

SECCION 70: APODERAMIENTOS

CAPITULO 10 PRINCIPIOS GENERALES

1. OBJETO

1.1. Definir el marco de actuación a que debe someterse el ejercicio de las facultades otorgadas a los apoderados del Grupo.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Afectará a todos los apoderados, tanto de la matriz como de las empresas participadas, Uniones Temporales de Empresas o asociaciones de otro tipo, en las que F.C.C. tenga, directa o indirectamente, una participación superior al 50% o bien que, de no darse este requisito, tenga encomendada la gestión de la misma.

2.2. Debido a la responsabilidad solidaria que asume el Grupo F.C.C. en las Uniones Temporales de Empresas y, eventualmente, en otro tipo de asociaciones como Agrupaciones de Interés Económico (A.I.E.), Consorcios -en determinados casos- etc. el otorgamiento de las facultades de representación se efectuará de acuerdo con los principios que se mencionan más adelante en esta normativa.

3. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN EN LOS APODERAMIENTOS

3.1. La suscripción de documentos por parte de los apoderados de las empresas del Grupo deberá efectuarse inmediatamente debajo de la antefirma de la sociedad a la que representan.

3.2. Existen determinadas restricciones, de orden interno, para el ejercicio de algunas facultades y a las que deben someterse todos los apoderados del Grupo. No podrá justificarse el incumplimiento de estas restricciones en el hecho de que no figuren en la escritura de apoderamiento, cosa que no es posible dado su carácter interno.

3.3. De concurrir dos apoderados en un documento, firmará a la derecha el responsable que haya dado lugar al mismo o bien por ser la operación a la que se refiere el documento, de su ámbito de competencia .

3.4. Con anterioridad a la firma de cada documento, los apoderados que van a suscribirlo deberán comprobar sus aspectos formales así como la oportunidad, necesidad y buen fin de los efectos que se

pretenden conseguir con el documento que se va a firmar.

3.5. No se podrá efectuar ningún pago, cualquiera que sea su importe, naturaleza o medio que se utilice (efectivo, cheque, transferencia bancaria, efecto comercial, etc.) que no vaya debidamente respaldado con la autorización, por medio del "Páguese", de un apoderado con poder suficiente para ello. Debajo de la firma de cada "Páguese" deberá indicarse de forma legible el nombre de la persona que lo ha suscrito.

3.6. Queda terminantemente prohibida la suscripción de documentos en nombre de cualquier empresa del Grupo por persona que no esté debidamente facultada para este acto, de acuerdo con los apoderamientos vigentes. Las empresas del Grupo quedarán ajenas a cualquier responsabilidad en que el firmante incurra frente a terceros dado que, al no haber sido facultado para ello, estará actuando a título meramente personal.

3.7. Se prohíbe, asimismo, la autorización de la antefirma de cualquier empresa del Grupo con expresiones del tipo "por delegación", "por orden", "por ausencia" o cualquier otra similar que origine el uso impropio de facultades que no han sido conferidas.

3.8. Los apoderados que hagan uso de las facultades que les hayan sido conferidas de forma incorrecta o sin respetar la normativa del Grupo, asumirán las responsabilidades de todo orden que pudieran corresponderles.

3.9. El Director de cada centro vigilará que se cumpla la normativa vigente en materia de apoderamientos.

CAPITULO 20 EXTENSION DEL APODERAMIENTO

En función del ámbito de actuación, deben distinguirse entre:

1. APODERAMIENTOS PARA ACTUACIONES SINGULARES

Son aquellos cuyo ejercicio afecta exclusivamente a una operación o actuación en concreto o serie repetida de ellas.

Dicha limitación, caso de existir, quedará expresamente detallada en la escritura por la que se confiere el apoderamiento.

2. APODERAMIENTOS CONFERIDOS PARA ACTUAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA EMPRESA PODERDANTE

Suelen ser los más habituales y para su ejercicio se requerirá que se haya otorgado la facultad al amparo de la cual se va actuar, así como que se cumplan los requisitos internos que se establezcan y la concurrencia, en su caso, de la firma de otro apoderado según sea el tipo de facultad conferida.

3. APODERAMIENTOS OTORGADOS POR EL ADMINISTRADOR ÚNICO, COMÚN A VARIAS SOCIEDADES, PARA ACTUAR EN NOMBRE DE TODAS ELLAS.

Con este sistema se consigue simplificar considerablemente el número de escrituras dado que con un único apoderamiento otorgado por el Administrador Único se puede operar en nombre de las participadas.

Esta circunstancia está debidamente indicada en el encabezamiento de la escritura, inmediatamente después del nombre del apoderado.

Para el correcto ejercicio de esta modalidad, debe acompañarse a los efectos de bastanteo o demostración de la suficiencia de los apoderamientos, junto con la escritura de poder, cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la escritura en la que se haya efectuado el nombramiento de Administrador Único.
- Testimonio notarial de dicho nombramiento.
- Certificado del Registro Mercantil en el que se acredite que la sociedad poderdante tiene la condición de Administrador Único de la empresa en nombre de la cual se va a actuar.

En su consecuencia, es necesario que cada empresa participada tenga disponibles un número suficiente de tales copias, testimonios o certificados, para poder ser utilizados por sus apoderados. Estos documentos deben solicitarse a Asesoría Jurídica-Madrid.

CAPITULO 30 FORMAS DE EJERCITAR UNA FACULTAD

1. MODALIDADES

1.1. Las facultades podrán conferirse según una de las tres siguientes modalidades:

- Solidaria (S): Para su ejercicio es suficiente la firma de un solo apoderado.
- Conjunta (C): Se requiere la firma de otro apoderado al que también se le haya conferido tal facultad.
- Conjunta restringida (CR): Los apoderados que tengan conferida una facultad bajo esta modalidad, sólo podrán ejercitarla con la firma conjunta tipo C.

1.2. No es posible la concurrencia de dos firmas conjuntas restringidas (tipo CR) a la vez.

1.3. Es correcta la suscripción de un documento mediante una firma conjunta (C) con otra solidaria (S). Aunque las facultades de este último apoderado sean suficientes para actuar solo, el caso podría darse cuando el apoderado que tiene conferida la facultad como conjunta sea el responsable que haya dado lugar al documento o bien que la operación sea del ámbito de su competencia y precise una segunda firma.

2. CONDICIONES AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS

2.1. El ejercicio de determinadas facultades debe someterse a un procedimiento previo de autorización de la operación a que se refiere, según queda indicado en este Manual.

2.2. En su consecuencia, no bastará que hayan sido conferidas mediante la correspondiente escritura notarial sino que se exigirá, además, el cumplimiento de los diferentes trámites contenidos en la normativa vigente del Grupo.

3. CONSULTA DE APODERAMIENTOS

3.1. En la página web de Intranet y bajo el epígrafe de "Apoderamientos", se pueden consultar tanto las facultades conferidas a un apoderado en concreto, como las posibilidades de combinación de firmas para cada centro.

CAPITULO 40 PODERES DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTE) Y ASOCIACIONES AFINES

1. Debe recordarse que en las Uniones Temporales de Empresas (U.T.E.) y Agrupaciones de Interés Económico (A.I.E.), las empresas asociadas asumen la responsabilidad conjunta y solidaria en su actuación, tanto frente al cliente como frente a cualquier tercero.
2. Ello significa que se debe ejercer el adecuado control en cuanto al funcionamiento de estas entidades, incluso si la participación de las empresas del Grupo F.C.C. es minoritario, dado que por mínimo que sea el porcentaje de participación, la responsabilidad solidaria afecta al total de la U.T.E. o de la A.I.E.
3. Por esta razón debe evitarse, en lo posible, participar en dichas entidades con porcentajes inferiores al 50%.
4. Si pese a ello, la participación es inferior al 50%, en la negociación de los pactos de funcionamiento de la U.T.E. o de la A.I.E. deben introducirse las adecuadas reservas a la firma de documentos en nombre común, de manera que la empresa de nuestro Grupo deba participar en la suscripción de los documentos.
5. Cuando la participación de las empresas del Grupo F.C.C. sea igual o superior al 50% se tendrán en cuenta los siguientes principios al establecer los apoderamientos de la U.T.E. o A.I.E.:
 - 5.1. Ningún apoderado de la U.T.E. o A.I.E. podrá disponer de facultades superiores a las que tenga conferidas otro apoderado del Grupo F.C.C. para el ejercicio de dichas facultades en el ámbito del propio Grupo.
 - 5.2. El ejercicio de cualquier facultad se efectuará con la intervención obligada de un apoderado del Grupo F.C.C.

CAPITULO 50 RELACION DE FACULTADES

El ejercicio de los apoderamientos que tienen un número entre paréntesis, a la izquierda de su denominación, debe sujetarse a las notas que figuran al pie de cada grupo de facultades.

1. FACULTADES FINANCIERAS

Operaciones con cuentas

Abrir y cancelar cuentas

(11) Disponer de cuentas Domiciliar pagos

(12) Contratar créditos y préstamos Endosar certificaciones

Efectuar ingresos

Cobrar

Cobrar, en general

Cobrar mediante documentos nominativos Librar y negociar efectos comerciales

Extractos de cuenta

Solicitar extractos

Conformar extractos

Varios

(13) Avalar y afianzar a terceros

Contratar afianzamientos de terceros a favor de la poderdante

(14) Aceptar efectos comerciales

Constituir y cancelar depósitos

Pagar

(11) Los cheques deben emitirse nominativos a favor de la persona, física o jurídica, que deba percibir su importe.

(12) Existe una normativa específica que regula el ejercicio de esta facultad, según el importe y plazo del crédito o préstamo.

(13) El ejercicio de esta facultad esta reservado, exclusivamente, al Consejero Delegado o a la persona que el propio Consejo o la Comisión Ejecutiva expresamente apodere para un acto en concreto.

(14) En el caso de Uniones Temporales de Empresas, la aceptación de los efectos comerciales se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando todas las empresas asociadas pertenezcan al Grupo F.C.C., se seguirán los principios establecidos con carácter general para todo el Grupo.

- Cuando no todas las empresas asociadas pertenezcan al Grupo F.C.C., la aceptación se llevará a cabo de forma independiente por cada una de las empresas asociadas, por sus propios apoderados, bajo sus respectivas antefirmas y según los procedimientos internos establecidos por cada una de ellas.

2. FACULTADES RELACIONADAS CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Ofertas y contratos con clientes

(21) (22) Ofertar y licitar

Representación en la apertura de plicas

(23) Contratar la ejecución de obras, prestación de servicios y venta de suministros

Replanteo de obras

Compras

(24) Comprar y subcontratar

Suministros de agua, electricidad y teléfono

(25) Seguros

Licencias de comercio exterior

Correspondencia

Recibir correspondencia Suscribir correspondencia

Varios

Librar certificaciones

3. FACULTADES DE INDOLE LABORAL

Negociación colectiva

(31) Relaciones laborales

(32) Procedimientos laborales

(21) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 40 de este Manual.

(22) Como norma general, las ofertas serán firmadas por el Director de la Delegación o Participada. Sólo en su ausencia actuarán conjuntamente el Jefe del Departamento de Producción y el de Administración.

(23) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 40 de este Manual.

(24) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 50 de este Manual.

(25) Antes de suscribir cualquier contrato de seguros debe mediar el informe favorable del Departamento de Seguros de los Servicios Centrales.

(31) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 20 de este Manual.

(32) La División de Recursos Humanos preparará la comparecencia del apoderado en el procedimiento laboral y establecerá la línea de actuación en el mismo.

4.- FACULTADES DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION

Inmobiliarias

Urbanizar y parcelar fincas

- (41) Derechos reales sobre bienes inmuebles Arrendar inmuebles de terceros
Ceder inmuebles en arrendamiento
- (42) Compra de inmuebles
- (42) (43) Venta de unidades inmobiliarias
- (42) Arrendamiento financiero (leasing) sobre bienes inmuebles

Vehículos, maquinaria y bienes muebles

- (42) Compraventa de vehículos y muebles
- (42) Arrendar vehículos y muebles de terceros
- (44) Ceder vehículos y muebles en arrendamiento
- (42) Arrendamiento financiero (leasing) sobre bienes muebles Derechos reales sobre bienes muebles

5. FACULTADES RELACIONADAS CON SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

- (51) Constituir sociedades
- (51) Constituir Uniones Temporales de Empresas y otras asociaciones
Representación ante órganos de gobierno de sociedades y otras asociaciones
- (51) Compra de acciones propias
- (51) Venta de acciones propias
- (51) Compra de acciones de sociedades
- (51) Venta de acciones de sociedades
- (51) Comprar valores mobiliarios (excepto acciones de sociedades)
- (51) Vender valores mobiliarios (excepto acciones de sociedades)

(41) Existe una normativa específica que regula el ejercicio de esta facultad, según el importe y plazo del crédito o préstamo hipotecario.

(42) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 30 de este Manual.

(43) La enajenación, por cualquier título, de solares o promociones en bloque, antes de su terminación, debe efectuarse mediante apoderamiento previo y para cada acto en concreto, por parte del Consejo de Administración o de la Comisión ejecutiva. Esta limitación sólo es aplicable a la empresa matriz.

(44) Antes del ejercicio de esta facultad se requiere la conformidad a la operación por parte del Director de Maquinaria de la División operativa correspondiente o, en su defecto, del Director de la División.

(51) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 30 de este Manual.

6. FACULTADES DE NATURALEZA JURIDICA

Judiciales

- (61) Representación
- (61) Transacción

(61) Arbitraje

Apoderamientos

Apoderar a abogados y procuradores

(62) Sustitución de poderes

Varios

(61) Aceptar el reconocimiento de deudas y dación en pago

(61) Asistencia a juntas de acreedores

(61) Instar actas notariales

Declaraciones tributarias

7. FACULTADES DE ORDEN INTERNO

(71) Autorización de facturas de proveedores

(72) Autorización de gastos de personal Autorización de gastos diversos

(61) El ejercicio de esta facultad debe efectuarse bajo las indicaciones expresas, para cada caso, de la Asesoría Jurídica.

(62) El ejercicio de esta facultad esta reservado, exclusivamente, al Consejero Delegado.

(71) La autorización de la compra a que se refiere la factura debe de haberse efectuado de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

(72) Los gastos referidos al personal apoderado deben ser autorizados por su superior jerárquico.

CAPITULO 60 SOLICITUD Y REVOCACION DE FACULTADES

1. SOLICITUD

1.1. Se efectuará mediante escrito dirigido a Secretaría General, suscrito por el Director correspondiente, con el Vº Bº del Director de la División, indicando las facultades a conferir y la modalidad (Solidaria, Conjunta o Conjunta Restringida)

1.2. A fin de agilizar este trámite, en la Intranet (**FCNet/Procesos y servicios/Todos los procesos/Formularios/Solicitud de poderes**) figuran los impresos de solicitud a rellenar en los apoderamientos de los siguientes casos:

- DZ para apoderamientos de Directores de Zona o Especializados
- DD para apoderamientos de Directores de Delegación o de Participada
- JA para apoderamientos de Jefes Administrativos de Delegación o Participada
- JP para apoderamientos de Jefes de Departamentos de Producción de Delegación o Participada
- JC para apoderamientos de Jefes de Contabilidad de Delegación o Participada
- JS para apoderamientos de Jefes de Contrata de algunos servicios

Dichos impresos coinciden con los apoderamientos-tipo aprobados por la Comisión ejecutiva para los referidos cargos.

1.3. Por analogía, en el caso de Uniones Temporales de Empresas, habrá los siguientes apoderamientos tipo:

- DG-UT para apoderamientos de Directores Gerentes de U.T.E.
- JA-UT para apoderamientos de Jefes Administrativos de U.T.E.
- JP-UT para apoderamientos de Jefes de Producción, Director Técnico o denominación de cualquier otro tipo análogo de U.T.E.
- JC-UT para apoderamientos de Jefes de Contabilidad de U.T.E. o cargo similar, caso de existir.

1.4. Para apoderamientos a personal que no encaja con el que figura en los impresos antes referidos, puede utilizarse el impreso "Apoderamientos (General)", que contiene la relación de todas las facultades susceptibles de ser apoderadas.

1.5. A la izquierda de la denominación de cada facultad figura la modalidad del apoderamiento (S, C ó CR).

1.6. Pueden suprimirse facultades, según conveniencia del centro, o reducir la modalidad del apoderamiento:

- Modificando los poderes solidarios (S) a conjuntos (C) o conjuntos-restringidos (CR)
- Modificando los poderes conjuntos (C) a conjuntos-restringidos (CR)

1.7. Cualquier variación de los apoderamientos-tipo debe efectuarse a mano y destacando la modificación propuesta.

2. REVOCACION

2.1. La revocación de facultades, cualquiera que sea su causa, deberá comunicarse inmediatamente por el respectivo Director a Secretaría General a fin de otorgar la correspondiente escritura en tal sentido, dado que hasta su inscripción en el Registro Mercantil, subsiste la validez del apoderamiento.

2.2. Asimismo los ejemplares de escrituras entregadas en su día al apoderado que haya sido objeto de revocación se devolverán a Secretaria General quien cuidará de su inutilización o destrucción.

2.3. Con anterioridad a la revocación de los poderes, el centro del que depende el apoderado deberá conseguir de éste que suscriba un escrito dirigido a la sociedad poderdante, con el siguiente contenido:

Muy señores míos:

Pongo en su conocimiento que me doy por formalmente notificado de que van a proceder a revocar los siguientes apoderamientos que me han conferido:

Por cada apoderamiento que se revoque detallar el nombre del Notario que otorgó la escritura de apoderamiento, fecha y número de protocolo de la escritura

Por ello, me comprometo y obligo en el futuro a no hacer uso de dichos apoderamientos bajo ningún concepto, siendo de mi exclusiva responsabilidad personal cualquier acto que pudiera realizar en base a las susodichas facultades de representación que me han otorgado y que a partir de esta fecha considero sin efecto.

Atentamente,

Firmado.:

2.4. El original de este escrito, una vez firmado, se remitirá al Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del apoderado.

2.5. No será necesario este escrito cuando simultáneamente, en la misma escritura, figure el otorgamiento de nuevas facultades y la revocación de las anteriormente conferidas.

2.6. En el supuesto que se extinga la relación laboral con el apoderado, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 3 de esta Norma.

3. PERSONAL APODERADO QUE CAUSA BAJA EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO

Cuando se produzca la baja en empresas del Grupo de un apoderado, se procederá de la forma siguiente:

3.1. Antes de percibir la liquidación que le corresponde, el centro del que dependa el apoderado que causa baja deberá conseguir de éste la firma de un escrito, dirigido a la empresa a la que se halla adscrito, redactado en los siguientes términos:

Muy señores míos:

Pongo en su conocimiento que, como consecuencia de extinguirse la relación laboral con Vds., me doy por formalmente notificado de que van a proceder a revocar los apoderamientos que me han conferido, bien directamente por esa sociedad o por cualquier otra empresa del Grupo de Fomento de Construcciones y Contratas, S.A.

Por ello, me comprometo y obligo en el futuro a no hacer uso de dichos apoderamientos bajo ningún concepto, siendo de mi exclusiva responsabilidad personal cualquier acto que pudiera realizar en base a las susodichas facultades de representación que me han otorgado y que a partir de esta fecha considero sin efecto.

Atentamente,

Firmado:

La fecha de esta carta será la del día que cause baja.

3.2. Si el centro que deba satisfacer la liquidación tuviera algún problema en cuanto a la obtención de la misma deberá comunicarlo al Departamento de Administración de Personal de la División de Recursos Humanos, que determinará el procedimiento a seguir para el pago de la susodicha liquidación.

3.3. El original de este escrito, una vez firmado, se remitirá al Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del apoderado que ha causado baja.

3.4. El Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos controlará la recepción de estos escritos, reclamándolos al centro correspondiente si, pasado un tiempo prudencial, no han llegado a su poder.

3.5. En aquellos casos que no sea posible obtener esta carta, se informará inmediatamente a Secretaría General a fin de que tome las medidas oportunas para la notificación fehaciente de la revocación de poderes.

CAPITULO 70 CUSTODIA DE LAS ESCRITURAS DE APODERAMIENTO. BASTANTEOS

1. COPIAS DE LA ESCRITURA DE APODERAMIENTO

1.1. La obtención de copias notariales adicionales a las escrituras (autorizadas o simples), testimonios o cualquier otro documento que tenga por finalidad acreditar el apoderamiento conferido, se efectuará directamente por Secretaría General, previa solicitud escrita firmada por el Director de la División, Delegación o participada correspondiente.

1.2. Se procurará utilizar el número de copias que sea estrictamente necesario para el buen funcionamiento del centro, debiendo recuperar aquellos ejemplares que se hayan entregado junto con la documentación de las ofertas, una vez bastanteados por el organismo correspondiente.

2. CUSTODIA DE ESCRITURAS

2.1. Cada apoderado deberá custodiar adecuadamente las copias de escrituras de apoderamientos que le hayan sido entregadas, procediendo a devolverlas después de que se haya producido la revocación del apoderamiento.

3. BASTANTEO

3.1. Los jefes o responsables administrativos de cada centro cuidarán de efectuar el bastanteo de los apoderamientos del mismo cerca de las entidades con las que se opere y que exijan dicho requisito (organismos públicos, clientes, Bancos, Cajas de Ahorro, etc.), prestando especial atención en recuperar los ejemplares de las escrituras que se hayan remitido para el trámite del bastanteo.

3.2. Al propio tiempo deberán llevar un fichero permanentemente actualizado en el que se registren los bastanteos vigentes, responsabilizándose asimismo de anular de forma inmediata los efectuados con relación a apoderados a los que se les hayan revocado sus facultades o que, manteniéndolas, no sea conveniente mantener vigente el bastanteo.