

Información general

Nombre completo:	MANUAL PARA EL PAGO DE GASTOS DE JUICIO EN LAS COORDINACIONES REGIONALES DERIVADOS DE CARTERA VENCIDA JUDICIAL
Origen:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL
Descripción corta:	ESTE DOCUMENTO NORMA LOS TIEMPOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE DERIVADOS DE LOS GASTOS DE JUICIO, PARA LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA JUDICIAL EN LOS ASUNTOS TURANDOS A LOS ABOGADOS EXTERNOS, CONTRATADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES CONTENCIOSAS.
Número de registro:	078.04

Historial de modificaciones

Fecha de primera emisión: 17/09/04

Inicio de vigencia: 14 /12/10

Modificaciones siguientes:

Fecha	Resumen de los cambios
31 DE AGOSTO DE 2005	SE MODIFICÓ EL 5.10.1 RELATIVO A GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS, ADEMÁS DEL FORMATO GENERAL DEL DOCUMENTO.
30 DE NOVIEMBRE DE 2007	SE ADICIONÓ EL LINEAMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE ABOGADOS EXTERNOS CUANDO SE DETERMINE LA IMPOSIBILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA BAJO EL ESQUEMA DE CONTRATACIÓN CUOTA LITIS.
26 DE MAYO DEL 2008	SE REESTRUCTURA Y DETERMINA LA OBLIGACION DE LA GERENCIA JURÍDICA REGIONAL, EN CUANTO A: LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, TRAMITACIÓN, DISPERSIÓN, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE GASTOS DE JUICIO, Y SE ACTUALIZA EL CRITERIO CONTABLE EMITIDO POR LA CNBV APLICABLE A LA FINANCIERA RURAL, EN EL TEMA DE GASTOS DE JUICIO GENERADOS CON MOTIVO DE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE JUICIOS INSTAURADOS CON MOTIVO DE LA CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA
07 DE MARZO DEL 2009	SE PRECISARON LAS ÁREAS QUE DEBERÁN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE RESERVAS PREVENTIVAS Y CASTIGO DE GASTOS Y COSTAS DE JUICIO.
25 DE ENERO DE 2010	SE NORMAN LOS TIEMPOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE DERIVADOS DE LOS GASTOS DE JUICIO, PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA JUDICIAL
14 DE DICIEMBRE DE 2010	SE ADICIONA EL INCISO G DEL NUMERAL 5.10.3.3.3 PAGO DE HONORARIOS ABOGADO EXTERNO POR EXCEPCIÓN.

Clasificación

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

Tipo de documento:	NORMATIVO / MANUALES
Tema / rubro:	JURÍDICO
Subtema:	CONTENCIOSO
Palabras clave:	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE JUICIO, PARA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CATERA VENCIDA JUDICIAL EN LOS ASUNTOS TURNADOS A ABOGADOS EXTERNOS. EXTERNOS.
<u>Contacto Operativo</u>	
Responsable:	DANIEL STONE ALCIBAR
Cargo:	SUBDIRECTOR CORPORATIVO JURÍDICO CONTENCIOSO
Teléfono:	2130 y 2211

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

TABLA DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES.....	4
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	OBJETIVO	4
5.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
5.1	GENERALES.....	5
5.2	RESPONSABILIDADES DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.....	8
5.3	RESPONSABILIDADES DE LA GJCCM	8
5.4	RESPONSABILIDADES DE LA SCJC.....	8
5.5	RESPONSABILIDADES DE LA GJR'S.....	8
5.6	ENVÍO DE COMPROBANTES.....	9
5.7	GUÍAS CONTABLES.....	9
5.8	FIRMAS AUTORIZADAS	9
5.9	REQUISITOS FISCALES.....	9
5.10	OTRAS POLÍTICAS A CONSIDERAR.....	9
5.10.1	GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS	9
5.10.3	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	11
5.10.4	PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE JUICIO	12
5.10.5	TRATAMIENTO FISCAL DE LOS GASTOS POR CUENTA DE TERCEROS.....	13
	<u>13</u>	
6.	ABREVIATURAS	14

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

1. ANTECEDENTES.

- 1.1 Con motivo de la aprobación por parte del H. Consejo Directivo de la Institución, de los “Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos en la Financiera Rural”, los cuales tienen como objetivo principal abatir la cartera vencida judicial; así como la necesidad de contar con un esquema de control relativo a los “Honorarios cubiertos a los abogados externos por recuperación de cartera vencida litigiosa, así como gastos” que dispersará la Financiera Rural (en adelante la FR, a los despachos de abogados externos que se contraten, se emite el presente manual de procedimientos.

2. INTRODUCCIÓN.

- 2.1 El presente manual establece las disposiciones y procedimientos en que se deberán basar las actividades relativas a: la solicitud, autorización, tramitación, control y dispersión de gastos de juicio que se eroguen con motivo de la atención de los juicios en los que la FR sea parte, con motivo de recuperación de cartera vencida judicial.
- 2.2 Se entenderá por gastos de Juicio, a la asignación de recursos que se hará centralmente destinado a sustentar erogaciones para la tramitación de juicios instaurados con motivo de cartera vencida judicial.
- 2.3 La GJR'S tendrá la responsabilidad de determinar para cada juicio, el monto de los gastos y los conceptos que lo motivaron, con el propósito de repercutirlos al demandado.

La GJR'S será la responsable del control y supervisión de los pagos que se realicen con carácter de anticipos y su aplicación al rubro de gastos de juicio, una vez que obtengan de los despachos de abogados la comprobación de dichos anticipos.

- 2.4 Forma parte de la operación de la FR el erogar este tipo de gastos destinados a cubrir la tramitación, seguimiento y conclusión de asuntos judiciales como:
- Impuestos y derechos
 - Inscripción de embargos
 - Publicación de edictos, honorarios a peritos y notarios,
 - o cualquier otro que por disposición legal o administrativa deban erogar los Despachos Externos o abogados externos contratados bajo el esquema de “Cuota Litis” (En adelante los Despachos Externos).

3. ALCANCE

- 3.1 A todos los funcionarios y empleados responsables de la dirección, coordinación supervisión y seguimiento a las actividades contenciosas de la SCJC y las GJR'S de la FR.

4. OBJETIVO

- 4.1 A fin de mantener el control de los gastos de Juicio que se generen con motivo de la atención de los juicios instaurados con motivo de la cartera de crédito vencida y para que la FR atienda los principios institucionales de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia presupuestal, se establecen las políticas y procedimientos para el control interno que se dará en las operaciones que se generen erogaciones por concepto de impuestos y derechos, inscripción de embargos, publicación de edictos, pago de

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

honorarios a peritos y notarios, entre otros, y en los que invariablemente se expide comprobante fiscal, o cualquier otro gasto análogo que por disposición legal o administrativa deban erogar los Despacho Externos.

5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 GENERALES

5.1.1 Las GJR'S serán las responsables de validar la procedencia de la petición de los recursos solicitados por los despachos externos contratados para la atención y seguimiento de los juicios instaurados con motivo de la cartera de crédito vencida, así como realizar el trámite del mismo, debiendo dar trámite a las peticiones de recursos por parte de los despachos externos en un plazo no mayor a siete días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la misma; correspondiendo a la SCJC la gestión, a través de la GCT, de la dotación de los recursos para los gastos de juicio que sean estrictamente necesarios.

5.1.2 Las GJR'S serán las responsables de la guarda y custodia de los comprobantes originales, así como de la documentación soporte original.

5.1.3 Las GJR'S serán las responsables de solicitar al despacho de abogados externos que realicen la comprobación de los anticipos que se les hayan dotado o de los reembolsos de gastos de juicio efectuados por los mismos con documentación original que reúna los requisitos fiscales, dentro de los cuarenta días naturales a la erogación del gasto a reembolsar, o del anticipo ministrado, excepto en los casos de que la DGAFOs disponga fechas término para efectos de cierre contable y/o fiscal, en cuyo caso el plazo anteriormente mencionado se ajustará invariablemente a las temporalidades dispuestas por la DGAFOs. **ELABORO: GF y CPP, DEF**

a. En caso de pago de honorarios a terceros, como son notarios o peritos, los despachos externos, entregarán forzosamente el comprobante del pago a la GJR'S para que esta a su vez, la envíe vía escáner a la GF y CPP y se realice el entero oportuno de la retención.

b. En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, el despacho externo será el responsable solidario de los accesorios que se tendrían que cubrir a la SHCP. **ELABORO: GF y CPP, DEF**

5.1.4 Las GJR'S supervisarán que se incorpore en el expediente espejo del juicio correspondiente, la documentación original de los gastos del mismo y una relación con su cuantificación, para que al final del proceso judicial, y en caso de que se ejecute el incidente de gastos de juicio, tenga la documentación que soporte y justifique la procedencia del incidente.

5.1.5 Es responsabilidad de la GJR'S registrar en los controles internos de supervisión de actividades contenciosas, los montos de gastos de juicio erogados por cada juicio, para que en el caso de que la ejecutoria sea favorable a la Financiera repercutirles los gastos a los demandados.

5.1.6 Las GJR'S serán las responsables de exigir a los Despachos Externos la comprobación de los recursos que se le hayan sido ministrados de manera anticipada, y dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.3; así como de avisar vía correo electrónico a la GJCCM a más tardar el último día hábil de cada mes si existe algún saldo pendiente por comprobar por los despachos de abogados externos.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

- 5.1.7 Las GJR'S serán las responsables de remitir a la SCJC vía valija, el oficio por el cual solicitan la gestión de la dispersión de recursos a los abogados externos, fundamentando y motivando su determinación, así como copia simple de la documentación original estampando un sello que contenga la leyenda "El Original Obra en Poder de la Gerencia Jurídica Regional", "Nombre", "Fecha" y Firma autógrafa del titular de la Gerencia o del Jefe de Departamento Contencioso. Lo anterior, con base en el formato "Oficio de Solicitud de Gestión de Gastos de Juicio", y cuyo formato se plasma en el Anexo Uno de este Manual.
- 5.1.8 Las GJR'S deberán remitir vía correo electrónico la base de datos con la información jurídica y administrativa correspondiente para la realización del trámite de dispersión. Lo anterior, con base en el formato "Base de trámite de gastos de juicio", y cuyo formato se plasma en el Anexo Dos de este Manual.
- 5.1.9 La SCJC será la unidad responsable de supervisar que los oficios en los cuales se solicitan anticipos y reembolsos de gastos de juicio, emitidos por la GJR'S, cumplan con los requisitos establecidos en este Manual; una vez realizado lo anterior, solicitará a la GJCCM que elabore el Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (En adelante el FURRT) correspondiente, y que lo presente nuevamente ante la SCJC para la inserción de la firma autorizada.
- 5.1.10 Una vez requisitado lo anterior, la GJCCM presentará el FURRT ante la GP para que esta de su Visto Bueno.
- 5.1.11 La GJCCM presentará ante la GCT el FURRT debidamente requisitado, para que ésta realice la dispersión de los recursos previamente autorizados.
- 5.1.12 Las GJR'S podrán autorizar comprobantes para el pago de gastos de juicio que eventualmente no cuenten con requisitos fiscales siempre que estén justificados y de conformidad con los conceptos y montos determinados en el cuadro abajo mencionado.

CONCEPTO	MONTO
Por diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento, así como notificaciones. (Con cédulas), En asuntos que por su monto e importancia requieran una erogación mayor para su debida tramitación y ejecución, el gasto de juicio solicitado deberá ser autorizado por la SCJC, sin que el monto autorizado pueda exceder de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 100/ M.N.). Dicha solicitud de autorización deberá plasmarse en el oficio correspondiente y estar debidamente fundada y motivada.	Hasta \$500.00
Elaboración de exhorto (con oficio e instructivo)	Hasta \$100.00
Elaboración de cédulas u oficios. (Cada uno)	\$20.00

- 5.1.13 Los gastos de juicio que podrán realizar los despachos de abogados externos con comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales son los señalados en el cuadro anterior y deberán estar documentados mediante el formato denominado "Vales de Caja sin

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:
GJCCM	DEJ
SCJC	

requisitos fiscales" y debidamente autorizados por las GJR'S, cuyo formato se agrega como Anexo Tres al presente Manual.

- 5.1.14 Es responsabilidad de las GJR'S que los recursos que se dispersen a los Despachos Externos para solventar gastos de juicio, cumplan con las normas establecidas en el presente manual.
- 5.1.15 Es responsabilidad de las GJR'S verificar que los recursos solicitados para gastos de juicio , sean los estrictamente necesarios para la tramitación e impulso del juicio correspondiente y cumplan con lo pactado en cantidad, calidad, oportunidad, precio y demás especificaciones negociadas.
- 5.1.16 Es responsabilidad de las GJR'S asegurarse que las facturas presentadas por los despachos de abogados externos responsables de la tramitación del juicio, corresponda a los servicios solicitados.
- 5.1.17 Las GJR'S serán responsables de que todas las erogaciones que se generen por concepto de gastos de juicio, con motivo de la recuperación de cartera vencida, sean con cargo a los acreditados, salvo las excepciones detalladas en los Lineamientos y en este Manual.
- En su caso, las GJR'S deberán reportar a la SCJC los pagos que realicen los demandados por lo conceptos antes detallados, en la cuenta designada por la SCT a la SCJC para la recuperación de gastos de juicio y honorarios, vía oficio acompañando copia de la ficha de deposito a nombre de la Financiera y dentro de los dos días hábiles posteriores de la operación bancaria.
- 5.1.18 Las GJR'S serán responsables de mantener los expedientes relativos a los juicios de recuperación de cartera vencida judicial y su documentación clasificada, en perfecto orden y buen estado.
- 5.1.19 Las GJR'S serán la responsables de la clasificación de la información de los expedientes y del estricto cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5.1.20 La GCT notificará a la SCJC las procedencias o improcedencias del pago, quien, por conducto de la GJCCM, lo notificará a las GJR'S para su control. En caso de improcedencia del pago, la GJCCM solicitará a la GJR'S que solvente las causas por las cuales se dio esta situación.
- 5.1.21 Es responsabilidad de las GJR'S enviar a la GJCCM vía correo electrónico la base de datos a que se alude en el numeral 5.1.8, incluyendo la cuenta clave bancaria estandarizada (Cuenta CLABE) de los despachos de abogados externos para tramitar el pago solicitado.
- 5.1.22 Es responsabilidad de la GF y CPP elaborar las constancias de retenciones de impuestos por concepto de honorarios, y entregarlas a la GJCCM para su distribución a las GJR'S quienes a su vez entregarán a los prestadores de servicios dichas constancias, regresando la copia firmada por el prestador de servicios a la CRA para su retorno a la GF y CPP.

ELABORO: GF y CPP, DEF

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.

- 5.2.1 Presentar la comprobación de los gastos de juicio erogados y que estos cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- 5.2.2 Entregar los comprobantes a las GJR'S conforme a lo establecido en el numeral 5.1.3 de este Manual.
- 5.2.3 De la autenticidad de los comprobantes con los que acrediten la aplicación de los recursos.
- 5.2.4 Del buen uso que se le de a la cédula de identificación fiscal de la Financiera.

5.3 RESPONSABILIDADES DE LA GJCCM

- 5.3.1 Llevar a cabo el registro contable de los gastos de juicio, e integrar el paquete contable, acorde a los lineamientos emitidos por la GC.
- 5.3.2 Conservar los oficios remitidos por la GJR'S, junto con el acuse de la FURRT en la cual se solicitó la dispersión de los recursos.

5.4 RESPONSABILIDADES DE LA SCJC

- 5.4.1 Supervisar que los oficios que contengan las solicitudes de trámite de dispersión de los recursos para los gastos de juicio, cumplan con lo establecido en este Manual.
- 5.4.2 Instruir a la GJCCM para que realice la gestión del trámite para la dispersión de los recursos para gastos de juicio.
- 5.4.3 Supervisar que la GJCCM conserve los oficios remitidos por las GJR'S, junto con el acuse de la FURRT en la cual se solicitó la dispersión de los recursos

5.5 RESPONSABILIDADES DE LA GJR'S

- 5.5.1 La recepción, revisión, y autorización del gasto de juicio solicitado, así como la emisión del oficio que contenga la solicitud de trámite para la dispersión de los recursos.
- 5.5.2 El control de las dispersiones realizadas, así como la supervisión para que los despachos externos comprueben en tiempo y forma los anticipos de gastos de juicio que se les otorguen.
- 5.5.3 Que los despachos externos cumplan con lo establecido en el numeral 5.2
- 5.5.4 El resguardo de las facturas y recibos de honorarios originales.
- 5.5.5 El resguardo de los Vales de Caja originales sin Requisitos Fiscales.
- 5.5.6 Revisar y asegurarse que todos los comprobantes que se anexen a las solicitudes de pago de gastos de juicio que presenten los despachos externos, reúnan los requisitos institucionales y fiscales para su autorización.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

5.6 ENVÍO DE COMPROBANTES.

5.6.1 Las GJR'S enviarán vía oficio, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que los despachos de abogados externos entreguen la comprobación de los anticipos suministrados, a la GJCCM, selladas con la leyenda "El original obra en poder de las GJR'S", nombre, fecha y firma del titular de las GJR'S o del Jefe de Departamento Contencioso, para que la GJCCM, en auxilio de las GJR'S, concilie la correcta aplicación de las comprobaciones de los anticipos otorgados.

5.6.2 En el caso que el importe de la comprobación sea inferior al anticipo otorgado, la GJR'S será la responsable de solicitar al despacho externo la devolución de la diferencia, para que este lo deposite, por el total del importe no comprobado, a la cuenta bancaria que para tal efecto le ha designado la GCT a la SCJC para el depósito de los recursos..

5.7 GUÍAS CONTABLES

5.7.1 Los registros contables se realizarán de conformidad con la Guía Contable que para tal efecto emitió la GC.

5.8 FIRMAS AUTORIZADAS

5.8.1 La GCT reconocerá como firmas autorizadas para la gestión de trámite de pago de gastos de juicio, la del titular de la SCJC y en su caso, la del titular de la GJCCM, las cuales deberán estar registradas en el catálogo de firmas de la Tesorería.

5.9 REQUISITOS FISCALES

5.9.1 Se observará lo estipulado en las disposiciones fiscales aplicables y vigentes.

5.10 OTRAS POLÍTICAS A CONSIDERAR

5.10.1 GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

5.10.1.1 Cuando el abogado externo requiera trasladarse a una plaza diferente de donde fue contratado, para el desahogo de una diligencia aparejada a un procedimiento judicial para la recuperación judicial de cartera vencida de la Financiera, podrá solicitar el reembolso de los gastos de viaje, transportación y alimentación que se eroguen con motivo de la diligencia; para lo cual deberán cumplirse los siguientes requisitos.

- a) Solicitar autorización a las GJR'S, que será la única que tendrá facultades para autorizar dichas erogaciones.
- b) Que la distancia que vayan a recorrer los despachos externos sea superior a los cincuenta kilómetros, desde su domicilio hasta el lugar de su gestión conforme a lo dispuesto en el artículo 32 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5.10.1.2 La tarifas que se otorgará a los Despachos Externos serán las establecidas conforme a las disposiciones vigentes aplicables a la Financiera.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

5.10.1.3 Para que se efectúe el reembolso de dichos gastos, el Despacho Externo enviará a la GJR'S los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación; en caso de que los comprobantes no cumplan con los requisitos señalados por las disposiciones fiscales vigentes, la GJR'S no autorizará el reembolso del gasto.

5.10.1.4 Cuando no haya pernocta, y la documentación que ampare el gasto de alimentación, solo se acompañe por la relativa al transporte, invariablemente tendrá que venir anexo el comprobante que demuestre que se utilizó una tarjeta de crédito del abogado que realizó el viaje, excepto cuando se demuestre que el gasto se efectuó en poblaciones o zonas rurales, sin servicios bancarios, conforme lo estipulado en el artículo 32 fracción V tercer párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5.10.1.5 En casos excepcionales y debidamente fundados y motivados, las GJR'S podrán autorizar anticipos para dichos gastos, por lo que con diez días hábiles de anticipación, para lo cual deberán remitir a la SCJC la solicitud para la tramitación del depósito correspondiente, conforme a lo establecido en este manual.

5.10.2 PAGO A LOS DESPACHOS EXTERNOS POR RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD CUOTA LITIS

5.10.2.1 El pago de los honorarios a los despachos externos responsable de los juicios instaurados por la recuperación de cartera vencida, será a cargo del deudor demandado y siempre que la Financiera haya recuperado el monto correspondiente al crédito demandado o se actualice la adjudicación del bien embargado en juicio a favor de la Financiera.

El pago de honorarios de abogados externos, se sujetará a lo siguiente:

- En aquellos procedimientos en los que se logre la recuperación del crédito a través del remate de bienes embargados con motivo de la tramitación del juicio, el porcentaje de honorarios que corresponda al abogado externo será calculado sobre el valor del remate.
- En los procedimientos en los cuales se logre la recuperación del crédito a través de adjudicaciones o daciones en pago en favor de la Financiera, el porcentaje de honorarios que corresponda al abogado externo se calculará sobre el valor de adjudicación o el valor de la dación en pago efectuado a la Financiera, según sea el caso.
- En los procedimientos dentro de los cuales se celebren convenios judiciales de pago, los honorarios que correspondan al abogado externo serán determinados considerando el monto reconocido como adeudo a cargo del demandado y ratificado en el instrumento contractual ante la autoridad jurisdiccional.

Como excepción a lo anteriormente establecido, los honorarios del juicio correrán a cargo de la Financiera, conforme a las condiciones siguientes:

- En caso de acreditarse la imposibilidad práctica de recuperación del crédito.
- El deudor hubiere dispuesto de la garantía otorgada.
- Por cualquier causa se hubiera extinguido la garantía.
- En caso de adjudicación a la Financiera del bien embargado en juicio.

5.10.2.2 En los supuestos de excepción mencionados en los numerales 1, 2 y 3 del numeral precedente, deberán acreditarse y constar en un dictamen jurídico que para tal efecto

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

emita el abogado externo y autorice el Jefe del Departamento Contencioso de la Coordinación Regional, con visto bueno del Gerente Jurídico correspondiente.

5.10.2.3 En el caso de la hipótesis planteada en el numeral 4, el porcentaje de honorarios que corresponda al abogado externo se calculará sobre el valor de adjudicación o el valor de la dación en pago efectuado a la Financiera, en su caso, y de conformidad con las tablas establecidas en los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos en la Financiera.

5.10.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO

5.10.3.1 El despacho externo, una vez que haya obtenido la recuperación del crédito y que haya ejecutado el incidente de liquidación de los gastos de juicio, enviará su factura a las GJR'S para que estas la validen y determinen la procedencia del pago.

5.10.3.1.1 Una vez depositado el monto del crédito recuperado, las GJR'S deberán solicitar mediante oficio a la SCJC que gestione el pago que le corresponda al abogado externo, acompañando de la constancia de depósito y de la aplicación contable

5.10.3.2 En el caso de los numerales 1, 2 y 3 del inciso 5.10.2.1, el procedimiento de pago se sujetará a lo siguiente:

5.10.3.2.1 En los casos de excepción que se mencionan en el apartado 5.10.2. las GJR'S, solicitarán por oficio a la SCJC la gestión para la procedencia del pago, acompañando a la solicitud la siguiente documentación, misma que se enlista de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Fotocopia de la factura del despacho externo.
- b) Copia del dictamen de irrecuperabilidad, debidamente requisitado.
- c) Copia de la sentencia emitida dentro del juicio, así como copia del auto en donde se declara que la misma ha causado estado.
- d) Copia de la constancia del Registro Público de la Propiedad en donde se consigne que el acreditado no cuenta con bienes.

5.10.3.2.2 La fotocopia de la factura deberá tener el sello con la leyenda "El original obra en poder de la GJR'S" nombre, fecha y firma del GJR'S.

5.10.3.2.3 La GJCCM elaborará el FURRT y la SCJC autoriza el trámite de pago correspondiente gestionando el visto bueno de la GP y de la GFyCPP; posteriormente entregará el FURRT a la GCT para su dispersión. **ELABORO: GF y CPP, DEF**

5.10.3.3 En el caso del numeral 4 del inciso 5.10.2.1, el procedimiento de pago se sujetará a lo siguiente:

5.10.3.3.1 El porcentaje de honorarios que corresponda al despacho externo se calculará sobre el valor de adjudicación o el valor de la dación en pago efectuado a la Financiera, en su caso, y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos en la Financiera.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

- 5.10.3.3.2 Una vez determinado el monto de los honorarios, el Despacho Externo enviará su factura a las GJR'S para que estas la validen y determinen la procedencia del pago.
- 5.10.3.3.3 Las GJR'S, mediante oficio, solicitará a la SCJC la gestión para la procedencia del pago, acompañando a la solicitud la siguiente documentación, misma que se enlista de manera enunciativa mas no limitativa:
- a) Copia de la Sentencia, así como copia del auto en el cual conste que la misma ha causado estado.
 - b) Copia del acta de la diligencia de remate.
 - c) Copia del Auto judicial en el cual se tiene por aprobado el remate y adjudicación del bien mueble o inmueble.
 - d) Copia de la factura, en caso de bien mueble, o de la escritura, en el caso de bienes inmuebles.
 - e) Copia del acta entrega en la cual se entrega el bien, mueble o inmueble, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo prescrito en las Políticas y Lineamientos para la Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Financiera, que haya adquirido en Dación en Pago o Por Adjudicación Judicial, con motivo de las Operaciones de Crédito que realiza.
 - f) En caso de bienes inmuebles, copia de la escritura en donde se acredite la propiedad del bien adjudicado por parte de la Financiera.
 - g) Cuando por causas no imputables al Abogado externo se omita el requisito del inciso e, se autorizara el 50% del pago de honorarios que le corresponda al abogado externo, y el otro 50% restante hasta que se materialice la entrega material del bien mueble o inmueble adjudicado.
- 5.10.3.3.4 La fotocopia de la factura deberá tener el sello con la leyenda "El original obra en poder de la GJR'S" nombre, fecha y firma del GJR'S.
- 5.10.3.3.5 La GJCCM elaborará el FURRT y la SCJC autoriza el trámite de pago correspondiente gestionando el visto bueno de la GP y de la GFyCPP; posteriormente entregará el FURRT a la GCT para su dispersión. **ELABORO: GF y CPP, DEF**

5.10.4 PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE JUICIO

- 5.10.4.1 Los despachos de abogados externos solicitarán a los titulares de las Gerencias Jurídicas Regionales, los gastos de juicio acompañando los originales de la documentación soporte, petición que el Jefe de Departamento Contencioso revisará y validará que reúna los requisitos correspondientes al gasto del que se trate, dentro de los 5 días "hábiles" siguientes a su recepción, turnándola al Gerente Jurídico Regional para que dentro de los 2 días "hábiles" siguientes a los de su recepción y de ser procedente, los autorice.
- 5.10.4.2 Tratándose de ausencia "en cualquier caso" del Gerente Jurídico Regional, el Jefe del Departamento Contencioso, además de revisar y validar que las solicitudes de gastos de juicio reúnan los requisitos de procedencia, será quien dentro de los términos señalados, dé su visto bueno
- 5.10.4.3 Una vez autorizadas las solicitudes de gastos el Jefe de Departamento Contencioso, enviará la solicitud de los gastos de juicio, acompañando la documentación necesaria a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa, en el plazo máximo de 2 días "hábiles", después de obtener el visto bueno del Gerente Jurídico Regional.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

- 5.10.4.4 La Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa, al recibir la petición de gastos de juicio, el mismo día lo turnará a la Coordinación de Área de la GJCCM, la que contará con un máximo de 7 días “hábiles”, quien conforme al status procesal contenido en la página del Despacho Controller, validará, aprobará y autorizara la petición del abogado externo..
- 5.10.4.5 A su vez, la Coordinación de Área de la GJCCM y salvo casos especiales, enviará vía correo electrónico, la información y documentación soporte al “DESPACHO CONTROLLER” para su validación.
- 5.10.4.6 Autorizados los gastos de juicio, la Coordinación de Área de la GJCCM dentro de los 2 días “hábiles” siguientes, elaborará el FURRT correspondiente, entregándolo a la GCT, para su dispersión.
- 5.10.4.7 El término para la dispersión de los recursos a cargo de la GCT, queda fuera de la competencia de la SCJC, sin embargo, una vez notificada a la SCJC el depósito interbancario de los recursos a los abogados externos, el mismo día la Coordinación de Área de la CJCCM, hará del conocimiento de las Gerencias Jurídicas Regionales, marcando copia al Despacho Controller de dichas dispersiones, conteniendo los datos que permitan identificar plenamente las mismas.

5.10.5 TRATAMIENTO FISCAL DE LOS GASTOS POR CUENTA DE TERCEROS

- 5.10.5.1 Los despachos de abogados externos observarán lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta que a la letra dice “Cuando el contribuyente efectúe erogaciones a través de un tercero, excepto tratándose de contribuciones, viáticos o gastos de viaje, deberá expedir cheques nominativos a favor de éste o mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, y cuando dicho tercero realice pagos por cuenta del contribuyente, éstos deberán estar amparados con documentación que reúna lo requisitos del artículo 31, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta”

5.10.6 APLICACIÓN DE RECUPERACIONES DE GASTOS DE JUICIO

- 5.10.6.1 Las recuperaciones de gastos de juicio se aplica contablemente a la cuenta por cobrar del acreditado por el cual se generó dicho gasto.
- 5.10.6.2 Una vez aplicada la recuperación de conformidad con el párrafo anterior, y en caso de que existiera un saldo remanente no recuperado de gastos de juicio, la GJR'S solicitará mediante oficio a la Gerencia de Operación de la Coordinación Regional que, conforme a los procedimientos establecidos en la Normatividad vigente, se solicite al Consejo Directivo se apliquen reservas preventivas y se apruebe su quebranto correspondiente;
- 5.10.6.3 En el supuesto de créditos en los que se solicite al Consejo Directivo su cancelación bajo el supuesto de que se hayan agotado las gestiones formales de cobro, o determinado la imposibilidad práctica de recuperación, o cuando se trate de créditos por montos iguales o menores al límite de incosteabilidad, se deberá solicitar, de manera simultanea, la aplicación de la reserva de gastos de juicio que se hayan erogado con motivo del juicio incoado.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

- 5.10.6.4 En el supuesto de créditos en los que se solicite al Consejo Directivo su cancelación bajo el supuesto de que se cuenta con provisiones preventivas específicas por el 100% del adeudo, la aplicación de la reserva de gastos de juicio, se solicitará al Consejo en el momento en que el que la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica así lo determine mediante dictamen y lo solicite mediante oficio a la Gerencia de Operación de la Coordinación Regional.
- 5.10.6.5 Cuando los gastos de un juicio no se puedan recuperar, en razón de haberse determinado la irrecuperabilidad de un crédito, se haya actualizado la hipótesis de la recuperación del adeudo sin incluir gastos de juicio o adjudicación judicial, o se haya recuperado el crédito, y no así los gastos de juicio y honorarios, la GJR'S deberá solicitar a la Gerencia de Operación de la Coordinación Regional, vía oficio, que se solicite al Consejo Directivo la aplicación de reservas, acompañando del dictamen en donde se exponga de manera fundada y motivada las razones de la procedibilidad de su pedimento.
- 5.10.6.6 Las provisiones se realizarán conforme a la disposición A-2 "Aplicación de Reglas Particulares" serie C-3 "Cuentas por Cobrar" apartado "Estimación por Irrecuperabilidad o Difícil Cobro" de las disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la FR, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás disposiciones aplicables.

6. ABREVIATURAS

CRA	Coordinación Regionales Administrativas.
CR:	Coordinaciones Regionales.
DEF	Dirección Ejecutiva de Finanzas.
DERMS:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
DGAJ:	Dirección General Adjunta Jurídica
FURRT:	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería.
GC:	Gerencia de Contabilidad.
GCT:	Gerencia de Control de Tesorería
GF Y CPP:	Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar.
GJCCM:	Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.
GJR'S:	Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
GJR'S's	Gerencia Jurídica Regional.
GP:	Gerencia de Presupuesto
SCJC:	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SCT	Subdirección Corporativa de Tesorería.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

**ANEXO UNO.
FORMATO DE OFICIO**

**COORDINACIÓN REGIONAL XXXXXX.
GERENCIA JURÍDICA**

XXXX, xxxxx a 07 de xxxxxdel 200x.

OFICIO NUM:

FOLIO DEL ABOGADO EXTERNO:

AL C.

LIC. DANIEL STONE ALCIBAR.

SUBDIRECTOR CORPORATIVO JURÍDICO CONTENCIOSO.

P R E S E N T E.

Me permito hacer de su conocimiento que esta Gerencia Jurídica Regional a mi cargo, con fundamento en **(Anotar los fundamentos que considere la GJR'S procedentes)**, y con motivo de **(Anotar la motivación para la toma de la decisión)** ha determinado que es procedente la solicitud de gastos de juicio que ha presentado **(Anotar nombre del despacho externo o del abogado)**. En consecuencia, y de la manera más atenta le solicito el trámite y gestión de los recursos de mérito, acorde con el siguiente detalle:

- 1.- Nombre del demandado:
- 2.- Número de contrato:
- 3.-Numero de crédito:
- 4.-Agencia:
- 5.-Tipo de Crédito:
- 6.-Tipo de Juicio:.
- 7.- Juzgado y Ubicación:
- 8.- Fecha De demanda.
- 9.- Etapa Procesal:
- 10.- Abogado Responsable:
- 11.- No. de cuenta CLABE:
- 12.- Concepto del gasto de juicio:.
- 13.- Monto del Gasto de Juicio: \$
- 14.-CONCEPTOS:

La dispersión que se solicita, se ha autorizado bajo la más estricta responsabilidad de esta Gerencia Jurídica Regional, por lo que procede su tramitación correspondiente.

ATENTAMENTE.

LIC.

GERENTE JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN REGIONAL XXXX

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ

ANEXO DOS

FORMATO DE BASE DE GASTOS DE JUICIO.

REGION AL	AGENCI A	N° DE OFICIO	FECHA OFICIO	NOMBR E DEL ACREDI TADO	TIPO DE CREDIT O	NUMER O DE CONTRA TO	TIPO DE JUICIO	FECHA DE DEMAN DA	JUZGAD O	N° DE EXPEDIE NTE	ETAPA PROCES AL	DESPAC HO O ABOGA DO	PERITO	N° DE CUENTA DEL DESPAC HO O PERITO	BANCO	CONCEP TO DEL GASTO DE JUICIO	COMPR OBANTE CON O SIN REQUISI TOS FISCALE S	VALE DE CAJA SIN REQUISI TOS FISCALE S	MONTO DEL GASTO DE JUICIO	NETO A PAGAR
--------------	-------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------	-------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------	--	-------	---	---	--	---------------------------------------	-----------------

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM		DEJ
SCJC		

ANEXO TRES

FORMATO DE VALE DE CAJA

VALE DE CAJA SIN REQUISITOS FISCALES.

COORDINACION REGIONAL XXXXX

GERENCIA JURIDICA REGIONAL XXXXX

FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS DEL JUICIO

Nombre del demandado:

Número de Contrato

Tipo de crédito:

Tipo de juicio:

Fecha de demanda:

Juzgado y ubicación:

Expediente:

Etapas procesales:

ABOGADO O DESPACHO EXTERNO QUE LO SOLICITA

Nombre del Abogado o

despacho responsable

No. de cuenta de cheques del

despacho

CONCEPTO DEL GASTO.

Concepto del gasto de juicio:

IMPORTE: \$

Monto del gasto de juicio:

TOTAL: \$

AUTORIZA

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GERENTE JURÍDICO REGIONAL

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
GJCCM	SCJC	DEJ