



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND
FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL PARA EL PAGO DE GASTOS DE JUICIO EN LAS COORDINACIONES REGIONALES DERIVADOS DE CARTERA VENCIDA JUDICIAL





Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Área Jurídica de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Gerente Jurídico Contencioso Civil y Mercantil	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso
Lic. Luis Antonio Rocha Villalón	Lic. Francisco Unzueta Navarro	Lic. Sergio Blancas Villegas





Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
1	17/09/2004	N/A	N/A	N/A	Emisión.
2	31/08/2005	N/A	N/A	N/A	Se modificó lo relativo a gastos de viaje y viáticos, en cuanto a la solicitud, autorización, y tarifas aplicables, numeral 5.27.
3	30/11/2007	N/A	N/A	N/A	Se adicionó el Lineamiento para el pago de honorarios de abogados externos, cuando se determine la imposibilidad práctica de recuperación del crédito.
4	26/05/2008	N/A	N/A	N/A	Se reestructura y determina la obligación de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, 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 Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el tema de gastos de juicio generados con motivo de la atención, seguimiento y conclusión de juicios instaurados con motivo de la cartera vencida judicial..
5	7/03/2009	N/A	N/A	N/A	Se precisaron las áreas que deberán participar en el proceso de aplicación de reservas preventivas y castigo de gastos de juicio.
6	25/01/2010	N/A	N/A	N/A	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.
7	14/12/2010	N/A	N/A	N/A	Se adiciona el inciso d) del numeral 5.38 de honorarios abogado externo por excepción.
8	15/04/2016	N/A	N/A	N/A	Se agregó: la solicitud del pago de honorarios a peritos valuadores. Podrá solicitarse directamente a la GCRJ por los peritos con el visto bueno del abogado externo. Así mismo se agregó la sanción a que se puede ser acreedor el abogado externo de no cumplir en





					tiempo y forma con la comprobación de los gastos de juicio que le hayan sido proporcionados.
9	13/09/2018	N/A	N/A	N/A	Se agregó la captura de las solicitudes de gastos de juicio, deberá hacerse a través del módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio.
10	29/05/2020	N/A	N/A	N/A	Se agrega al apartado número 5, el esquema de Pago de Honorarios para Abogados Externos por Avance Procesal.





Contenido

1. Introducción	6
2. Objetivo	6
3. Alcance	6
4. Fundamento Normativo	6
5. Políticas	6
6. Responsabilidades.....	14
7. Descripción del Procedimiento.....	17
8. Diagrama de flujo	21
9. Anexos	26
10. Glosario.....	26





1. Introducción

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, en los procedimientos judiciales en los que la Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) sea parte, con motivo de recuperación de cartera vencida judicial.

2. Objetivo

Normar las operaciones contables que se generen por concepto de gastos de juicio que por disposición legal y/o administrativa deban generarse por la Institución a través del área jurídica y/o despachos y/o abogados externos contratados bajo el esquema de “Cuota Litis” y/o “Avance Procesal”, para la atención de los juicios instaurados con motivo de la cartera vencida judicial, de créditos otorgados por la FND.

3. Alcance

Este manual es de aplicación para todos los servidores públicos y empleados responsables de la dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de actividades contenciosas a cargo de la SCJC, GJCCM, GCRJ y JDCGCRJ de la FND.

4. Fundamento Normativo

- 4.1. Ley Orgánica de la FND.
- 4.2. Estatuto Orgánico de la FND.
- 4.3. Criterios Contables emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV aplicable a la FND en tema de gastos de juicio.
- 4.4. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 4.5. Código Fiscal de la Federación.
- 4.6. Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos de la FND.
- 4.7. Programa de Financiamiento para Pequeños Productores.
- 4.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

5. Políticas

- 5.1. El presente manual establece las bases a través de las cuales se llevará a cabo la actividad relativa a la solicitud, autorización, tramitación, control y dispersión de gastos de juicio en los que





la FND sea parte, con motivo de recuperación de cartera vencida judicial.

- 5.2.** Su aplicación es de carácter obligatorio para los servidores públicos y empleados de la FND que intervengan en las actividades relacionadas con la solicitud, autorización, tramitación, control y dispersión de gastos de juicios a despachos y/o abogados externos.
- 5.3.** La GCRJ determinará para cada juicio, el monto de los gastos y los conceptos que lo motivaron, con el propósito de repercutirlos al demandado.
- 5.4.** Forma parte de la operación de la FND el erogar este tipo de gastos destinados a cubrir la tramitación, seguimiento y conclusión de asuntos judiciales como:
 - 5.3.1. Impuestos y derechos.
 - 5.3.2. Inscripción de embargos.
 - 5.3.3. Publicación de edictos, honorarios a peritos y notarios.
 - 5.3.4. Cualquier otro que por disposición legal y/o administrativa deban erogar el despacho y/o abogado externo contratado bajo el esquema de “Cuota Litis” y/o “Avance Procesal”.
- 5.5.** Para la atención de los juicios instaurados con motivo de la cartera de crédito vencida, se generan gastos de juicio por concepto de impuestos y derechos, inscripción de embargo, publicación de edictos, pago de honorarios de peritos y notarios, entre otro. Lo anterior, con base en el formato de oficios, que se adjunta como anexo uno en este manual.
- 5.6.** La petición de los recursos solicitados por el despacho y/o abogado externo contratado para la atención y seguimiento de los juicios instaurados con motivo de la cartera vencida judicial, es validada por la GCRJ y/o JDCGCRJ y en su caso se da trámite a los mismos ante la SCJC.

La petición de los recursos solicitados por los peritos valuadores designados en los juicios instaurados con motivo de la cartera vencida judicial, para el pago de sus honorarios, deberá tener el visto bueno del despacho y/o abogado externo responsable del asunto.

En caso de pago de honorarios a terceros, como son notarios o peritos, el despacho y/o abogado externo entregarán forzosamente el comprobante del pago a la GCRJ para que ésta a su vez, la envíe escaneado vía correo electrónico a la Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar y se realice el entero oportuno de la retención.

- 5.7.** La GCRJ y/o JDCGCRJ integra 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.
- 5.8.** Los despachos y/o abogados externos que no cumplan con la comprobación de los recursos que le hayan sido ministrados de manera anticipada, y dentro del plazo establecido en este manual, se harán acreedores a la rescisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tenga celebrado y a las consecuencias legales que ello genere.





- 5.9. La GCRJ y/o JDCGCRJ, captura en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, la información jurídica y administrativa correspondiente para la realización del trámite de dispersión. Lo anterior, de acuerdo con el formato “Base de trámite de gastos de juicio”, y cuyo formato se plasma en el anexo dos de este manual.
- 5.10. La SCJC supervisa que las solicitudes de anticipos y reembolsos de gastos de juicio capturadas por la GCRJ y/o JDCGCRJ en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, 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 la FURRT) correspondiente, y que lo presente nuevamente ante la SCJC para la inserción de la firma autorizada.
- 5.11. Una vez requisitado lo anterior, la GJCCM presenta el FURRT ante la GP para que esta dé su visto bueno.
- 5.12. La GJCCM presenta ante la GCT el FURRT debidamente requisitado, para que ésta realice la dispersión de los recursos previamente autorizados.
- 5.13. La GCRJ podrá 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 del cuadro abajo mencionado.

<p>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 00/100 M.N.). Dicha solicitud deberá plasmarse en el oficio correspondiente y estar debidamente fundada y motivada.</p>	<p>Hasta \$500.00</p>
---	-----------------------

- 5.14. Los gastos de juicio que podrá realizar el despacho y/o abogado externo con comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales son los señalados en el cuadro anterior y deberán estar documentados mediante formato denominado “Vale de Caja sin Requisitos Fiscales” y debidamente autorizados por la GCRJ, cuyo formato se agrega como anexo tres al presente manual.
- 5.15. La GCRJ supervisará que las facturas presentadas por el despacho y/o abogado externo responsable de la tramitación del juicio, correspondan a los servicios solicitados.
- 5.16. La GCRJ supervisará que todas las erogaciones que se generen por concepto de gastos de juicio, con motivo de la recuperación de cartera vencida judicial, sean con cargo a los acreditados, salvo las excepciones detalladas en los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos de la FND y en este manual.
En su caso, la GCRJ deberá reportar a la SCJC los pagos que realicen los demandados por los 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 depósito a nombre de la FND y dentro de los dos días hábiles posteriores de la operación bancaria.

- 5.17. La GCRJ y/o JDCGCRJ deberá mantener los expedientes relativos a los juicios de recuperación de cartera vencida judicial y su documentación clasificada, en perfecto orden y buen estado.
- 5.18. La GCRJ y/o JDCGCRJ deberá clasificar la información de los expedientes y en el estricto cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.19. La GCT notificará a la SCJC las procedencias o improcedencias del pago quien, por conducto de la GJCCM, lo notificará a la GCRJ para su control. En caso de improcedencia del pago, la GJCCM solicitará a la GCRJ que solvete las causas por las cuales se dio esta situación.
- 5.20. La GCRJ y/o JDCGCRJ envía a la GJCCM vía correo electrónico la base de datos a que se alude en el numeral 5.9., incluyendo la cuenta clave bancaria estandarizada (Cuenta CLABE) del despacho y/o abogado externo para tramitar el pago solicitado.
- 5.21. La GCRJ captura en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, la comprobación de los anticipos suministrados al abogado y/o despacho externo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el despacho y/o abogado externo entregue la documentación con la que comprueba los recursos ministrados.

Las copias que remitan a la SCJC deberán contener la leyenda “La original obra en poder de la GCRJ”, nombre, fecha y firma del titular de las GCRJ o del JDCGCRJ.

Lo anterior, para que la SCJC revise y concilie la correcta aplicación de la comprobación de los anticipos otorgados.

- 5.22. En el caso que el importe de la comprobación sea inferior al anticipo otorgado, la GCRJ será la responsable de solicitar al despacho y/o abogado externo la devolución de la diferencia, para que éste 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.
- 5.23. Los registros contables se realizarán de conformidad con la Guía Contable que para tal efecto emitió la GC.
- 5.24. 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.
- 5.25. La documentación con la que el despacho y/ abogado externo, realice la comprobación de los anticipos y/o reembolsos de los gastos de juicio, deberán cumplir los requisitos fiscales, como lo marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.





- 5.26. La GF y CPP elabora las constancias de retenciones de impuestos por concepto de honorarios, y la entrega a la GJCCM para su distribución a la GCRJ quien a su vez las entregará a los prestadores de servicios dichas constancias, regresando la copia firmada por el prestador de servicios a la Coordinación Regional Administrativa para su retorno a la GF y CPP.

Gastos de Viaje y Viáticos

- 5.27. Cuando el despacho y/o 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 de cartera vencida judicial de la FND, 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:
- Solicitar autorización a la GCRJ, quien será la única que tendrá facultades para autorizar dichas erogaciones.
 - Que la distancia que vayan a recorrer el despacho y/o abogado externo 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 de Impuesto Sobre la Renta.
- 5.28. Las tarifas que se otorgarán al despacho y/o abogado externo serán establecidas conforme a las disposiciones vigentes aplicables a la FND.
- 5.29. Para que se efectúe el reembolso de dichos gastos, el despacho y/o abogado externo enviará a la GCRJ 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 GCRJ no autorizará el reembolso del gasto.
- 5.30. 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 a lo estipulado en el artículo 32 fracción V segundo párrafo de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 5.31. En casos excepcionales y debidamente fundados y motivados, la GCRJ podrá autorizar anticipos para dichos gastos, por lo que, con diez días hábiles de anticipación, deberá remitir a la SCJC la solicitud para la tramitación del depósito correspondiente, conforme a lo establecido en este manual.

Aplicación de Recuperaciones de Gastos de Juicio

- 5.32. La recuperación de gastos de juicio se aplica contablemente a la cuenta por cobrar del acreditado por el cual se generó dicho gasto.
- 5.33. 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 GCRJ, conforme a los procedimientos establecidos en la Normatividad vigente, se solicite al Consejo Directivo se apliquen reservas preventivas y se apruebe su quebranto correspondiente.

- 5.34. 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 simultánea, la aplicación de la reserva de gastos de juicio que se hayan erogado con motivo de juicio incoado.
- 5.35. 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 Directivo en el momento en que la GCRJ así lo determine mediante dictamen y lo solicite mediante oficio a la Gerencia de Operaciones de la Coordinación Regional.
- 5.36. 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 GCRJ deberá solicitar al Comité de Recuperación de Cartera la autorización de su irrecuperabilidad.
- 5.37. Las provisiones se realizarán conforme a la disposición A-2 “Aplicación de Normas 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 FND”, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás disposiciones aplicables.

Pago al despacho y/o abogado externo por recuperación de cartera vencida, contratados bajo la modalidad de “Cuota Litis”.

- 5.38. El pago de los honorarios al despacho y/o abogado externo responsable de los juicios instaurados por la recuperación de cartera vencida judicial, será a cargo del deudor demandado y siempre que la FND haya recuperado el monto correspondiente al crédito demandado o se actualice la adjudicación del bien embargado en juicio a favor de la FND.

El pago de honorarios de despacho y/o abogado externo se sujetará a lo siguiente:

- a) 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.
- b) En los procedimientos en los cuales se logre la recuperación del crédito a través de adjudicaciones o daciones en pago en favor de la FND, según sea el caso.





- c) En los procedimientos dentro de los cuales se celebren convenios judiciales de pago, los honorarios que correspondan al despacho y/o abogado externo serán determinados considerando el monto reconocido como adeudo a cargo del demandado y ratificado en el instrumento contractual ante la autoridad jurisdiccional.
- d) Como excepción a lo anteriormente establecido, los honorarios del juicio correrán a cargo de la FND, conforme a las condiciones siguientes:
 1. En caso de acreditarse la imposibilidad práctica de recuperación del crédito.
 2. El deudor hubiere dispuesto de la garantía otorgada.
 3. Que por cualquier causa se hubiera extinguido la garantía.
 4. En caso de adjudicación a la FND del bien embargado en juicio.

Pago al despacho y/o abogado externo por recuperación de cartera vencida, contratados bajo la modalidad de “Avance Procesal”.

5.39. El pago de los honorarios al despacho y/o abogado externo responsable de los juicios instaurados por la recuperación de cartera vencida judicial bajo el esquema de “Avance Procesal”, será a cargo de la FND, y serán reclamados judicialmente al deudor demandado, de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos, en su numeral 8, el cual se realizará de la siguiente manera:

Por avance procesal hasta el 50% del honorario que corresponde a la Suerte Principal del negocio, monto que se dividirá para su pago de la forma siguiente:

- | | |
|--|-----------------------|
| a) A la Elaboración y Presentación de la Demanda: | El 15% del Honorario. |
| b) A la Conclusión de la Etapa Probatoria: | El 5% del Honorario. |
| c) A la Obtención de Sentencia de Primera Instancia: | El 10% del Honorario. |
| d) A la Obtención de la Firmeza de la Sentencia: | El 10% del Honorario. |
| e) En la Obtención de Sentencia Favorable a FND: | El 10% del Honorario. |

El 50% restante del Honorario se cubrirá en forma proporcional contra la Recuperación Efectiva, realizada a favor de “LA FINANCIERA”, debidamente acreditada en los siguientes términos:

El porcentaje que corresponde al 50% del honorario pactado se multiplicará por el importe recuperado para obtener el monto a cubrirse.

La recuperación efectiva, es la cantidad recuperada en efectivo, o en especie (bienes muebles o inmuebles conforme al valor de adjudicación), ya sea por sentencia judicial, convenios judiciales o extrajudicial. No se incluye en este apartado la recuperación de cartera crediticia.

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 autoridad jurisdiccional.





En los convenios judiciales incumplidos el despacho y/o el abogado externo se obliga a realizar las acciones judiciales para su ejecución.

5.40. En los supuestos de excepción mencionados en las hipótesis 1, 2 y 3 del numeral 5.38, el despacho y/o abogado externo, presentará a la GCRJ por escrito su solicitud de pago de honorarios, acompañando el original de su factura y el archivo XLM, así como el dictamen jurídico de irrecuperabilidad del asunto que se trate.

Para los supuestos de pago que mencionan los incisos a), b), c), d) y e) del numeral **5.39**, el despacho y/o abogado externo, presentará a la GCRJ por escrito su solicitud de pago de honorarios, acompañando la copia de la diligencia que acredite la conclusión de la etapa procesal que se está cobrando, el original de su factura y el archivo XLM, con el cálculo de sus honorarios, se acuerdo a la tabla porcentual de la Cláusula Quinta de su respectivo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Tratándose de cartera vencida judicial que derive del Programa de Financiamiento para Pequeños Productores, que sea dictaminada por el despacho y/o abogado externo como irrecuperable y aprobada por la GCRJ el pago del honorario por dictamen emitido y validado será correspondiente a la cantidad de tres mil quinientos pesos (3,500.00 M.N.).

Los supuestos para que proceda el dictamen de irrecuperabilidad con gestiones judiciales serán los establecidos en el numeral 6.6 de la “Política de Recuperación por la Vía Judicial de Operaciones hasta por un monto equivalente en Moneda Nacional de 45,000 UDI, del “Programa de Financiamiento para Pequeños Productores”.

La GCRJ mediante oficio solicitará a la SCJC la gestión de la procedencia del pago de honorarios del despacho y/o abogado externo, adjuntando el dictamen jurídico de irrecuperabilidad emitido por este último respecto del asunto que se trata, con la autorización y visto bueno de la GCRJ, debiendo acompañar al oficio la siguiente documentación, misma que se enlista de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Copia de la factura del despacho y/o abogado 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.

5.41. La fotocopia de la factura deberá tener el sello con la leyenda “La original obra en poder de la GCRJ”, nombre, fecha y firma del GCRJ.

5.42. En el caso de la hipótesis planteada en el inciso d) numeral 4 de la política 5.38, el porcentaje de honorarios que corresponda al despacho y/o abogado externo se calculará sobre el valor de la adjudicación o el valor de la dación en pago efectuada a la FND, en su caso y de conformidad con las tablas establecidas en los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos de la FND, debiéndose acompañar al oficio de solicitud de pago, la siguiente documentación, misma que se enlista de manera enunciativa más no limitativa:





1. Copia de la factura del despacho y/o abogado externo.
2. Copia de la sentencia, así como copia del auto en el cual conste que la misma ha causado estado.
3. Copia del acta de la diligencia de remate.
4. Copia del auto judicial en el cual se tiene por aprobado el remate y adjudicación del bien mueble o inmueble.
5. Copia de la factura en caso de bien mueble o de la escritura, en caso de bienes inmuebles.
6. Copia del acta entrega en la cual se otorga el bien, mueble o inmueble a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo dispuesto en las Políticas y Lineamientos para la Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la FND, que se haya adquirido por dación en pago o adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que realiza.
7. En caso de bienes inmuebles, copia de la escritura en donde se acredite la propiedad del bien adjudicado a favor de la FND.
8. Cuando por causas no imputables al despacho y/o abogado externo se omita el requisito del numeral 5, se autorizará el 30% del pago de honorarios que le corresponda al despacho y/o abogado externo, y el otro 70% restante hasta que se lleve a cabo la entrega material del bien mueble o inmueble adjudicado.

5.43. La fotocopia de la factura deberá tener el sello con la leyenda “La original obra en poder de la GCRJ”, nombre, fecha y firma del GCRJ.

Tratamiento Fiscal de los Gastos por Cuenta de Terceros.

5.44. El despacho y/o abogado externo observará lo dispuesto en el artículo 41 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 desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones de crédito o casas de bolsa a la cuenta abierta a nombre del tercero, y cuando dicho tercero realice pagos por cuenta del contribuyente, éstos deberán estar amparados con comprobante fiscal a nombre del contribuyente”.

6. Responsabilidades

Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.

- 6.1.** Supervisa que las solicitudes de trámite de dispersión de los recursos para los gastos de juicio, cumplan con lo establecido en este manual.
- 6.2.** Instruye a la GJCCM que realice la gestión del trámite para la dispersión de los recursos de gastos de juicio.





- 6.3. Supervisa que la GJCCM conserve los oficios remitidos por la GJCR, junto con el acuse de la FURRT en la cual se solicitó la dispersión de los recursos.

Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.

- 6.4. Lleva a cabo el registro contable de los gastos de juicio, e integrar el paquete contable, acorde a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Contabilidad.
- 6.5. Conserva los oficios remitidos por la GCRJ, junto con el acuse de la FURRT en la cual se solicitó la dispersión de los recursos.

Gerencia Jurídica de Coordinación Regional y Jefe de Departamento Contencioso.

- 6.6. La recepción, revisión y autorización del gasto del juicio solicitado, así como la captura del mismo en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, para la dispersión de los recursos.
- 6.7. 7.7. Da trámite a las peticiones de recursos por parte del despacho y/o abogado externo en un plazo no mayor a siete días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud; correspondiendo a la SCJC la gestión, a través de la GCT, de la dotación de los recursos para el gasto de juicio que sean estrictamente necesario.

Valida la procedencia de la petición de los recursos solicitados por los peritos valuadores designados en los juicios instaurados con motivo de la cartera vencida judicial, para el pago de sus honorarios, la cual deberá tener el visto bueno del despacho y/o abogado externo responsable del asunto.

- 6.8. Determina para cada juicio, el monto de los gastos y los conceptos que lo motivaron, con el propósito de repercutirlos al demandado.

Del control y supervisión de los pagos que se realicen con el carácter de anticipos y su aplicación al rubro de gastos de juicio, una vez que se obtenga del despacho y/o abogado externo la comprobación de dichos anticipos.

- 6.9. Envía a la GJCCM vía correo electrónico la base de datos de gastos de juicio solicitados incluyendo la cuenta CLABE bancaria estandarizada (Cuenta CLABE) del despacho y/o abogado externo.
- 6.10. De la guarda y custodia de los comprobantes, así como de la documentación soporte original.
- 6.11. El control de las dispersiones realizadas, así como la supervisión para que el despacho y/o abogado externo compruebe en tiempo y forma los anticipos de gastos de juicio que se le otorgan.





- 6.12. Que el despacho y/o abogado externo cumpla con lo establecido en la política 6.1.
- 6.13. El resguardo de las facturas y los recibos de honorarios originales.
- 6.14. El resguardo de los vales de caja originales sin requisitos fiscales.
- 6.15. Revisa y asegura que todos los comprobantes que se anexen a las solicitudes de pago de gastos de juicios que presente el despacho y/o abogado externo, reúnan los requisitos institucionales y fiscales para su autorización.
- 6.16. Registra 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 se favorable a la FND repercutirle los gastos al demandado.
- 6.17. La GCRJ y/o JDCGCRJ solicita al despacho y/o abogado externo que realice la comprobación del anticipo(s) que se le haya dotado o del reembolso de gasto de juicio efectuado por el mismo 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 Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas (DGAFOS) disponga fechas término para efectos de cierre contable y/o fiscal.
- 6.18. Que los recursos que se dispersen al despacho y/o abogado externo para solventar gastos de juicios, cumplan con las políticas establecidas en el presente manual.
- 6.19. Verifica 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.

Despacho y/o Abogado Externo.

- 6.20. Presenta la comprobación del gasto(s) de juicio erogado(s) y que estos cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- 6.21. Entrega los comprobantes a la GCRJ en el tiempo establecido en la política 7.17. de este manual.
- 6.22. Constatar la autenticidad de los comprobantes con los que acrediten la aplicación de los recursos.
- 6.23. Del buen uso que se le dé a la cédula de identificación fiscal de la FND.

Gerencia de Control de Tesorería.

- 6.24. Notifica a la SCJC las procedencias o improcedencias del pago quien, por conducto de la GJCCM, lo notificará a la GCRJ para su control. En caso de improcedencia del pago, la GJCCM solicitará a la GCRJ que solvante las causas por las cuales se dio esta situación.





7. Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento Solicitud de Gasto de Juicio		
1.	Despacho y/o Abogado Externo	Presenta a la GCRJ la solicitud de gastos de juicio, acompañando los originales de la documentación soporte.
2.	Gerente de Coordinación Regional Jurídica	Recibe la solicitud de gasto de juicio, y los originales de la documentación soporte.
3.		Remite al JDCGCRJ la solicitud de gasto de juicio, y los originales de la documentación soporte.
4	Jefe de Departamento Contencioso de la Coordinación Regional Jurídica D1	Revisa que reúna los requisitos correspondientes al gasto de juicio de que se trate, dentro del término de 5 días hábiles siguientes a su recepción.
		¿La solicitud reúne los requisitos correspondientes al gasto de juicio de que se trate? SÍ: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar con la actividad 5.
5	Gerente de Coordinación Regional Jurídica	Informa al despacho y/o abogado externo, que su solicitud no es procedente, especificando las causas. Fin del procedimiento
6	Gerente de Coordinación Regional Jurídica y/o Jefe de Departamento Contencioso de la Gerencia de Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Captura en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, la solicitud autorizada para su trámite.
7		Envía a la SCJC la documentación necesaria para su trámite, en un plazo máximo de 2 días hábiles, después de contar con el visto bueno de la GCRJ,
8	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	Recibe la solicitud de gastos de juicio y la turna a la CAGJCCM, quien contará con un máximo de 7 días hábiles para que, conforme al estatus procesal contenido en el módulo jurídico contencioso valide y autorice la petición del despacho y/o Abogado externo.
9	Gerente Jurídico Contencioso	Valida la solicitud de gastos de juicio y autoriza.





No.	Responsable	Descripción
D2	Civil y Mercantil y/o Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	¿La solicitud de gasto de juicio es validada, aprobada y autorizada? SÍ: Continuar con la actividad 11 . NO: Continuar con la actividad 10 .
10	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	Comunica por escrito a la GCRJ, que la solicitud de gasto(s) de juicio no es procedente, especificando las causas. Fin del procedimiento.
11	Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Elabora el FURRT correspondiente, entregándola a la GCT.
12	Gerente de Control de Tesorería	Notifica vía correo electrónico a la GJCCM y a la CAGJCCM el depósito interbancario de los recursos dispersados al despacho y/o abogado externo.
13	Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Hace del conocimiento vía correo electrónico a la GCRJ y JDCGCRJ de la dispersión de los recursos al despacho y/o abogado externo Fin del procedimiento.
Procedimiento Comprobación Gasto de Juicio		
1	Despacho y/o Abogado Externo	Presenta a la GCRJ documentos originales con los que comprueba los anticipos que le fueron suministrados.
2	Gerente de Coordinación Regional Jurídica y/o Jefe de Departamento Contencioso de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Recibe documentación y comprobación soporte.
3	Gerente de Coordinación Regional Jurídica y/o Jefe de Departamento Contencioso de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Captura en el módulo jurídico contencioso apartado gastos de juicio, la comprobación de los anticipos suministrados al abogado y/o despacho externo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que este último entregue la documentación con la que comprueba los recursos que le fueron ministrados.
4	Gerente Jurídico Contencioso Civil y Mercantil y/o Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Realiza los registros contables, de conformidad con la Guía Contable que para tal efecto emitió la GC. Fin del procedimiento.
Procedimiento de Pago de Honorarios a Despacho y/o abogado Externo, con cargo a la FND		





No.	Responsable	Descripción
1.	Despacho y/o Abogado Externo	Presenta a la GCRJ la solicitud de pago de honorarios, la documentación soporte del juicio y documentación de la etapa procesal a cobrar.
2	Gerente de Coordinación Regional Jurídica	Recibe la solicitud de pago de honorarios y la documentación soporte señalada en el numeral 5.38 y 5.39 de las políticas y da visto bueno.
3		Autoriza el dictamen jurídico de irrecuperabilidad del despacho y/o abogado externo del asunto que se trata, con el visto bueno de la GCRJ.
4	Jefe de Departamento de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Revisa el pago de de la etapa procesal que se está cobrando de conformidad al porcentaje de la tabla de honorarios.
D1		¿La solicitud del pago de honorarios reúne los requisitos correspondientes del juicio de que se trate? SÍ: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar con la actividad 5.
5	Gerente de Coordinación Regional Jurídica	Comunica por escrito al despacho y/o abogado externo que la solicitud de pago de honorarios no es procedente, especificando las causas. Fin del procedimiento.
6	Jefe de Departamento de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Autoriza la solicitud del pago de honorarios.
7	Gerente de Coordinación Regional Jurídica y/o Jefe de Departamento Contencioso de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Envía a la SCJC la solicitud de gastos de juicio autorizada con la documentación necesaria para su trámite.
8	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	Recibe la solicitud de pago de honorarios y la turna al GJCCM y/o CAGJCCM para su validación.
9	Gerente Jurídico Contencioso Civil y Mercantil y/o Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica	Recibe la solicitud para su validación y autorización. Nota. Contará con un máximo de 7 días hábiles para que valide y autorice la petición del despacho y/o abogado externo.



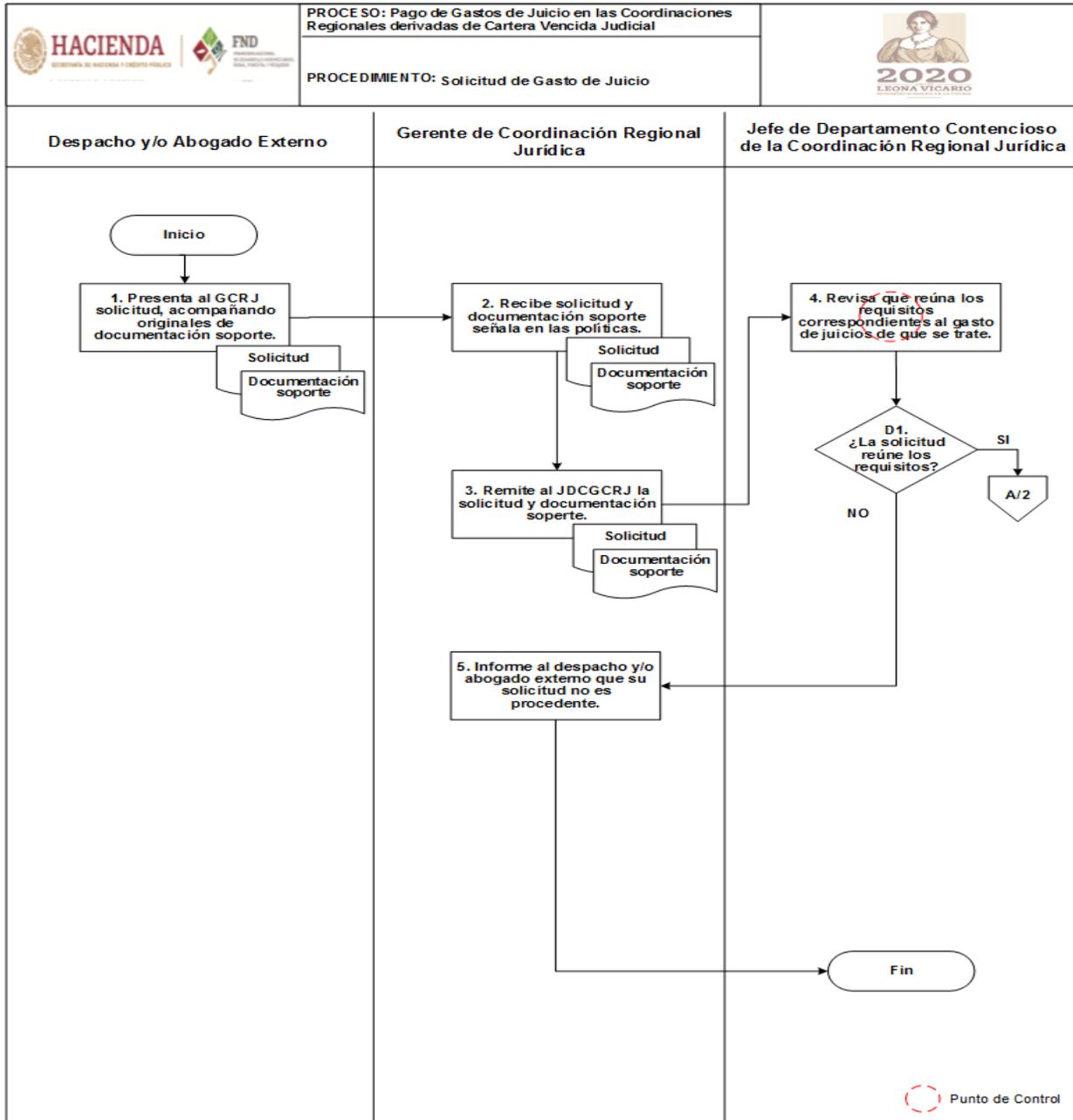


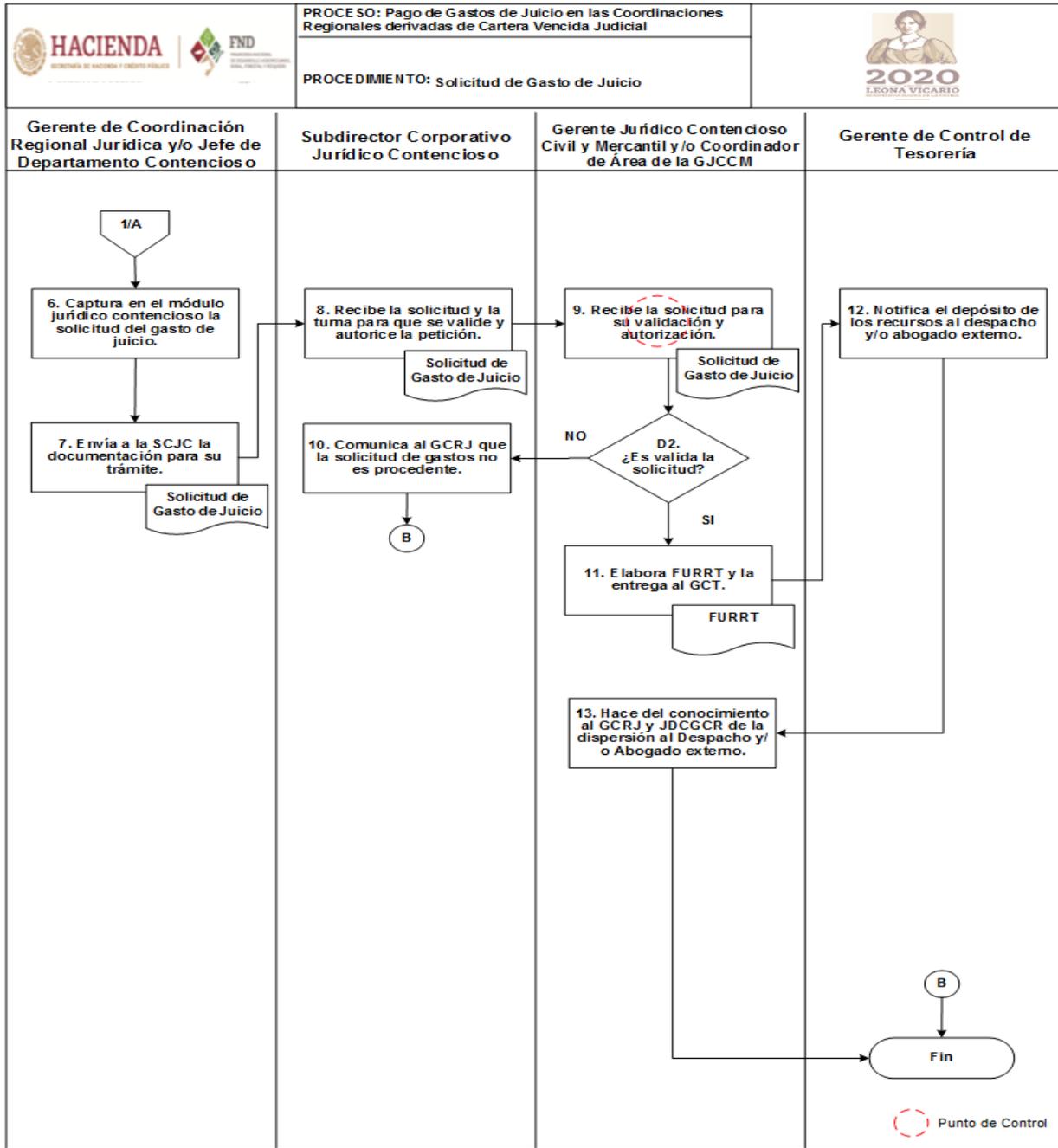
No.	Responsable	Descripción
D2	Contenciosa Civil y Mercantil	¿La solicitud de pago de honorarios es validada y autorizada? SÍ: Continuar con la actividad 11 . NO: Continuar con la actividad 10 .
10		Comunica por escrito a la GCRJ, que la solicitud de pago de honorarios no es procedente, especificando las causas. Fin del procedimiento.
11	Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Elabora el FURRT correspondiente y la entrega a la GCT.
12	Gerente de Control de Tesorería	Notifica vía correo electrónico a la GJCCM y a la CAGJCCM el depósito interbancario de los recursos al despacho y/o abogado externo.
13	Coordinador de Área de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil	Hace del conocimiento vía correo electrónico a la GCRJ, JDCGCRJ y al despacho y/o abogado externo de la dispersión del pago de honorarios.
Fin del procedimiento		

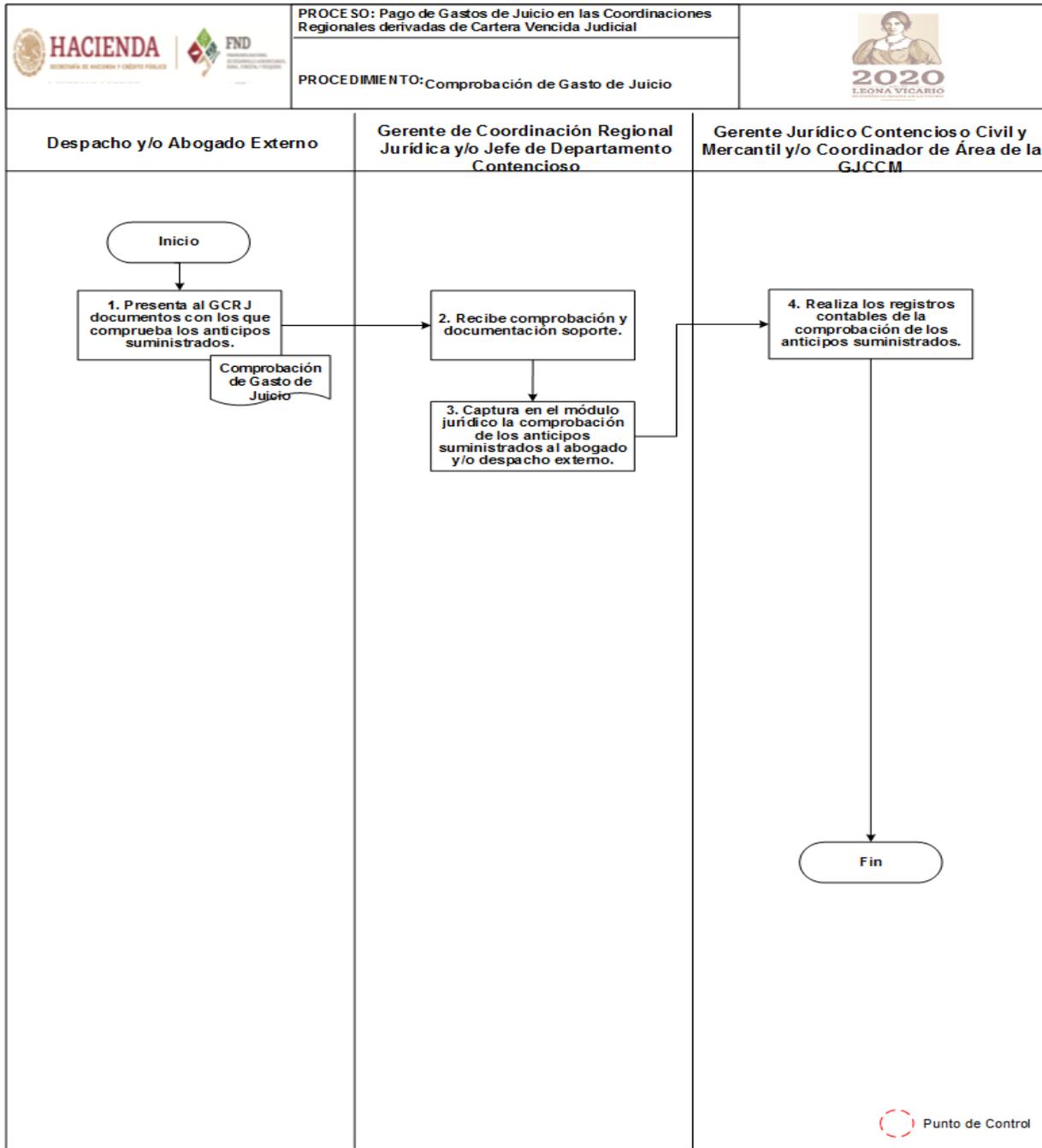




8. Diagrama de flujo



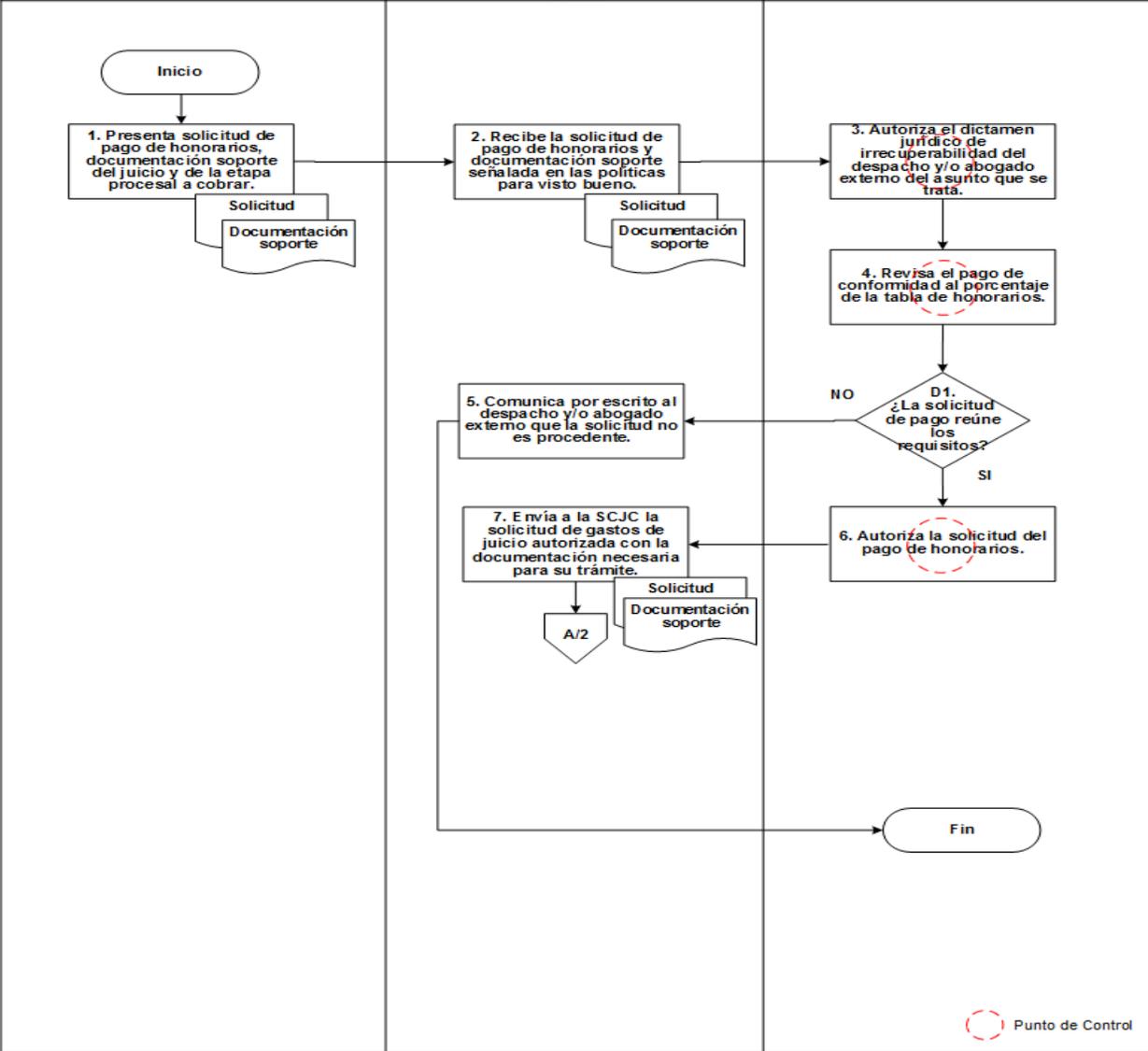


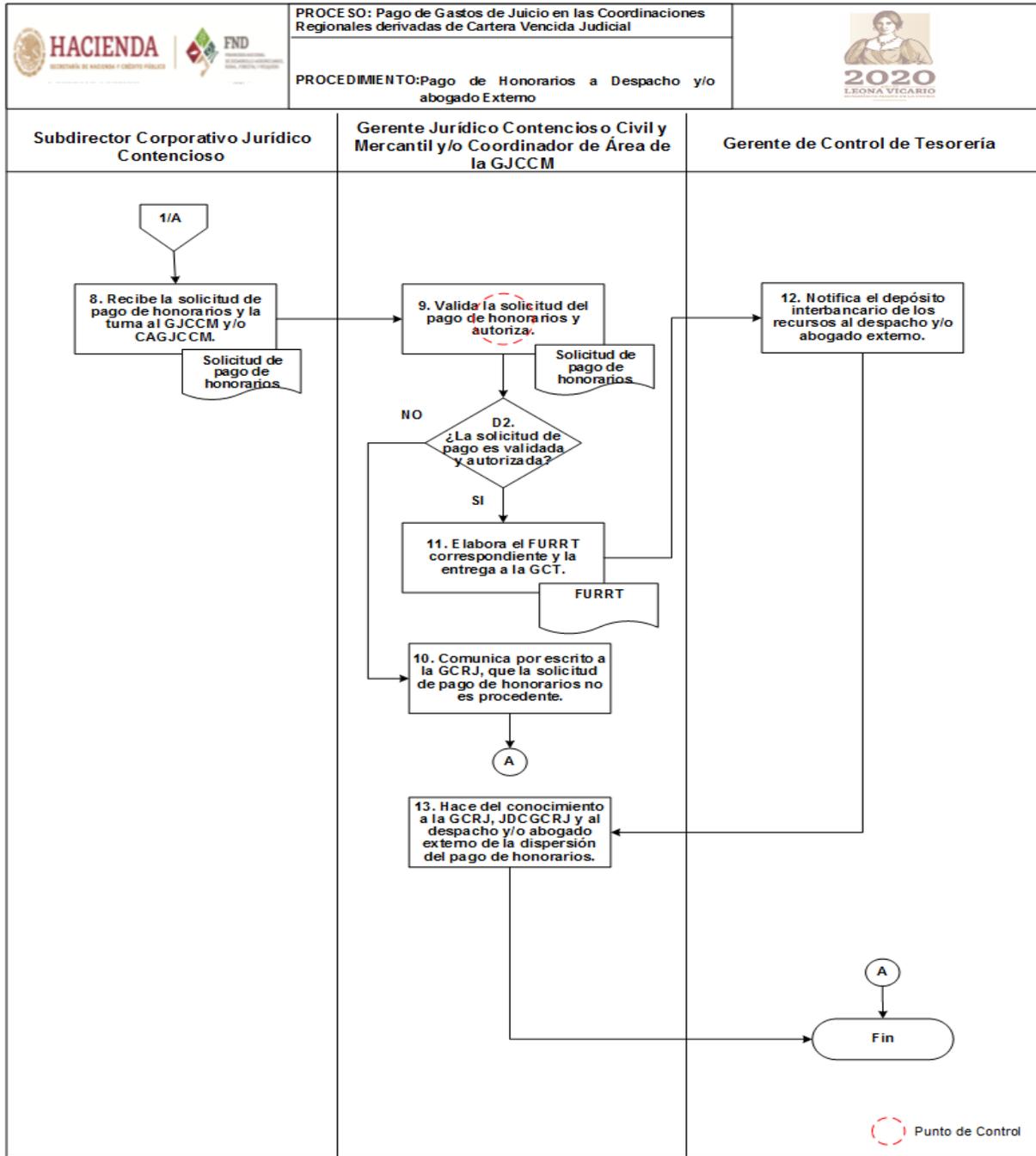




	PROCESO: Pago de Gastos de Juicio en las Coordinaciones Regionales derivadas de Cartera Vencida Judicial	
	PROCEDIMIENTO: pago de Honorarios a Despacho y/o abogado Externo	

Despacho y/o Abogado Externo	Gerente de Coordinación Regional Jurídica / Jefe de Departamento de GCRJ	Jefe de Departamento de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica
-------------------------------------	---	--







9. Anexos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Solicitud gasto de juicio	IN-SCJC-GJ-001-001	Formato	002
2	Base gastos de juicio	IN-SCJC-GJ-001-002	Formato	002
3	Vale de Caja	IN-SCJC-GJ-001-002	Formato	002

10. Glosario

Concepto	Definición
FND	Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
DEF	Dirección Ejecutiva de Finanzas.
DERMS	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
DGAJF	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
FURRT	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería.
DGAFOS	Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
GC	Gerencia de Contabilidad.
GCT	Gerencia de Control de Tesorería.
GF y CPP	Gerencia Fiscal y de Cuentas Por Pagar.
GJCCM	Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.
CAGJCCM	Coordinación de Área Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.
GCRJ	Gerencias de Coordinación Regional Jurídica.
JDCGCRJ	Jefe de Departamento Contencioso de Gerencia de Coordinación Regional Jurídica.
GP	Gerencia de Presupuesto.
SCJC	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SCT	Subdirección Corporativa de Tesorería.
GASTOS DE JUICIO	Asignación de recursos que se hará centralmente destinado a sustentar erogaciones para la tramitación de juicios instaurados con motivo de cartera vencida judicial.

