclamados es para control propio.		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

RECLAMACIÓN MTTO POSTVENTA (CG_04)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-07	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA PREPARACIÓN RECLAMACIÓN MTT. POSTVENTA		SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Lanzamiento desde Quiter de listado de promociones no reclamadas a GFVECSA. Filtro del mismo, a mano, para el estudio de los chasis acogidos a la promoción POSTVENTA e inserción de los mismos en archivo de excel. - Comprobación del cobro del resto de promociones asociadas al chasis. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA		DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-08	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA PREPARACIÓN RECLAMACIÓN MTT. POSTVENTA	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Envío del archivo de excel anteriormente obtenido por mail a GFVECSA. Impresión y traspaso a CONTROL DE COBROS para el control del abono del mismo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL CON ARCHIVO DE CHASIS; IMPRESIÓN DEL ARCHIVO	DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA; CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES Al ser este procedimiento de reclamación compartido por los dos puestos de Control de Gestión, en el caso de ejecutarlo el puesto CONTROL DE COBROS, la impresión de los chasis reclamados es para control propio.	

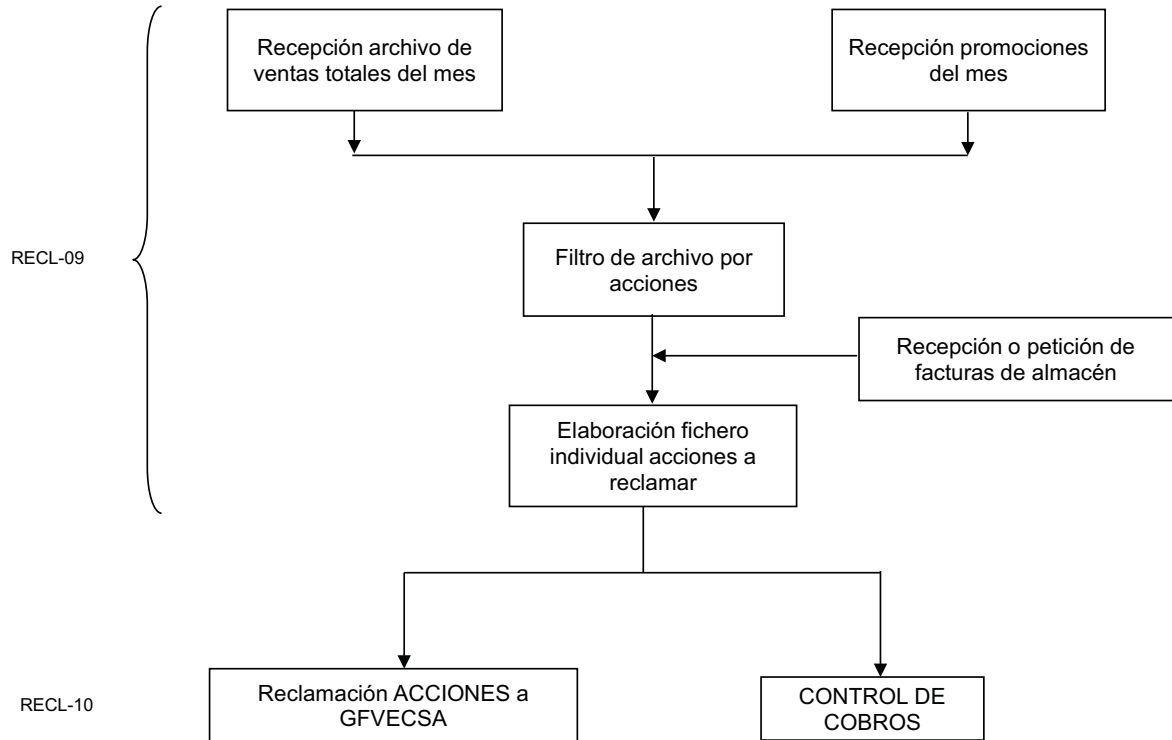


**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

RECLAMACIÓN DE ACCIONES (CG_05)

Procedimiento realizado por
los 2 puestos de Control de
Gestión



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECL-09	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA PREPARACIÓN RECLAMACIÓN ACCIONES		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona: <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de excel por mail desde PEDIDOS con todas las ventas del mes. Todo Huelva y Sevilla. - Tablas con todas las promociones aplicables el mes de estudio desde el puesto PROMOCIONES. - Preparación de diferentes archivos excel, incluyendo en cada uno de ellos los chasis que se incluyen en cada acción. - Simultáneamente se recepcionan de APR las facturas de dichas acciones, o se solicitan en su caso. Una vez recepcionadas éstas se archivan y se procede a la reclamación. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO DE VENTAS TOTALES DEL MES; TABLAS DE PROMOCIONES; FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS; PROMOCIONES; APR	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES		

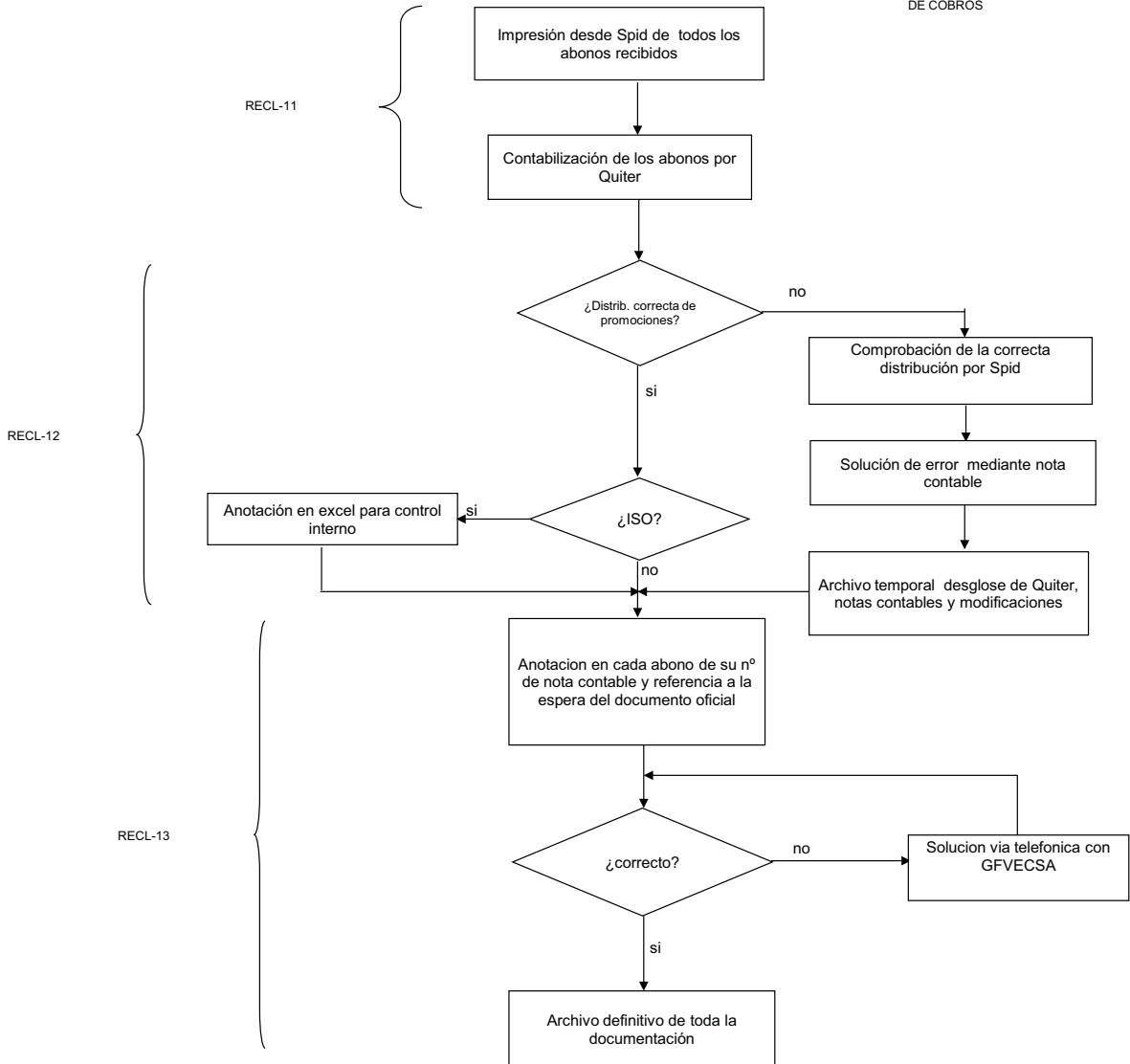
	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-10	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN ACCIONES		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Envío del archivo de excel anteriormente obtenido por mail a GFVECSA. Impresión y traspaso a CONTROL DE COBROS para el control del abono del mismo.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL CON ARCHIVO DE CHASIS; IMPRESIÓN DEL ARCHIVO		DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA; CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES Al ser este procedimiento de reclamación compartido por los dos puestos de Control de Gestión, en el caso de ejecutarlo el puesto CONTROL DE COBROS, la impresión de los chasis reclamados es para control propio. Igualmente, en el caso de gestionar la reclamación el puesto de PROMOCIONES, no hay traspaso de las tablas.		

CONTROL DE ABONOS (CG_06)

Procedimiento realizado por CONTROL DE COBROS





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-11	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LOS ABONOS RECIBIDOS DE GFVECSA	SOFTWARE QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN - Impresión diaria desde Spid de listados con todos los abonos recibidos de GFVECSA y contabilización de los mismos en Quiter.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº RECL-12	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN CORRECTA DE LAS PROMOCIONES Y ANOTACIÓN EN ARCHIVO DE CONTROL DE LOS ISO ABONADOS.	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Durante el proceso de contabilización en Quiter, se comprueba la correcta distribución de las promociones. - En el caso de tener una incorrecta distribución, se comprueba en Spid y se corrige el error mediante notas contables. - Archivo temporal, del desglose de Quiter, las notas contables y las modificaciones realizadas. - En el caso de tener una correcta distribución, tenemos 2 posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> - El abono es de una ISO: Anotación en archivo de control del chasis abonado. - El abono no es ISO. - En todas y cada una de ellas se anota el número de nota contable en el propio abono a la espera de la recepción del documento oficial del abono. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-13	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DOCUMENTO OFICIAL DE ABONO Y ARCHIVO	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Recepción de los documentos oficiales de todos los abonos recibidos con anterioridad. En caso de incidencias entre el abono primero y el documento oficial, se soluciona con GFVECSA telefónicamente. En caso contrario, se archiva el documento junto con toda la documentación correspondiente según el caso.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTOS OFICIALES	ORIGEN DE INFORMACIÓN RECSA
DOCUMENTACION DE SALIDA DOCUMENTOS OFICIALES JUNTO DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

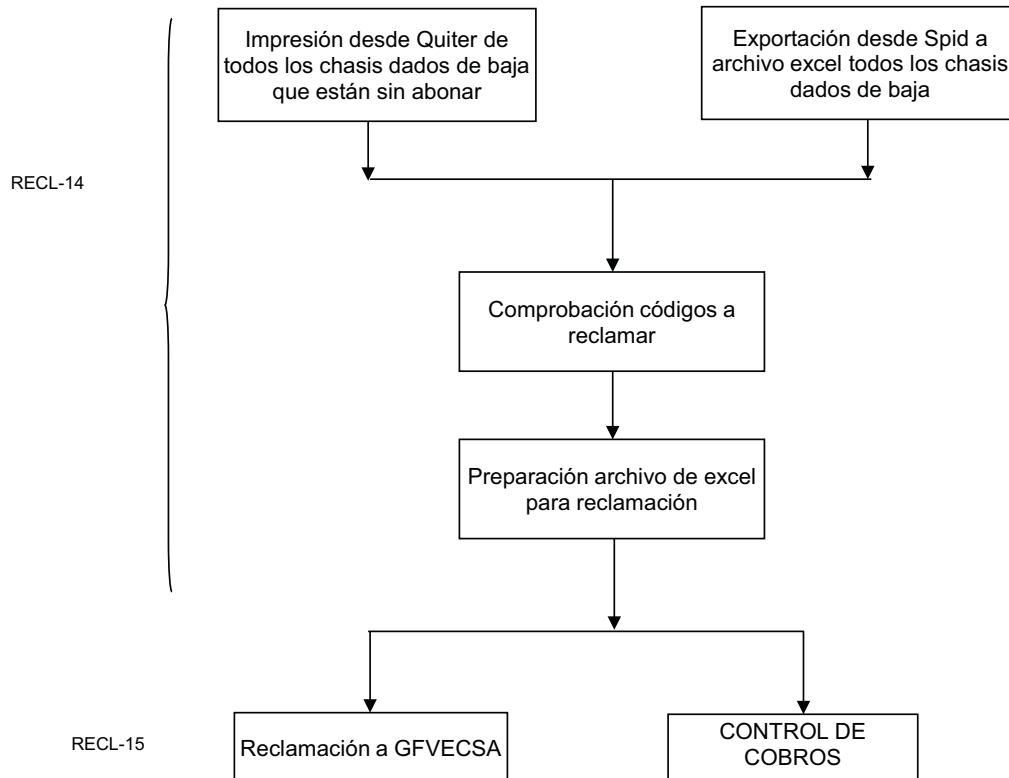


**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

RECLAMACIÓN IMPAGADOS (CG_07)

Procedimiento realizado por
los 2 puestos de Control de
Gestión



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-14	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN PROMOCIONES RECLAMADAS NO COBRADAS	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Impresión de Quiter de listado con todos los chasis dados de baja en el mes y que no han sido abonados. - Se exporta desde Spid a excel todos los chasis dados de baja en el periodo. - Con estas dos informaciones se realiza la comprobación uno a uno y a mano de todos los códigos a reclamar en el listado de Quiter, corrigiéndolos en su caso. - Se anotan en el archivo inicial de las promociones a reclamar por segunda vez junto con dato identificativo. Este dato se obtiene de Spid, siendo por ejemplo el NICK para el caso de los rentings. - Por último se genera un nuevo archivo excel en el que tan solo se incluyen las promociones que se reclamarán nuevamente a GFVECSA. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES Por problemas con SPID, las exportaciones deben de realizarse de 16 en 16 chasis.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-15	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN DE LAS RECLAMACIONES NO ABONADAS		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Envío del archivo de excel anteriormente obtenido por mail a GFVECSA. Impresión y traspaso a CONTROL DE COBROS para el control del abono del mismo.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA MAIL CON ARCHIVO DE CHASIS; IMPRESIÓN DEL ARCHIVO		DESTINO DE INFORMACIÓN GFVECSA; CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES Al ser este procedimiento de reclamación compartido por los dos puestos de Control de Gestión, en el caso de ejecutarlo el puesto CONTROL DE COBROS, la impresión de los chasis reclamados es para control propio.		

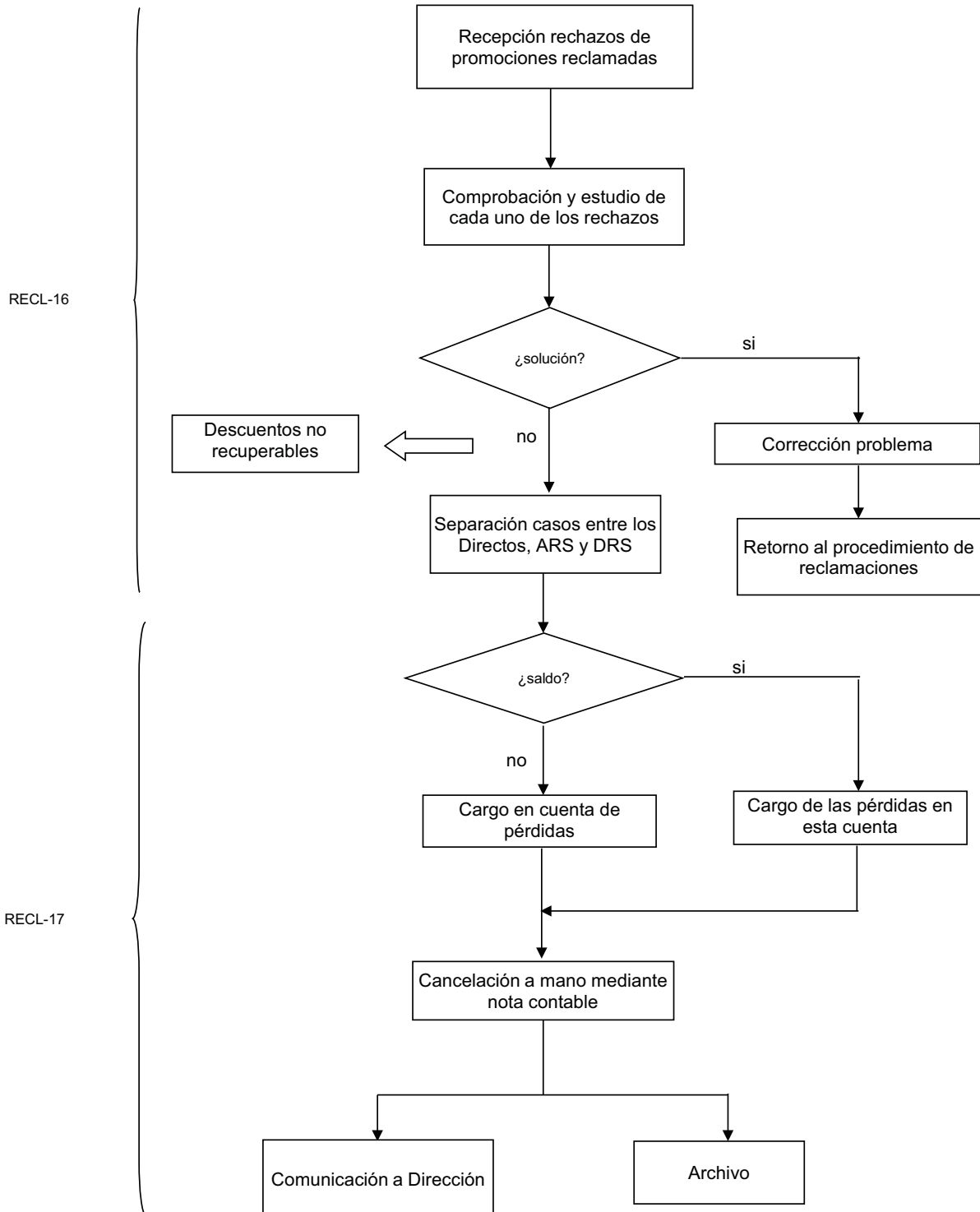


PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

Elaborado por
FDI

GESTIÓN DE RECHAZOS (CG_08)

Procedimiento realizado por los 2 puestos de Control de Gestión





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-16	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE RECHAZOS Y ESTUDIO DE SOLUCIONES	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN - Se recepciona mail de GFVECSA con archivo de excel indicando los casos cuya reclamación se rechaza y el motivo del mismo. - Mediante Quiter y Spid se realiza un estudio en profundidad de cada caso buscando solucionar la incidencia. Si es posible dicha solución se reclama nuevamente. En caso contrario las promociones en estudio se dan por no recuperables, clasificándose por DRS, ARS o Directos y guardando dicha información en archivo de excel y envío a CONTROL DE COBROS.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA MAIL CON RECHAZOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN GFVECSA
DOCUMENTACION DE SALIDA ARCHIVO CON RECHAZOS SIN SOLUCIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES La búsqueda de solución de los rechazos pueden realizarlo los dos puestos de Control de Gestión. En el caso de realizarlo CONTROL DE COBROS, el archivo con los rechazos sin solución sería para uso interno.	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

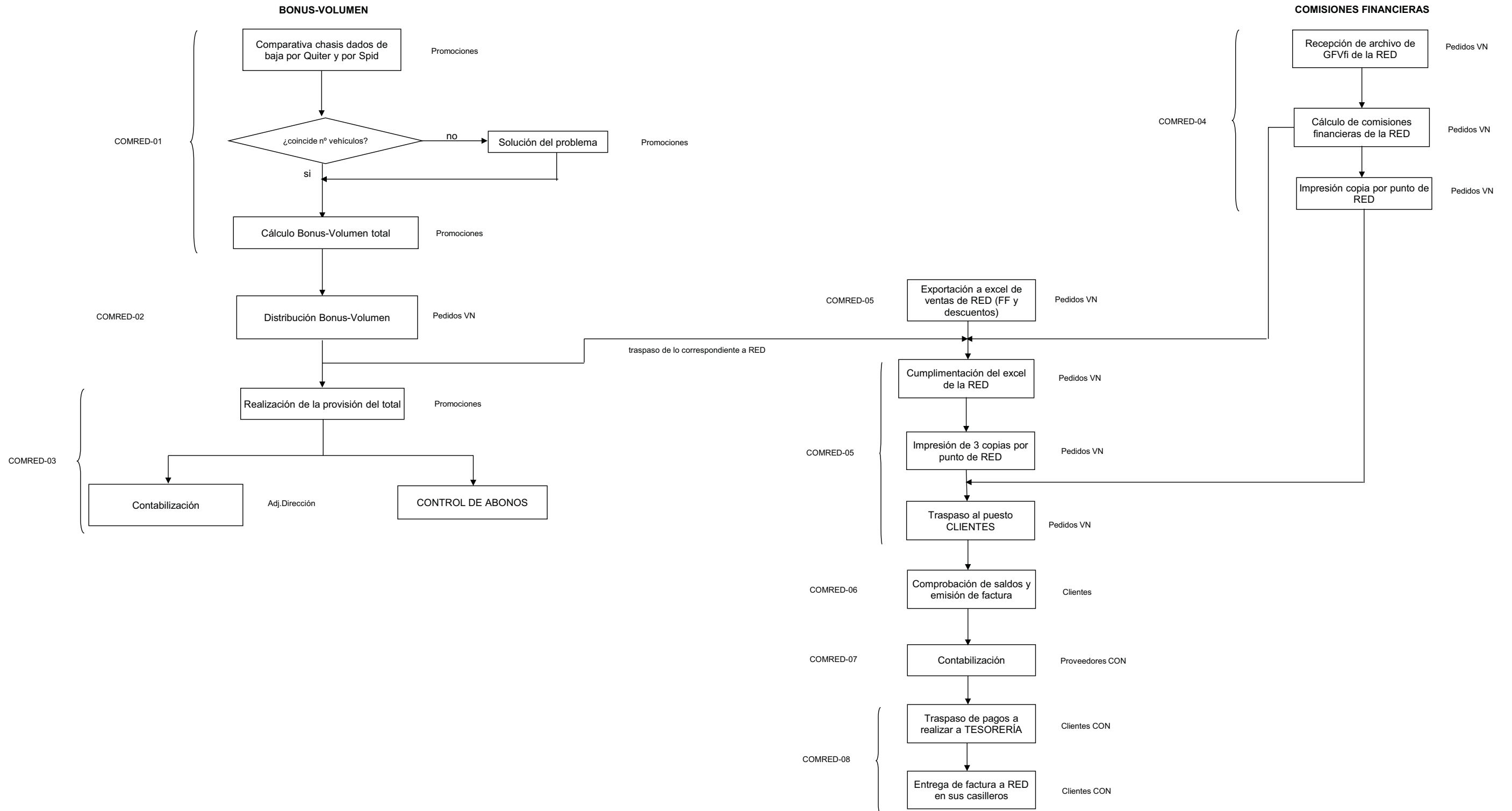
Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° RECL-17	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE COBROS
DENOMINACIÓN DE TAREA CANCELACIÓN CONTABLE DE LOS RECHAZOS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se estudia el saldo de la cuenta específica. En caso de ser posible, se realiza el cargo de los rechazos sin solución en dicha cuenta, de lo contrario, el cargo se realizará sobre la cuenta de Pérdidas. - En ambos casos, la cancelación se realiza a mano mediante notas contables que se comunican al ADJUNTO DE DIRECCIÓN para contabilización. - Posteriormente archivo de toda la documentación: notas contables, mails y archivos de excel.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA DOCUMENTACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

COMISIONES RED (BONUS V) (CG_09)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-01	PUESTO QUE LA EJECUTA PROMOCIONES CG
DENOMINACIÓN DE TAREA CÁLCULO BONUS-VOLUMEN	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se exporta de Quiter a excel el número de vehículos (excepto Industriales) dados de baja en el mes. Se compara el número total de vehículos con los datos que se tiene por Spid. - En el caso de incidencia, se busca y resuelve el/los vehículo(s) causante(s) del error, y una vez resuelto, se ordenan todos los vehículos por tipo de venta en el archivo excel original, procediendo al cálculo del Bonus-Volumen total mediante tablas proporcionadas por GFVECSA. - Una vez calculado, se realiza una impresión con la cantidad total del Bonus-Volumen y se pasa en mano al puesto PEDIDOS (VN) 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA TABLAS DE LIQUIDACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN GFVECSA
DOCUMENTACION DE SALIDA BONUS-VOLUMEN TOTAL	DESTINO DE INFORMACIÓN PEDIDOS
OBSERVACIONES En el cálculo del Bonus-Volumen se excluyen también los vehículos Km0 como los renting, procediendo dicha información de CONTROL DE COBROS.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMRED-02	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS VN
DENOMINACIÓN DE TAREA DISTRIBUCIÓN BONUS-VOLUMEN	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Partiendo de diferentes fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> - PROMOCIONES: importe total del Bonus-Volumen. - DIRECCIÓN VN: objetivos de los puntos de RED de Huelva y Sevilla y los DRS. - Listado de vehículos facturados por DRS y los puntos de RED de Huelva y Sevilla obtenido por Quiter. <p>se realiza, en un archivo de excel, el cálculo del Bonus-Volumen correspondiente a los DRS, los puntos de RED y el sobrante que se distribuirá en la placa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de una impresión del archivo a PROVEEDORES junto con el Bonus-Volumen total inicial, y anotación del Bonus-Volumen de los puntos de RED para posterior inclusión en las comisiones totales de los mismos. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA BONUS-VOLUMEN TOTAL; OBJETIVOS DE LOS DRS Y LA RED	ORIGEN DE INFORMACIÓN PROMOCIONES; DIRECCIÓN VN
DOCUMENTACION DE SALIDA DISTRIBUCIÓN BONUS-VOLUMEN TOTAL	DESTINO DE INFORMACIÓN PROMOCIONES
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº COMRED-03	PUESTO QUE LA EJECUTA PROMOCIONES
DENOMINACIÓN DE TAREA PROVISIÓN DEL BONUS-VOLUMEN	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona, en mano, de PEDIDOS tanto el Bonus-Volumen total como la distribución del mismo. Se realiza la provisión de fondos, y se traslada a otros 2 puestos: - ADJUNTO DE DIRECCIÓN: para su contabilización. - CONTROL DE COBROS: para controlar el abono y ajustar la provisión si procede.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA BONUS-VOLUMEN TOTAL Y SU DISTRIBUCIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS VN
DOCUMENTACION DE SALIDA PROVISIÓN DE FONDOS	DESTINO DE INFORMACIÓN ADJUNTO DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-04	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS VN
DENOMINACIÓN DE TAREA CÁLCULO Y DISTRIBUCIÓN DE COMISIONES FINANCIERAS DE LOS PUNTOS DE RED	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del Responsable de Financiación de todos los datos financieros de los puntos de RED del mes. - Mediante las tablas de GFVECSA que envía PROMOCIONES, se calculan las comisiones financieras que corresponden a cada punto de RED, anotando los resultados en un archivo de excel. - Impresión de dos copias de la comisión correspondiente a cada punto de RED, distribuyéndose: <ul style="list-style-type: none"> - Una copia para uso propio: inserción del importe de dicha comisión financiera en el total de las comisiones de la RED. - Una copia para posterior entrega al puesto CLIENTES. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA INFORMACIÓN COMISIONES FINANCIERAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN RESPONSABLE DE COMISIONES FINANCIERAS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-05	PUESTO QUE LA EJECUTA PEDIDOS VN
DENOMINACIÓN DE TAREA CÁLCULO COMISIONES TOTALES DE LA RED	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none">- Se exporta de Quiter a archivo excel todas las ventas del mes de los puntos de RED, filtrando tan solo los precios de fábrica y los descuentos aplicados a dichos vehículos.- Inserción en el archivo, para cada punto de RED, de las comisiones financieras y el Bonus-Volumen que les corresponden.- Una vez realizada la suma de todos los importes, se obtiene la comisión total que le corresponde a cada punto de RED.- Se realizan 3 copias de la comisión total de cada uno de ellos, se le añade la copia de las comisiones financieras que vimos anteriormente, y se le pasa todo a CLIENTES.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA 3 COPIAS DE LA COMISIÓN TOTAL + 1 COPIA DE LA COMISIÓN FINANCIERA DE CADA PUNTO DE RED	DESTINO DE INFORMACIÓN CLIENTES (CON)
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-06	PUESTO QUE LA EJECUTA CLIENTES CON	
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE SALDOS Y EMISIÓN DE FACTURAS		SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona de PEDIDOS VN 4 copias por cada punto de RED : 3 copias de la comisión total y 1 copia de la comisión financiera que le corresponde. - Se realiza la comprobación de los saldos de los diferentes puntos de RED mediante Quiter. En el caso de no ser deudor, emisión de factura con el importe correspondiente a cada punto de RED, y se traspasan todas las facturas al puesto PROVEEDORES. Otra copia de las facturas se guarda para posterior entrega a los puntos de RED.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA 3 COPIAS DE LA COMISIÓN TOTAL + 1 COPIA DE LA COMISIÓN FINANCIERA DE CADA PUNTO DE RED		ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS VN
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS		DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES CON
OBSERVACIONES 		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-07	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES CON	
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción de CLIENTES CON de las facturas de las comisiones de RED, contabilización y archivo de las mismas.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS		ORIGEN DE INFORMACIÓN CLIENTES CON
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS		DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

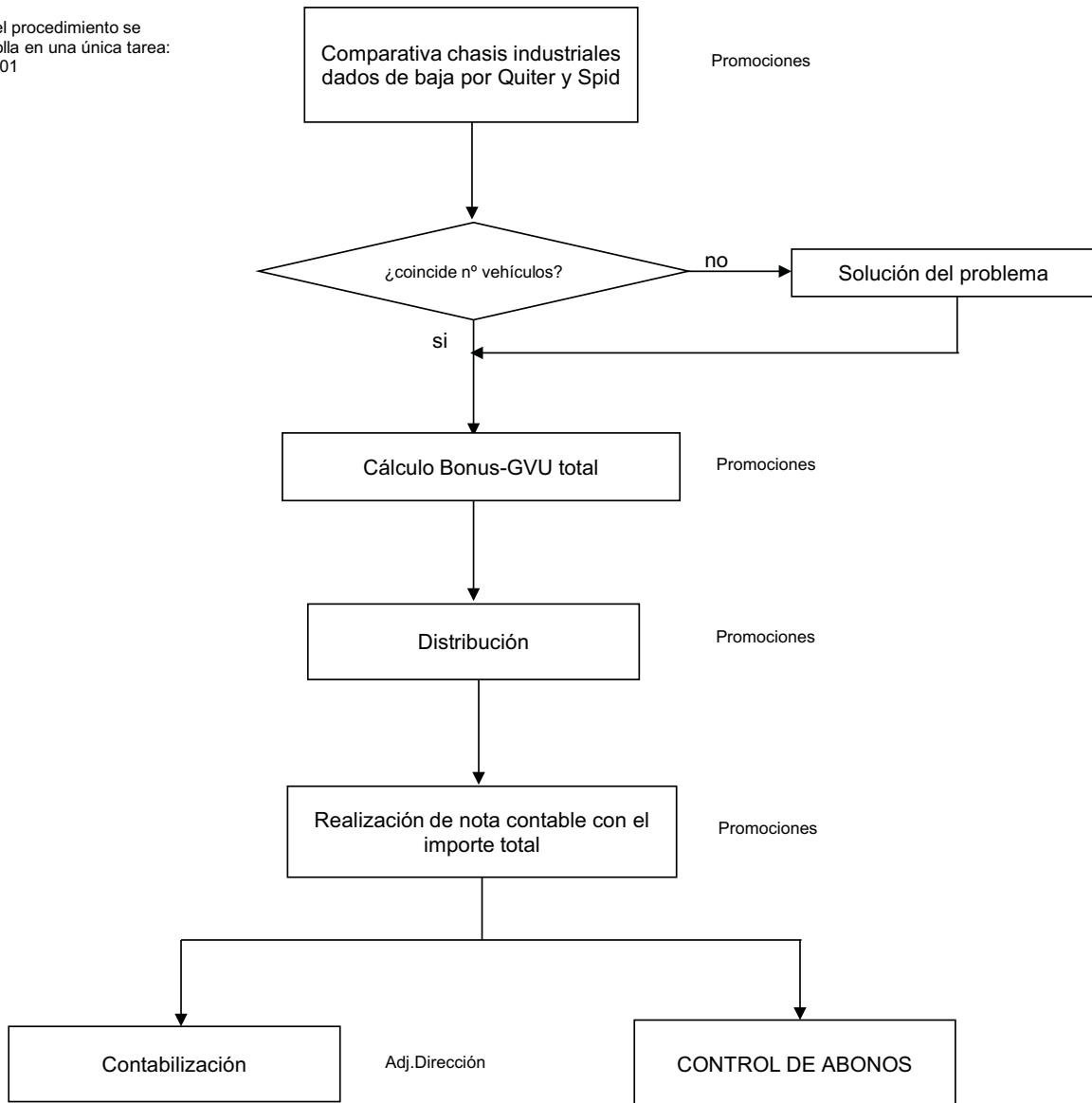
FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° COMRED-08	PUESTO QUE LA EJECUTA CLIENTES CON
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS	SOFTWARE QUITER Y OFFICE
DESCRIPCIÓN - Comprobación de la contabilización, traspaso a TESORERÍA de archivo excel en mano con el resumen de todos los pagos a realizar a los puntos de RED. - Traspaso a los puntos de RED de copia de la comisión total y financiera que le corresponde junto con la factura.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA DOCUMENTACIÓN COMISIONES + FACTURAS; ARCHIVO RESUMEN DE PAGOS	DESTINO DE INFORMACIÓN PUNTOS DE RED; TESORERÍA
OBSERVACIONES	

BONUS-GVU (CG_10)

Todo el procedimiento se desarrolla en una única tarea: BGVU-01



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° BGVU-01	PUESTO QUE LA EJECUTA PROMOCIONES	
DENOMINACIÓN DE TAREA CÁLCULO Y DISTRIBUCIÓN DEL BONUS-GVU		SOFTWARE QUITER, SPID Y OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Se exporta de Quiter a excel el número de Vehículos Industriales dados de baja el mes de estudio. Se compara el número total de vehículos con los datos que se tiene por Spid. - En el caso de incidencia, se busca y resuelve el/los vehículo(s) causante(s) del error, y una vez resuelto, se ordenan todos los vehículos por tipo de venta en el archivo excel original, procediendo al cálculo del Bonus-GVU total mediante tablas proporcionadas por GFVECSA. Una vez calculado, se realiza tanto la distribución del mismo por otras tablas como una nota contable con el Bonus-GVU total. <p>Una vez realizados todos los cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado al ADJUNTO DE DIRECCIÓN del Bonus-GVU total y la nota contable para su contabilización. - Traslado a CONTROL DE COBROS del Bonus-GVU total para el control del abono de GFVECSA. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA BONUS-GVU TOTAL Y NOTA CONTABLE		DESTINO DE INFORMACIÓN ADJUNTO DE DIRECCIÓN CONTROL DE COBROS
OBSERVACIONES En el cálculo del Bonus-Volumen Industrial se excluyen también los vehículos Km0 como los renting, procediendo dicha información de CONTROL DE COBROS.		

GESTIÓN DE PAGO A DRS/ARS (CG_11)

Procedimiento realizado por los 2 puestos de Control de Gestión





**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA PROVISIÓN DE LA ISO PARA LOS DRS	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN - Se exporta de Quiter a archivo de excel un listado con todas las ventas del mes de los puntos DRS, exceptuando los Industriales. Se realiza la provisión de fondos, y se comprueba mediante Spid la matriculación de todos chasis. - Traslado de la provisión de fondos al ADJUNTO DE DIRECCIÓN para su contabilización.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA PROVISIÓN DE FONDOS	DESTINO DE INFORMACIÓN ADJUNTO DE DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA PROVISIÓN DEL PLUS DE CALIDAD PARA LOS DRS	SOFTWARE OFFICE, QUITER Y SPID
DESCRIPCIÓN - Se exporta de Quiter a archivo de excel un listado con todas las ventas del mes de los puntos DRS, exceptuando los Industriales. Se realiza la provisión de fondos en función de los % que comunique Dirección Financiera, y se comprueba mediante Spid la matriculación de todos chasis. - Se realiza una regularización cuatrimestral de las provisiones de fondos mensuales y se comprueban en Spid los vehículos matriculados por los DRS.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES Se realiza la regularización cuatrimestral porque los abonos de GFVECSA se reciben con esta periodicidad, por lo que pueden haberse sucedido modificaciones en las provisiones mensuales anteriormente calculadas.	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-03	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CHALLENGE ARS		SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona desde FACURADOR VN archivo excel con todos los challenge a abonar a los puntos de RED. El archivo se guarda provisionalmente a la espera de la confirmación de CONTROL DE COBROS de la recepción del abono de GFVECSA.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO CON LOS CHALLENGE DE LA RED	ORIGEN DE INFORMACIÓN FACTURADOR DE VN	
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-04	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE PER-4	SOFTWARE OFFICE Y QUITER
DESCRIPCIÓN - Se recepciona bimensualmente de Delegación Comercial archivo de excel con todos los vehículos que se acogen al PER-4. - Búsqueda mediante Quiter de los vehículos pertenecientes a los puntos DRS, y se guarda el archivo provisionalmente a la espera de confirmación de recepción del abono de GFVECSA por parte de CONTROL DE COBROS.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO CON VEHÍCULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN DELEGACIÓN COMERCIAL
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-05	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE ACCIONES DE ATENCIONES COMERCIALES	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN - Recepción de Delegación Comercial de los vehículos acogidos a dichas acciones. Se guarda temporalmente el archivo a la espera de confirmación desde CONTROL DE COBROS del abono por parte de GFVECSA de estas acciones.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO CON VEHÍCULOS	ORIGEN DE INFORMACIÓN DELEGACIÓN COMERCIAL
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-06	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE BONUS-VOLUMEN / GUV	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recibe de PEDIDOS archivo correspondiente con los Bonus-volumen y GUV del mes, identificación de DRS y distribución para cada uno de ellos. - Mantenimiento a la espera de la confirmación desde CONTROL DE COBROS del abono realizado por GFVECSA por estos conceptos.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA ARCHIVO EXCEL BONUS VOLUMEN / GUV	ORIGEN DE INFORMACIÓN PEDIDOS
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-07	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA SOLICITUD DE FACTURA A LA RED O LOS DRS PARA EL PAGO	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Petición de las facturas a los DRS, la RED o a ambos por el concepto e importe correspondiente al abono recibido, o la provisión realizada. - Dicha solicitud se realiza por teléfono o por mail. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA SOLICITUD DE FACTURA (SI MAIL)	DESTINO DE INFORMACIÓN DRS / RED
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-08	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE FACTURAS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se reciben por correo las facturas ya sea de los puntos de RED o de los DRS por los importes y los conceptos que anteriormente se les solicitó. Traslado de las facturas a Control de Gestión.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN DRS / RED
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN CONTROL DE GESTIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° GESTPAGO-09	PUESTO QUE LA EJECUTA CONTROL DE GESTIÓN
DENOMINACIÓN DE TAREA COMPROBACIÓN DE IMPORTES Y CONCEPTOS DE LAS FACTURAS RECIBIDAS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona de PROVEEDORES las facturas recibidas de los puntos de RED o los DRS. Comprobación de la misma y traslado a PROVEEDORES de nuevo en el caso de no tener incidencias. En caso contrario se soluciona con el correspondiente punto, para el envío de una nueva factura por el importe o el concepto correcto.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS CONFIRMADAS	DESTINO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

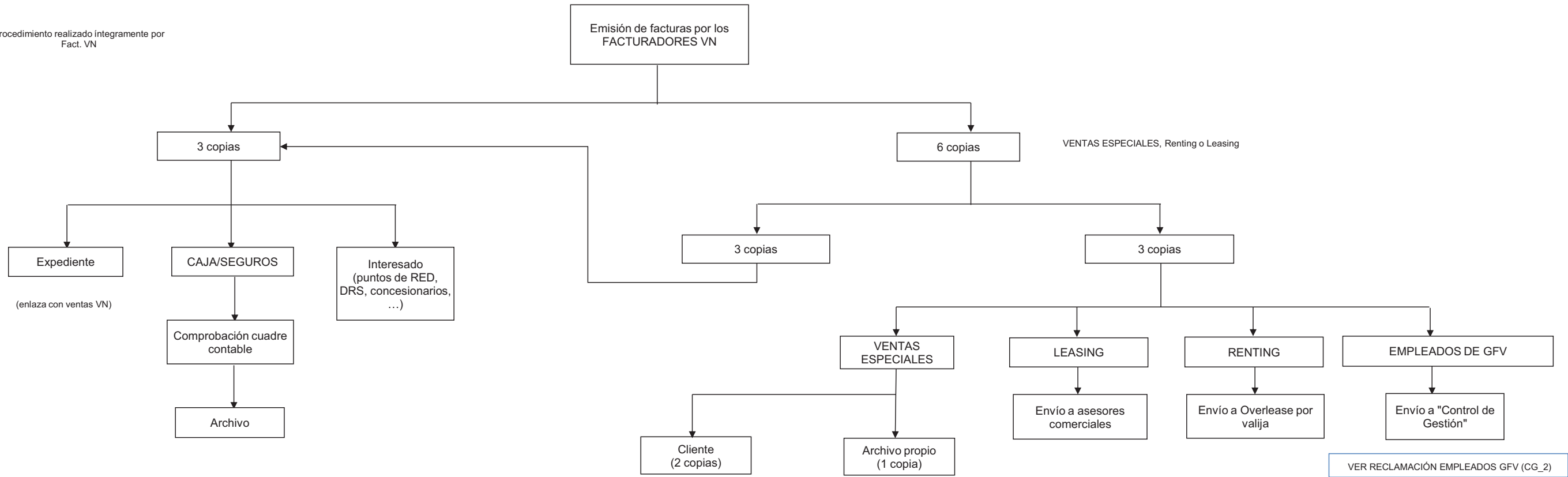
TAREA N° GESTPAGO-10	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS FACTURAS	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Se reciben de Control de Gestión las facturas confirmadas, se contabilizan y archivan.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS CONFIRMADAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN CONTROL DE GESTIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS CONFIRMADAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CONTABILIDAD



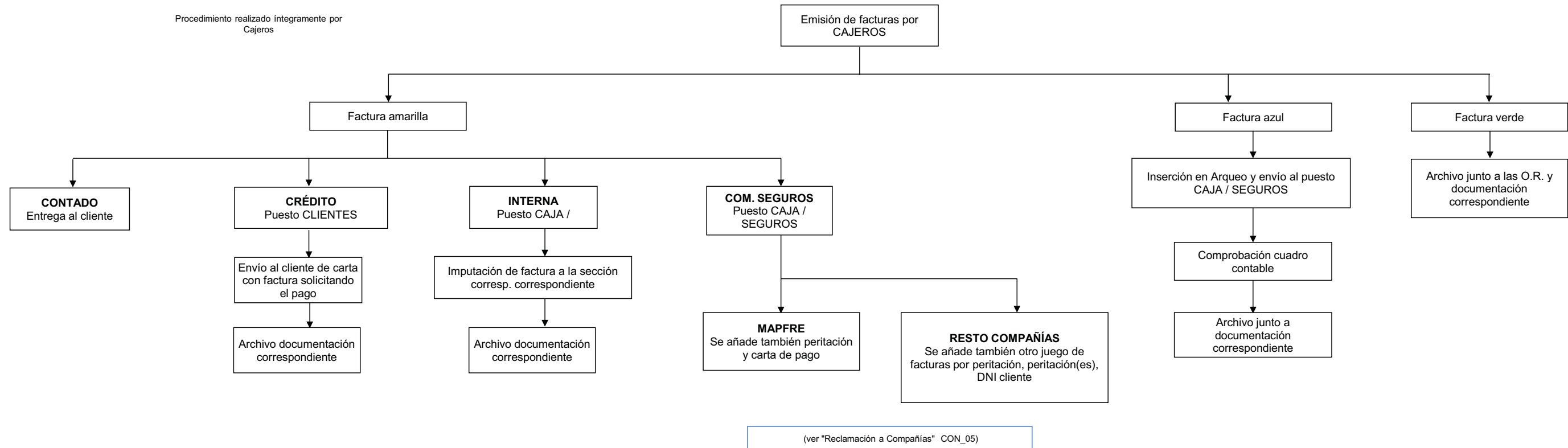
FACT. EMITIDAS FACTURACION VN (CON_01)

Procedimiento realizado íntegramente por Fact. VN



FACT EMITIDAS FACTURACION CAJA (CON_02)

Procedimiento realizado íntegramente por Cajeros

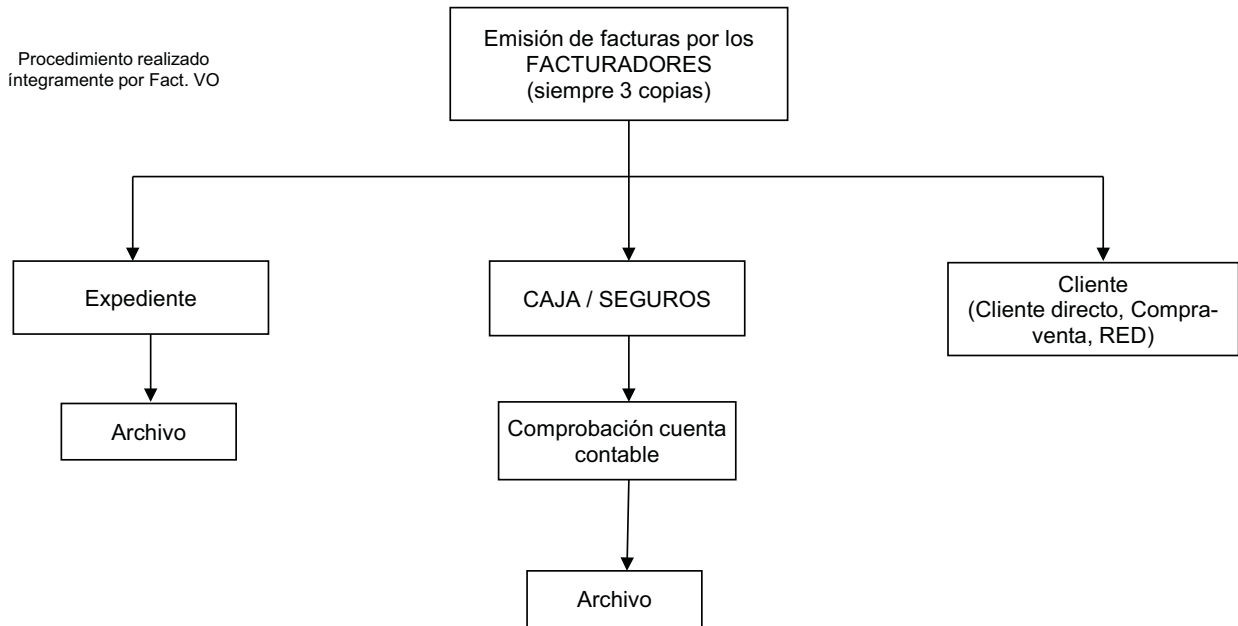




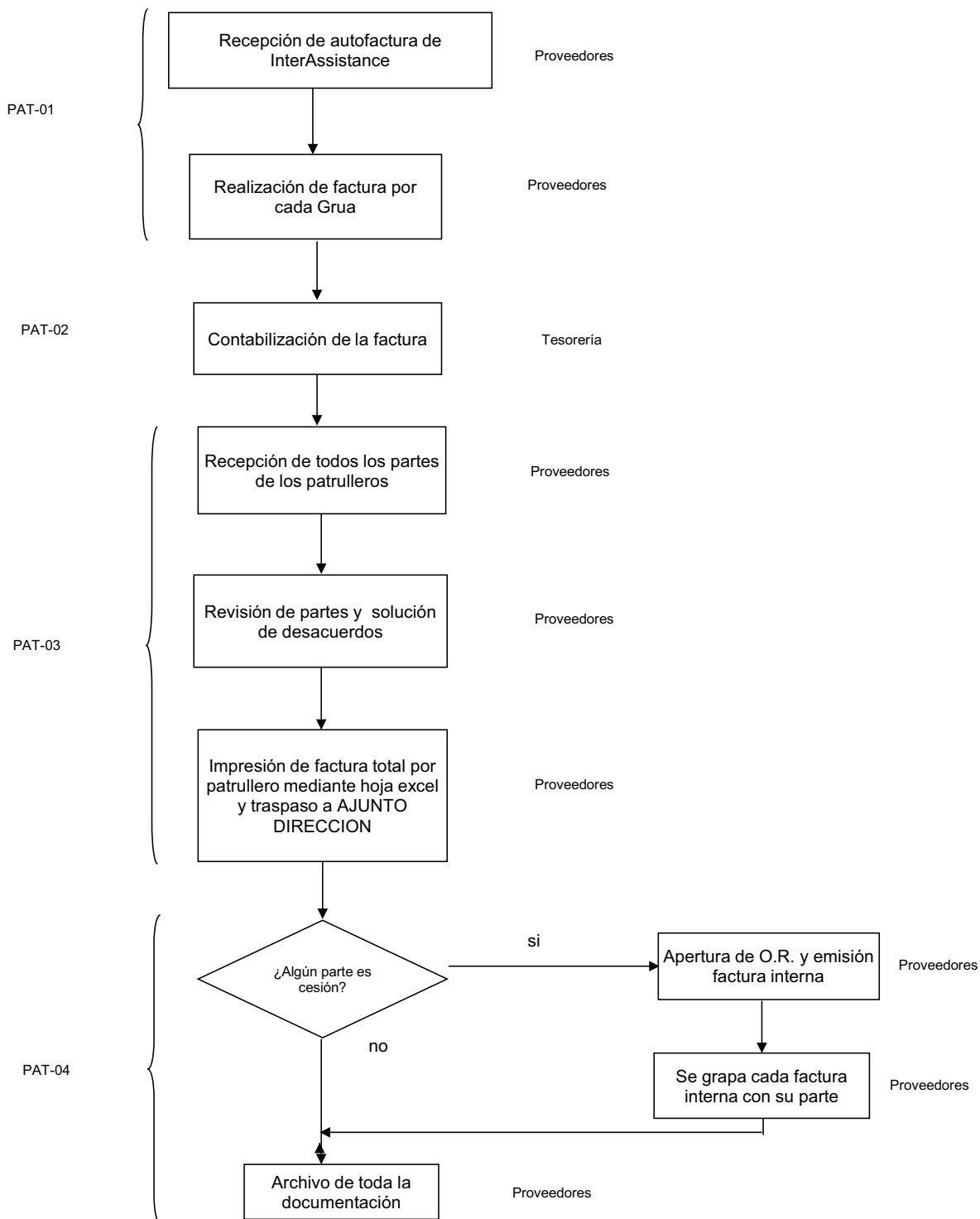
**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por
FDI

FACT EMITIDAS FACTURACION VO (CON_03)



PATRULLEROS (CON_04)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº PAT-01	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN AUTOFACTURA Y EMISIÓN DE FACTURA A INTERPARTNER	SOFTWARE INTERPARTNER Y QUITER	
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de autofactura de Interpartner cada 10 - 15 días con las liquidaciones de todas las Gruas de este período de tiempo. Consulta en sistema informático Interpartner del desglose de las intervenciones y comprobación de la suma de dichos importes con el total de la autofactura. - Realizada la comprobación de los importes, emisión de factura por cada Grua y se traslada a TESORERIA. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA AUTOFACTURA	ORIGEN DE INFORMACIÓN INTERPARTNER	
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN TESORERÍA	
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° PAT-02	PUESTO QUE LA EJECUTA TESORERÍA
DENOMINACIÓN DE TAREA CONTABILIZACIÓN FACTURAS A INTERPARTNER	SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Recepción de facturas de PROVEEDORES para contabilización por QUITER y archivo.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA FACTURAS	ORIGEN DE INFORMACIÓN PROVEEDORES
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

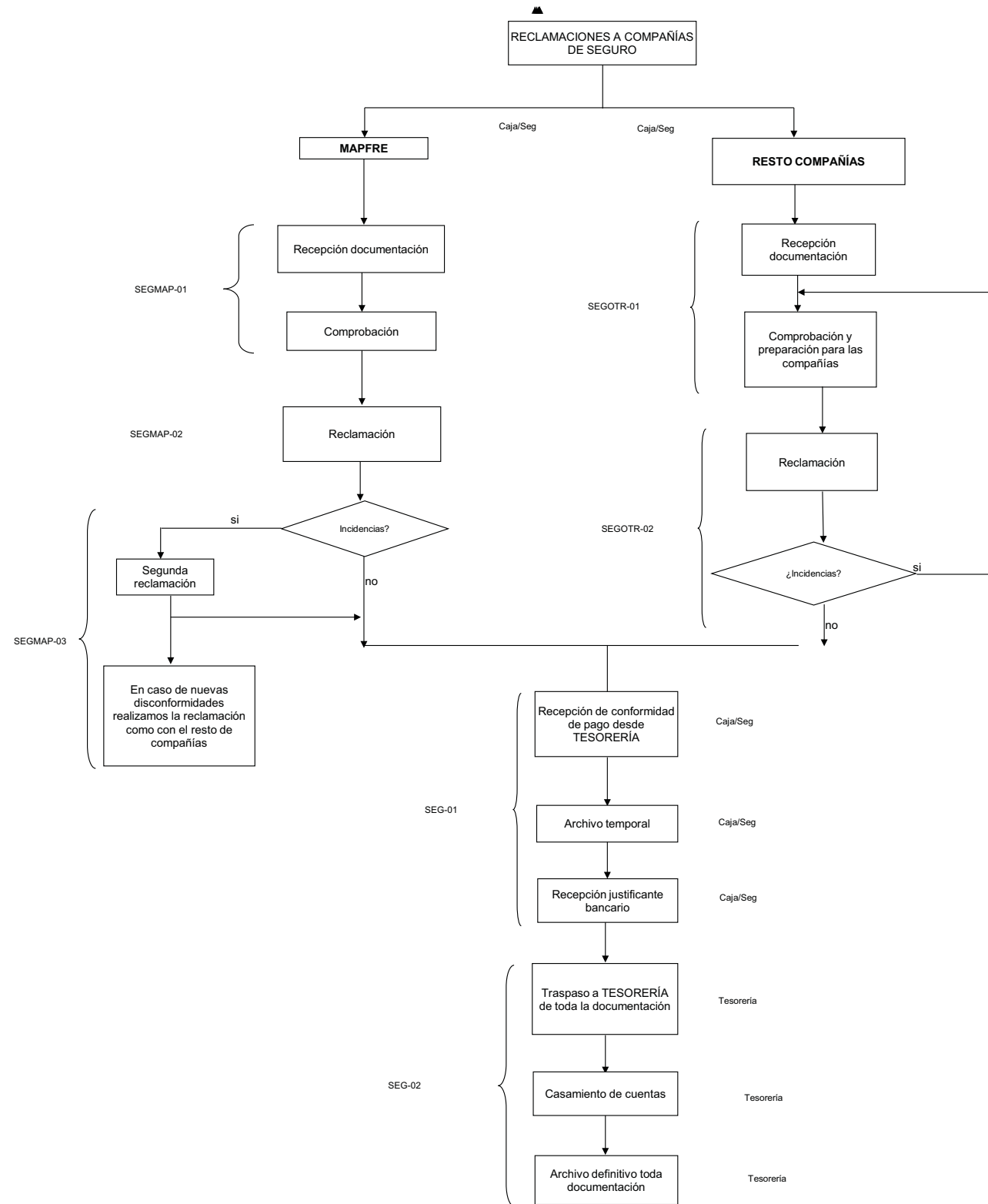
TAREA Nº PAT-03	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN PARTES DE PATRULLEROS Y EMISIÓN DE FACTURAS A PATRULLEROS	SOFTWARE OFFICE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, en persona, de todos los partes realizados por los patrulleros. Comprobación de los mismos con los patrulleros y solución de los diferentes desacuerdos. - Emisión de facturas mediante programa informático desarrollado en hoja de cálculo y traspaso de las mismas a ADJUNTO DIRECCIÓN. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA PARTES PATRULLEROS	ORIGEN DE INFORMACIÓN PATRULLEROS
DOCUMENTACION DE SALIDA FACTURAS	DESTINO DE INFORMACIÓN ADJUNTO DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° PAT-04	PUESTO QUE LA EJECUTA PROVEEDORES	
DENOMINACIÓN DE TAREA IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE PATRULLEROS PARA CARGOS INTERNOS		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN - Separación de los partes de trabajo según sean Interpartner o Cesiones: 1.- Interpartner: pasan directamente a archivo definitivo. 2.- Cesiones internas: apertura de O.R. con cada una de las cesiones en Quiter, emisión de facturas internas y adhesión de cada una a sus partes correspondientes. Archivo definitivo.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA PARTES PATRULLEROS		DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO
OBSERVACIONES		

COMPAÑIAS DE SEGUROS (CON_05)



	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEGMAP-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN MAPRE	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción en mano de la documentación necesaria para el inicio de la reclamación a las compañía MAPFRE. En el caso de Kansas City la información llega de forma directa, mientras que para el resto de centros: Aljarafe, Puerta Triana y P.I. Carretera Amarilla, la documentación se recibe por mensajería interna. - La documentación recepcionada es: <ul style="list-style-type: none"> copia amarilla de la factura. carta de pago. fotocopia de la peritación. - Tras la recepción se realiza una comprobación de los importes y datos del cliente. En caso de disconformidad se soluciona con Caja para la emisión de una nueva factura. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN CAJA
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEGMAP-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN A MAPFRE	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Tras las debidas comprobaciones se realiza la reclamación mediante el envío de la carta de pago vía fax a la compañía. - La documentación se archiva temporalmente a la espera del cobro.	
DOCUMENTACION DE ENTRADA	ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA FAX CON CARTA DE PAGO	DESTINO DE INFORMACIÓN MAPFRE
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEGMAP-03	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO	
DENOMINACIÓN DE TAREA SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS MAPFRE		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Recepción vía fax o mail de la no conformidad. Ésta puede deberse a dos motivos principalmente: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Error en la documentación enviada: Búsqueda de incidencia, solución de la misma y reenvío del fax. 2.- Incidencias propias de MAPFRE con las otras compañías implicadas: En la recepción de la incidencia se solicita el envío de información adicional. El proceso de reclamación llevado a cabo es idéntico al proceso de reclamación con el resto de compañías. Estas situaciones son las menos habituales, rondando el 5% de las incidencias totales. - Tras la realización de la segunda reclamación (punto 1), si la incidencia persiste, se recurre a realizar la reclamación como con el resto de compañías, es decir adjuntando la documentación completa.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA FAX O MAIL DE DISCONFORMIDAD	ORIGEN DE INFORMACIÓN MAPFRE	
DOCUMENTACION DE SALIDA FAX (2ª RECLAMACIÓN)	DESTINO DE INFORMACIÓN MAPFRE	
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	---------------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEGOTR-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN, COMPROBACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESTO DE COMPAÑÍAS	SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción en mano de la documentación necesaria para el inicio de la reclamación a las compañía MAPFRE. En el caso de Kansas City la información llega de forma directa, mientras que para el resto de centros: Aljarafe, Puerta Triana y P.I. Carretera Amarilla, la documentación se recibe por mensajería interna. - La documentación recepcionada es: <ul style="list-style-type: none"> fotocopia de la(s) peritación(es) copia amarilla de la factura (1 por peritación) juego completo de facturas (1 por peritación) fotocopia DNI del cliente - Comprobación del importe y datos de los documentos en concordancia con los requisitos de cada una de las compañías. - Los diferentes requisitos de cada una de las compañías se encuentran en papel en el puesto. 	
DOCUMENTACION DE ENTRADA DOCUMENTACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN CAJA
DOCUMENTACION DE SALIDA	DESTINO DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEGOTR-02	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECLAMACIÓN A COMPAÑÍAS DE SEGURO		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Tras las respectivas comprobaciones y preparaciones, se envía la documentación requerida por cada una de las compañías mediante correo. - La documentación no enviada se archiva temporalmente a la espera del cobro. El factor común será el archivo de la copia verde de cada una de las facturas. - En caso de incidencia, estudio de los posibles errores en la reclamación, solución de los mismos, y reenvío de la documentación por la misma vía. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA		ORIGEN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACION DE SALIDA CORREO CON LA DOCUMENTACIÓN		DESTINO DE INFORMACIÓN COMPAÑÍAS DE SEGURO
OBSERVACIONES		



**PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO
DE TAREAS**

Elaborado por

FDI

FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA N° SEG-01	PUESTO QUE LA EJECUTA CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO	
DENOMINACIÓN DE TAREA RECEPCIÓN DE COBRO		SOFTWARE
DESCRIPCIÓN - Se recepciona de TESORERÍA el conformante de cobro. Se comprueba con la reclamación y se anota el número de referencia. Se archiva de forma temporal a la espera del justificante bancario. - Cuando TESORERIA recibe el justificante la pasa a CAJA / CIAS DE SEGURO para que busque la referencia, grape los documentos y los devuelva a TESORERIA.		
DOCUMENTACION DE ENTRADA CONFORMANTE DE COBRO; JUSTIFICANTE BANCARIO		ORIGEN DE INFORMACIÓN TESORERÍA
DOCUMENTACION DE SALIDA JUSTIFICANTE BANCARIO CON EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN		DESTINO DE INFORMACIÓN TESORERÍA
OBSERVACIONES		

	PLANTILLA DE FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS	Elaborado por FDI
---	---	-----------------------------

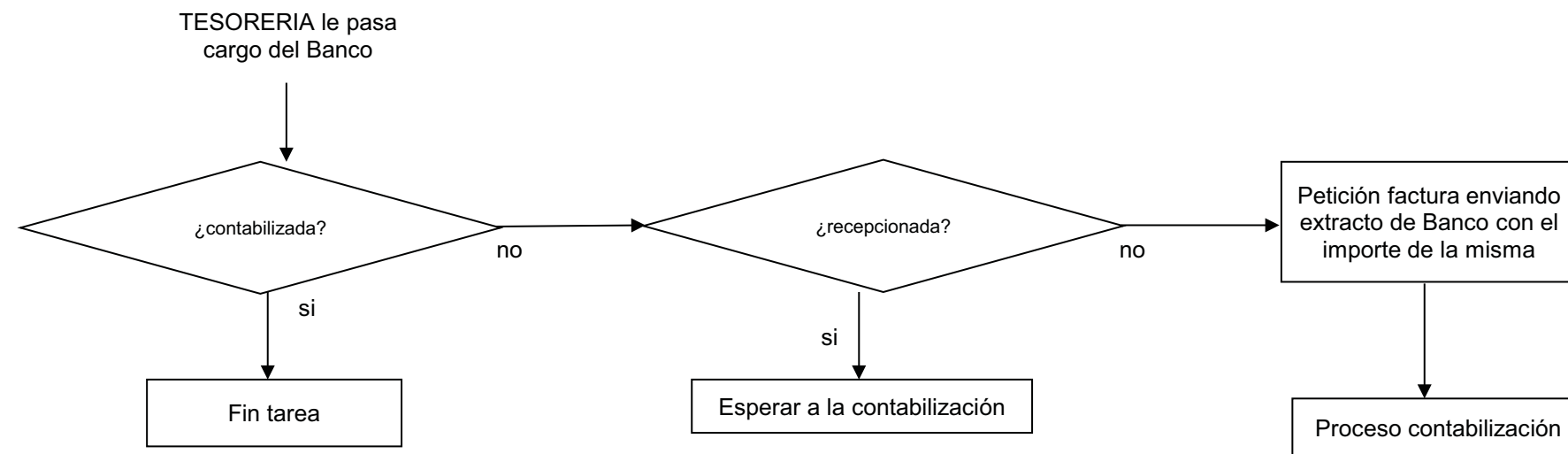
FICHA DE DESARROLLO DE TAREAS

TAREA Nº SEG-02	PUESTO QUE LA EJECUTA TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DE TAREA CASAMIENTO Y ARCHIVO		SOFTWARE QUITER
DESCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Recepción desde el puesto CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO de toda la documentación junto con el justificante bancario de la reclamación a compañías de seguro ya cobradas. - Casamiento mediante Quiter de las cuentas, y archivo definitivo de toda la documentación. 		
DOCUMENTACION DE ENTRADA JUSTIFICANTE BANCARIO JUNTO AL RESTO DE DOCUMENTACIÓN	ORIGEN DE INFORMACIÓN CAJA / COMPAÑÍAS DE SEGURO	
DOCUMENTACION DE SALIDA JUSTIFICANTE BANCARIO JUNTO AL RESTO DE DOCUMENTACIÓN	DESTINO DE INFORMACIÓN ARCHIVO	
OBSERVACIONES		

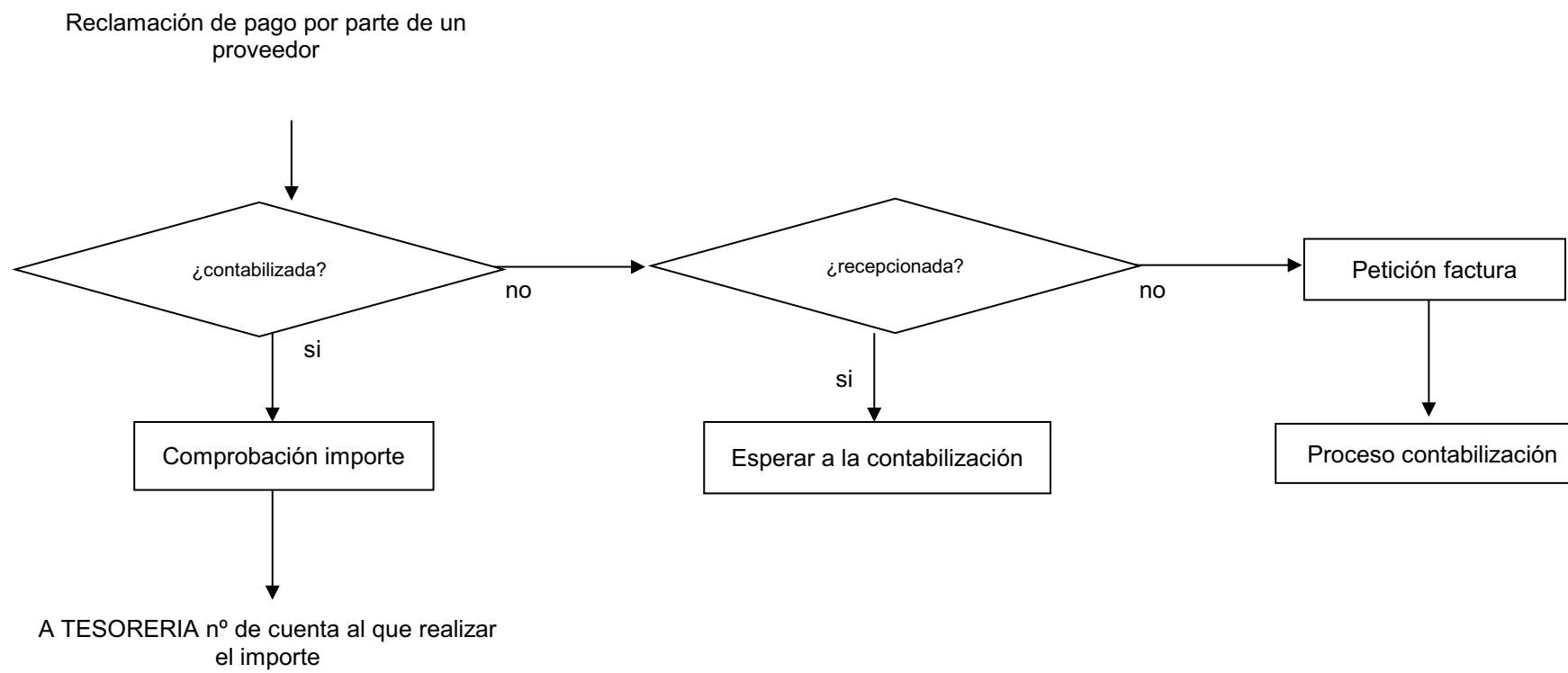
PUESTO PROVEEDORES (CON_06)

Procedimiento realizado por el puesto PROVEEDORES

RECLAMACIÓN PAGOS



FACTURAS PENDIENTES DE PAGO





(Página intencionadamente en blanco)