

PIP - Plan Especial de Apoyo a la Inversión Productiva en Municipios de la Comunitat Valenciana

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE RAZÓN DEL ENDOSO DE CERTIFICACIONES O FACTURAS (NOVIEMBRE 2009)

NORMAS APLICABLES:

- (1) Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Artº 201.
- (2) Decreto 167/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la cesión a terceros por parte de los acreedores de la misma, de créditos de los que son titulares (DOGV 2.349).
- (3) Instrucción de 21 de septiembre de 1994, de la Intervención General de la Generalitat Valenciana (IGGV), que desarrolla el Decreto 167/1994 (DOGV 2.370).

1.- SOLICITUD DE TOMA DE RAZÓN DEL ENDOSO:

La empresa o sociedad deberá adjuntar a cada una de las facturas o certificaciones una solicitud de toma de razón del endoso que conviene que se haga constar si es posible al dorso de la propia factura y no en hoja aparte.

En el caso de que se trate de certificaciones de obra, el modelo de impreso de certificación prevé unas casillas al dorso para consignar los datos del endoso y las firmas de los apoderados de la empresa solicitante y de la entidad financiera. En esos casos, se insiste en la conveniencia de utilizar dicho impreso e incorporar al mismo la solicitud de endoso.

Debe presentarse una solicitud singular y específica con cada factura o certificación. La ley no admite las solicitudes generales (para un contrato, es decir, para todas las certificaciones o facturas de una obra, trabajo o servicio) (Instrucción de la IGGV de 21/09/1994, apartado 4).

Contenido:

- a) La solicitud de toma de razón del endoso ha de identificar el crédito que se ha cedido y mencionar los datos esenciales de la certificación (número, mes y año, y obra) o de la factura (número, fecha y concepto) que se ceden.
- b) Ha de ser firmada por uno o más apoderados de la empresa con poderes o facultades suficientes para ceder a terceros los créditos de la empresa.

En ocasiones, las escrituras de poder exigen que firmen MANCOMUNADAMENTE dos o más personas. Esto quiere decir que deben firmar todas ellas. En otras se habla de poderes o facultades SOLIDARIOS lo que significa que basta con la firma de uno de ellos para actuar legítimamente en nombre y representación de la empresa o sociedad las facultades que aquélla le hubiere concedido. Los poderes pueden ser indefinidos y no tener plazo límite de vigencia o, lo que es más frecuente, ser limitados a un plazo determinado que fijarán los estatutos de la sociedad. Además a veces se establecen cuantías y se distribuyen los apoderados por grupos asignando distintas facultades a cada uno de ellos.

Debe identificarse en la antefirma a cada uno de los firmantes, haciendo constar su nombre y apellidos, su N° de DNI y el sello de la empresa o sociedad junto a las firmas.

- c) La fecha de la solicitud de toma de razón del endoso.
- d) El importe líquido (deducidas las tasas de dirección de obra y retenciones a cuenta del IRPF) expresado en euros que se endosa o cede a la entidad financiera.

2.- ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE TOMA DE RAZÓN DEL ENDOSO:

En la solicitud de toma de razón del endoso ha de constar la aceptación de la entidad financiera a la que se cede el crédito (representado por la factura o certificación) y los elementos esenciales de la cesión.

Contenido:

a) Las **firmas de sus apoderados, nombres y apellidos y N° de DNI de sus apoderados y el sello de la entidad bancaria.**

b) La entidad financiera que negocie las certificaciones y anticipe el dinero a la empresa contratista debe conocer de antemano la suma que va a pagarle la Generalitat, es decir, **el importe líquido del crédito (una vez deducidas las tasas por dirección de obra o las retenciones a cuenta). Su aceptación ha de extenderse a este elemento esencial y ha de hacerse constar expresamente.**

c) Debe conocer y aceptar cuando le va a ser reembolsado o lo que es lo mismo la **fecha de nacimiento de la obligación.**, tratándose de una certificación ordinaria.

- En las certificaciones aplazadas, o sea las correspondientes a contratos de obra con pago aplazado, se consignará la fecha de vencimiento de los pagos que viene indicada en las condiciones del contrato.
- En las certificaciones anticipadas (aquéllas en las que la empresa ha adelantado la ejecución de la prestación objeto del contrato pero el dinero para atenderla no se puede obtener hasta la entrada en vigor el nuevo presupuesto) el reconocimiento de la obligación de las mismas a la entidad financiera que las endosó no podrá efectuarse hasta el día 1 de enero del año siguiente. Ésta es la fecha que se deberá indicar.

d) Por último, debe hacer constar expresamente el **código de la cuenta bancaria de la entidad financiera** en la que la Generalitat Valenciana deba ingresar el importe cedido a su vencimiento y con el que se resarcirá de su crédito (los 20 dígitos de la cuenta bancaria de la entidad que haya aceptado negociar la certificación o factura).

3.- QUIEN, DONDE Y CUANDO PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD DE TOMA DE RAZÓN DE UN ENDOSO.

QUIEN: La toma de razón del endoso la puede solicitar indistintamente tanto el endosante (la empresa acreedora de la Generalitat Valenciana que cede su crédito a un tercero) como el endosatario (la entidad financiera que lo recibe y a la que le será ingresado por el servicio de Tesorería de la Generalitat Valenciana el importe de dicho crédito a su vencimiento).

DONDE: La solicitud de toma de razón del endoso se ha de presentar:

Normalmente junto con la propia certificación y la factura en las que se documenten las prestaciones de un determinado contrato ante el órgano que tenga atribuida la competencia para proponer el pago (no ante la Intervención Delegada) y es éste quién la remitirá a la oficina de Intervención junto con la ficha de mantenimiento de terceros y la propuesta de documento contable.

Si la solicitud de toma de razón del endoso no va junto a la propia certificación y la factura, en el Servicio Preprestario, contabilidad. Teléfono 963862392.

CUANDO: como se ha dicho anteriormente, el endoso ha de ser singular y ha de presentarse una solicitud de toma de razón junto a cada factura o certificación cuyo importe se haya endosado, negociado o cedido a un tercero.

4.- PRESENTACIÓN DE DNI Y PODERES DE LOS APODERADOS DE LA EMPRESA CEDENTE Y BASTANTEO DE FACULTADES DE LOS MISMOS.

En el momento de presentar la primera certificación o factura de cuyo endoso se interese la toma de razón, la empresa contratista o proveedor de servicios deberá justificar la existencia, la suficiencia y la vigencia del poder de los apoderados que hayan firmado la solicitud de toma de razón del endoso para lo cual aportará a la Intervención Delegada una simple fotocopia y una copia notarial de **la escritura de poder (inscrita en el Registro Mercantil)** así como una fotocopia del **carnet de identidad (DNI)** de cada una de los firmantes.

Se pueden aportar mediante mensajero o personalmente en la propia oficina de Intervención en horario de mañanas (de 9 a 14 horas) de días laborables. No es preciso ni conveniente presentarlos por el Registro de Entrada de la Conselleria.

Los recibirá y examinará un funcionario de la Intervención Delegada y los documentos originales les serán devueltos en el acto una vez cotejadas las fotocopias.

Este trámite no será necesario en el caso de que la persona que solicite la toma de razón del endoso de la certificación o de la factura sea la misma que firmó el contrato ya que entonces esa documentación ya obra en poder de aquélla y no necesita ser presentada de nuevo. Pero conviene que la empresa

se asegure de que el firmante o firmantes de la solicitud de endoso tienen facultades suficientes para endosar o ceder los créditos de la sociedad o de la empresa ya que a veces una persona puede contratar pero no puede endosar.

También deberán comunicar a la Intervención Delegada en la Conselleria de Infraestructuras y Transporte cualquier cambio posterior que pueda producirse en los apoderamientos anteriormente vigentes (revocación de poderes, nuevos nombramientos, etc.) en la medida en que nuevas personas firmen las solicitudes de endoso en sustitución de otras que dejaron de trabajar para la empresa o vieron revocados o extinguidos sus poderes por cualquier circunstancia.

5.- RECOGIDA DEL EJEMPLAR DE CERTIFICACIÓN O FACTURA PARA LLEVARLO AL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA: LUGAR Y PLAZO.

Normalmente, en el plazo de una semana a contar desde la entrada de la documentación en la oficina de la Intervención, ésta habrá contabilizado el compromiso de pago y tomado razón del endoso.

La empresa interesada podrá retirar la certificación o la factura para presentarla a la entidad financiera que haya aceptado endosarla en la dirección siguiente:

**Intervención Delegada
Avenida Blasco Ibáñez número 50 (planta 3ª)
Conselleria de Infraestructuras y Transporte
Valencia 46010,**

Se recomienda llamar por teléfono antes para asegurarse de que esté preparada (números **96 386 24 04** y **96 386 22 12**). Se atiende al público en laborables de 9 a 14 horas.

Para preguntar por previsiones de pago de la Tesorería de la Generalitat Valenciana se ruega llamar al teléfono **96 386 51 75** o al teléfono de información **012** en horario laboral.

6.- MODELO DE SOLICITUD DE TOMA DE RAZÓN DE UN ENDOSO:

SOLICITUD:

D. _____, provisto de DNI/NIF N° _____ en su condición de apoderado de la empresa _____ (NIF _____) y con facultades suficientes para ceder a terceros los créditos de que aquélla sea titular, solicita que por esa oficina de Intervención se tome razón del hecho de que el importe de la certificación N° ____ del mes de _____ de las obras _____ ó la factura N° _____ de fecha _____ cuyo importe líquido (descontadas tasas y retenciones) asciende a _____ euros ha sido cedido a la entidad financiera abajo firmante y se deberá abonar a su vencimiento en la cuenta bancaria que se indica.

Fecha de la solicitud: _____

Antefirma (cargo o condición en que intervienen).

Firma de los apoderados de la empresa.

Identificación de los firmantes (nombre y apellidos y DNI)

Sello de la empresa.

ACEPTACIÓN:

Acepto o aceptamos la cesión del crédito cuyos datos de identificación se indican "ut supra" cuyo importe deberá ser ingresado por la Tesorería de la Generalitat Valenciana a partir del próximo día _____ en la cuenta bancaria siguiente:

Código Entidad:	Cód. Sucursal	D.C.	Nº Cuenta

Antefirma (cargo ó condición en que intervienen).

Firma de los apoderados del Banco o entidad financiera

Identificación de los firmantes (nombre y apellidos y DNI)

Sello de la entidad financiera.