



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SRPU

Sistema del Registro Público Único

MANUAL DE OPERACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO

CANCELACIÓN DE UN CRÉDITO SIMPLE

Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

2023

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	1 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Contenido

Descripción breve	2
1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Glosario	2
4. Políticas de seguridad	3
4.1. Requerimientos para el acceder al sistema	3
4.1.1. Requerimientos de hardware	3
4.1.2. Requerimientos de software	3
4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas	4
4.2. Usuarios y contraseñas	4
4.2.1. Usuarios	4
4.2.2. Generación de usuarios y contraseñas	4
4.2.3. Cambio de contraseña	6
5. Acceso al SRPU	7
5.1. Ingreso al aplicativo	7
5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones	9
6. Generación de solicitudes	10
6.1. Documentación	13
6.2. Solicitud de Cancelación	13
6.3. Firma de la Solicitud de Cancelación	16
7. Consulta del Tablero Electrónico	18
7.1. Consulta de estatus y documentos	18
7.2. Notificación de las resoluciones	19

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	2 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Descripción breve

Este manual tiene como propósito facilitar a los usuarios del Sistema del Registro Público Único (SRPU) el procedimiento para generar, firmar y enviar las solicitudes de cancelación de un crédito simple, así como atender las observaciones de conformidad con la normativa aplicable en materia de registro.

1. Introducción

El SRPU, es el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, reestructuración, modificación y cancelación de financiamientos y obligaciones de las Entidades Federativas, Municipios y sus Entes Públicos.

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, establecen las bases para la realización de los trámites del registro a través de medios electrónicos, siendo el 31 de octubre de 2017 la fecha establecida del inicio de operación de este nuevo mecanismo.

En este sentido, la SHCP lleva a cabo los trámites en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones a través de su página de internet. Para ello, las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos deberán capturar la información del Financiamiento u Obligación a cancelar de manera remota, anexando los requisitos indicados en la normativa aplicable.

2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo facilitar a los usuarios del SRPU el procedimiento a través del cual se puede generar, firmar y enviar una solicitud de cancelación de un crédito simple, así como atender las observaciones de conformidad con la normativa aplicable en materia de registro.

En este manual, se presentan casos prácticos para la carga de la documentación necesaria y las características que deberán ser consideradas, a fin de concluir los trámites de los Financiamientos y Obligaciones.

3. Glosario

Para efectos de este manual se entenderá por:

- I. Entes Públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas, los Municipios, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías;

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	3 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

- II. Ley: la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- III. Lineamientos: los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;
- IV. Reglamento: el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;
- V. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Sistema: Sistema del Registro Público Único;
- VII. Solicitante Autorizado: el servidor público que, en representación del Ente Público, captura, presenta y substancia los trámites e información en el SRPU, y será responsable por el uso de dicho Sistema, y
- VIII. Tablero Electrónico: el medio electrónico que forma parte del SRPU, por medio del cual se ponen a disposición del ente público las actuaciones electrónicas que emita el Registro Público Único (RPU) y que genera un acuse de recibo electrónico.

4. Políticas de seguridad

Los usuarios del Sistema deberán considerar las siguientes políticas:

- La solicitud de la cuenta de acceso deberá ser solicitada al propietario del Sistema (a través del formato correspondiente);
- Las cuentas son de uso personal e intransferibles;
- El perfil del usuario determinará las operaciones que se puedan realizar en el Sistema, y
- El usuario del Sistema será el único responsable del uso de su cuenta.

4.1. Requerimientos para el acceder al sistema

Para tener acceso al SRPU, es necesario que los usuarios cumplan con lo siguiente:

4.1.1. Requerimientos de hardware

- Contar con un equipo de cómputo

4.1.2. Requerimientos de software

- Conexión a internet con una velocidad mínima de 10 MEGAS (Mbps - Mega Bytes por segundo);
- Para una operación adecuada, se recomienda utilizar Google Chrome (Última versión a la fecha);
- Acrobat Reader, y
- Versión de Java 8.1 o superior

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	4 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas

- Firma Electrónica Avanzada (e.firma) del solicitante autorizado y usuarios autorizados, la cual se tramita y actualiza ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y
- Correo Institucional (dominio.gob.mx)

4.2. Usuarios y contraseñas

El acceso al Sistema se realiza mediante el usuario y contraseña asignada al Solicitante y Usuarios autorizados, mismos que se podrán generar a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

4.2.1. Usuarios

Los usuarios empleados en este proceso son los siguientes:

- Usuario Solicitante Autorizado (Secretario de Finanzas, Tesorero Municipal o equivalente), el cual es el responsable del uso del Sistema y único usuario autorizado para firmar, y
- Usuarios Autorizados (hasta tres máximo), los cuales son los encargados de capturar la información correspondiente en el Sistema, quienes deben ser funcionarios de la Entidad Federativa, Municipio o Ente Público.

4.2.2. Generación de usuarios y contraseñas

Una vez que el usuario ha cumplido con el apartado “Políticas de Seguridad”; para acceder al Sistema el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresar en la ruta: <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>
- Se muestra en pantalla la interfaz de acceso de seguridad con las siguientes opciones:

Figura 1 Pantalla de acceso



Fuente: SHCP

- | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Crear una Cuenta | 2. ¿Se bloqueó su Cuenta? | 3. ¿Olvidó su Contraseña? |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	5 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Al seleccionar la opción 1 – Crear una Cuenta, el Sistema mostrará una pantalla en la cual deberá introducir la e.Firma. Una vez que introduzca el Certificado (.cer), la Llave privada (.key) y la Contraseña de llave privada, podrá continuar con el proceso para generar su usuario y contraseña.

Figura 2 Crear cuenta de acceso

Fuente: SHCP

Posteriormente, aparecerá una ventana en la cual deberá llenar el formulario con la información del funcionario responsable del usuario y contraseña.

Figura 3 Registrar cuenta

Fuente: SHCP

Una vez ingresada la información dar clic en “GUARDAR”. Si la información solicitada se capturó correctamente, aparecerá una ventana en la cual se indicará que “Su

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	6 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

cuenta ha sido creada con éxito". El usuario y contraseña será enviado al correo institucional proporcionado.

Figura 4 Confirmación de la cuenta

Su cuenta ha sido creada con éxito.

En breve recibirá un correo electrónico a la dirección registrada indicando su usuario y contraseña para ingresar al Portal MSSN.

Para tener acceso a su aplicación es necesario que por favor envíe su solicitud de permisos a través del formato establecido.

Cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a Administración de usuarios en la SHCP. Tel. 36882326, 36825195 y 36882225 o a la cuenta de correo: usuarios_mssn@hacienda.gob.mx.

Finalmente para concluir con el proceso de registro deberá oprimir Continuar e iniciar sesión, ingresando su usuario y contraseña recibidas.

Fuente: SHCP

4.2.3. Cambio de contraseña

El Solicitante Autorizado y usuario(s) autorizado(s) deberán ingresar a la página <https://www.mst.hacienda.gob.mx> y después introducir el usuario y contraseña proporcionada por el sistema.

Figura 5 Ingreso al MSSN



CONECTAR

✓ INTRODUZCA SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE SINGLE SIGN-ON PARA CONECTARSE.

USUARIO

CONTRASEÑA

[CREAR UNA CUENTA](#) [¿SE BLOQUEÓ SU CUENTA?](#) [¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?](#)

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2020 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

EL USO NO AUTORIZADO DE ESTA DIRECCIÓN ESTÁ PROHIBIDO Y PUEDE ESTAR SUJETO A ACCIONES CIVILES Y PENALES.

Fuente: SHCP

El sistema indicará "Debe cambiar su contraseña ahora". Para ello, se mostrará una ventana en la cual se pedirá ingresar CONTRASEÑA ACTUAL, CONTRASEÑA NUEVA Y CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA.

Figura 6 Cambio de contraseña

DEBE CAMBIAR SU CONTRASEÑA AHORA

CONTRASEÑA ACTUAL

CONTRASEÑA NUEVA ?

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA:

[¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?](#)

Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	7 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MAYO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>			

La nueva contraseña deberá incluir mínimo ocho caracteres considerando mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (- / * % & _ # entre otros).

Si el usuario ingresó correctamente los datos solicitados, el sistema indicará “CAMBIO DE CONTRASEÑA CORRECTO”. Para continuar es necesario dar clic en CONTINUAR.

Figura7 Confirmación de cambio de contraseña



Fuente: SHCP

5. Acceso al SRPU

5.1. Ingreso al aplicativo

Una vez realizado lo señalado en el numeral 6 inciso c) o d) de los Lineamientos del SRPU, para acceder al SRPU, el Solicitante Autorizado o usuario (s) autorizado (s), podrán ingresar a la página de internet oficial de la Secretaría <https://www.gob.mx/hacienda>, seleccionar Acciones y Programas, dar clic en Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios e Inicio, en donde se muestra la ventana principal de bienvenida y el botón Inicio el cual da acceso al Sistema de Registro Público Único.

Figura 8 Portal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios



Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	8 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Figura 9 Apartados del Portal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios



Fuente: SHCP

<https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/>

Figura 10 Apartado Sistema el Registro Público Único



Fuente: SHCP

El sistema mostrará una ventana en la que se deberá seleccionar el botón Acceso.

Figura 11 Acceso al MSSN



Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	9 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

El sistema mostrará una ventana en la que se deberá ingresar: 1. Usuario y 2. Contraseña, posteriormente dar clic en 3. Aceptar y el sistema realizará la validación de la información; de ser correcta, ingresará a la pantalla principal del SRPU.

Figura 12 Acceso al SRPU



Fuente: SHCP

Se muestra en pantalla la interfaz de acceso de aplicaciones y en ella podrá encontrar el ícono del SRPU.

Figura 13 Acceso de aplicaciones



Fuente: SHCP

5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones

Tabla 1 Módulos para trámites en materia de registro

Módulo	Descripción
Inscripción	Módulo del Sistema a través del cual se deberán capturar las características del Financiamiento u Obligación, así como añadir la documentación e información correspondiente de conformidad al Reglamento del Registro Público Único y demás normativa aplicable.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	10 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Módulo	Descripción
Modificación/ Reestructuración	Módulo del Sistema donde se realiza la modificación / reestructuración de las condiciones del Financiamiento u Obligación inscrita, mediante la captura de la información solicitada y acreditación de los requisitos de conformidad con la normativa aplicable.
Cancelación	Módulo del Sistema en el cual se realizan las solicitudes de cancelación de un Financiamiento u Obligación liquidado o no dispuesto, mediante la captura de la información solicitada y acreditación de los requisitos.
Mecanismo de pago	Módulo del Sistema para registrar los vehículos de pago en los cuales se incluirán las fuentes y fuentes alternas de pago que cubrirán el servicio de los Financiamientos y Obligaciones inscritos en el RPU.
Tablero electrónico	Medio electrónico por medio del cual se pone a disposición del Solicitante Autorizado, que utiliza la Firma Electrónica Avanzada en términos del Reglamento del Registro público Único y la Ley de Firma Electrónica, las actuaciones electrónicas que emita el RPU y que genera un acuse de recibo electrónico.

Fuente: SHCP

6. Generación de solicitudes

Para realizar la solicitud de cancelación de un crédito simple en el RPU, el Usuario Autorizado deberá autenticarse en el portal haciendo uso de su usuario y contraseña. Posteriormente, deberá seleccionar el Módulo de Cancelación, dando clic en “Financiamientos y obligaciones” para elegir el tipo de Financiamiento a cancelar, el cual se muestran en una lista desplegable.

Figura 14 Módulo de Cancelación



Fuente: SHCP

Al seleccionar el tipo de Financiamiento, el Sistema mostrará aquellos que cumplan con los criterios dependiendo de su clasificación. El SRPU cuenta con filtros que facilitarán la búsqueda y consulta del financiamiento a cancelar.

Una vez especificada la información en los filtros, bastará con dar clic en el botón “Consultar” para mostrar el Financiamiento requerido. La información de éste se podrá consultar dando clic en el botón “Ver detalle”.

Figura 15 Consulta y selección del Financiamiento a cancelar

Consulta del registro público único de financiamientos y obligaciones

Institución financiera	Seleccione...	Obligado solidario / aval	Seleccione...	Tipo de fuente de pago	Seleccione...
Estatus	Seleccione...	Tipo de ente pública	Seleccione...	Tipo de fuente alterna de pago	Seleccione...
Destino	Seleccione...	Clave de inscripción		Plazo (días)	Seleccione...
Fecha de inscripción desde		hasta		Plazo (meses)	Seleccione...
Fecha de contratación desde		hasta			
Monto original contratado	Seleccione...				

Clave de inscripción	Estatus	Fecha de inscripción	Institución financiera	Fecha de contratación	Monto original contratado	Destino	Tipo de fuente de pago	Tipo de fuente alterna de pago	Plazo (meses)	Plazo (días)	Acción
P19-0420031	En reestructuración	01-04-2020	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito	17-12-2019	\$12,500,000.00	Inversión pública productiva	Participaciones			3653	<input type="button" value="Ver detalle"/>
P20-0320030	Activo_vigente	24-03-2020	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito	12-03-2020	\$4,792,300,326.12	Refinanciamiento	Participaciones			8760	<input type="button" value="Ver detalle"/>

Fuente: SHCP

A continuación, se abrirá una ventana que mostrará las diferentes secciones del Financiamiento inscrito. Para iniciar la solicitud de cancelación, se deberá dar clic en el botón “Cancelación” y el Sistema mostrará la información del Financiamiento, considerando el último trámite realizado, ya sea por inscripción o reestructuración.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	12 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MAYO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>			

Figura 16 Inicio de la captura de la solicitud de cancelación

Obligación inscrita

Clave de inscripción: P03-0916039 Fecha de inscripción: 20/09/2016

Tipo de documento: Crédito simple

Entidad federativa: Baja California Sur

Tipo de ente público obligado: Gobierno del Estado

Crédito simple

Información general Autorización de la legislatura local Fuente de pago Condiciones financieras Tabla de pagos

Información general

Fecha de contratación: 01/09/2016 Monto original contratado: \$676,774,569.00

Fecha de vencimiento: 30/09/2028 Denominación: Pesos

Plazo (meses): Periodo de administración (meses): 38

Plazo (días): 4383 Periodo de financiamiento (meses): 126

Destino: Inversión pública productiva

Destino / gastos y costos relacionados con la contratación

Destino / gastos y costos relacionados con la contratación	Detalle de la inversión	Descripción	Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar	Monto
Inversión pública productiva				\$676,774,569.00

Un elemento encontrado.
1

Obligado solidario / aval

	Obligado solidario / aval	Tipo de ente público obligado	Ente público obligado
1	Aval	No aplica	No aplica
2	Garante	No aplica	No aplica
3	Obligado solidario	No aplica	No aplica
4	Deudor subsidiario	No aplica	No aplica

Institución financiera: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Na...

Fuente: SHCP

Una vez que el Sistema haya mostrado las diferentes secciones, el Usuario autorizado iniciará la captura de la información solicitada en las secciones de “Documentación” y “Solicitud de cancelación”.

Figura 17 Secciones para la solicitud de cancelación

Solicitud de cancelación

Clave de inscripción: P03-0916039 Número de solicitud: 10268

Fecha de inscripción: 20/09/2016 Solicitante autorizado: [Redacted]

Tipo de documento: Crédito simple Cargo del solicitante: [Redacted]

Tipo de ente público obligado: Gobierno del Estado Fecha de solicitud de cancelación: 22/04/2020

Entidad federativa: Baja California Sur

Crédito simple

Información general Fuente de pago Condiciones financieras **Documentación** Tabla de pagos **Solicitud de cancelación**

Solicitante autorizado: Seleccione... Fecha de solicitud de cancelación: 22/04/2020

Fecha de liquidación o no disposición: [Redacted] Número de solicitud: 10268

Motivo de cancelación: [Redacted]

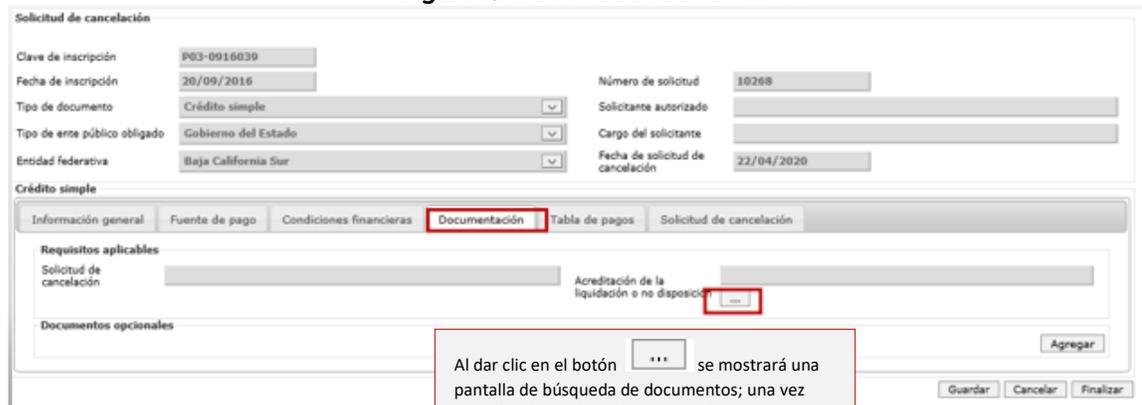
Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	13 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

6.1. Documentación

En esta sección se deberá adjuntar el documento suscrito por el apoderado o representante legal de la Institución Financiera, en el que se especifique que el financiamiento fue liquidado o no fue dispuesto.

Figura 18 Sección de Documentación



Al dar clic en el botón *** se mostrará una pantalla de búsqueda de documentos; una vez identificado, se deberá adjuntar el archivo requerido.

Fuente: SHCP

Figura 19 Recomendaciones

 **Recomendaciones:**

1. Los documentos adjuntos se deberán presentar y conservar sin alterar el contenido de su forma original, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
2. Sólo se podrá adjuntar un archivo por requisito con una capacidad máxima de 40 MB; si se requiere adjuntar anexos, se podrá hacer a través del apartado de "Documentos opcionales".
3. El nombre de los documentos no deberá presentar caracteres especiales y espacios.
4. La documentación anexa podrá ser sustituida cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no se haya firmado la solicitud de cancelación.
5. Si se sustituye algún archivo, asegúrese de guardar correctamente el nuevo.

Fuente: SHCP

6.2. Solicitud de Cancelación

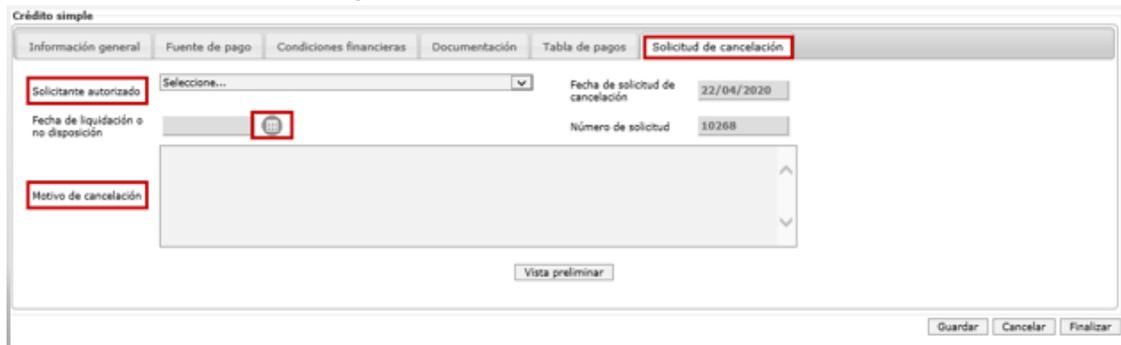
En esta Sección se deberá seleccionar y capturar la siguiente información para la Solicitud de cancelación.

Seleccionar el nombre del Solicitante Autorizado, una vez elegido, en automático se mostrará el cargo de éste.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	14 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MAYO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>			

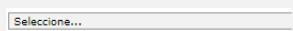
Con ayuda del calendario, deberá indicar la fecha de liquidación o la fecha de expedición de oficio en el que se acredite que el monto no fue dispuesto. Finalmente, deberá especificar el motivo de cancelación.

Figura 20 Sección de Solicitud de cancelación



Fuente: SHCP

Tabla 2 Elementos de la sección de solicitud de cancelación

Sección Solicitud de Cancelación		
Elemento		Función
Solicitante Autorizado		Muestra la lista de Solicitantes Autorizados
Fecha de liquidación o no disposición		Muestra un calendario para seleccionar la fecha de liquidación o la fecha de expedición de oficio en el que se acredite que el monto no fue dispuesto.
Motivo de cancelación		Cuadro de texto alfanumérico que permite capturar el motivo de la cancelación.
Documento de soporte		Campo habilitado para cargar el documento que acreditará la autorización.
Botones de acción:		
Botón vista preliminar		Botón que al ser seleccionado muestra de forma provisional, la vista preliminar de la solicitud.
Botón guardar		Permite guardar la información capturada.
Botón cancelar		Permite cancelar y eliminar la información capturada.
Botón finalizar		Permite finalizar y enviar la solicitud al Solicitante Autorizado para continuar con el proceso. Lo anterior, en caso de haber registrado toda la información requerida.

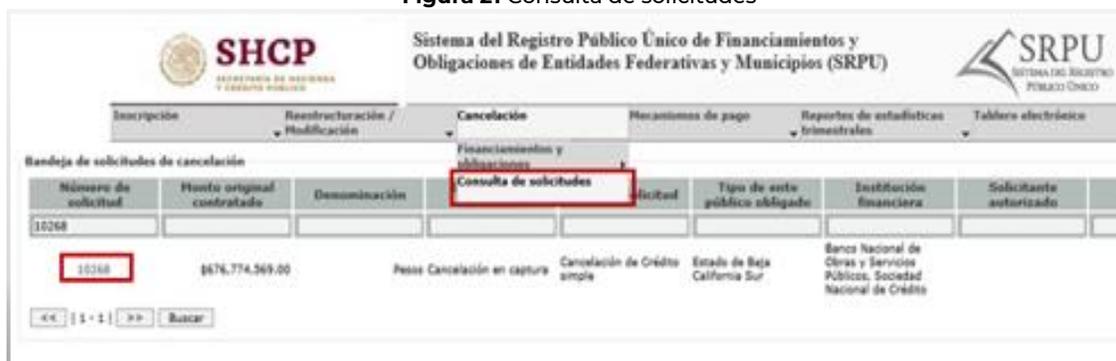
Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	15 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Si la captura no se concluye, deberá dar clic en el botón Guardar y podrá continuar en otro momento sin perder la información.

En caso de continuar el trámite en otro momento, deberá identificar la solicitud en captura. Para ello deberá dar clic en el Módulo de Cancelación, seleccionar “Consulta de solicitudes” y escribir el número preliminar asignado a la solicitud y dar clic en “Buscar”, una vez realizado lo anterior dará clic en el número de folio y continuará con la captura.

Figura 21 Consulta de solicitudes

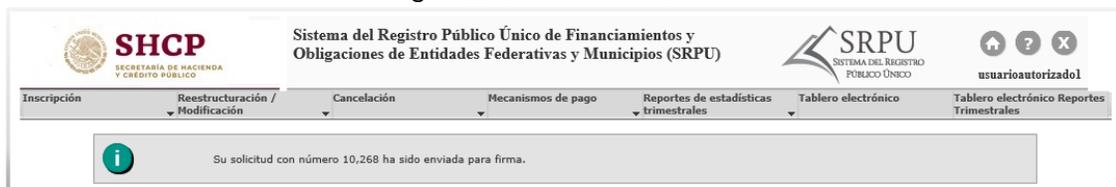


The screenshot shows the SRPU web interface. At the top, there are logos for SHCP and SRPU. Below them is a navigation menu with options: Inscripción, Reestructuración / Modificación, Cancelación, Mecanismos de pago, Reportes de estadísticas trimestrales, and Tablero electrónico. Under the 'Cancelación' menu, there is a sub-menu 'Financiamientos y obligaciones' with a red box around the 'Consulta de solicitudes' option. Below this is a table with columns: Número de solicitud, Monto original contratado, Denominación, Consultar, Tipo de ente público obligado, Institución financiera, and Solicitante autorizado. The first row of data shows: 10268, \$676,774,569.00, Pasa Cancelación en captura, Consultar, Entado de Baja California Sur, Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito. At the bottom left, there is a search bar with the number '10268' entered and a 'Buscar' button.

Fuente: SHCP

Para concluir el trámite de Solicitud de cancelación del Financiamiento en el SRPU, la solicitud deberá ser firmada por el Solicitante Autorizado, por lo cual se deberá enviar a firma dando clic en el botón “Finalizar”.

Figura 22 Enviar la solicitud a firma



The screenshot shows the SRPU web interface with a confirmation message. The message box contains an information icon and the text: "Su solicitud con número 10,268 ha sido enviada para firma." The background shows the same navigation menu as in Figure 21, but the 'Consulta de solicitudes' option is no longer highlighted.

Fuente: SHCP

Si la información y documentación requerida fue ingresada y almacenada correctamente, aparecerá un mensaje indicando que la solicitud fue enviada a firma, de lo contrario indicará las omisiones que deben corregirse.

Figura 23 Solicitud enviada a firma



Fuente: SHCP

6.3. Firma de la Solicitud de Cancelación

El Solicitante Autorizado deberá ingresar al Sistema haciendo uso de su usuario y contraseña. Posteriormente, deberá seleccionar la opción “Consulta de solicitudes” ubicada en el Módulo de Cancelación. Bastará con dar clic en el número de folio y el Sistema mostrará la solicitud con la información ingresada por el Usuario autorizado.

Figura 24 Consulta de la solicitud de cancelación

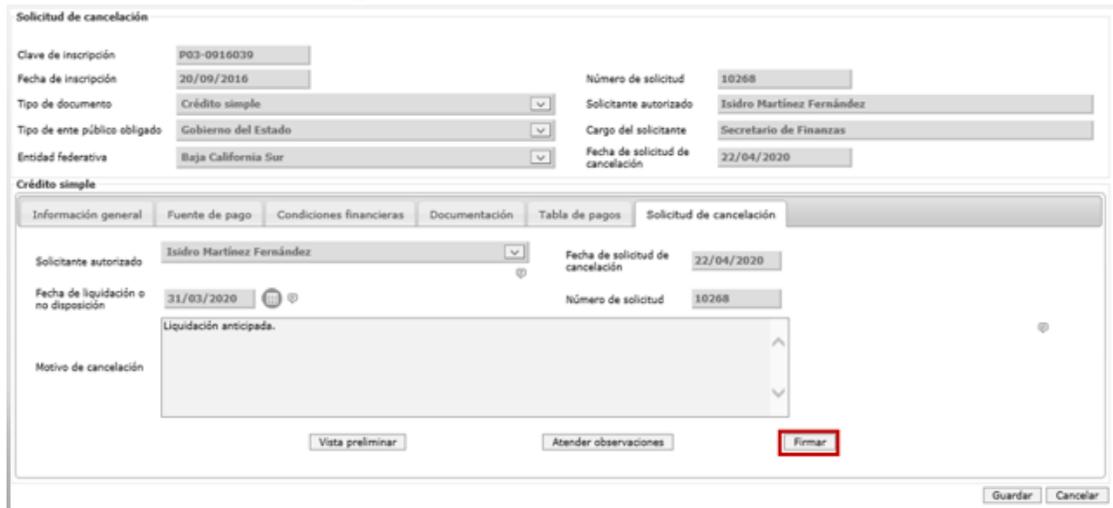


Número de solicitud	Monto original contratado	Denominación	Estados de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de ente público obligado	Institución financiera	Solicitante autorizado	Cargo del solicitante	Fecha límite de atención	Acción
10268	\$676,774,569.00	Pesos	Cancelación en firma	Cancelación de Crédito simple	Estado de Baja California Sur	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito	Isidro Martínez Fernández	Secretario de Finanzas		Eliminar

Fuente: SHCP

En la pestaña de Solicitud de cancelación se mostrará el botón “Firmar”; al dar clic, se mostrará el componente de la Firma Electrónica Avanzada en el que se deberán ingresar los datos de la firma (Certificado (.cer), Llave privada (.key) y la Contraseña) y dar clic en el botón “Ejecutar”.

Figura 25 Firma de la solicitud de cancelación



Solicitud de cancelación

Clave de inscripción: P03-0916039
Fecha de inscripción: 20/09/2016
Tipo de documento: Crédito simple
Tipo de ente público obligado: Gobierno del Estado
Entidad federativa: Baja California Sur

Número de solicitud: 10268
Solicitante autorizado: Isidro Martínez Fernández
Cargo del solicitante: Secretario de Finanzas
Fecha de solicitud de cancelación: 22/04/2020

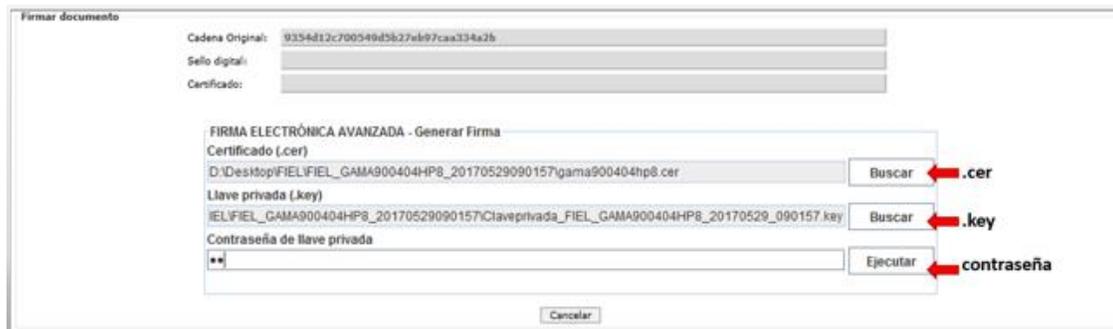
Crédito simple

Solicitante autorizado: Isidro Martínez Fernández
Fecha de solicitud de cancelación: 22/04/2020
Fecha de liquidación o no disposición: 31/03/2020
Número de solicitud: 10268
Motivo de cancelación: Liquidación anticipada.

Botones: Vista preliminar, Atender observaciones, **Firmar**, Guardar, Cancelar

Fuente: SHCP

Figura 26 Uso de la firma electrónica



Firmar documento

Cadena Original: 9354812c700549d5b27ab97caa334a2b
Sello digital:
Certificado:

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA - Generar Firma
Certificado (.cer)
D:\Desktop\FIEL\FIEL_GAMA900404HP8_20170529090157\gama900404hp8.cer **Buscar** ← .cer
Llave privada (.key)
FIEL\FIEL_GAMA900404HP8_20170529090157\Claveprivada_FIEL_GAMA900404HP8_20170529_090157.key **Buscar** ← .key
Contraseña de llave privada
*** **Ejecutar** ← contraseña

Cancelar

Fuente: SHCP

Una vez realizada la firma, el Sistema mostrará una pantalla indicando que la operación se realizó con éxito y al dar clic en "Aceptar" se mostrará un mensaje indicando el número final de la solicitud, el cual estará formado por 8 dígitos.

Figura 27 Solicitud de cancelación firmada



FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA - Generar Firma
Ver. V1-0-28_03Abr2018 [www.pruebas-pki.hacienda.gob.mx]

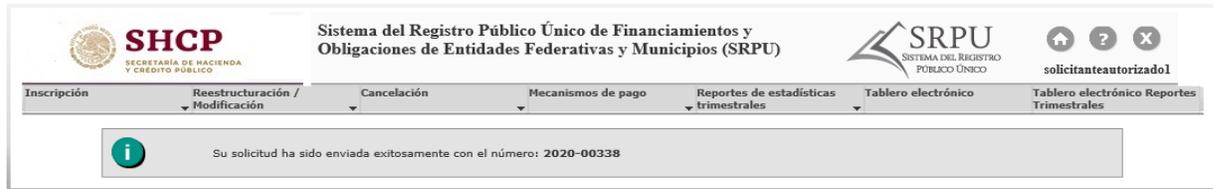
Certificado (.cer)
D:\Desktop\ALGM\FIEL_GAMA900404HP8_20170529090157\gama900404hp8.cer **Buscar**
Llave privada (.key)
GM\FIEL_GAMA900404HP8_20170529090157\Claveprivada_FIEL_GAMA900404HP8_20170529_090157.key **Buscar**
Contraseña de llave privada
●●●●●●●● **Ejecutar**

Mensaje
Operación terminada con éxito
Aceptar

Procesando... Espere por favor

Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	18 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			



Fuente: SHCP

7. Consulta del Tablero Electrónico

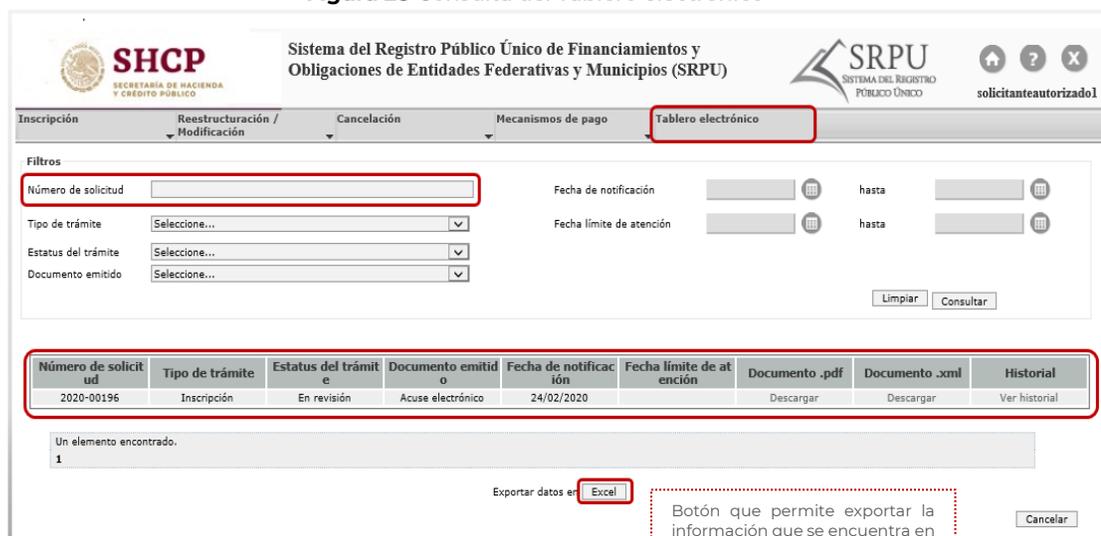
El Solicitante Autorizado y Usuario autorizado podrán consultar el estatus de las solicitudes, acuses y demás documentos disponibles relacionados con el trámite a través del Tablero electrónico.

7.1. Consulta de estatus y documentos

Para consultar el estatus y los documentos, el Solicitante Autorizado o Usuario autorizado deberá ingresar al aplicativo, se mostrará la pantalla principal que contiene los diferentes módulos; deberá seleccionar la opción “Tablero electrónico” que se muestra en la parte superior del lado derecho.

Se desplegará una pantalla en la cual se podrá realizar la búsqueda de la solicitud haciendo uso de los filtros; una vez seleccionando el botón de “Consultar” podrá ver el avance del trámite (desde su inicio hasta su conclusión) y la documentación que hasta el momento se haya generado. El contenido de los documentos se podrá consultar dando clic en la opción “Descargar”.

Figura 28 Consulta del Tablero electrónico



Fuente: SHCP

Botón que permite exportar la información que se encuentra en el sistema en un archivo .xlsx.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	19 DE 19
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Cancelación de Crédito Simple</i>		FECHA
			

7.2. Notificación de las resoluciones

Los trámites en materia de registro tendrán un plazo de treinta días hábiles, contando a partir del día siguiente al día de su ingreso; si la documentación o información presentada no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables o se detecten inconsistencias u omisiones, se emitirá un oficio de prevención en el que se informarán las observaciones que deberán subsanar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente de su ingreso.

El Solicitante Autorizado o Usuario autorizado, deberá consultar el Tablero electrónico a fin de conocer el oficio de prevención; al momento de ingresar a éste, se dará por notificado y tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del día hábil siguiente al que se realice la notificación para responder a la misma.

El Solicitante Autorizado y el Usuario autorizado deberán consulta el Tablero electrónico al menos, los días quince y último de cada mes, o bien, el día hábil siguiente si alguno de éstos fuere inhábil y, en caso de no hacerlo, se tendrá por realizada la notificación en el día hábil que corresponda.

Figura 29 Notificación a través del Tablero electrónico



Fuente: SHCP

Si las observaciones antes mencionadas no se subsanan dentro del plazo señalado o no se atienden correctamente, la solicitud se desechará, por lo que el Usuario Autorizado deberá iniciar nuevamente el trámite.