

[Mayo 2026]

FCC  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
CORPORATIVA Y SERVICIOS  
GENERALES

SECRETARÍA GENERAL



*Procedimiento de gestión de material de oficina*  
V04

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Tipología de artículos.....	3
4. Organización de la gestión de material de oficina en el Grupo FCC .....	3
5. Política y Procedimiento .....	4
6. Ahorro y control del gasto .....	4

## 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es definir el procedimiento del Grupo FCC para la compra y utilización de material de oficina

## 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

Dentro de material de oficina se incluyen los siguientes artículos:

- *Consumibles de impresión*. Corresponde a cartuchos, tóner, bobinas, cabezales, etc. que precisa el parque de dispositivos de impresión.
- *Papel*. Corresponde al papel tipo A4 y A3, bobinas de papel para plotter, papel continuo, papel para calculadoras, etc.
- *Artículos informáticos*. Corresponde al pequeño material informático de consumo, como por ejemplo, grabadoras, cámaras WEB, ratones, cintas de datos, discos duros externos, memorias externas, etc. Quedan fuera del alcance de este grupo los productos de inversión, tales como PCs, PCs portátiles, impresoras, equipos multifunción, monitores y productos similares, cuya adquisición está sujeta a la Normativa de inversiones del Manual de Normas Generales.
- *Resto de material de oficina*. Corresponde a los artículos clásicos de material de oficina, es decir, material de escritura, material de archivo, etc.

## 4. Organización de la gestión de material de oficina en el Grupo FCC

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:

- Aprobación de los catálogos con los productos autorizados
- Analizar el gasto en material de oficina mediante la obtención de informes de consumo.
- Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos relacionados con la adquisición de material de oficina.

- Coordinar, junto con las Áreas operativas y funcionales y los proveedores contratados, la implantación de los contratos, políticas y procedimientos, así como otro tipo de acciones o iniciativas relativas al material de oficina.

Las **Áreas operativas y funcionales** se responsabilizarán del aprovisionamiento del material de oficina de las distintas divisiones, departamentos y sociedades pertenecientes a su área de responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

## 5. Política y Procedimiento

- Existirá un catálogo de material de oficina, de conocimiento público y solo se podrán adquirir los productos en él incluidos, a los proveedores homologados y a los precios establecidos en los contratos.
- En caso de necesitar productos no incluidos en el catálogo, se solicitarán a los proveedores homologados, debiendo justificarse su adquisición y autorizarse por el responsable de esta familia dentro del departamento de Servicios Generales.
- El material de oficina adquirido por el Grupo FCC solo se podrá utilizar para el desarrollo de las actividades del mismo.

## 6. Ahorro y control del gasto

Se utilizarán, entre otras, las siguientes herramientas para optimizar el gasto en material de oficina:

- 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