[julio 2026]

FCC
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CORPORATIVA Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento de gestión de mobiliario

Contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Tipología de artículos 3
4. Organización de la gestión 3
5. Operativa 4
5.1. De nueva adquisición 4
5.2. De puesta a disposición 4
6. Política de gestión y uso 4

1. Objetivo

El objetivo del presente documento es definir el procedimiento del Grupo FCC para la adquisición y gestión de artículos de mobiliario.

2. Alcance

El contenido y las directrices del presente documento serán de aplicación a **todas las empresas que forman parte del Grupo FCC**. Se incluye también dentro del alcance, las U.T.E.'s de las que forme parte el Grupo FCC.

3. Tipología de artículos

A efectos de este procedimiento tienen la consideración de Mobiliario los muebles y elementos que sirven para facilitar los usos y actividades que se realizan dentro de las oficinas y centros de trabajo.

En general la denominación de Mobiliario, hace referencia a la siguiente tipología de artículos:

- ✓ MESAS
- ✓ BUCKS O CAJONES DE ARCHIVO
- ✓ SILLERIA
- ✓ ARMARIOS Y ESTANTERIAS
- ✓ ELEMENTOS DE SEPARACIÓN DE ESPACIOS
- ✓ TAQUILLAS
- ✓ ESTRUCTURAS COMPARTIDAS PARA PUESTOS DE TRABAJO
- ✓ OTROS ELEMENTOS (cortinas, percheros, jardinería, etc.)

A efectos de este procedimiento NO tienen la consideración de MOBILIARIO los aparatos o equipos informáticos o similares, tales como: PC´s, teléfonos, impresoras, fax, escáner, etc.

4. Organización de la gestión

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión de mobiliario en todo el Grupo FCC, se establece un **responsable a nivel de Grupo** encuadrado en el Departamento de **Seguridad Corporativa y Servicios Generales,** cuyas **funciones** y **responsabilidades** son las siguientes:

- **Elaboración** y **actualización** de las **políticas** y **procedimientos** relacionados con la gestión de imprenta.

- Establecimiento de **catálogos** de artículos de mobiliario, asesorándose al efecto de otros departamentos del Grupo, cuando sea necesario.
- **Canalización de las solicitudes de adquisición.**
- Estudio de los diseños actuales y optimización de los mismos
- **Análisis y control del gasto** en mobiliario, mediante la obtención de los informes correspondientes.

5. Operativa

5.1. De nueva adquisición

Todas las solicitudes de Mobiliario se canalizarán a través del responsable de mobiliario del Grupo. A tal efecto existirá una ficha de solicitud disponible en la intranet, que deberá enviarse por correo electrónico a mobiliario@fcc.es (ver anexo I)

En la medida que la adquisición de mobiliario corresponda al concepto de inversiones del capítulo 30 del Manual de Normas Generales, la solicitud deberá tener las aprobaciones que en se establecen en el mismo (ver anexo II).

5.2. De puesta a disposición

Para ser eficientes en la gestión del mobiliario del Grupo, se establecerá un seguimiento que permita el conocimiento del material de mobiliario existente y que ha dejado de ser necesario en cualquiera de los centros, para determinar la forma en que puede ser reutilizado por otro centro.

A tal efecto, cualquier centro que tenga mobiliario y vaya a dejar de necesitarlo, deberá ponerlo en conocimiento del responsable del Grupo a través del correo electrónico de mobiliario mobiliario@fcc.es (ver anexo III).

Aquellos centros que por necesidad de su actividad requieran la compra de material de mobiliario y en esos momentos exista stock de material usado, les será enviado este último en sustitución del material nuevo.

6. Política de gestión y uso

La gestión eficiente de mobiliario dentro del Grupo FCC seguirá las siguientes políticas:

- ✓ **Uso racional.** Se dará un tratamiento adecuado a los artículos de mobiliario de forma que se optimice su vida útil. En este sentido hay que tener en cuenta que el mobiliario es parte de los activos del Grupo, que la empresa pone a disposición de sus empleados para el desarrollo de sus funciones, por lo que deben tratarse adecuadamente.

- ✓ **Catálogo Oficial del Grupo FCC.** Existirá un catálogo de mobiliario del Grupo, a disposición en la intranet, que responderá a los criterios de homogeneización, eficiencia e imagen. En general, sólo se solicitarán los artículos incluidos en el mismo. Cualquier necesidad puntual no incluida deberá ser solicitada en la forma especificada al responsable de mobiliario del Grupo.

- ✓ **Proveedores.** Solamente se podrán adquirir artículos de mobiliario a él/los proveedores que el Grupo FCC tenga homologados en cada momento.

- ✓ **Planificación.** Las posibles necesidades de artículos de mobiliario se solicitarán al responsable de mobiliario del Grupo con la suficiente antelación para, de esta forma, hacer frente a las necesidades demandadas en el plazo requerido, pudiendo aprovechar las posibles sinergias y ahorros.