

[julio 2022]

FCC  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
CORPORATIVA Y SERVICIOS  
GENERALES

SECRETARÍA GENERAL



*Procedimiento de gestión de portes y mudanzas*

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Conceptos básicos y operativa .....	3
3.1. Tipos .....	3
3.2. Quién tiene derecho al servicio .....	3
3.3. Cantidades y magnitudes en la mudanza “personal” .....	4
3.4. Seguro.....	4
3.5. Elementos integrantes de un servicio de porte y mudanza. ....	4
4. Organización .....	5
5. Contratación del servicio y servicios auxiliares .....	6
5.1. Elección del proveedor/es .....	6
5.2. Comunicación de la necesidad.....	6
5.2.1. Comunicación de la necesidad del servicio. ....	6
5.2.2. Inventario de los bienes objeto de la mudanza. ....	6
5.2.3. Información suministrada por la empresa de mudanza. ....	7
5.2.4. Responsabilidades.....	7
5.2.5. Seguro.....	8
5.3. Plazo de reclamación de pérdida o avería de los bienes objeto de la mudanza. 8	
6. Información básica .....	8
7. Funcionalidad y características.....	9

## 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer los principios que deben regir el servicio de portes y mudanzas, así como homogeneizar y sistematizar su tratamiento con el fin de optimizar y facilitar la gestión.

## 2. Alcance

El contenido y las directrices del presente documento serán de aplicación a **todas las empresas que forman parte del Grupo FCC**, que por necesidades del negocio, se vean obligadas a contratar el servicio de portes y mudanzas

Se incluye también dentro del alcance, las U.T.E.s, J.V., de las que forme parte el Grupo FCC, en las cuales tenga la mayoría.

## 3. Conceptos básicos y operativa

### 3.1. Tipos

Dentro de los servicios de portes y mudanzas que se pueden dar en el Grupo FCC a efectos de este procedimiento, se distinguen dos tipos:

- **Operativo:** Traslado o acarreo entre locales u oficinas de mercancías, mobiliario de oficina y sus complementos, necesarios para el desarrollo de la actividad. Estos elementos podrán tener un uso específico o compartido por varias Áreas de Negocio
- **Personal:** Traslado o acarreo entre viviendas de mobiliario de hogar, ajuar y otros enseres domésticos propiedad de personal del Grupo FCC trasladado o expatriado.

### 3.2. Quién tiene derecho al servicio

- **Operativo:** en el caso de cierre de centros de trabajo, el traslado deberá de estar autorizado por el responsable del centro solicitante y tener el visto bueno de su superior jerárquico. Para el traslado parcial de mercancías será suficiente la autorización del responsable del centro solicitante.
- **Personal:** el trabajador solicitante deberá de estar expatriado o tener un traslado superior a doce meses. El trabajador que reciba una indemnización o subvención a cargo de la empresa como compensación de los gastos ocasionados por el traslado, no podrá solicitar este servicio. La solicitud deberá ser enviada por la persona responsable determinada en cada Área.

### 3.3. Cantidades y magnitudes en la mudanza “personal”

- Se establecen como cantidades razonables cuyo coste será soportado por la empresa, dentro de las condiciones establecidas en el punto anterior, las siguientes:
  - o **Traslado de mobiliario de hogar: 24 m3 (en este valor se incluye la parte correspondiente al trabajador trasladado)**
  - o **Traslado de enseres sin mobiliario de hogar: 6 m3 por cada miembro de la unidad familiar**
- **Será por cuenta del personal trasladado** el suplemento correspondiente al coste en el caso de superar estas cantidades.
- **En el caso de envíos marítimos se autorizará el envío en primera instancia de efectos personales por vía aérea hasta la cantidad de 60 kg de peso por miembro de la unidad familiar que se traslade, incluido el trabajador**
- El traslado de un vehículo por carretera con la utilización de un remolque o con un container en el caso de envío marítimo, deberá de ser autorizado previamente por el responsable de Recursos Humanos del Área de Negocio.
- **Serán por cuenta del personal trasladado, todos los costes ocasionados por el incumplimiento de la normativa interna y de los requisitos legales exigibles o marcados por el Grupo (anexo I)**

### 3.4. Seguro.

En el caso de mudanza “personal” **el importe máximo del capital** asignado a las mercancías trasladadas que se establece **a cargo de la empresa será de 1.000 €/m<sup>3</sup> con un límite para el total del valor trasladado de 35.000€**. Será por cuenta del personal trasladado el suplemento correspondiente a la prima a aplicar en el caso de superar este importe.

### 3.5. Elementos integrantes de un servicio de porte y mudanza.

Entre los elementos integrantes de un servicio de porte y mudanza encontramos:

- Empresa de mudanza: es aquella empresa que presta un servicio de transporte retribuido, reuniendo los requisitos exigidos por la legislación vigente en material de transporte. En caso de existir, deberá de estar inscrita en el Registro de Empresas de Mudanzas Estatal, o de la Comunidad correspondiente. Asimismo, deberá de estar en posesión del sello FAIM.
- Cargador o remitente: persona física o jurídica que, ya sea directamente o con un intermediario, solicita la realización del transporte en nombre propio y frente a la cual el porteador asume la obligación de efectuarlo.

- Porteador: es el transportista que en virtud del contrato, asume en nombre propio, la obligación de transportar las mercancías de un lugar a otro.
- Guardamuebles: actividad anexa a la de mudanzas, consistente en el depósito, guarda y custodia, de muebles o enseres cuyas características y estado se detallan en una relación o inventario. Será necesario que la empresa esté en posesión de la correspondiente autorización administrativa que habilite para el mismo. En el caso de que se solicite el depósito en un guardamuebles, el consignatario o destinatario podrá visitar las instalaciones previamente y comprobar la forma y modalidad de almacenaje.
- Contrato de mudanza: por el contrato de mudanza el porteador se obliga a transportar mobiliario, ajuar doméstico, enseres y sus complementos procedentes o con destino a viviendas, locales de negocios o centros de trabajo, además de realizar las operaciones de carga, descarga y traslado de los objetos a transportar desde donde se encuentren hasta situarlos en la vivienda, local o centro de trabajo de destino.
- Operaciones como la preparación, armado o desarmado, embalaje, desembalaje y otras complementarias, dependerán del acuerdo que firmen las partes contratantes, teniendo que venir reflejado en la solicitud del servicio
- Consignatario o destinatario: persona física o jurídica a la que se ha de entregar las mercancías objeto del servicio.

#### 4. Organización

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión de portes y mudanzas en todo el Grupo FCC, se nombra a un **responsable del Grupo FCC** que dependerá de Seguridad Corporativa y Servicios Generales, cuyas **funciones y responsabilidades** son las siguientes:

- a) **Asegurarse que el procedimiento es conocido** y utilizado adecuadamente por todo el personal implicado, mediante:
  - a. Acciones de comunicación globales e individualizadas
  - b. Control de su correcta aplicación
- b) **Realización de las peticiones de información** a cada una de las fuentes de información posibles, en contacto con los interlocutores de cada área de negocio.
- c) Optimización de los servicios solicitados dando **prioridad al servicio por GRUPAJE sobre el servicio INDIVIDUAL.**
- d) **Concentración en fechas** de los servicios con un mismo origen internacional
- e) Recopilación de los requisitos legales exigibles y el establecimiento de normativa interna (anexo I)

## 5. Contratación del servicio y servicios auxiliares

### 5.1. Elección del proveedor/es

El Departamento de Compras realizará un concurso en el que serán seleccionados, siguiendo un criterio objetivo y de acuerdo a la tipología de los trabajos a realizar, uno o varios proveedores que realizarán los servicios indicados durante la duración del contrato.

### 5.2. Comunicación de la necesidad

#### 5.2.1. Comunicación de la necesidad del servicio.

Servicio Operativo:

El solicitante del servicio informará al departamento de Servicios Generales de la necesidad de la realización del servicio, para lo cual contará previamente con la autorización del responsable del centro solicitante o en su defecto del superior jerárquico del solicitante.

Servicio Personal:

El solicitante del servicio se pondrá en contacto con el departamento de RRHH del Área de Negocio correspondiente para que analice y tramite la solicitud del servicio. RRHH, o quién se determine en cada Área de Negocio, solicitará presupuesto a los proveedores homologados y una vez recibidos dichos presupuestos se adjudicará al proveedor más económico. Esta adjudicación será enviada al departamento responsable (punto 3) para que proceda al envío de la adjudicación al proveedor indicado, o bien solicitará las aclaraciones que considere oportunas a la elección realizada, una vez resueltas las aclaraciones se enviará la adjudicación al proveedor.

#### 5.2.2. Inventario de los bienes objeto de la mudanza.

Será necesaria la realización y aceptación de un inventario de los bienes objeto de la mudanza en el caso de mudanza personal (ver ficha de inventario)

### 5.2.3. Información suministrada por la empresa de mudanza.

Los servicios de mudanzas y portes puestos a disposición del Grupo FCC deberán proporcionar de forma cierta y objetiva, una información veraz, eficaz y suficiente sobre sus características esenciales, y al menos sobre los siguientes datos:

5.2.3.1.- Precio completo o presupuesto, en su caso, y condiciones jurídicas y económicas de utilización del servicio, indicando con claridad y de manera diferenciada el precio del servicio y el importe de los incrementos o descuentos, en su caso, y de los costes adicionales por servicios, accesorios, financiación, aplazamiento, impuestos, tasas o similares, que garanticen la correcta realización del servicio por la empresa de mudanza.

5.2.3.2.- Fecha de realización del servicio y plazo de duración recomendado.

5.2.3.3.- Instrucciones o indicaciones para la correcta realización del servicio, advertencias y riesgos previsibles. La empresa de mudanza tendrá que informar de las posibles incidencias en los lugares de carga y descarga, acondicionamiento y tipo de embalaje, con objeto de ofrecer el máximo grado de servicio con el coste óptimo. Estas instrucciones serán entregadas para su firma al usuario y se enviará copia al departamento responsable (punto 3). **El coste producido por el incumplimiento o no realización de las instrucciones indicadas será soportado por el usuario**, la empresa no se hará cargo del mismo salvo justificación aprobada por el departamento responsable (punto 3).

### 5.2.4. Responsabilidades.

En los servicios de mudanzas y portes, las operaciones de carga, estiba, desestiba y descarga de las mercancías, serán por cuenta de la empresa de mudanza, recayendo la responsabilidad sobre las mismas.

La empresa de mudanza responderá de la pérdida total o parcial de las mercancías, así como de las averías que sufran, desde el momento de su recepción para el transporte hasta el de su entrega en destino. Asimismo, responderá de los daños derivados del retraso en la ejecución del transporte, por causa imputable a su actuación.

No estarán incluidos los daños ocurridos en aquellos bultos que no hayan sido embalados por el personal de la empresa de mudanzas, siempre que dicha circunstancia haya sido previamente advertida al destinatario del servicio.

### 5.2.5. Seguro.

La empresa de mudanza se obliga, dentro de los límites establecidos por la Ley y en el contrato a:

- Cubrir la obligación de indemnizar a un tercero por los daños y perjuicios causados por un hecho previsto en el contrato, de cuyas consecuencias sea civilmente responsable el asegurado, conforme a derecho.
- Indemnizar por los daños materiales que se puedan producir sobre las mercancías transportadas.

En cuanto al servicio de guardamuebles, las mercancías depositadas deberán estar aseguradas de los posibles daños, robo, inundación o incendio que puedan sufrir. En todo caso no están cubiertos los supuestos de fuerza mayor y cualesquiera otros que no estén establecidos en las leyes.

### 5.3. Plazo de reclamación de pérdida o avería de los bienes objeto de la mudanza.

Debe hacerse por escrito a la empresa de mudanza o a sus auxiliares en el momento de la entrega o dentro de los siete días siguientes al de la entrega, descontando domingos y festivos en caso de pérdidas y averías que no se perciban en ese momento. Se enviará copia de dicho escrito a la dirección de correo [serviciosgenerales@fcc.es](mailto:serviciosgenerales@fcc.es)

## 6. Información básica

**Entre los datos básicos** que se tendrán que informar en la solicitud (punto 5.2.1) se encuentran:

- 1.- Datos identificadores del usuario: nombre, apellidos, domicilio y teléfonos de contacto.
- 2.- Datos identificadores de la empresa a cargo de la cual se realiza el servicio: NIF, razón social, domicilio y persona de contacto.
- 3.- Fecha y lugar de recepción y entrega del envío (estas podrán sufrir cambios debidos a optimización del servicio)
- 4.- Naturaleza, número e importancia de los objetos a cargar
- 5.- Inventario previo a la realización del servicio

- 6.- Existencia de objetos cuyo transporte esté sujeto a regulación especial.
- 7.- Precisión sobre la necesidad de utilizar embalajes especiales, armado, desarmado y colocación de muebles, o cualquier tipo de manipulación a realizar sobre la mercancía.
- 8.- Especificación sobre los accesos al edificio
- 9.- Observaciones: se incluirán aquellos extremos de interés no recogidos en los apartados anteriores.

## 7. Funcionalidad y características

La gestión eficiente de los portes y mudanzas dentro del Grupo FCC persigue **los siguientes objetivos:**

- ✓ Reducción de costes
- ✓ Aumentar la eficacia en la gestión operativa

## **ANEXO I.-DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS**

Se establece como norma general la siguiente relación de artículos que está prohibido incluir en la mercancía a transportar. No obstante, se indicarán adicionalmente otras limitaciones impuestas por la legislación aduanera de ciertos países que serán de obligado cumplimiento.

### **Productos prohibidos:**

- GASES: perfumes, aerosoles (desodorante, ambientador de aire), cilindros de gas comprimido, escafandra.
- DINERO, JOYAS: dinero, joyas, relojes, piedras preciosas.
- DROGAS, SUSTANCIAS NARCÓTICAS Y PSICOTRÓPICAS: incluyendo semillas y flores, setas.
- CORROSIVOS: pilas húmedas, ácidos álcalis y aparatos que contienen mercurio, baterías de litio.
- EXPLOSIVOS: municiones, armas de fuego, fuegos artificiales y bengalas.
- PRODUCTOS INFLAMABLES, SUSTANCIAS TÓXICAS E INFECCIOSAS: mechero, fósforos, calentador de combustibles, pintura, disolventes, insecticidas, herbicidas, blanqueadores, peróxidos.
- DIVERSOS BIENES PELIGROSOS: autoinflables chalecos salvavidas, hielo seco, materiales magnetizados.
- EN PAISES ÁRABES: cualquier producto de origen Israelí, literatura política o religiosa que atente contra el Gobierno o la Fe Islámica, estatuas religiosas, etc.

### **Productos restringidos:**

- PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL: pieles de animales (no domesticados), pieles marfil y animales vivos.
- PRODUCTOS PERECEDEROS, PLANTAS Y SEMILLAS: productos alimenticios, especias, aceite.
- MEDICINAS: salvo prescripción médica, que se permitirá el acceso a pequeñas cantidades.
- PRODUCTOS DE TABACO.
- BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
- ARTÍCULOS DE EXCEPCIONAL VALOR: obras de arte, antigüedades.
- MATERIAL PORNOGRÁFICO.
- ARTÍCULOS NUEVOS: electrodomésticos, artículos nuevos
- EQUIPOS SATÉLITES, ANTENAS.

## **ARABIA SAUDÍ - RIYADH**

Para las mudanzas a Arabia Saudí es necesario disponer del **permiso de residencia (IQAMA)**, sin este permiso no hay posibilidad de realizar una mudanza.

El 100% de los envíos a Arabia Saudí tienen **inspección física de aduana** y las autoridades **penalizan el no cumplimiento de la normativa de importación** (desde la confiscación hasta multas y posible pena de cárcel).

### **Tiempo de tránsito:**

Para envíos aéreos.... 2-3 semanas

Para envíos grupaje marítimos.... 8-10 semanas

Para envíos contenedor de 20 pies.... 7-8 semanas

### **Datos reseñables:**

- En los embarques marítimos, el interesado debe desembolsar 3.000 SAR como depósito para la naviera. Una vez devuelto el contenedor a puerta, cuando se finalice la descarga, será reembolsado dicho depósito descontando los posibles gastos de detención si los hubiere.
- Los embarques valorados (a falta de factura la valoración la realizará la Autoridad local de Aduana) en más de 10.000 SAR están sujetos a pagos de tasas e impuestos (15% para el mobiliario, 5% para electrodomésticos, 5% para vídeos/CD, etc.)
- Los artículos similares a los que puedan ser fabricados en Arabia Saudí están sujetos al pago de tasas/impuestos (5% a 15% aproximadamente)
- Libros y ropa usada, en cantidades razonables, están exentos de pago de tasas/impuestos.
- El interesado estará sujeto al pago de multas/sanciones, en caso de que le sean confiscados vídeos, CD's, libros, etc., por la censura
- **Objetos prohibidos:** todos los juegos de azar, incluido el ajedrez, dados, backgammon, armas, uniformes militares, bebidas alcohólicas, transmisores de radio y equipos de comunicación, figuras o estatuas o cualquier objeto que represente humanos o animales, material pornográfico y revistas de moda con imágenes de personas en bañador o ropa interior, cualquier libro religioso distinto del Islam.
- **Objetos sujetos a censura:** carretes de cámaras, revistas, libros, música, imágenes, cuadros, fotos, ordenadores personales, CDs, DVDs, cintas de vídeo, discos duros, impresoras, teléfonos móviles, cualquier objeto para almacenar información
- El interesado deberá encontrarse en Arabia Saudí unas semanas antes de la llegada del embarque para iniciar el proceso del despacho de aduanas. De no ser así y si la documentación necesaria no estuviera lista, el embarque no podrá ser despachado y dará lugar a posibles gastos de demoras, almacenajes, etc. Se estima que el proceso de aduana, en condiciones normales, requiere unas dos semanas.