SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAE

DETI

GUÍA RÁPIDA
PAGO DE ABOGADOS (ABOGADO SUPERVISOR INTERNO)
V 1.0

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Responsable	Fecha	Descripción de la Revisión	Firma de la Última Revisión
1.0	Jazmin Alvarez Licona	23/01/2014	Elaboración del Documento.	

AUTORIZACIÓN

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Héctor Benítez Plata	Administrador Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera SAE	23/01/2014	
Patricia Alonso Franco	Líder Supervisor INFOTEC	23/01/2014	

ÍNDICE

1. CONSULTA PAGOS 5

1.1. PESTAÑA CREADOS 6
1.2 PESTAÑA HONORARIOS 6
1.3 PESTAÑA GASTOS 10
1.4 PESTAÑA ANTICIPOS POR COMPROBAR 11
1.5 PESTAÑA PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS 11
1.6 PESTAÑA CANCELADOS 12
1.7 PESTAÑA RECHAZADOS 13

2. SOLICITUD DE PAGO NO VINCULADO A UN ASUNTO 13

3. CONDICIONES DE PAGO 16

3.1 PESTAÑA TIPO DE CAMBIO 17
3.2 PESTAÑA FORMA DE PAGO 18

4. VALIDA/AUTORIZA PAGOS 19

4.1 PESTAÑA POR IMPRIMIR 21

5. RECALCULA PAGOS 23

6. COMPROBACIONES/DEV 23

7. ESTADO CUENTA ABOGADO EXTERNO 24

8. EDO CUENTA ASUNTO 26

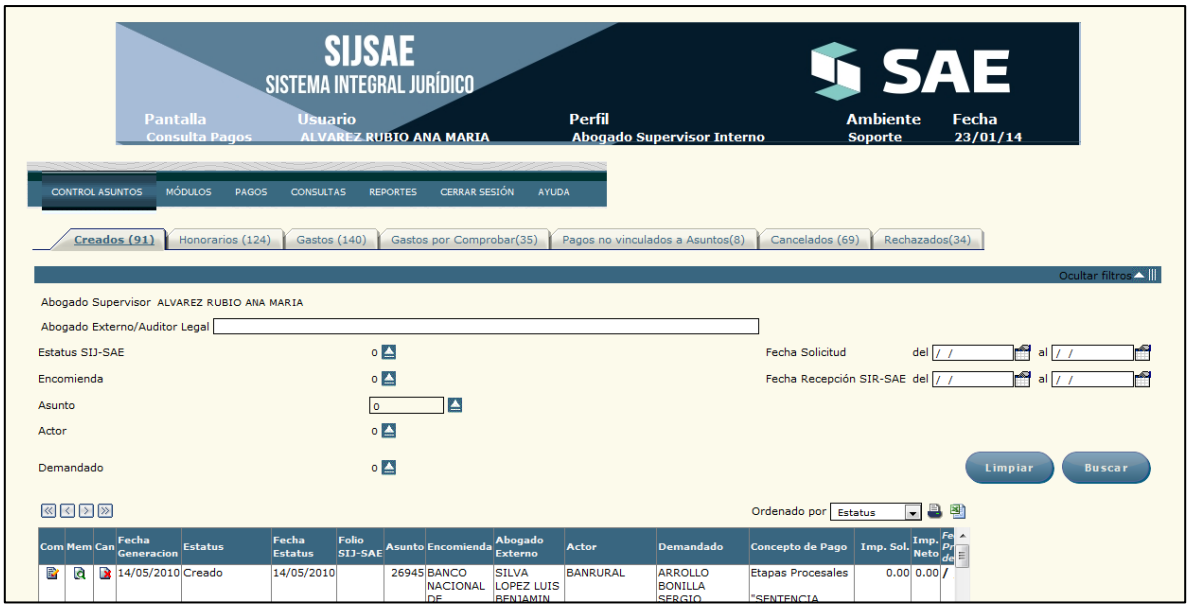
9. CONCLUIR PAGOS 29

1. CONSULTA PAGOS

Para consultar los pagos de un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en

(Figura 1.1).



(Figura 1.1)

En esta pantalla encontrará 7 pestañas:

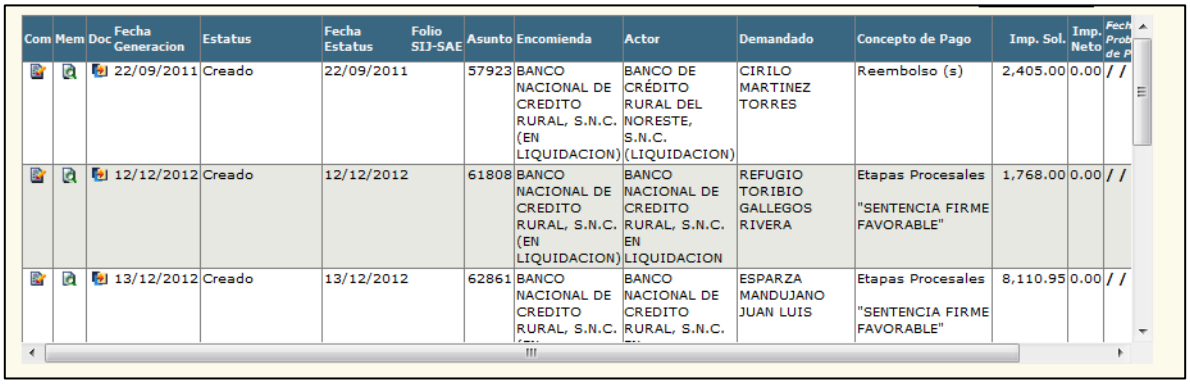
- Creados.
- Honorarios.
- Gastos.
- Gastos por comprobar.
- Pagos no vinculados a Asuntos.
- Cancelados.
- Rechazados.

Y los siguientes filtros de búsqueda:

- Estatus SIJ-SAE.
- Encomienda.
- Asunto.
- Actor.
- Demandado.
- Período de Fecha de Solicitud.
- Período de Fecha de Recepción SIR-SAE.

1.1. PESTAÑA CREADOS

En la pestaña de **"Creados"** se podrán visualizar los asuntos que generan pago y que aún no se describen los documentos anexos de cada uno, ni se captura el cálculo de importes por parte del Abogado Externo. En esta pestaña sólo se muestran los asuntos que tengan pagos con el estatus **Creado** independientemente del concepto de pago, **(Figura 1.1).**

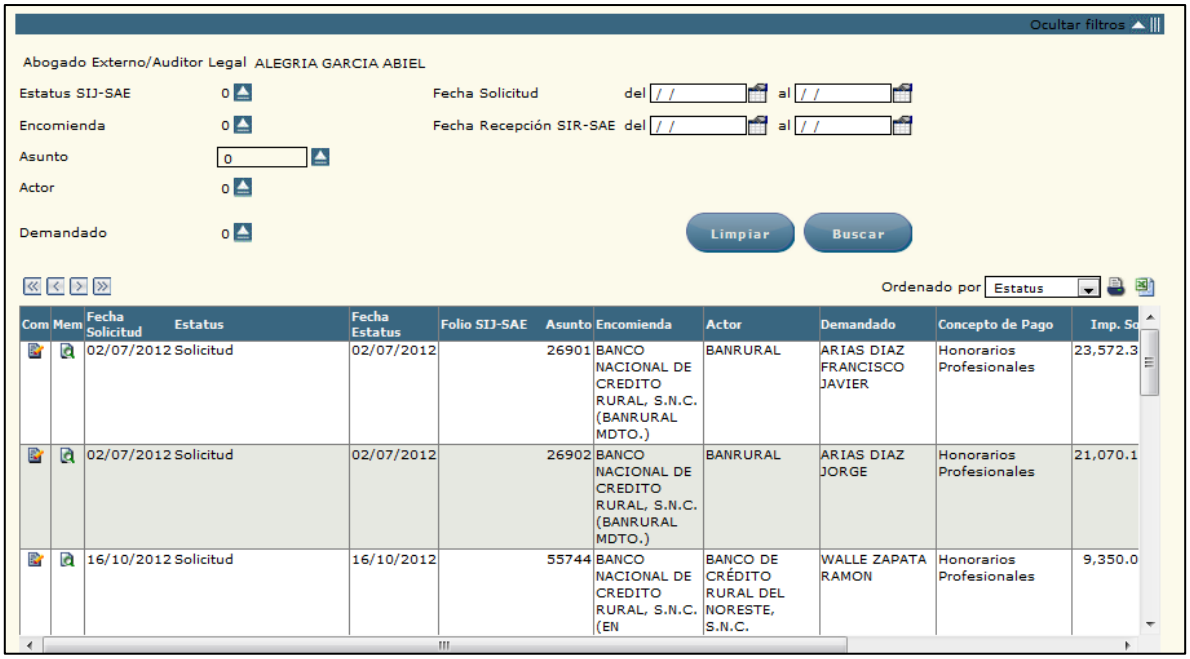


Com	Mem	Doc	Fecha Generacion	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	Imp. Neto	Fech Prob de P
			22/09/2011	Creado	22/09/2011		57923	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE, S.N.C. (LIQUIDACION)	CIRILO MARTINEZ TORRES	Reembolso (s)	2,405.00	0.00	/ /
			12/12/2012	Creado	12/12/2012		61808	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. EN LIQUIDACION	REFUGIO TORIBIO GALLEGOS RIVERA	Etapas Procesales "SENTENCIA FIRME FAVORABLE"	1,768.00	0.00	/ /
			13/12/2012	Creado	13/12/2012		62861	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	ESPARZA MANDUJANO JUAN LUIS	Etapas Procesales "SENTENCIA FIRME FAVORABLE"	8,110.95	0.00	/ /

(Figura 1.1)

1.2 PESTAÑA HONORARIOS

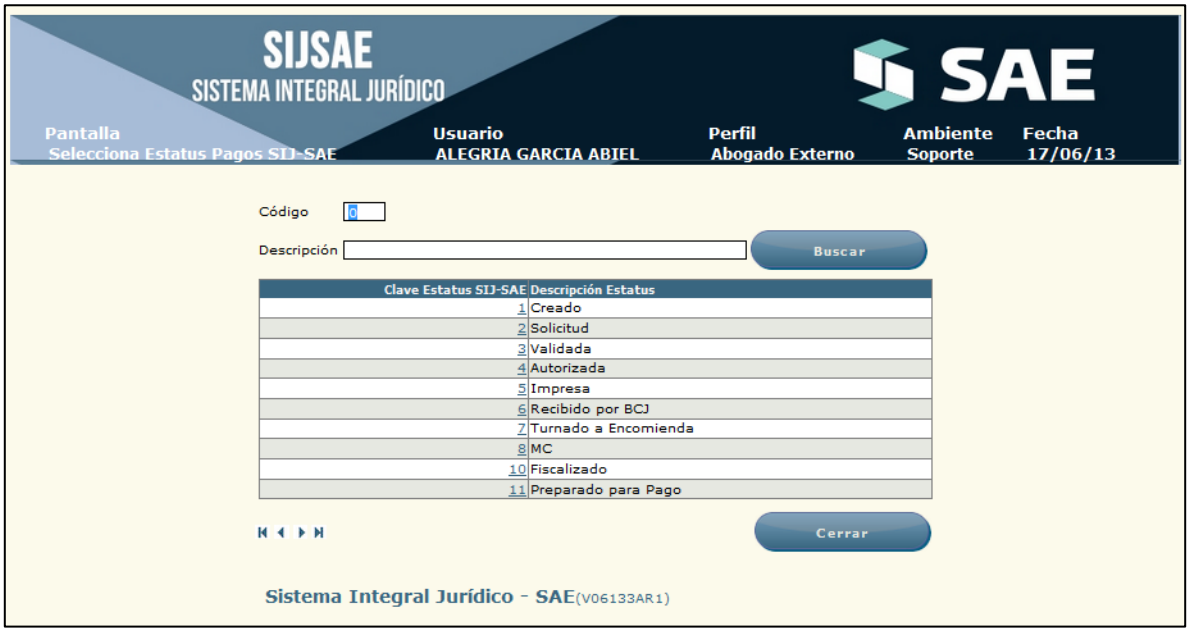
En esta pestaña se visualizarán las solicitudes de pago con concepto de Honorarios Profesionales, Honorarios por Desistimiento y Honorarios por Cancelación de Embargo e independientemente del estatus que tengan **(Figura 1.2)**.



Com	Mem	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. So
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012		26901	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	Honorarios Profesionales	23,572.3
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012		26902	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ JORGE	Honorarios Profesionales	21,070.1
		16/10/2012	Solicitud	16/10/2012		55744	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE, S.N.C.	WALLE ZAPATA RAMON	Honorarios Profesionales	9,350.0

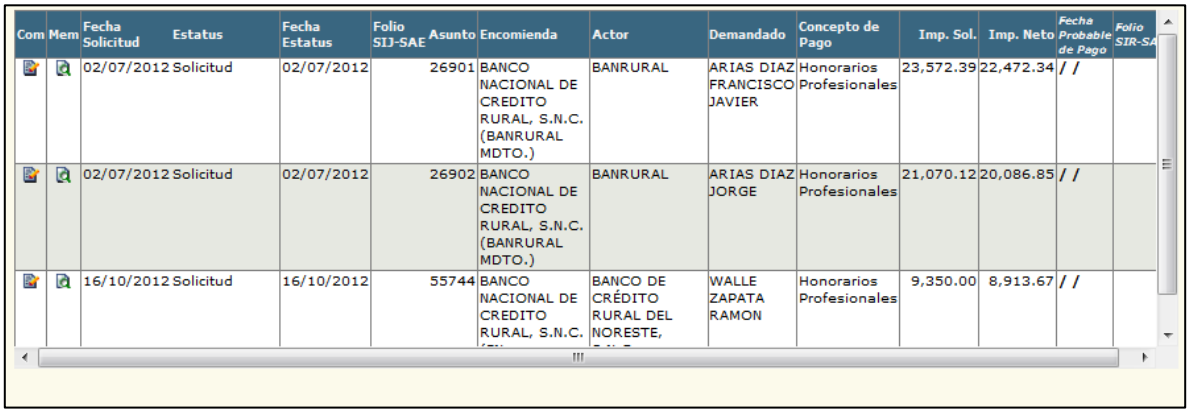
(Figura 1.2)

Dará clic en el filtro del campo **Estatus SIJ-SAE**, el cual le desplegará el catálogo correspondiente dentro de una tabla.



(Figura 1.3)

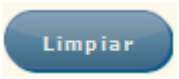
Seleccionará el número de la columna **Clave Estatus SIJ-SAE** del listado y lo regresará a la pantalla **(Figura 1.2)** y después dará clic en el botón para visualizar todos los asuntos que cumplen con el criterio seleccionado **(Figura 1.4).**



Com	Mem	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	Imp. Neto	Fecha Probable de Pago	Folio SIR-SA
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012	26901		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	Honorarios Profesionales	23,572.39	22,472.34	/ /	
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012	26902		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ JORGE	Honorarios Profesionales	21,070.12	20,086.85	/ /	
		16/10/2012	Solicitud	16/10/2012	55744		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE,	WALLE ZAPATA RAMON	Honorarios Profesionales	9,350.00	8,913.67	/ /	

(Figura 1.4)

Este procedimiento se aplica también para el resto de los campos que contengan el filtro señalados en la pantalla **Consulta Pagos**.

Si desea cambiar el criterio de la búsqueda, dará clic en el botón 

y se mostrarán nuevamente la totalidad de los pagos.

En la tabla de la pantalla (**Consulta Pagos**) se muestran las siguientes columnas:

- **Com (Comentarios a los Pagos)**

Dará clic en el icono del asunto, se despliega la pantalla **Comentarios Pagos** en el cual se muestran los comentarios recibidos y enviados con relación a los pagos, solo podrá tener comunicación con su Abogado Externo y con el Abogado Coordinador **(Figura 1.5)**.

(Figura 1.5)

Para consultar la información respecto a las validaciones, autorizaciones, rechazos y cancelaciones de las solicitudes de pago dará clic en el icono de la columna **Sel (Figura 1.6)**.

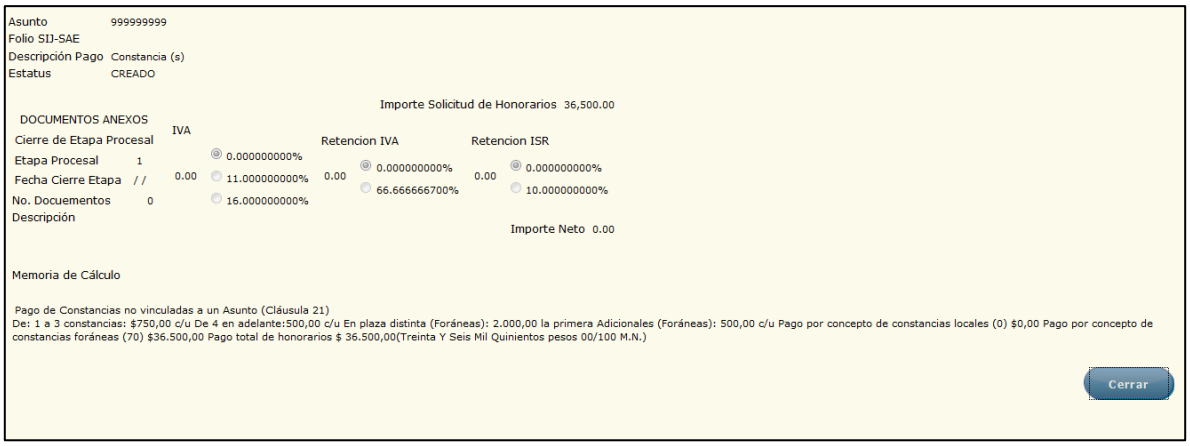
(Figura 1.6)

Para regresar a visualizar la pantalla **Comentarios Pagos** dará clic en el botón

.

- **Mem (Memoria de Cálculo)**

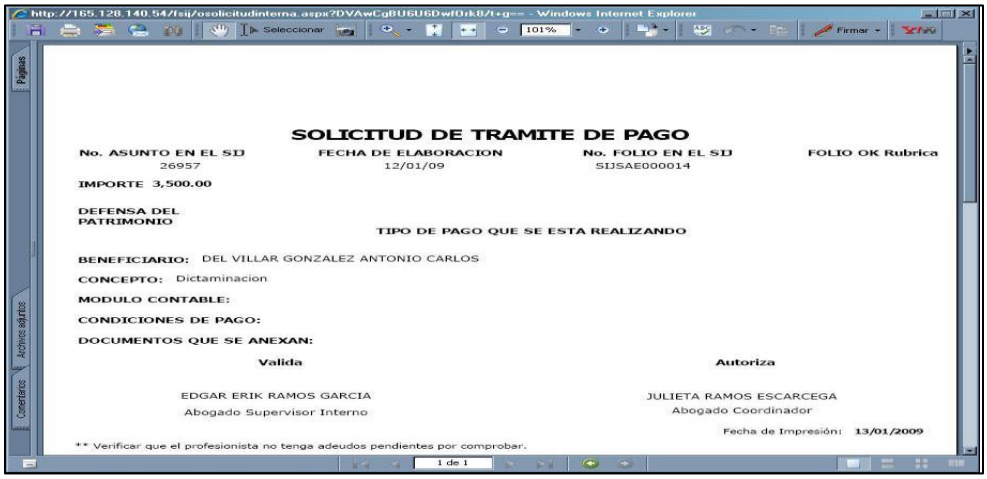
Dará clic en el icono del asunto, el cual le mostrará la memoria de cálculo del pago en la parte inferior de la pantalla **Consulta Pagos.**



(Figura 1.1)

- **Imp.**

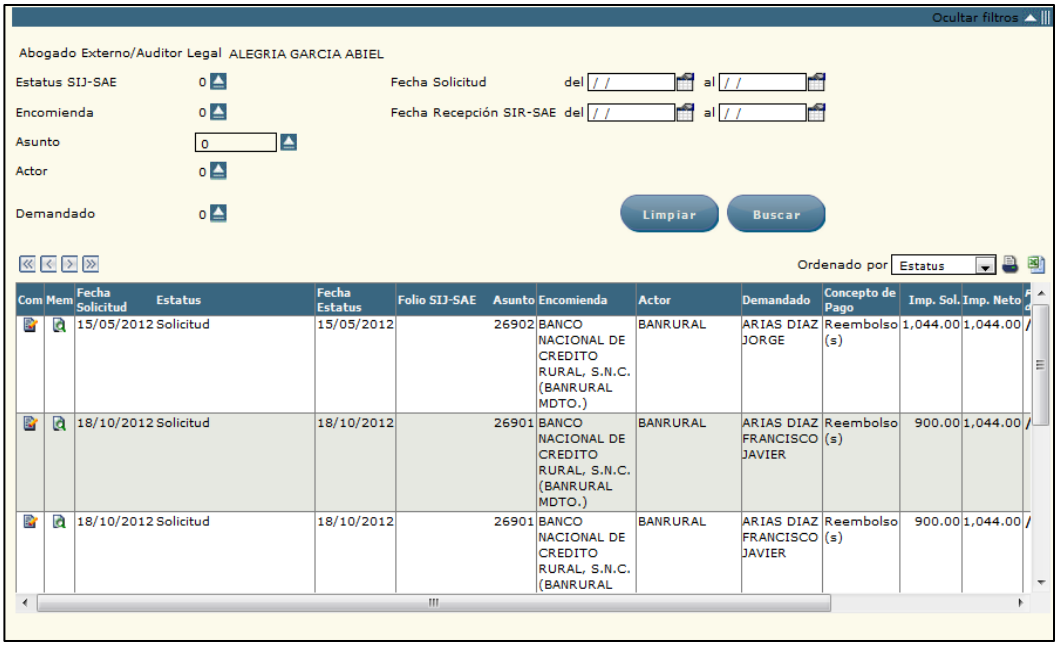
La impresión de la solicitud de trámite de pago solo se permite cuando el estatus del asunto es "impreso", dará clic en este icono , se muestra la solicitud de trámite de pago en un archivo PDF **(Figura 1.8).**



(Figura 1.8)

1.3 PESTAÑA GASTOS

Esta pestaña muestra un listado con las solicitudes de pago que cuenta con concepto de Reembolsos o Constancias independientemente del estatus que tengan **(Figura 1.3)**.

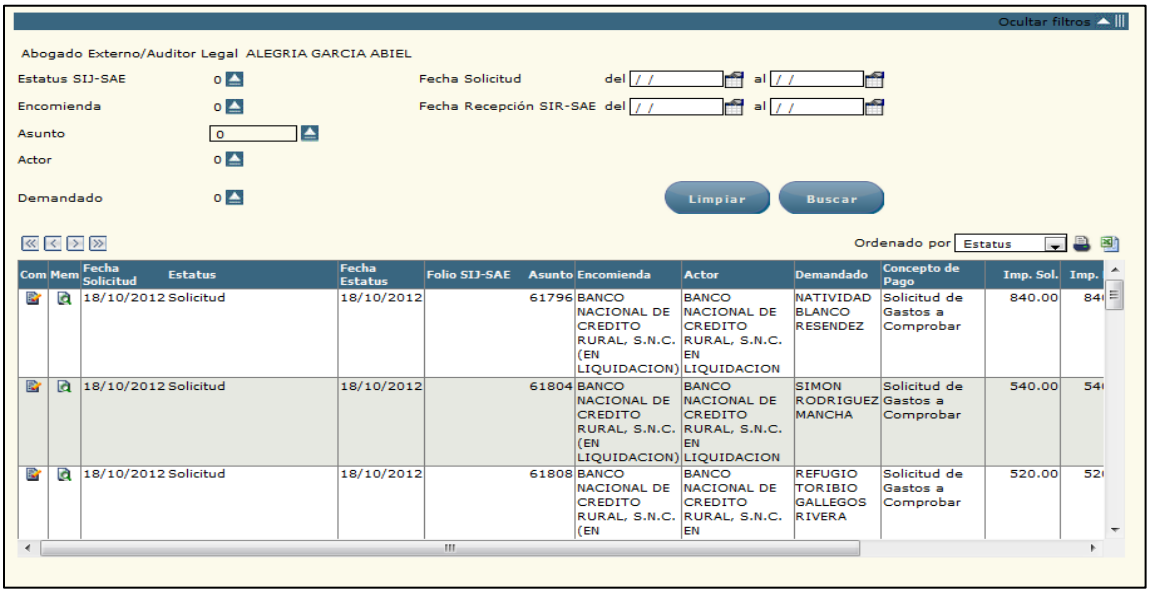


(Figura 1.3)

Podrá consultar los Gastos utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

1.4 PESTAÑA ANTICIPOS POR COMPROBAR

Esta pestaña muestra los registros de las solicitudes de pago cuando el concepto correspondiente es **Solicitud de Gastos de Juicio** independientemente del estatus que tengan **(Figura 1.4)**.



(Figura 1.4)

Podrá consultar los Anticipos por cobrar utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

1.5 PESTAÑA PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS

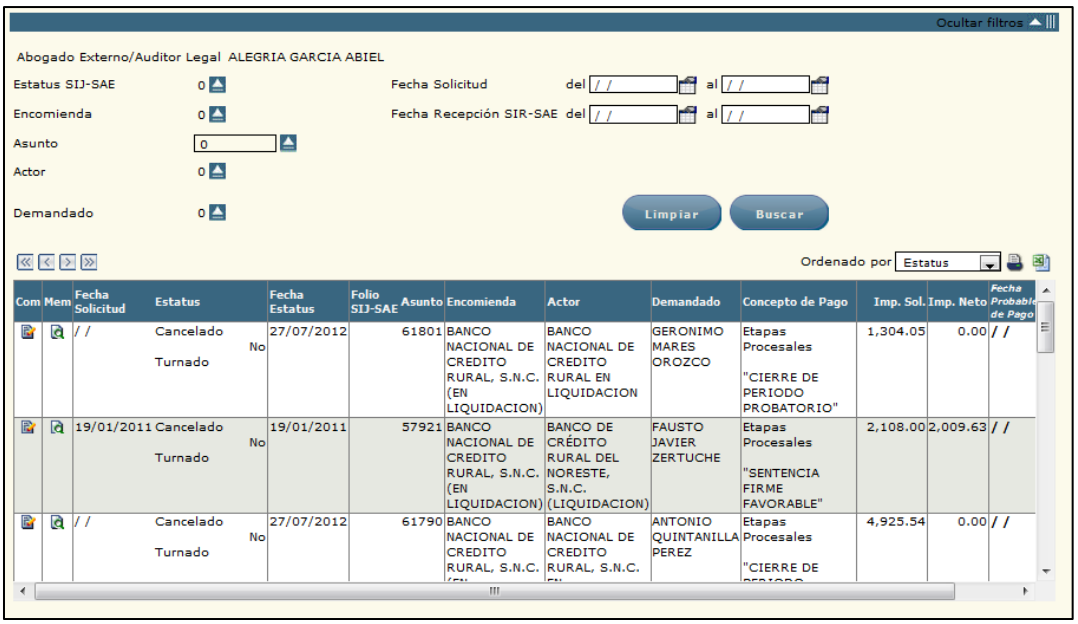
Esta pestaña muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron capturadas por el Abogado Externo y Abogado Coordinador independientemente del estatus que tengan **(Figura 1.5)**.

(Figura 1.5)

Podrá consultar los Pagos no vinculados a asuntos utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

1.6 PESTAÑA CANCELADOS

Esta pestaña muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron cancelados por el Abogado Externo o el Abogado Coordinador y ya no procederán **(Figura 1.6)**.

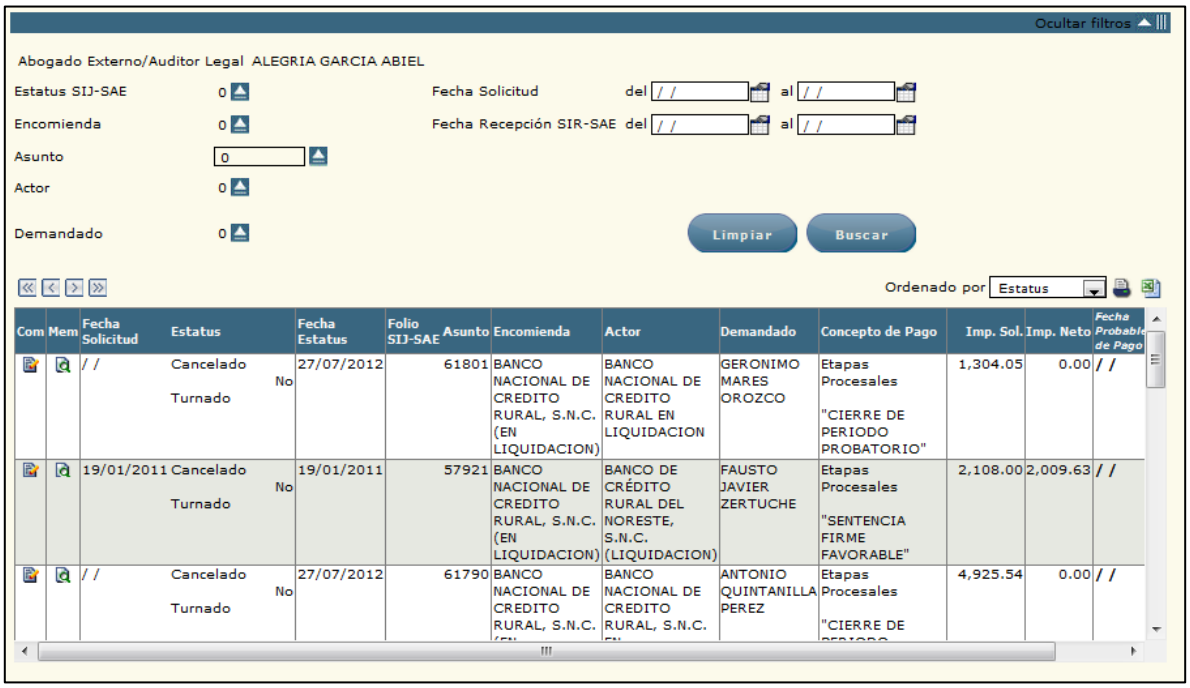


(Figura 1.6)

Podrá consultar registros cancelados utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

1.7 PESTAÑA RECHAZADOS

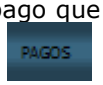
Esta pestaña muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron rechazados por el Abogado Externo o el Abogado Coordinador y ya no procederán **(Figura 1.7)**.

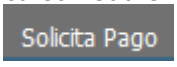


(Figura 1.7)

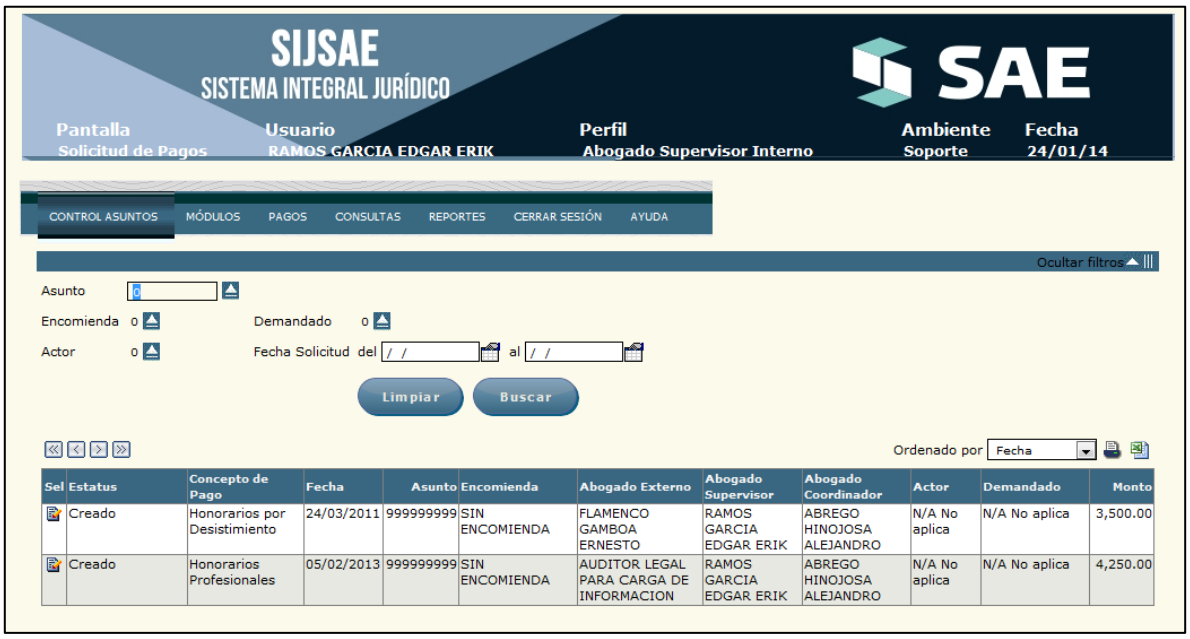
Podrá consultar registros rechazados utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

2. SOLICITUD DE PAGO NO VINCULADO A UN ASUNTO

Para agregar nuevas solicitudes de pago que están vinculadas a un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos** 

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

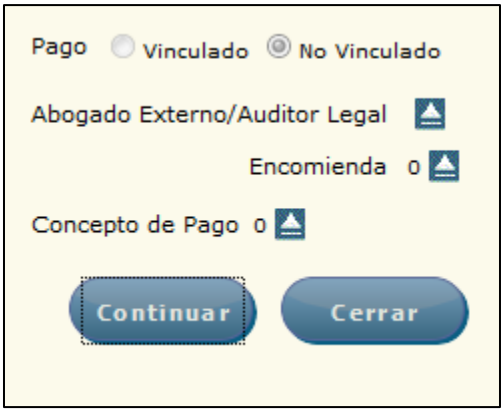
(Figura 2.1).



(Figura 2.1)

Dará clic en el botón

y le mostrará lo siguiente **(Figura 2.2)**:

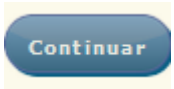


(Figura 2.2)

Para realizar la selección de un Abogado Externo dará clic en el filtro y le mostrara la siguiente pantalla **(Figuera 2.3)**.

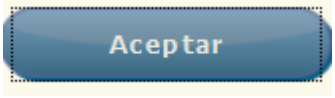
(Figura 2.3)

Seleccionará el Abogado y utilizará este mismo procedimiento para agregar la encomienda y el concepto de pago

Una vez seleccionado dará clic en el botón 

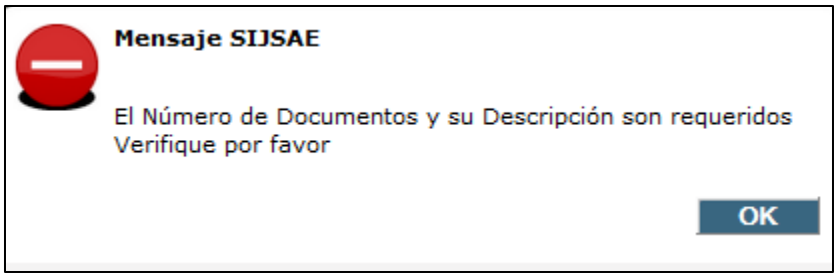
mostrando los siguientes campos de captura:

- ✓ **Monto**
- ✓ **Descripción**

Una vez capturado la información dará clic en botón 

.

Los datos se visualizarán en la pantalla **Solicitud de Pagos.** Sí se omite la captura de la información antes mencionada, se mostrará el mensaje de error **(Figura 2.4)**.



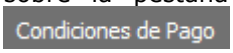
(Figura 2.4)

Al terminar la captura de solicitudes de pago, dará clic en el botón

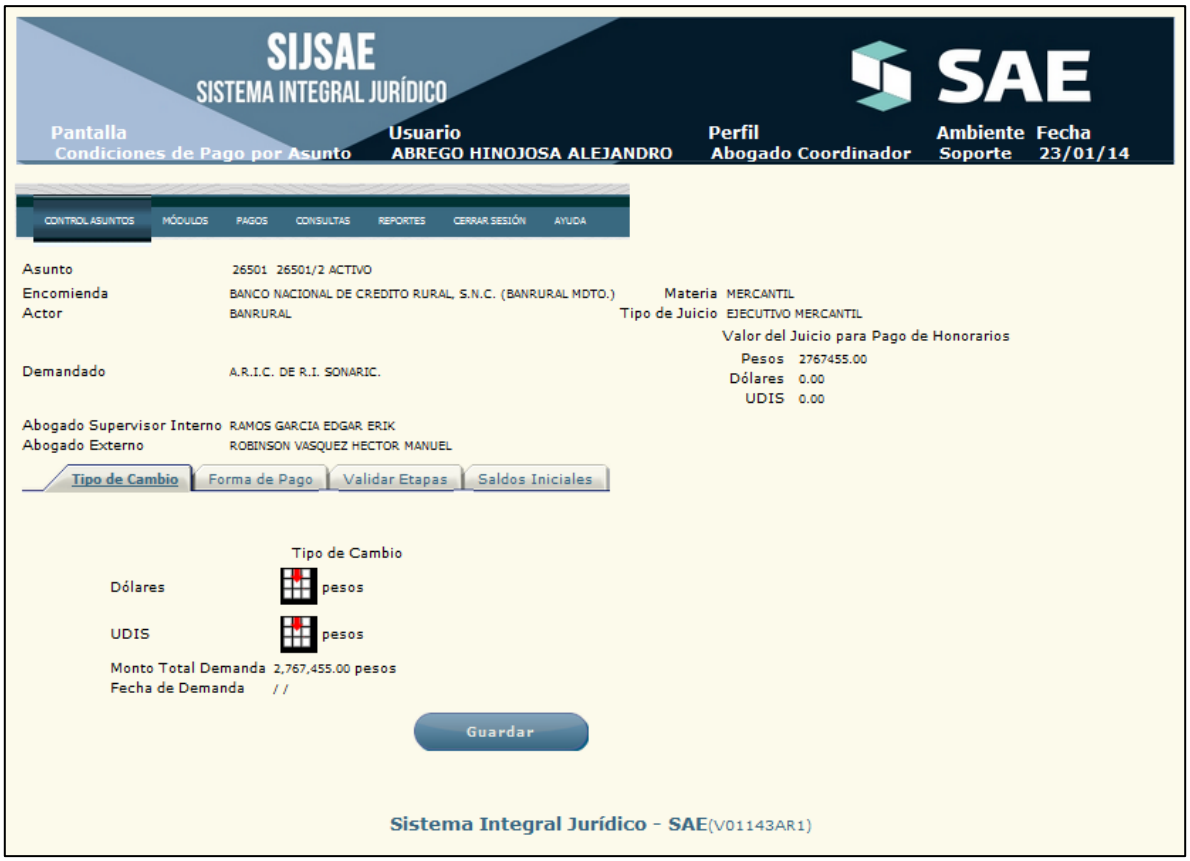
.

3. CONDICIONES DE PAGO

Desde la pantalla de **Control de Asuntos**, seleccionará un asunto y después colocará el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 3.1).



(Figura 3.1)

La cual muestra 4 pestañas:

- **Tipo de Cambio**
- **Forma de pago**
- **Validar Etapas**
- **Saldos Iniciales**

3.1 PESTAÑA TIPO DE CAMBIO

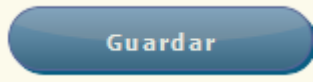
(Figura 3.1.1)

En la pestaña "**Tipo de Cambio**" le muestra dos opciones para capturar:

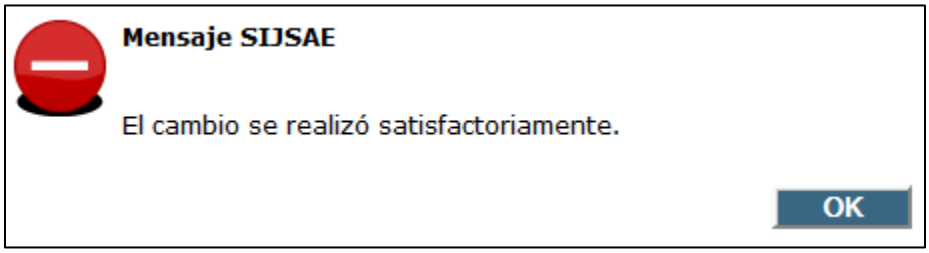
- Dólares
- UDIS

En donde capturará el monto dando clic en cada uno de los dígitos correspondientes y seleccionamos el tipo de moneda para después dar clic en el botón

. Al dar clic en

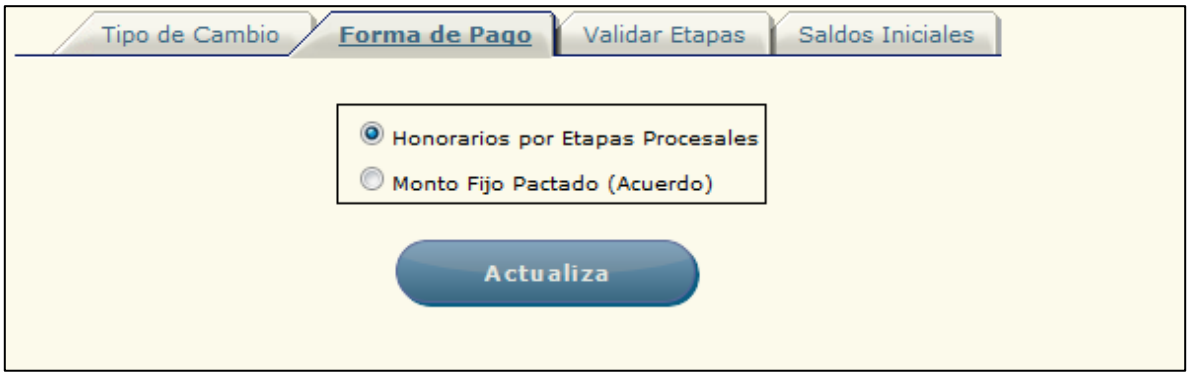
se mostrará la cantidad capturada y después dará clic en el botón 

y le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 3.1.2).**



(Figura 3.1.2)

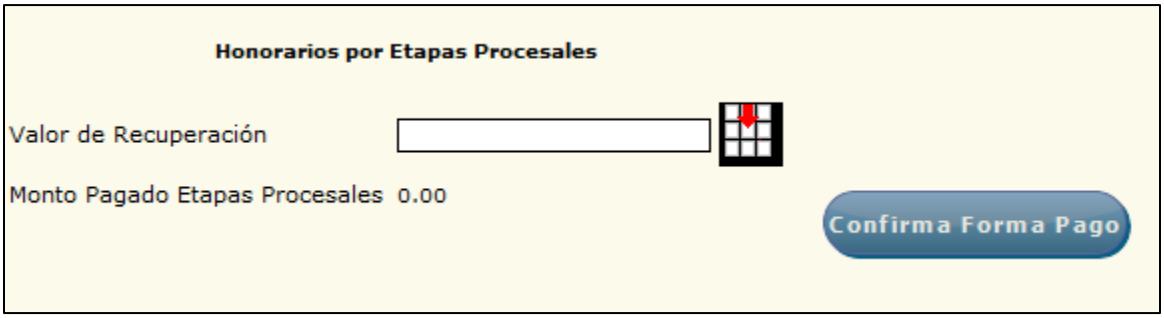
3.2 PESTAÑA FORMA DE PAGO



(Figura 3.2.1)

Cuando la Forma de Pago es por Honorarios por Etapas Procesales dará clic en el botón

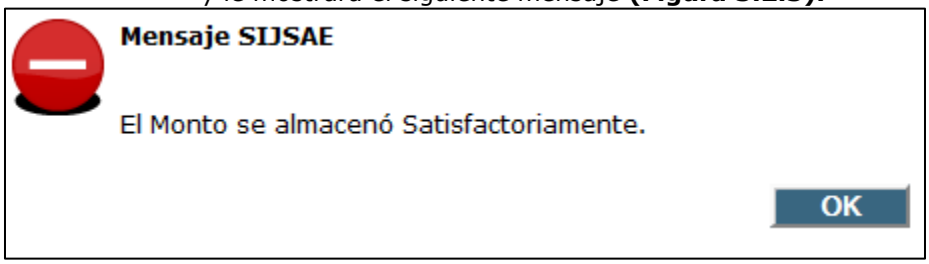
y se desplegará la pantalla "Condiciones de Pago por Asunto" **(Figura 3.2.2).**



(Figura 3.2.2)

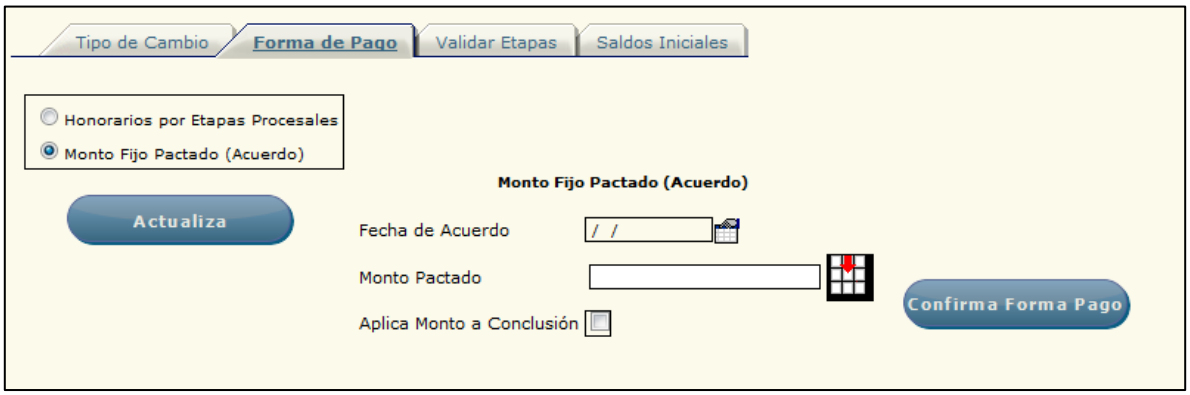
En donde capturará el valor de la recuperación y después dará clic en el botón

y le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 3.2.3).**



(Figura 3.2.3)

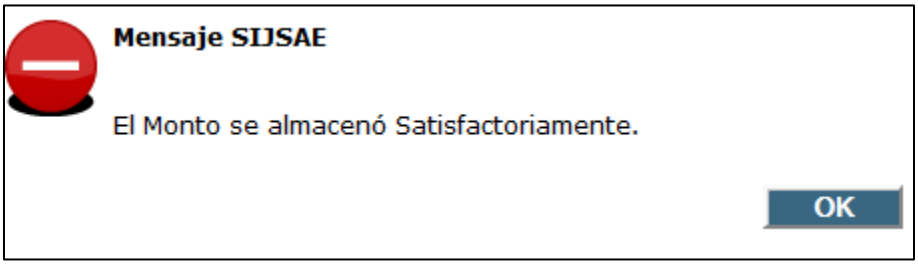
Cuando la Forma de Pago es por "Monto Fijo Pactado (Acumulado) se desplegará la pantalla "Condiciones de Pago por Asunto **(Figura 3.2.4)**.



(Figura 3.2.4)

En donde seleccionará la fecha del acuerdo, el monto pactado y si aplica el monto a conclusión, una vez terminado dará clic en el botón

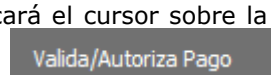
y le desplegará el siguiente mensaje **(Figura 3.2.5).**



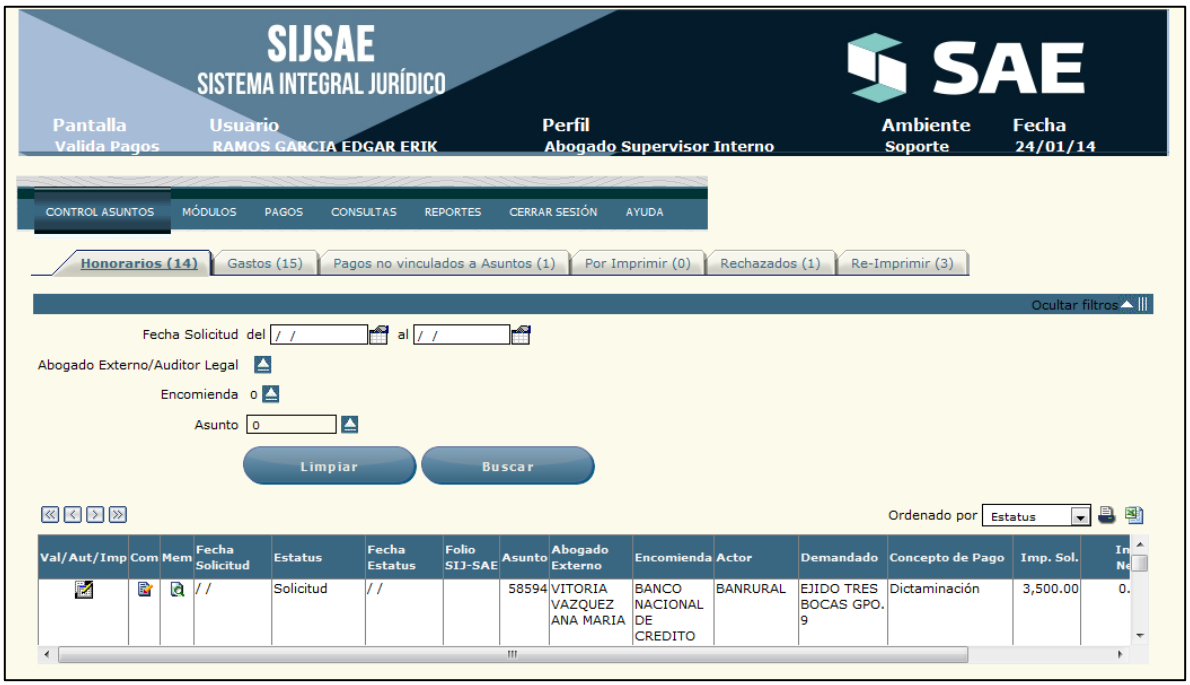
(Figura 3.2.5)

4. VALIDA/AUTORIZA PAGOS

Para validara o autorizar los pagos colocará el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 4.1).



(Figura 4.1)

En esta pantalla solo se mostrarán las solicitudes con Estatus **"Validado".**

- **Val/Aut/Imp**.

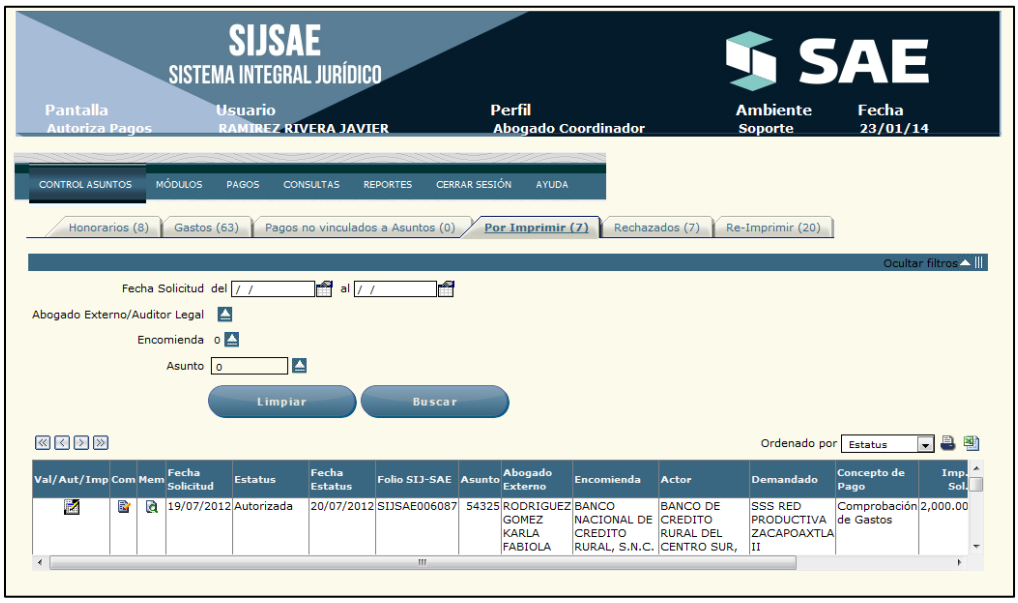
Dará clic en el icono y se mostrarán los pagos solicitados en relación a los honorarios del Abogado Externo dónde los validará o cancelará además de enviarle un comentario con respecto a la decisión tomada. El Abogado Supervisor Interno solo podrá tener comunicación con su Abogado Externo y con el Abogado Coordinador **(Figura 4.2)**.

(Figura 4.2)

Nota: Si la solicitud fue validada se turna con el Abogado Coordinador y el Abogado Externo lo podrá visualizar en la pestaña de Honorarios pero si fue cancelado lo visualizará en la pestaña de cancelados.

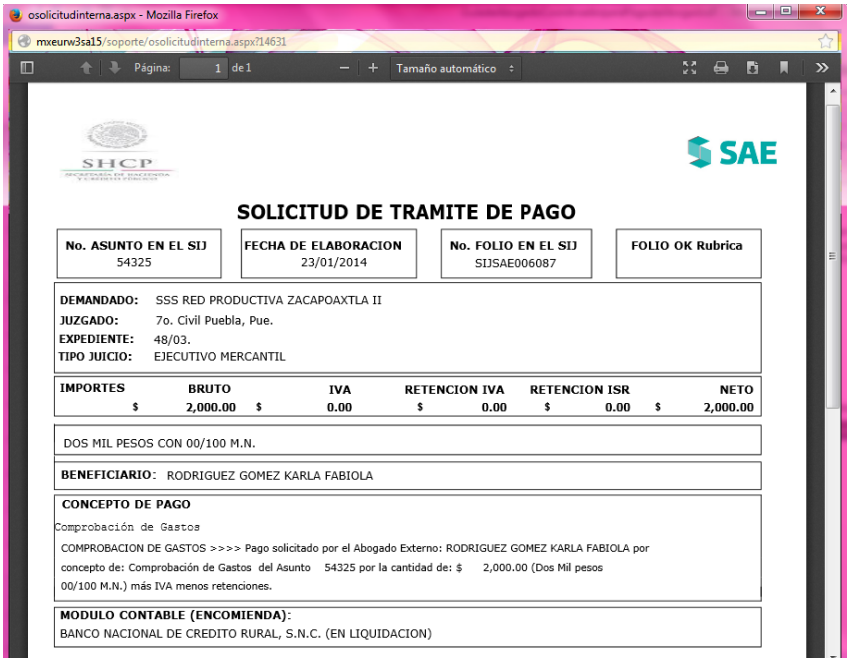
4.1 PESTAÑA POR IMPRIMIR

Al dar clic en la pestaña **Por Imprimir** se desplegará la pantalla "Valida Pagos" mostrando activa la pestaña "Por Imprimir" **(Figura 4.1.1)**. En está pestaña solo se mostrarán las solicitudes autorizadas por el Abogado Coordinador para la impresión del formato que será enviado a la Mesa de Control con los documentos enviados por el Abogado Externo.



(Figura 4.1.1)

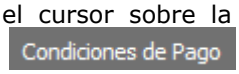
Al dar clic en el icono , se muestra una nueva ventana en el explorador con un archivo en PDF y la solicitud se turna al SIR-SAE, en la pantalla "Por Imprimir" desaparece la solicitud.
El Abogado Supervisor Interno solo podrá tener comunicación con su Abogado Externo y el Abogado Coordinador **(Figura 4.1.2).**



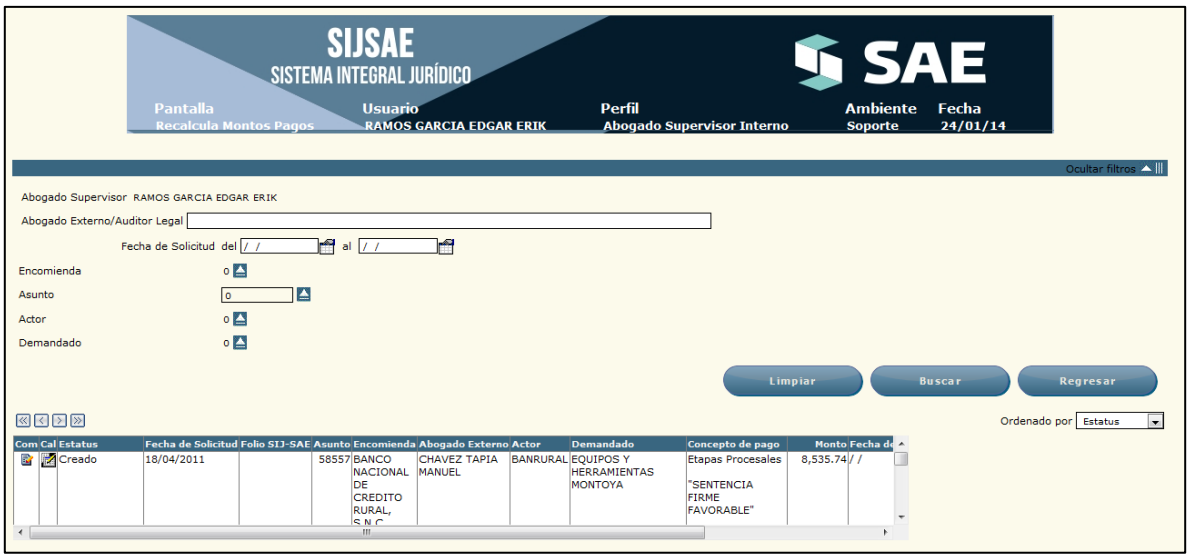
(Figura 4.1.2)

5. RECALCULA PAGOS

Para recalcular los pagos colocara el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 5.1).



(Figura 5.1)

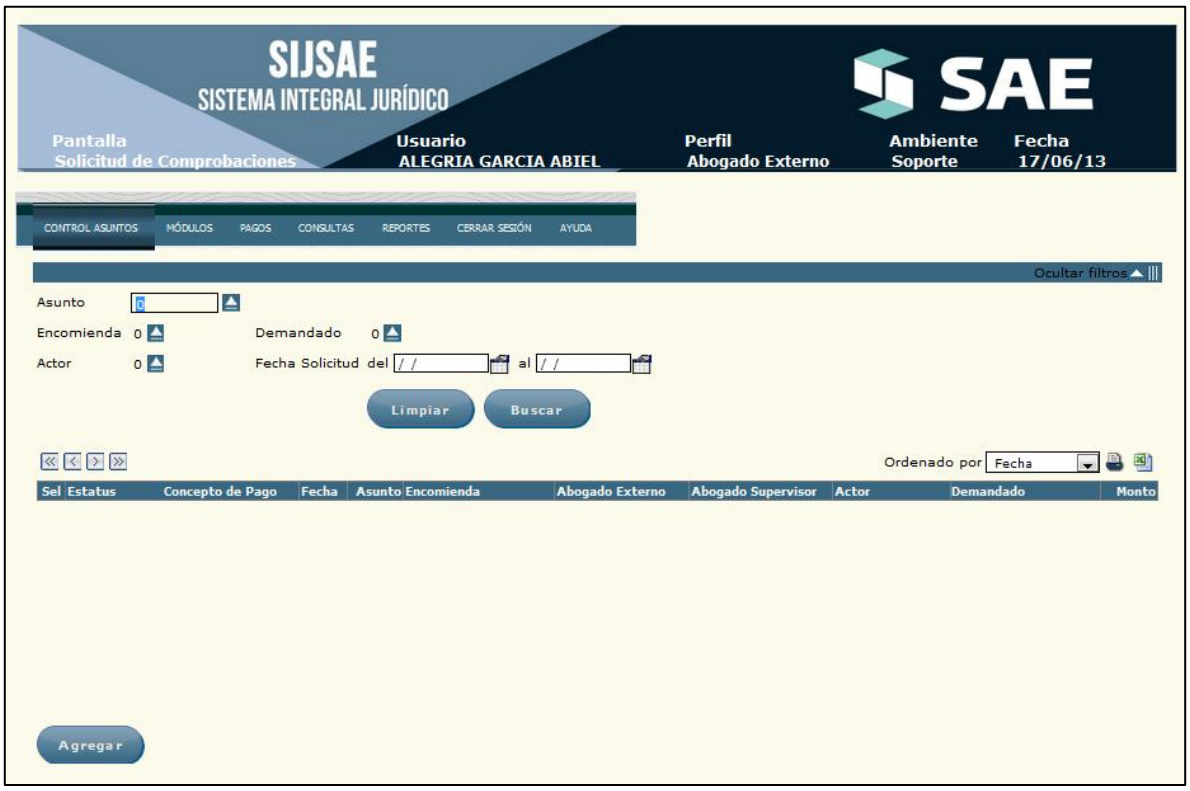
Esta opción se utiliza cuando la suerte principal o la parametrización del sistema van a cambiar.

6. COMPROBACIONES/DEV

Para realizar comprobaciones de pagos ya realizados**,** deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en

(Figura 6.1).



(Figura 6.1)

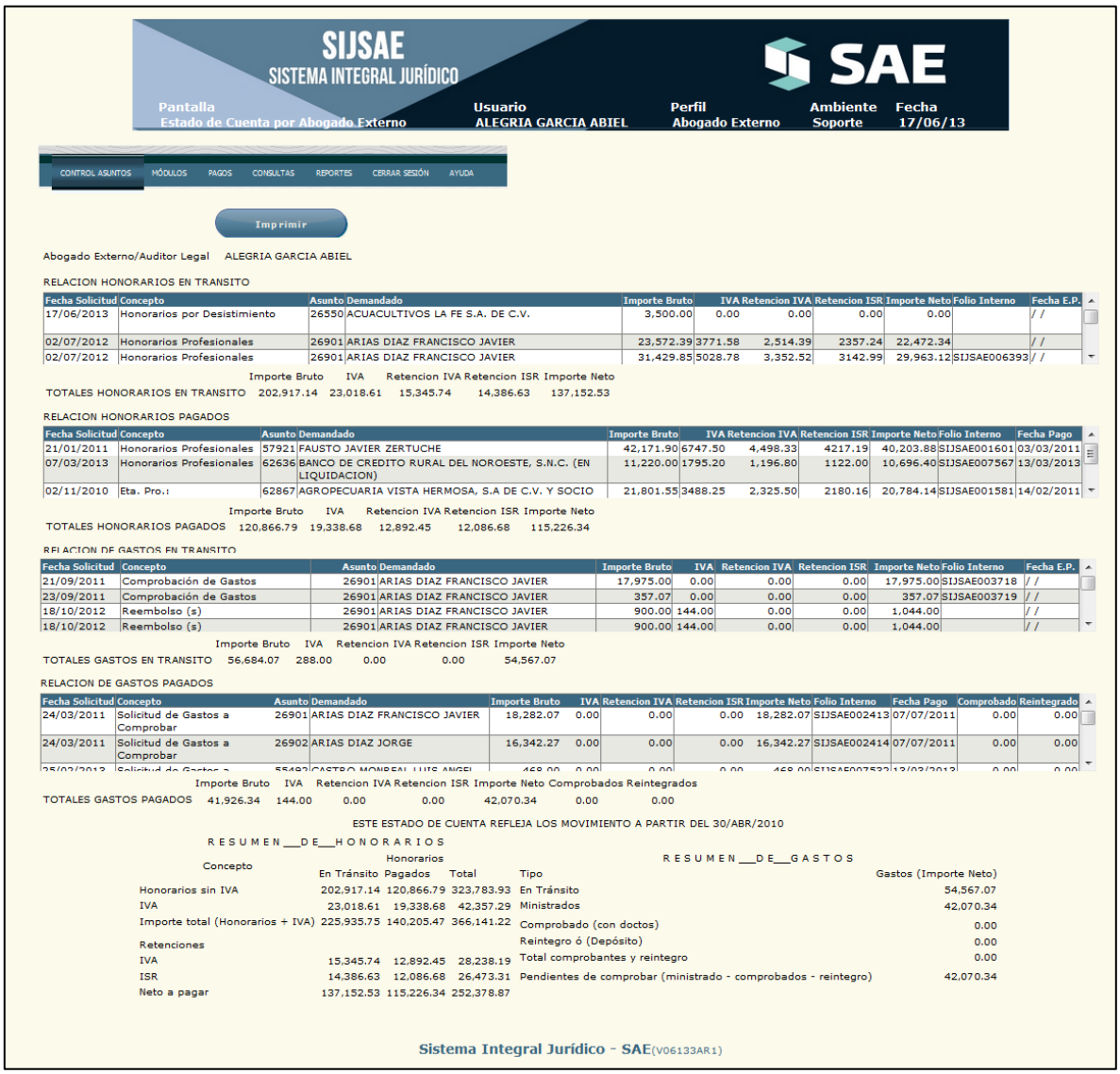
Realizará el mismo procedimiento ya explicado en el módulo **Solicita Pago**.

7. ESTADO CUENTA ABOGADO EXTERNO

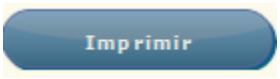
Para consultar el estado de cuenta por Abogado Externo, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en

(Figura 7.1).



(Figura 7.1)

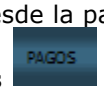
Para imprimir el reporte, dará clic en el botón 

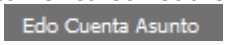
(Figura 7.2).

(Figura 7.2)

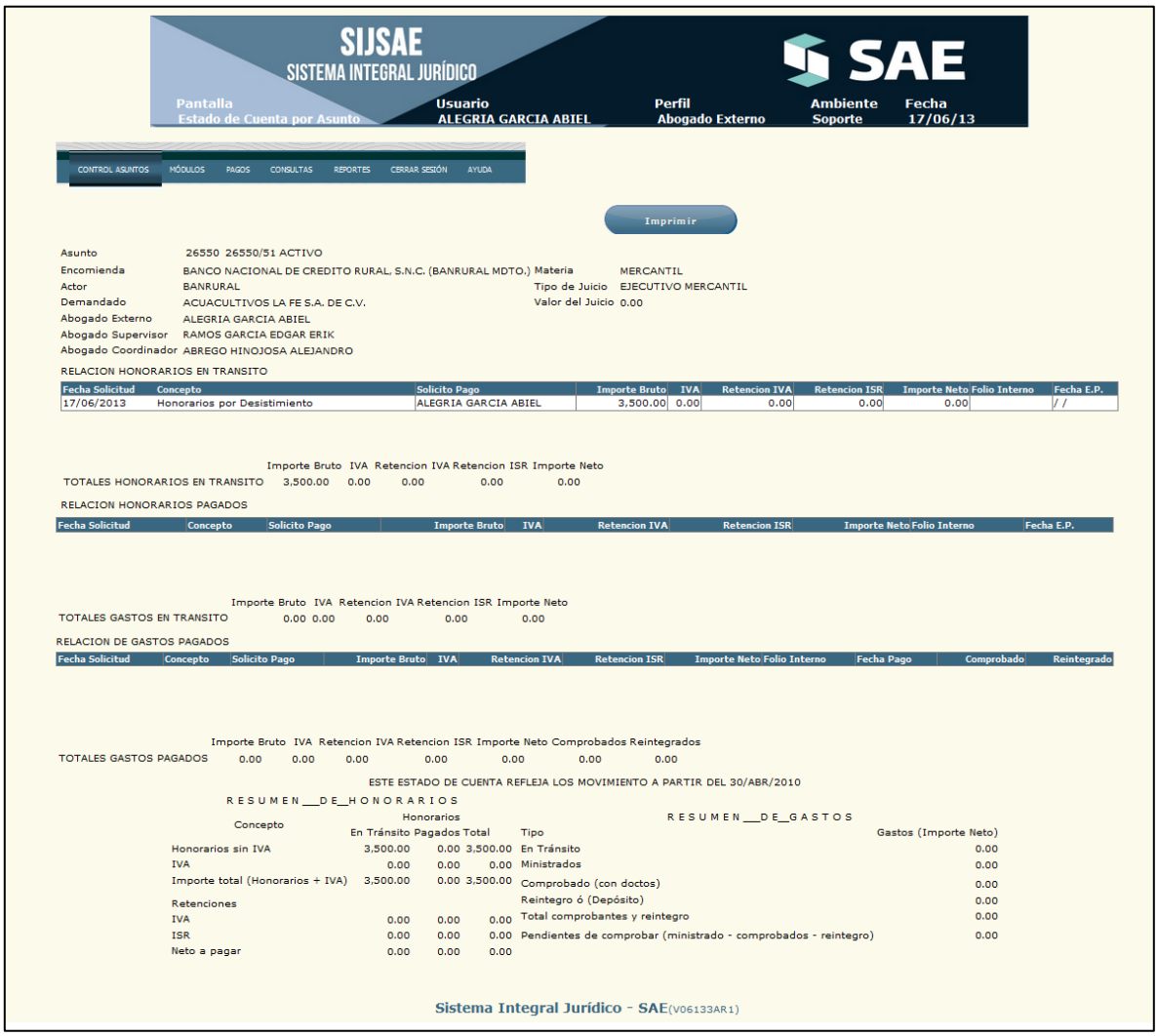
En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

8. EDO CUENTA ASUNTO

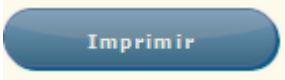
Para consultar el estado de cuenta por asunto deberá de seleccionar un asunto desde la pantalla de **Control de Asuntos** y después colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos** 

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

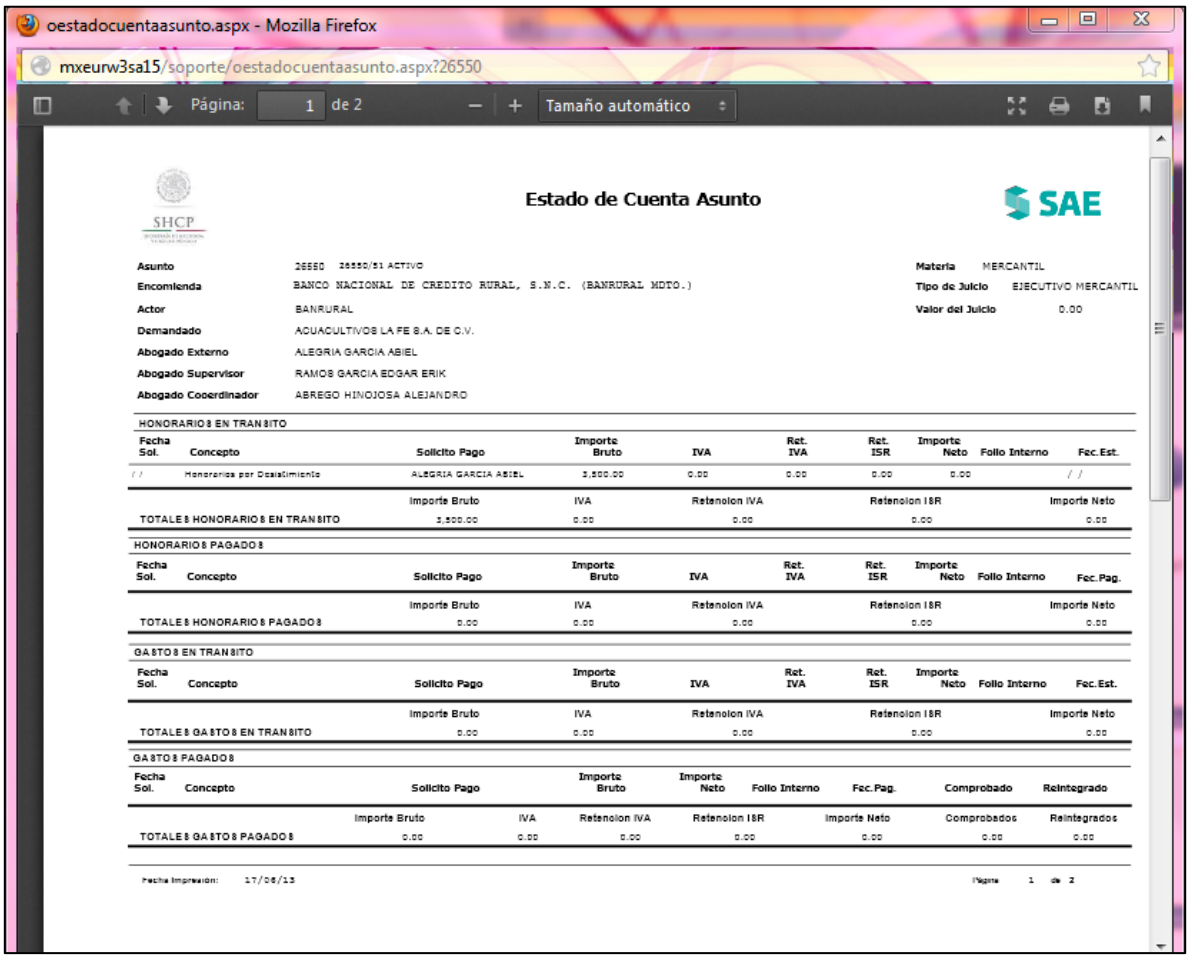
(Figura 8.1).



(Figura 8.1)

Podrá imprimir el documento dando clic en el botón 

para desplegar la siguiente pantalla **(Figura 8.2)**.



(Figura 8.2)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

9. CONCLUIR PAGOS

Para concluir el pago de un asunto, deberá de seleccionarlo y después colocará el cursor sobre la pestaña de **Pagos** PAGOS y una vez desplegadas las opciones dará clic en Concluir Pagos **(Figura 9.1).**

(Figura 9.1)

En está pantalla aparece el informe completo de los asuntos, con los siguientes datos:

- *Asunto*
- *Encomienda*
- *Actor*
- *Demandado*
- *Materia*
- *Tipo de juicio*
- *Suerte principal*