

[septiembre 2016]

FCC  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
CORPORATIVA Y SERVICIOS  
GENERALES

SECRETARÍA GENERAL



*Procedimiento de gestión de material de imprenta*

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Tipología de artículos.....	3
4. Organización de la gestión.....	3
5. Operativa de adquisición.....	4
6. Política de gestión y uso.....	4

## 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es definir el procedimiento del Grupo FCC para la contratación de material de imprenta.

## 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

Por Material de Imprenta se entiende el suministro de material pre-impreso destinado tanto a actividades habituales de oficinas y centros de trabajo del Grupo FCC.; como a actividades no habituales, dentro de los cuales se encontrarían los folletos publicitarios, de información de seguridad y prevención, o de cualquier otro tipo de información.

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

- ✓ FORMULARIOS PRE-IMPRESOS CON O SIN COPIAS
- ✓ SOBRES
- ✓ TARJETAS IDENTIFICATIVAS
- ✓ FOLLETOS, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, LIBROS, REVISTAS.

## 4. Organización de la gestión

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión de material de imprenta 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 imprenta, 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 imprenta.

## 5. Operativa de adquisición

Todas las solicitudes de material de Imprenta del Grupo se canalizarán a través del departamento de Servicios Generales, para lo cual se establece inicialmente una dirección de correo corporativo ( [imprenta@fcc.es](mailto:imprenta@fcc.es) ).

Las solicitudes de material de Imprenta se rellenarán sobre una ficha de solicitud disponible en la intranet indicando los artículos requeridos cuya referencia de catálogo e imagen, también se encuentran disponibles en la intranet.

## 6. Política de gestión y uso

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

- ✓ **Uso racional.** Se dará un tratamiento adecuado al material de Imprenta de forma que se optimice su vida útil. Recordando que son materiales que la Empresa pone a disposición de sus empleados para el desarrollo de sus funciones, por lo que deben tratarse adecuadamente
- ✓ **Re-distribución.** El Grupo FCC quiere favorecer la re-distribución de material de Imprenta disponible en cada momento según las necesidades. En esta línea, cualquier centro del Grupo FCC que ya no precise del uso del material de imprenta tiene la obligación de informar al responsable del Grupo (sobres, cartas, etc.), a través del buzón corporativo [imprenta@fcc.es](mailto:imprenta@fcc.es) , por si procede a la retirada del mismo y su posterior utilización en otro centro.
- ✓ **Proveedores.** Solamente se podrán adquirir artículos de imprenta a el/los proveedores que el Grupo FCC tenga homologados en cada momento.
- ✓ **Planificación.** Las posibles necesidades de material de imprenta se solicitarán a **Servicios Generales** con la suficiente antelación para, de esta forma, hacer frente a las necesidades demandadas en el plazo requerido. Pudiendo aprovechar de esta forma posibles sinergias y ahorros.