



---

*- Gastos Corporativos y Servicios Generales del Grupo FCC -*

**Procedimiento del Grupo FCC para la gestión de:**

*- Mensajería -*

**Madrid, 20 abril de 2010**

MENSAJERIA V02



---

## Índice

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Tipología de servicios**
4. **Organización de la gestión de mensajería en el Grupo FCC**
5. **Política y procedimiento**
6. **Ahorro y control del gasto**



## **1.- Objetivo**

El objetivo del presente documento es definir las normas internas del Grupo FCC para la contratación y utilización de los Servicios de Mensajería.

## **2.- Alcance**

El contenido y las directrices del presente documento serán de aplicación a todas las empresas del Grupo FCC.

## **3.- Tipología de servicios**

Dentro del servicio de mensajería en el Grupo FCC se diferencian los siguientes tipos de servicios:

### **3.1.- SERVICIOS RECURRENTES.-**

Se trata de aquellos servicios que se desarrollan de forma continua a lo largo del período de contratación establecido y con los requerimientos de servicio definidos por el Grupo FCC. Este es el caso de:

- Servicio de Rutas: circuitos diseñados de forma expresa para dar servicio al Grupo FCC en grandes ciudades en los que el proveedor pasa por una serie de direcciones entregando y recogiendo documentación. El circuito puede realizarse una vez o varias veces al día.
- Servicio de Valijas: se trata de un servicio estándar de recogida de documentación en una dirección y entrega de la misma en otra con unas frecuencias y capacidades de peso definidas según requerimiento del Grupo FCC. Generalmente suelen ser de ida y vuelta.

### **3.2.- SERVICIOS CONTRATADOS SEGÚN NECESIDAD.-**

Este es el caso de:

- Mensajería local: se trata del servicio de mensajería en moto o furgoneta dentro de una ciudad y alrededores.



- Mensajería nacional: servicio de mensajería entre dos puntos del territorio nacional. Dentro de este se diferencia el nacional terrestre (dentro de la Península) y el nacional insular (Islas Canarias, Islas Baleares, Ceuta y Melilla).
- Mensajería internacional: transporte de documentación de España a otros países.

#### **4.- Organización de la gestión de mensajería en el Grupo FCC**

##### **4.1. GASTOS CORPORATIVOS Y SERVICIOS GENERALES.-**

Será el encargado de:

- Gestionar los contratos. Siendo el encargado de realizar el seguimiento de los contratos vigentes a efectos de los cumplimientos de los acuerdos económicos y de los requerimientos de servicio y calidad establecidos.
- Analizar el gasto del servicio de mensajería mediante la obtención de informes de consumo.
- Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos relacionados con el servicio de mensajería.
- Coordinar la implantación de los contratos, políticas y procedimientos, así como otro tipo de acciones o iniciativas relativas al servicio de mensajería.

##### **4.2. ÁREAS OPERATIVAS Y FUNCIONALES**

Será la encargada de:

- Gestionar las necesidades de su Área de responsabilidad.
- Participar en la valoración del desempeño de los proveedores adjudicatarios de los contratos
- Resolución junto con los proveedores de incidencias que pudiesen surgir en el servicio.
- Implantar en el Área correspondiente las acciones e iniciativas relacionadas con el servicio de mensajería, de acuerdo con este procedimiento y buscando la eficiencia y el ahorro de costes. Las iniciativas que se tomen en este sentido deben ser comunicadas al responsable de Servicios Generales, con el fin de aprovecharlas en toda la Organización.



## 5.- Política y procedimiento

La política del Grupo FCC para la utilización de los servicios de mensajería es la siguiente:

- La contratación y utilización de los servicios de mensajería responderán a criterios de eficiencia y ahorro de costes.
- Donde el Grupo FCC haya establecido un acuerdo con uno o varios proveedores para la prestación de servicio de mensajería sólo se podrán utilizar estos proveedores.
- Los servicios de mensajería con cargo al Grupo FCC solamente podrán ser utilizados para envíos relacionados con las actividades de FCC.
- Se hará un uso racional de los servicios de mensajería de servicios recurrentes y contratados, evitando la utilización de servicios “urgentes” y/o entregas en horas en las que las tarifas a aplicar supongan un importante sobre-coste. Asimismo, se potenciará la utilización del envío electrónico de documentación siempre que sea posible.
- En cada centro de trabajo, se procurará la centralización de la gestión operativa del servicio.

## 6.- Ahorro y control del gasto

Gastos Corporativos y Servicios Generales utilizará, entre otras, las siguientes herramientas para optimizar el gasto en el servicio de mensajería:

- Consolidación de volúmenes para la optimización de condiciones económicas.
- Elaboración, análisis y distribución de informes periódicos de consumo y gasto.
- Emisión de comunicaciones de racionalización del gasto

APROBADO PROCEDIMIENTO Mensajería V02
D. José María Seoane Yarza
19/04/2010