



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SRPU

Sistema de Registro Público Único

MANUAL DE OPERACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO

SOLICITUD 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 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Contenido

Descripción breve	3
1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Glosario	3
4. Políticas de seguridad	4
4.1. Requerimientos para el acceder al sistema	4
4.1.1. Requerimientos de hardware	4
4.1.2. Requerimientos de software	4
4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas	4
4.2. Usuarios y contraseñas	5
4.2.1. Usuarios	5
4.2.2. Generación de usuarios y contraseñas	5
4.2.3. Cambio de contraseña	7
5. Acceso al SRPU	8
5.1. Ingreso al aplicativo	8
5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones	10
6. Generación de solicitudes	11
6.1. Información General	13
6.2. Autorizaciones	17
6.3. Fuente de Pago	19
6.3.1. Fideicomisos	20
6.4. Condiciones Financieras	24
6.5. Documentación	27

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	2 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
			FECHA
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

6.6.	Solicitud de inscripción	28
6.7.	Firma de la Solicitud de inscripción	30
7.	Consulta del Tablero Electrónico	31
7.1.	Consulta de estatus y documentos	32

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	3 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Descripción breve

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

1. Introducción

El Sistema del Registro Público Único (SRPU) es la herramienta electrónica 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 y sus Lineamientos, incluyen las bases para la realización de los trámites del registro a través de medios electrónicos, siendo la fecha establecida del inicio de operación de este nuevo mecanismo el 31 de octubre de 2017.

En este sentido, la SHCP lleva a cabo el 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 inscribir de manera remota, anexando los requisitos indicados en la normativa aplicable.

2. Objetivo

Este manual tiene como objetivo facilitar a los usuarios del SRPU el procedimiento a través del cual se puede generar, firmar y enviar las solicitudes de Inscripción de un crédito simple, así como atender las observaciones de conformidad a 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 el registro de los Financiamientos y Obligaciones.

3. Glosario

Para efectos de este manual se entenderá por:

- I. Ley: la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- II. Reglamento: el Reglamento del Registro Público Único;
- III. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Sistema: Sistema del Registro Público Único

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	4 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

- V. 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;
- VI. 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, y
- VII. 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 y que genera un acuse de recibo electrónico.

4. Políticas de seguridad

Los usuarios del SRPU deberán considerar los siguientes lineamientos:

- La solicitud de la cuenta de acceso deberá ser solicitada al propietario del sistema.
- Las cuentas son de uso personal e intransferibles.
- El perfil del usuario determinará las operaciones que pueda realizar en el sistema.
- 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 Sistema del Registro Público Único es necesario que los usuarios cumplan con lo siguiente:

4.1.1. Requerimientos de hardware

- Contar con un equipo de computo

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
- Versión de Java 8.1 o superior

4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas

- Firma Electrónica Avanzada (e.firma) del solicitante y usuarios

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	5 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

autorizados, la cual se tramita y actualiza ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

- Correo institucional (dominio .gob.mx)

4.2. Usuarios y contraseñas

El acceso al SRPU 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.
- Usuarios Autorizados (hasta tres máximo), los cuales son los encargados de capturar la información correspondiente, 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:

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

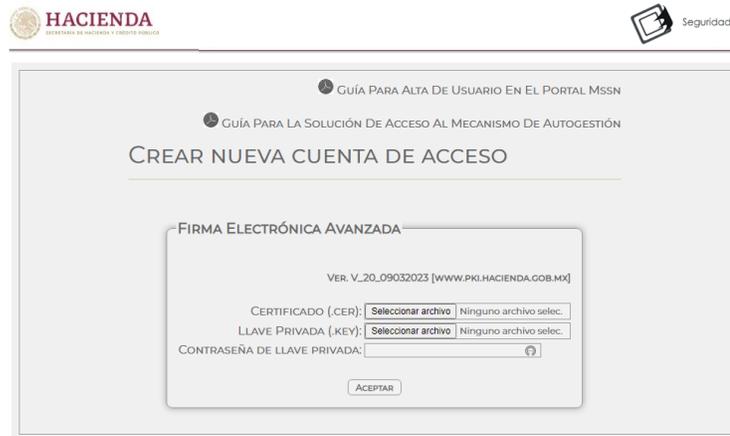


1. Crear una Cuenta
2. ¿Se bloqueó su Cuenta?
3. ¿Olvidó su Contraseña?

Al seleccionar la opción 1 – Crear una Cuenta, el sistema mostrará una pantalla en la cual deberá introducir la firma electrónica. Una vez que introduzca el

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	6 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MARZO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>			

Certificado (.cer), Llave privada (.key) y la Contraseña de llave privada, podrá continuar con el proceso para generar su usuario y contraseña.



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



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

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	7 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MARZO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>			

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.

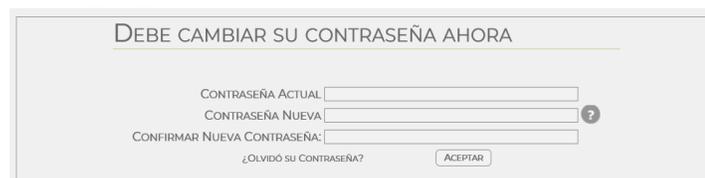
Finalmente para concluir con el proceso de registro deberá oprimir Continuar e iniciar sesión, ingresando su usuario y contraseña recibidas.

4.2.3. Cambio de contraseña

El solicitante 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.



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.



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

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	8 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MARZO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>			

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



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.



GOBIERNO DE MÉXICO

Registro para vacunación Información sobre COVID-19 Trámites Gobierno English

Acciones y programas Prensa Datos Personales Transparencia

Secretaría de Hacienda y Crédito Público > **Acciones y Programas**

Publicaciones Recientes Estas son las 22 instituciones que integran el sector hacendario. #HaciendaTambiénEs **Nuevo** 2019

Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Incluye información relativa a los Financiamientos y Obligaciones contratados por Entes Públicos locales, así como herramientas y material de apoyo para el cumplimiento de la Reforma en materia de Disciplina Financiera.

Contesta nuestra encuesta de satisfacción.

¿Cómo fue tu experiencia en gob.mx?

Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 08 de junio de 2018

Inicio

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	9 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

SHCP Registro Público Único - Sistema de Alertas - Normativa Material de Apoyo -

Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios

Bajo este portal se pone a disposición del público los siguientes módulos:

- **Registro Público Único**, presenta la información de los Financiamientos y Obligaciones inscritos y reportados por los Entes Públicos locales a la Secretaría. Adicionalmente, como apoyo a los Entes Públicos, se incluye un Motor de Cálculo del Menor Costo Financiero para comparar las opciones de financiamiento a contratar.
- **Sistema de Alertas**, presenta los resultados del nivel de endeudamiento de las Entidades Federativas, así como, la información de cada variable de medición y la información proporcionada por las Entidades.
- **Normativa**, incluye la totalidad de la normatividad legal que enmarca el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- **Material de Apoyo**, contiene las preguntas frecuentes y sus respuestas, así como presentaciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre temas específicos en el marco de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.

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

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

SHCP Registro Público Único - Sistema de Alertas - Normativa Material de Apoyo -

Registro Público Único Vigente
 Artículo 27 del Reglamento del Registro Público Único
 Consultas Dinámicas
 Estadísticas Trimestrales-
 Comparación Trimestral con Instituciones Financieras a través de la CNBV-
 Motor de Cálculo del Menor Costo Financiero
 Sistema del Registro Público Único

Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios

- **Sistema de Alertas**, presenta los resultados del nivel de endeudamiento de las Entidades Federativas, así como, la información de cada variable de medición y la información proporcionada por las Entidades.
- **Normativa**, incluye la totalidad de la normatividad legal que enmarca el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- **Material de Apoyo**, contiene las preguntas frecuentes y sus respuestas, así como presentaciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre temas específicos en el marco de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.

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.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

SHCP Registro Público Único - Sistema de Alertas - Normativa Material de Apoyo -

Sistema del Registro Público Único

El sistema electrónico de la Secretaría que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el Registro Público Único.

Sistema RPU [Acceso](#)

Nota: Para una operación adecuada, se recomienda lo siguiente:
 1. Utilizar Google Chrome

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	10 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			



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 © 2023 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
EL USO NO AUTORIZADO DE ESTA DIRECCIÓN ESTÁ PROHIBIDO Y PUEDE ESTAR SUJETO A ACCIONES CIVILES Y PENALES.

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



Portal de Aplicaciones de la SHCP

- Menú Principal usuarioautorizado1

Año Actual de Operación: **2021**

Año Siguiente: **2022**

Otros Años: **2021**

Aplicaciones para el año 2021



SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO



FED

Para ingresar al apartado de registro, dar clic en la imagen SRPU

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2021 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones

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.
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 la inscripción de un financiamiento u

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	12 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Solicitud de inscripción

Entidad federativa: Baja California

Tipo de ente público obligado: Municipio

Municipio: Ensenada

Una vez elegidos los campos del ente público obligado, se debe seleccionar el botón "Crear" para iniciar la solicitud.

Ventana "Solicitud de Inscripción"	
Elemento	Función
Lista desplegable que:	
Entidad federativa <input type="button" value="- selecciona -"/>	Muestra las Entidades Federativas, donde se deberá seleccionar la Entidad del solicitante.
Tipo de ente público obligado <input type="button" value="- selecciona -"/>	Muestra el nivel de gobierno al que pertenece el ente público.
Municipio <input type="button" value="- selecciona -"/>	Menú desplegable que muestra el nombre del Municipio obligado.
Botón crear <input type="button" value="Crear"/>	Botón que generará las diferentes secciones para capturar las características principales del financiamiento.

Una vez elegidos los campos del ente público obligado, se debe seleccionar el botón "Crear", para iniciar la solicitud. El sistema mostrará la información antes descrita, misma que se asociará al Solicitante Autorizado del ente público obligado.

Solicitud

Tipo de documento:

Entidad federativa:

Tipo de ente público obligado:

Municipio:

Fecha de solicitud:

Solicitante autorizado:

Cargo del solicitante:

Ventana "Solicitud"	
Elemento	Función
Tipo de documento	Campo que muestra el tipo de financiamiento seleccionado (crédito simple).
Entidad Federativa	Campo que muestra el Estado al que pertenece el crédito simple.
Tipo de ente público obligado	Campo que muestra el tipo de deudor directo correspondiente al crédito simple.
Ente público obligado	Campo que muestra el nombre del deudor directo.
Fecha de solicitud	Campo que muestra la última fecha en que se modificó la solicitud.
Solicitante Autorizado	Lista desplegable que muestra el Solicitante Autorizado del ente público obligado.
Cargo del solicitante	Campo precargado que muestra el cargo del Solicitante Autorizado del ente público obligado.

6.1. Información General

En esta sección se deberá capturar la información solicitada por el sistema, para ello deberá tener a la mano el instrumento jurídico.

Después de ingresar la información del destino, se deberá dar clic en **Agregar** para que este registro sea incorporado al Financiamiento.

Destino / gastos y costos relacionados con la contratación	Detalle de la inversión	Descripción	Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar	Monto
<input type="checkbox"/> Refinanciamiento			P02-041940	\$6,500,000.00
<input type="checkbox"/> Inversión pública productiva	Proyectos u obras elegibles	Validades públicas, repavimentación		\$3,000,000.00

2 elementos encontrados, mostrando todos elementos.

1

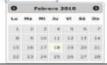
Guardar Cancelar Finalizar



RECOMENDACIONES:

1. El plazo en días es calculado considerando la fecha de contratación y la fecha de vencimiento. De no ser el plazo señalado en el instrumento jurídico, éste se podrá cambiar manualmente.
2. Tratándose de inversión pública productiva, el detalle del destino podrá capturarse haciendo uso de la plantilla que se encuentra en la lista desplegable del módulo de inscripciones (archivo .xlsx). Asimismo, se podrá capturar directamente en pantalla.
3. Cuando el destino sea refinanciamiento, se deberá indicar el financiamiento a refinanciar seleccionando la clave de inscripción de la lista desplegable.
4. Cuando se haya capturado un destino y éste presente errores; se deberá eliminar y cargar nuevamente, a fin de no duplicar los destinos.
5. Los botones generales serán visualizados en todas las pestañas para capturar la solicitud. Se recomienda Guardar la información mientras se realice la captura. En el momento en que se termine de registrar los campos de las pantallas; es decir, todos los requisitos, se podrá seleccionar el botón de Finalizar para enviar la solicitud al Solicitante Autorizado y continuar con el trámite.
6. Por el contrario, el botón Cancelar, interrumpirá la captura de la información en la solicitud.

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	14 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	MARZO 2023
<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

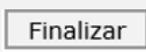
Pestaña Información General		
Elemento	Función	
Información general		
Fecha de contratación		Muestra un calendario desplegable para seleccionar la fecha en que se firmó el instrumento jurídico. El día de contratación deberá ser igual o menor a la fecha de solicitud.
Fecha de vencimiento		Muestra un calendario desplegable para seleccionar la fecha en que se concluirá el contrato (crédito). La fecha de vencimiento deberá ser mayor a la fecha de contratación.
Plazo (días)	<input type="text"/>	Campo precargado que muestra el plazo en días calculado entre la fecha de contratación y fecha de vencimiento. Éste puede ser editado manualmente a fin de que coincida con plazo establecido en el instrumento jurídico.
Destino	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra las opciones de destino según el tipo de Financiamiento u Obligación.
Monto original contratado	<input type="text"/>	Campo numérico donde se capturará el monto del financiamiento, éste deberá ser igual al establecido en el instrumento jurídico.
Denominación	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra la denominación del monto original contratado con las opciones pesos y UDIS.
Periodo de administración (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración de la administración a partir de la firma del instrumento jurídico. Este campo sólo se habilitará cuando el destino sea "Refinanciamiento sin autorización".
Periodo de financiamiento (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración del financiamiento que refinanciará al inscrito a partir de la fecha de firma del instrumento jurídico. Este campo sólo se habilitará cuando el destino sea "Refinanciamiento sin autorización".
Destino / gastos y costos relacionados con la contratación		
Destino	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra los destinos del financiamiento, con las opciones: inversión pública

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	15 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

		productiva, refinanciamiento, inversión pública productiva / refinanciamiento.
Detalle de la Inversión	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra el detalle de la inversión; tratándose de inversión pública productiva, se deberá indicar si es por proyecto u obra elegible, o rubro de inversión.
Adjuntar detalle de la inversión pública productiva	<input type="text"/>	Campo que se habilita para cargar la plantilla de destino en formato .xism, no mayor a 40mb.
Periodo de administración (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración de la administración del ente público obligado correspondiente al financiamiento a refinanciar. Este campo sólo se habilitará cuando el destino sea "Refinanciamiento sin autorización".
Periodo de financiamiento (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración del Financiamiento a refinanciar. Este campo solo se habilitará cuando el Destino "Refinanciamiento sin autorización".
Descripción destino	<input type="text"/>	Cuadro de texto abierto donde se especifica el destino (con un límite de captura de 140 caracteres).
Monto	<input type="text"/>	Campo numérico donde se registra el monto en pesos correspondiente al destino.
Gastos adicionales	<input type="text"/>	Cuadro de texto abierto para describir el concepto de los gastos adicionales relacionados a la contratación.
Monto de gastos adicionales	<input type="text"/>	Campo numérico donde se registrará el monto de los gastos adicionales sujetos a la Obligación o Refinanciamiento.
Clave de inscripción del Financiamiento a refinanciar	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra la(s) clave(s) de inscripción del (los) financiamiento(s) del ente público obligado. Éste sólo se habilitará cuando el destino sea de refinanciamiento.
Saldo vigente	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar el saldo vigente del financiamiento a refinanciar.
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que permite agregar el destino, gastos y costos relacionados con la contratación.

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	16 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

Tabla de resumen:		Tabla que muestra el resumen de la información correspondiente al destino / gastos relacionados con el Financiamiento u Obligación.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destino / gastos y costos relacionados con la contratación</th> <th>Detalle de la inversión</th> <th>Descripción</th> <th>Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refinanciamiento</td> <td></td> <td></td> <td>P02-0415040</td> <td>\$450,000.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inversión pública productiva</td> <td>Proyectos u obras elegibles</td> <td>Vialidades públicas, repavimentación</td> <td></td> <td>\$500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>			Destino / gastos y costos relacionados con la contratación	Detalle de la inversión	Descripción	Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar	Monto	<input type="checkbox"/> Refinanciamiento			P02-0415040	\$450,000.00	<input type="checkbox"/> Inversión pública productiva	Proyectos u obras elegibles	Vialidades públicas, repavimentación		\$500,000.00
Destino / gastos y costos relacionados con la contratación	Detalle de la inversión	Descripción	Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar	Monto													
<input type="checkbox"/> Refinanciamiento			P02-0415040	\$450,000.00													
<input type="checkbox"/> Inversión pública productiva	Proyectos u obras elegibles	Vialidades públicas, repavimentación		\$500,000.00													
Botón eliminar	<input type="button" value="Eliminar"/>	Botón que permite eliminar la información relacionada con el destino del financiamiento.															
Obligado solidario / aval																	
Listas desplegables que:																	
Obligado solidario / aval	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra el tipo de obligado solidario / aval que será vinculado Financiamiento u Obligación. De no contar con aval, se deberá seleccionar No aplica.															
Tipo de ente público obligado	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra el tipo de ente público que fungirá como obligado solidario / aval vinculado al financiamiento.															
Ente público obligado	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra el nombre del ente público que fungirá como obligado solidario/aval, de acuerdo con el tipo de ente público.															
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que al ser seleccionado permite agregar al obligado solidario/ aval vinculado al financiamiento.															
Tabla de resumen		Tabla que muestra el resumen de la información que fue capturada correspondiente al obligado solidario / aval															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Obligado solidario / aval</th> <th>Tipo de ente público obligado</th> <th>Ente público obligado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Aval</td> <td>Gobierno del Estado</td> <td>Baja California</td> </tr> </tbody> </table>				Obligado solidario / aval	Tipo de ente público obligado	Ente público obligado	<input type="checkbox"/>	Aval	Gobierno del Estado	Baja California							
	Obligado solidario / aval	Tipo de ente público obligado	Ente público obligado														
<input type="checkbox"/>	Aval	Gobierno del Estado	Baja California														
Caja de selección	<input type="checkbox"/>	Campo para seleccionar algún registro realizado de obligado solidario / aval con la finalidad de eliminar la captura.															
Botón eliminar	<input type="button" value="Eliminar"/>	Permite eliminar al obligado solidario/aval vinculado a la Obligación o Financiamiento.															
Institución financiera	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra las instituciones financieras.															
Botones de acción:																	
Botón guardar	<input type="button" value="Guardar"/>	Permite guardar la información registrada en la solicitud.															

Botón cancelar		Permite regresar a la bandeja de solicitudes de inscripción.
Botón finalizar		Permite finalizar y enviar la solicitud al siguiente usuario para continuar con el proceso, siempre y cuando se haya capturado en su totalidad la información con la documentación requerida.

6.2. Autorizaciones

En esta sección se deberá capturar las principales características de las autorizaciones requeridas para la contratación del Financiamiento u Obligación.

Para dar de alta la autorización de la legislatura local, dar clic en el botón  este mostrará una pantalla en la que se deberá capturar la siguiente información:

Registrar nueva autorización de la legislatura local

Después de ingresar la información del destino, se deberá dar clic en **Agregar**, para que ese registro sea agregado al Financiamiento.

Entidad federativa	Baja California	
Municipio	Ensenada	
Número de autorización de la legislatura local		
Fecha de publicación		
Medio de publicación	Seleccione...	
Monto autorizado		
Documento soporte		
Acreditación del quórum y el sentido de la votación		

Esta sección no será visible para obligaciones de corto plazo, factoraje financiero y refinanciamiento sin autorización.

Monto autorizado	Destino autorizado	Monto autorizado	
	Seleccione...		

Después de ingresar la información de una nueva legislatura local, se deberá dar clic en **Agregar**, para que ese registro sea incorporado al Financiamiento







Recomendaciones:

1. Capacidad máxima por archivo 40 MB.
2. El nombre de los documentos no deberá presentar caracteres especiales y espacios.
3. Al momento de adjuntar el documento asegurarse de no encontrarse en consulta.
4. Si se sustituye el documento, verificar que se haya cargado correctamente.
5. Guardar los cambios realizados.



Registrar nueva "Autorización de la legislatura local"	
Elemento	Función

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	18 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Registrar nueva autorización de la legislatura local		
Entidad federativa	<input type="text" value="Baja California"/>	Muestra la entidad federativa a la que pertenece el ente público obligado.
Municipio	<input type="text" value="Ensenada"/>	Muestra el municipio al que pertenece la solicitud de Inscripción.
Número de autorización de la legislatura local	<input type="text"/>	Cuadro de texto alfanumérico para registrar el número de autorización de la legislatura local en la que se autorizó al Ente Público la contratación del financiamiento.
Fecha de publicación		Muestra un calendario para seleccionar la fecha de publicación en el medio oficial de la entidad federativa.
Medio de publicación	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra las opciones de los medios de publicación oficial de la entidad federativa.
Monto autorizado	<input type="text"/>	Campo numérico que permite registrar el monto autorizado en pesos para la contratación del financiamiento.
Documento de soporte	<input type="text" value="..."/>	Campo habilitado para cargar el documento que acreditará la autorización.
Acreditación del quórum y el sentido de la votación	<input type="text" value="..."/>	Campo que permite cargar el documento correspondiente a la acreditación del quórum y el sentido de la votación.
Monto autorizado		
Destino autorizado	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra las opciones del destino de los recursos.
Monto de autorizado	<input type="text"/>	Campo numérico donde se deberá registrar el monto en pesos correspondiente al destino.
Botones de acción:		
Botón asignar	<input type="button" value="Asignar"/>	Permite vincular la autorización de la legislatura local a la solicitud.
Botón nuevo	<input type="button" value="Nuevo"/>	Permite abrir una ventana para registrar una nueva autorización.
Botón ver documento	<input type="button" value="Ver documento"/>	Permite visualizar el documento correspondiente a la autorización registrada.
Botón editar	<input type="button" value="Editar"/>	Permite corregir la información capturada en el módulo autorizaciones.

Una vez generada la autorización, el sistema mostrará en la lista desplegable el número de autorización, misma que se deberá asignar a la solicitud.



Cuando sea seleccionado alguno de los registros de autorización (☐), al elegir el botón eliminar estos serán descartados automáticamente.

Para asociar la autorización a la solicitud, se deberá hacer clic en el botón **Asignar**, ésta será incorporada a la solicitud.

Este procedimiento se deberá realizar nuevamente para registrar el acta de cabildo mediante el cual el Cabildo del municipio autorizó la contratación del financiamiento.




Recomendaciones:

1. En esta sección se podrá incluir más de una autorización tanto del Congreso local como del Cabildo.
2. Antes de continuar con la captura de la información, se recomienda verificar que la autorización vinculada sea la correcta y ésta no presente información errónea. De ser el caso, se podrá corregir a través del botón Editar.

6.3. Fuente de Pago

La sección de fuente de pago contiene la información relacionada con el mecanismo o vehículo de pago, en el cual se encuentran los recursos que serán usados para el pago de las obligaciones generadas por la contratación del financiamiento.

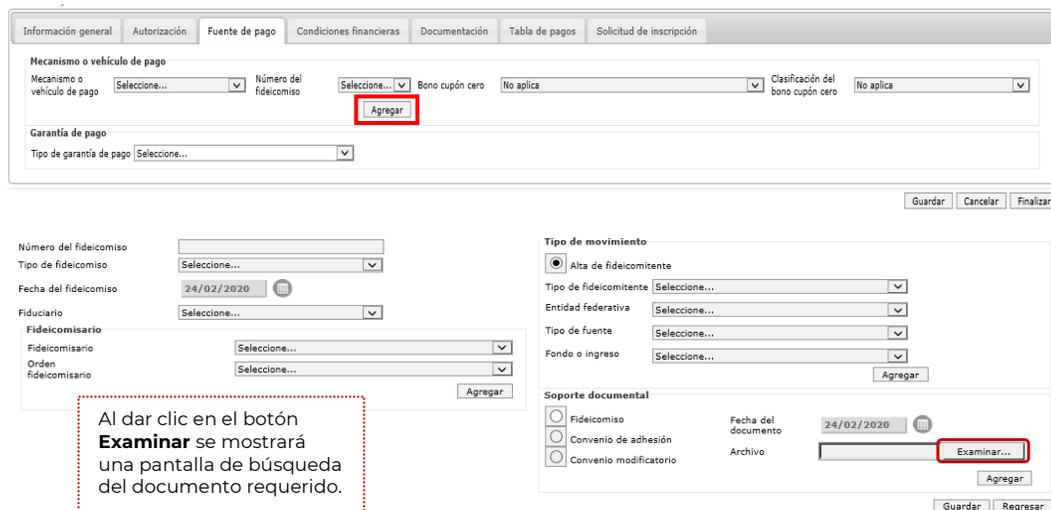
Como mecanismos de pago se podrán identificar tres opciones:

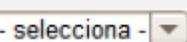
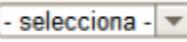
Mecanismo de Pago	
Elemento	Función
Fideicomisos	A través del fideicomiso, el fideicomitente transmite la titularidad de uno a más derechos al fiduciario, quien queda obligado a utilizarlo para la realización de un fin determinado. Los bienes

	fideicomitidos constituirán un patrimonio autónomo que estará afectado al bien del fideicomiso.
Mandatos	Es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encargue.
Instrucción irrevocable	Es un documento de compromiso, en el cual, el ente público destina determinada cantidad para el pago del financiamiento u obligación contratado.

6.3.1. Fideicomisos

Al seleccionar el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla en la cual se deberá registrar la información principal de fideicomiso.



Alta de un fideicomiso		
Elemento		Función
Número del fideicomiso		Cuadro de texto alfanumérico que permite capturar el número del fideicomiso con el cual se identificará el mecanismo de pago.
Tipo de fideicomiso		Lista desplegable que muestra las opciones del tipo de fideicomiso: administración y fuente de pago, maestro, entre otros.
Fecha de fideicomiso		Campo que muestra un calendario para seleccionar la fecha en la cual se constituyó el mecanismo.
Lista desplegable		
Fiduciario		Muestra un listado de las instituciones financieras a seleccionar cuyo rol será la administración de los recursos del fideicomiso.
Fideicomisario		

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	21 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

Fideicomisario	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra un listado de las instituciones financieras que recibirán los recursos del fideicomiso.
Orden de fideicomisario	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra el orden en que recibirán los recursos del fideicomiso.
Tipo de Movimiento		
Alta de fideicomitente	<input type="checkbox"/>	Campo de selección para dar de alta al fideicomitente.
Lista desplegable		
Tipo de fideicomitente	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra los tipos de fideicomitente según el ente público obligado.
Entidad federativa	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra la entidad federativa a la que corresponde el fideicomitente.
Municipio	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra el nombre del municipio cuyo rol será aportar los recursos al fideicomiso.
Tipo de fuente	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra un listado con las siguientes opciones: aportaciones, ingresos locales y participaciones.
Fondo o ingreso	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Muestra un listado con el tipo de fondo o ingresos dependiendo el tipo de fuente. Para municipios: 1.- Tipo de fuente aportaciones, mostrará FAIS; 2.-Tipo de fuente participaciones, mostrará FGP, FFM, IEPS gasolina y diésel. 3.-Tipo de fuente: ingresos locales, mostrará ingresos locales.
Botones de selección:		
Soporte Documental		
Fideicomiso	<input type="checkbox"/>	Permitirá seleccionar el tipo documento de acuerdo al movimiento.
Convenio de adhesión	<input type="checkbox"/>	
Convenio modificación	<input type="checkbox"/>	
Fecha del documento		Muestra un calendario para indicar la fecha en la que se constituyó el fideicomiso, el convenio de adhesión o el convenio modificadorio, según sea el caso.
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/>	Permite adjuntar el documento correspondiente al soporte documental del fideicomiso, el convenio de adhesión o el convenio modificadorio, según sea el caso.
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que al ser seleccionado agregará el tipo de movimiento
Botón guardar	<input type="button" value="Guardar"/>	Permite guardar la información capturada y ser vinculada a la solicitud.
Botón regresar	<input type="button" value="Regresar"/>	Botón que cancela la creación de un nuevo fideicomiso y lleva a la ventana de fuente de pago.

Una vez que se indiquen los recursos a afectar, se generará una tabla resumen en la cual se deberá indicar el porcentaje del ingreso o fondo que será afectado.

Concluido el registro del fideicomiso, el sistema mostrará la pantalla correspondiente a la sección de fuente de pago en la que se deberá asignar el vehículo de pago a la solicitud. Para ello se deberá elegir de la lista desplegable el número de fideicomiso y dar clic en el botón Agregar.

Posteriormente se debe asignar la fuente de pago al financiamiento objeto de la solicitud, para ello se dará clic en la caja Asignar fuente. A continuación, se elegirá la clasificación del recurso, el tipo de fuente de pago, la fuente de pago y el porcentaje asignado al financiamiento, para lo cual se indicará si corresponde a lo fideicomitado o al fondo.

 El registro de la información de la solicitud se puede realizar en distintos momentos; podrá llenar la solicitud e ir guardando los avances. Se necesitará la información y documentación completa hasta que la solicitud sea enviada a firma.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	23 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

En seguida, el sistema desplegará una tabla resumen en la que aparecerá precargada la información capturada al momento de generar el fideicomiso. En la tabla resumen se deberá indicar el porcentaje asignado al financiamiento.

Fuente de pago		
Elemento		Función
Mecanismo o vehículo de pago		
Lista desplegable que:		
Mecanismo o vehículo de pago	- selecciona -	Muestra las opciones del mecanismo de pago del financiamiento.
Número de fideicomiso	- selecciona -	Muestra el número de fideicomiso asociado a la estructura de la operación financiera objeto de la solicitud.
Botón agregar	Agregar	Permite abrir una ventana para registrar la información correspondiente de un fideicomiso o mandato según el mecanismo/vehículo de pago.
Tabla de resumen:		Tabla que muestra el resumen de la información correspondiente al mecanismo de pago.
		
Botón ver documento	Ver documentos	Permite mostrar el archivo correspondiente al mecanismo de pago.
Bono cupón cero	- selecciona -	Muestra las opciones de los recursos que también pueden ser asignados a la fuente de pago del financiamiento.
Clasificación del bono cupón cero	- selecciona -	Campo que muestra las opciones asociadas al campo "Bono cupón cero"; es decir, fuente de pago y fuente alterna de pago.
Garantía de Pago		
Tipo de garantía de pago	- selecciona -	Lista desplegable que muestra las garantías de pago que respaldan los Financiamientos u Obligaciones de los Entes Públicos Obligados.

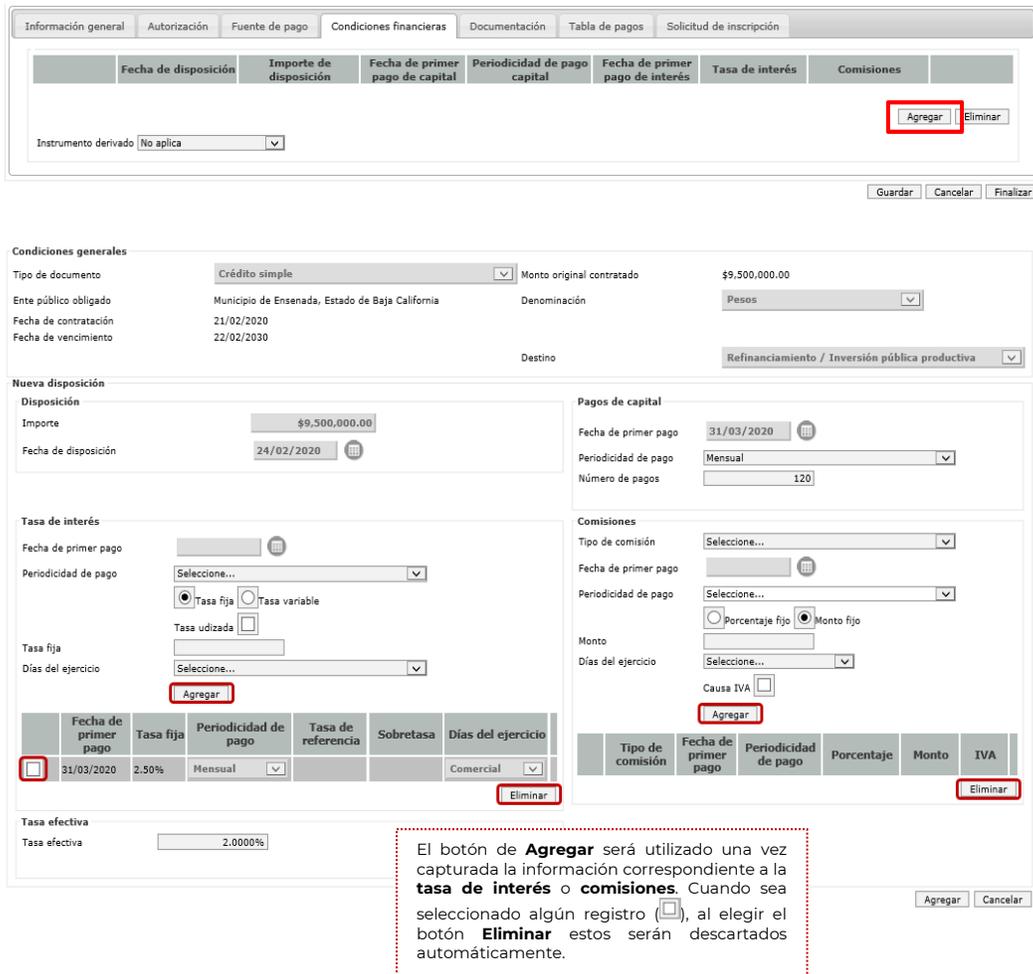


Recomendaciones:

1. Para incrementar o disminuir el porcentaje de los recursos afectados en un mecanismo de pago, se podrá realizar a través del módulo de Mecanismo de pago; para ello se deberá ingresar a esta sección, identificar el mecanismo y dar clic en el botón Editar.
2. Un Fideicomiso podrá ser asignado a más de una solicitud, siempre y cuando se tengan recursos disponibles.
3. Es necesario asegurarse de no generar mecanismos de pago que no sean usados, ya que el sistema computa todos los porcentajes asignados a cada uno de éstos.

6.4. Condiciones Financieras

Para iniciar la captura en esta sección, se deberá dar clic en el botón de Agregar, a continuación, el sistema desplegará una pantalla en la que se deberán ingresar las características principales del financiamiento tales como: monto de disposición, pago a capital, intereses y comisiones.



El botón de **Agregar** será utilizado una vez capturada la información correspondiente a la **tasa de interés** o **comisiones**. Cuando sea seleccionado algún registro (☐), al elegir el botón **Eliminar** estos serán descartados automáticamente.

Pestaña Condiciones Financieras				
Elemento	Función			
Condiciones generales				
Nueva disposición				
Disposición				
<table border="1"> <tr> <td>Importe</td> <td><input type="text"/></td> <td>Campo que muestra el monto contratado del Financiamiento u Obligación. Se parte del supuesto de que se realizará una sola disposición.</td> </tr> </table>	Importe	<input type="text"/>	Campo que muestra el monto contratado del Financiamiento u Obligación. Se parte del supuesto de que se realizará una sola disposición.	
Importe	<input type="text"/>	Campo que muestra el monto contratado del Financiamiento u Obligación. Se parte del supuesto de que se realizará una sola disposición.		

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	25 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Fecha de disposición		Desplegará un calendario para capturar la fecha estimada en la que se realizará la disposición de los recursos del financiamiento.														
Tasa de interés																
Fecha de primer pago		Desplegará un calendario para capturar la fecha estimada en que se realizará el primer pago de interés generado por el monto dispuesto del financiamiento.														
Periodicidad de pago	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra la frecuencia con las que se realizará el pago de interés.														
Botón tasa fija	<input type="radio"/>	Permite seleccionar si la tasa de interés es fija de acuerdo a lo establecido en el instrumento jurídico del financiamiento.														
Tasa fija	<input type="text"/>	Campo numérico para capturar el valor de la tasa con la cual se calcularán los intereses.														
Botón tasa variable	<input type="radio"/>	Campo para seleccionar si la tasa de interés es variable, de acuerdo al instrumento jurídico del financiamiento.														
Tasa de referencia	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que presenta los diferentes tipos de tasas variables. Considerando lo seleccionado, se calcularán los intereses.														
Sobretasa	<input type="text"/>	Campo numérico en el que se indicará los puntos que se adicionarán a la tasa de interés para el cálculo de intereses.														
Caja de selección Tasa udizada	<input type="checkbox"/>	Campo para seleccionar si la tasa de interés se encuentra udizada.														
Días del ejercicio	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra las opciones de la base sobre la cual se computarán los intereses del financiamiento.														
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que al ser seleccionado incorpora los valores capturados en la tabla resumen.														
Tabla resumen:		Muestra el resumen de las condiciones financieras registradas.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">Fecha de primer pago</th> <th style="width: 15%;">Tasa fija</th> <th style="width: 15%;">Periodicidad de pago</th> <th style="width: 15%;">Tasa de referencia</th> <th style="width: 15%;">Sobretasa</th> <th style="width: 15%;">Días del ejercicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>28/06/2018</td> <td>25.00 %</td> <td>Mensual <input type="text" value="v"/></td> <td></td> <td></td> <td>Natural <input type="text" value="v"/></td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de primer pago	Tasa fija	Periodicidad de pago	Tasa de referencia	Sobretasa	Días del ejercicio	<input type="checkbox"/>	28/06/2018	25.00 %	Mensual <input type="text" value="v"/>			Natural <input type="text" value="v"/>
	Fecha de primer pago	Tasa fija	Periodicidad de pago	Tasa de referencia	Sobretasa	Días del ejercicio										
<input type="checkbox"/>	28/06/2018	25.00 %	Mensual <input type="text" value="v"/>			Natural <input type="text" value="v"/>										
Caja de selección	<input type="checkbox"/>	Campo para seleccionar algún registro realizado acerca de la tasa de interés con la finalidad de ejecutar una acción conforme al siguiente botón de la sección.														
Botón eliminar	<input type="button" value="Eliminar"/>	Botón que al ser seleccionado eliminará la información capturada acerca de la tasa de interés.														

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	26 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Tasa efectiva	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar el valor de la tasa efectiva del Financiamiento u Obligación, en caso de que aplique (hasta 4 decimales).														
Pagos de capital																
Fecha de primer pago		Desplegará un calendario para capturar la fecha en que se realizará el primer pago de capital correspondiente al financiamiento.														
Periodicidad de pago	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra la frecuencia con las que se realizará el pago a capital.														
Número de pagos	<input type="text"/>	Campo numérico en el que se indicará el número de amortizaciones del financiamiento.														
Comisiones																
Tipo de comisión	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra los tipos de comisiones aplicables al financiamiento.														
Fecha de primer pago		Desplegará un calendario para capturar la fecha en que se realizará el pago de la comisión.														
Periodicidad de pago	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra la frecuencia con la que se realizará el pago de la(s) comisión(es).														
Botón porcentaje fijo	<input type="radio"/>	Campo para seleccionar si el pago de comisiones será un porcentaje respecto al monto contratado.														
Porcentaje	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar el valor correspondiente al porcentaje. Este campo será habilitado cuando se haya seleccionado "Porcentaje Fijo".														
Botón monto fijo	<input type="radio"/>	Campo para seleccionar si el pago de comisiones será un monto fijo.														
Monto	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar el monto en pesos de la comisión. Este campo será habilitado cuando se haya seleccionado "Monto Fijo".														
Caja de selección	<input type="checkbox"/>	El campo se deberá seleccionar cuando la comisión origine cobro de IVA.														
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que al ser seleccionado agregará la información capturada de capital y comisiones.														
Tabla resumen:		Mostrará el resumen de la información captura de capital y comisiones.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo de comisión</th> <th>Fecha de primer pago</th> <th>Periodicidad de pago</th> <th>Porcentaje</th> <th>Monto</th> <th>IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Anualidad <input type="text" value="v"/></td> <td>20/04/2018</td> <td>Anual <input type="text" value="v"/></td> <td></td> <td>\$2,000.00</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de comisión	Fecha de primer pago	Periodicidad de pago	Porcentaje	Monto	IVA	<input type="checkbox"/>	Anualidad <input type="text" value="v"/>	20/04/2018	Anual <input type="text" value="v"/>		\$2,000.00	No
	Tipo de comisión	Fecha de primer pago	Periodicidad de pago	Porcentaje	Monto	IVA										
<input type="checkbox"/>	Anualidad <input type="text" value="v"/>	20/04/2018	Anual <input type="text" value="v"/>		\$2,000.00	No										
Caja de selección	<input type="checkbox"/>	Campo para seleccionar algún registro realizado acerca de capital y comisiones con la finalidad de eliminar el registro.														

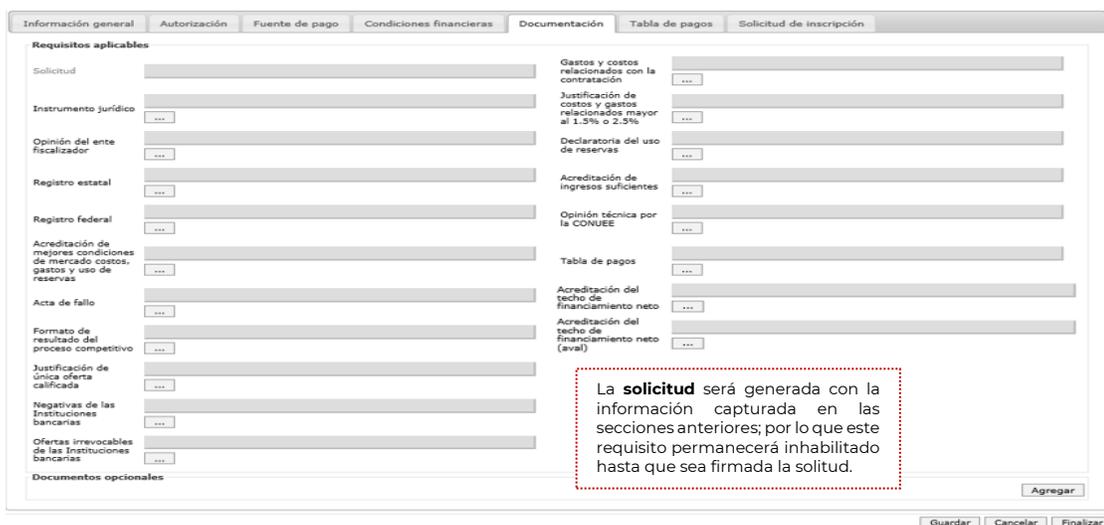
Botones de acción:		
Botón eliminar	<input type="button" value="Eliminar"/>	Permite eliminar la información capturada acerca de capital y comisiones.
Botón agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Permite agregar la información capturada de condiciones financieras.
Botón cancelar	<input type="button" value="Cancelar"/>	Permite cancelar y eliminar la información capturada.

 **Recomendaciones:**

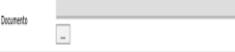
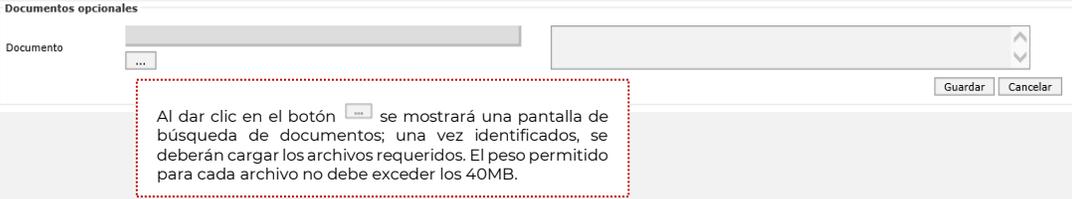
1. La disposición o desembolso del financiamiento, estará condicionada a la inscripción de éste. Por lo anterior, la fecha de disposición, fecha de primer pago a capital y fecha de pago a intereses será un dato estimado, mismo que se confirmará en el reporte trimestral.
2. De ser necesario, se deberá capturar más de un tipo de tasa de interés, establecido las fechas correspondientes para cada una de ellas.
3. Si a la fecha de la solicitud de inscripción no se cuenta con una sobretasa de interés, se deberá considerar la presentada por la institución financiera en el proceso competitivo.

6.5. Documentación

Para completar la información de la solicitud, es necesario llevar a cabo la carga de documentos requeridos, de conformidad al Reglamento y demás normativa aplicable. Para ello, el sistema mostrará la sección de documentación misma que contiene el nombre de los requisitos y los espacios correspondientes para adjuntar los documentos en archivos formato PDF no mayor a 40 MB. Cada avance que se realice en la carga de información se deberá almacenar dando clic en el botón Guardar.



The screenshot displays the 'Documentación' tab of a web application. It features a grid of requirements for document upload, each with a corresponding input field. A red dashed box highlights a note: "La solicitud será generada con la información capturada en las secciones anteriores; por lo que este requisito permanecerá inhabilitado hasta que sea firmada la solicitud." Below the grid, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Finalizar'.

Pestaña Documentación		
Elemento	Función	
Botones de acción:		
Botón agregar		Genera el espacio para agregar documentos adicionales.
Campo documento		Permite agregar un documento adicional.
<p>Documentos opcionales</p>  <p>Al dar clic en el botón  se mostrará una pantalla de búsqueda de documentos; una vez identificados, se deberán cargar los archivos requeridos. El peso permitido para cada archivo no debe exceder los 40MB.</p>		

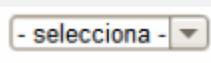
6.6. Solicitud de inscripción

Para concluir con el proceso de captura de la solicitud, se deberá indicar el nombre del funcionario a quien va dirigida la solicitud. Asimismo, se deberán señalar las declaratorias, según corresponda. Para ello deberá dar clic en los recuadros de lado izquierdo de la pantalla.

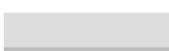
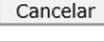
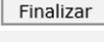


The screenshot shows the 'Solicitud de inscripción' form with the following details:

- Información de la solicitud:**
 - Nombre del servidor público a quien va dirigida: [Dropdown menu]
 - Cargo: [Dropdown menu]
 - Solicitante autorizado: Ana Laura Galván Mora
 - Documento de acreditación: nombramiento
 - Identificación: credencial para votar
- Declaratorias:**
 - a) Se trata de Financiamientos pagaderos en México y en moneda nacional, contraídos con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana a través de emisiones bursátiles;
 - b) Tratándose de Financiamientos que se hagan constar en títulos de crédito, la limitación en el texto de los mismos de que sólo podrán ser negociados dentro del territorio nacional con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana;
 - c) La Legislatura Local autorizó, conforme al artículo 23 de la Ley, para contratar el Financiamiento, así como en su caso, la Afectación de participaciones, aportaciones federales o Ingresos Locales, y además, en el caso de Municipios, entidades paraestatales y paramunicipales y otros Entes Públicos, que se cuenta con las autorizaciones del cabildo o de sus órganos de gobierno facultados para autorizar la contratación, según corresponda;
 - d) El monto contratado que tenga como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, está comprendido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas.
 - e) El monto contratado exceda el Techo de Financiamiento Neto, conforme al artículo 46, segundo párrafo de la Ley, manifestar que se ha cumplido con lo señalado en el artículo 6, párrafo tercero de la Ley, así como con lo señalado en el Reglamento del Sistema de Alertas.
 - f) En caso de que el Ente Público se ubique en un endeudamiento elevado conforme a la evaluación inicial del Sistema de Alertas, manifestar que cuenta con el convenio a que se refieren los artículos 34 y 47 de la Ley, y que establece un Techo de Financiamiento Neto distinto al señalado en el artículo 46 de la Ley;
 - g) No le aplica el inciso d) Fracción I del Artículo 25 del Reglamento toda vez que los Techos de Financiamientos Netos al que tendrán acceso los Municipios serán aplicables a partir del ejercicio fiscal 2019 y para los Entes Públicos distintos a la administración pública centralizada de las Entidades Federativas y Municipios serán aplicables a partir del ejercicio fiscal 2020, de conformidad con lo establecido por el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de enero de 2018 y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - h) El Financiamiento se contrató en las mejores condiciones de mercado de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - i) El destino de los recursos, tratándose de Inversión Pública Productiva, es para los proyectos u obras elegibles o rubro de inversión que se encuentran comprendidos dentro de la definición a que refiere la fracción XXV del artículo 2 de la Ley, y
 - j) Los documentos que se presentan con la solicitud en el Sistema del Registro Público Único, cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Pestaña Solicitud de Inscripción		
Elemento	Función	
Información de la solicitud		
Nombre del servidor público a quien va dirigida		Lista desplegable que muestra el nombre del responsable de aprobar, prevenir o rechazar la solicitud.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	29 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

Cargo		Muestra el cargo del responsable de aprobar, prevenir o rechazar la solicitud.
Solicitante Autorizado		Muestra el nombre del Solicitante Autorizado.
Documento de acreditación		Muestra el tipo de documento mediante el cual se acreditó como funcionario del ente público.
Identificación		Campo que muestra el tipo de identificación del Solicitante Autorizado.
Declaratorias		Sección donde se deberán seleccionar las declaratorias aplicables al Financiamiento conforme al Reglamento del Registro Público Único y demás normativa aplicable.
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 y adjunta.
Botón cancelar		Permite regresar a la bandeja de solicitudes de Inscripción.
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.

Para finalizar la solicitud de inscripción, ésta deberá ser firmada por el Solicitante Autorizado, para lo cual se deberá enviar a firma dando clic en el botón Finalizar.

El sistema validará que se haya capturado la información requerida en todas las secciones. Si la información y documentación fue ingresada y almacenada correctamente, aparecerá un mensaje indicando que la solicitud fue enviada a firma.



De lo contrario, se mostrará un listado de observaciones que deberán ser atendidas por el usuario autorizado.

✖ La institución financiera es requerida
 Debe seleccionar un destinatario
 Deben estar seleccionadas todas las declaratorias excepto las que son mutuamente excluyentes
 Si no se cuenta con aval, debe de especificar explícitamente "No aplica" en tipo de aval y aval

Solicitud

Tipo de documento: Crédito simple Fecha de solicitud: 24/02/2020

Entidad federativa: Baja California Solicitante autorizado: Ana Laura Galván Mora

Tipo de ente público obligado: Municipio Cargo del solicitante: Tesorera Municipal

Municipio: Ensenada

Crédito simple

Información general | Autorización | Fuente de pago | Condiciones financieras | Documentación | Tabla de pagos | Solicitud de inscripción

Información de la solicitud

Nombre del servidor público a quien va dirigida: [] !

Cargo: []

Solicitante autorizado: Ana Laura Galván Mora

Documento de acreditación: nombramiento

Identificación: credencial para votar

De conformidad al reglamento, indique las declaratorias aplicables al financiamiento u obligación

✖ **Declaratorias**

a) Se trata de Financiamientos pagaderos en México y en moneda nacional, contraídos con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana a través de emisiones bursátiles;

6.7. Firma de la Solicitud de inscripción

Para firmar la solicitud de inscripción 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 Inscripción. El sistema mostrará las solicitudes pendientes de firma; bastará con dar clic en el número solicitud preliminar y el sistema mostrará las secciones con la información capturada.

SHCP		Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (SRPU)			SRPU		solicitanteautorizado1			
Inscripción		Reestructuración / Modificación		Cancelación		Mecanismos de pago		Tablero electrónico		
Número de solicitud	Monto original contratado	Denominación	Estatus de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de ente público obligado	Institución financiera	Solicitante autorizado	Cargo del solicitante	Fecha límite de atención	Acción
9999										
9999	\$9,500,000.00	Pesos En firma	Inscripción de Crédito simple	Municipio de Ensenada	Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banco Múltiple, Grupo Financiero Banorte	Ana Laura Galván Mora	Tesorera Municipal			Eliminar

En la sección de Solicitud de Inscripción 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.

! La documentación mencionada en esta sección, no será necesario ingresarla nuevamente, ya que está fue entregada al momento de realizar los trámites para la generación de usuarios y asignación de perfiles.

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	31 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i></p>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

De conformidad al reglamento, indique las declaratorias aplicables al financiamiento u obligación

Declaratorias

- a) Se trata de Financiamientos pagaderos en México y en moneda nacional, contraídos con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana a través de emisiones bursátiles;
- b) Tratándose de Financiamientos que se hagan constar en títulos de crédito, la limitación en el texto de los mismos de que sólo podrán ser negociados dentro del territorio nacional con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana;
- No le aplica el inciso b) Fracción I del Artículo 25 del Reglamento toda vez que el Financiamiento no se hace constar en títulos de crédito.
- c) La Legislatura Local autorizó, conforme al artículo 23 de la Ley, para contratar el Financiamiento, así como en su caso, la Afectación de participaciones, aportaciones federales o Ingresos Locales, y además, en el caso de Municipios, entidades paraestatales y paramunicipales y otros Entes Públicos, que se cuenta con las autorizaciones del cabildo o de sus órganos de gobierno facultados para autorizar la contratación, según corresponda;
- d) El monto contratado que tenga como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, está comprendido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas.
En caso de que el monto contratado exceda el Techo de Financiamiento Neto, conforme al artículo 46, segundo párrafo de la Ley, manifestar que se ha cumplido con lo señalado en el artículo 6, párrafo tercero de la Ley, así como con lo señalado en el Reglamento del Sistema de Alertas.
En caso de que el Ente Público se ubique en un endeudamiento elevado conforme a la evaluación inicial del Sistema de Alertas, manifestar que cuenta con el convenio a que se refieren los artículos 34 y 47 de la Ley, y que establece un Techo de Financiamiento Neto distinto al señalado en el artículo 46 de la Ley;
- No le aplica el inciso d) Fracción I del Artículo 25 del Reglamento toda vez que los Techos de Financiamientos Netos al que tendrán acceso los Municipios serán aplicables a partir del ejercicio fiscal 2019 y para los Entes Públicos distintos a la administración pública centralizada de las Entidades Federativas y Municipios serán aplicables a partir del ejercicio fiscal 2020, de conformidad con lo establecido por el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de enero de 2018 y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- e) El Financiamiento se contrató en las mejores condiciones de mercado de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- f) El destino de los recursos, tratándose de Inversión Pública Productiva, es para los proyectos u obras elegibles o rubro de inversión que se encuentran comprendidos dentro de la definición a que refiere la fracción XXV del artículo 2 de la Ley, y
- g) Los documentos que se presentan con la solicitud en el Sistema del Registro Público Único, cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Firmar documento

Cadena Original: 069383d35a729fe42f3e5090525a6c42

Sello digital: _____

Certificado: _____

D:\Desktop\FIEL_GAMA900404HP8_20170529090157\gama900404hp8.cer **.cer**

EL_GAMA900404HP8_20170529090157\Ciaveprivada_FIEL_GAMA900404HP8_20170529_090157.key **.key**

... **contraseña**

Una vez firmada la solicitud, el sistema mostrará una pantalla indicando que la operación se realizó con éxito.


SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (SRPU)


SRPU
SISTEMA DEL REGISTRO
PÚBLICO ÚNICO

solicitanteautorizado!

 Su solicitud ha sido enviada exitosamente con el número: 2020-00196

7. Consulta del Tablero Electrónico

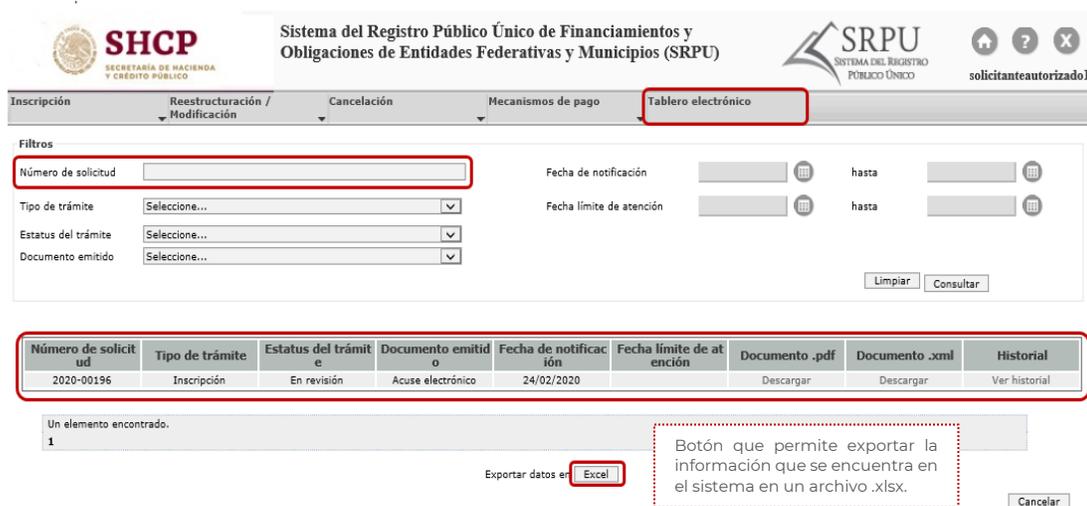
El solicitante y usuario autorizado podrán consultar el estatus de las solicitudes, acuse y demás documentos disponibles relacionados con el trámite a través del Tablero electrónico.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	32 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			

7.1. Consulta de estatus y documentos

Para consultar el estatus y los documentos, el solicitante 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.



Número de solicitud	Tipo de trámite	Estatus del trámite	Documento emitido	Fecha de notificación	Fecha límite de atención	Documento .pdf	Documento .xml	Historial
2020-00196	Inscripción	En revisión	Acuse electrónico	24/02/2020		Descargar	Descargar	Ver historial

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en **Excel**

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

7.2. Notificación de las resoluciones

Los trámites en materia registro tendrán un plazo de treinta días hábiles, contando a partir del día siguiente al 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 al día siguiente de su ingreso.

El solicitante 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.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	33 DE 33
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Solicitud de Crédito Simple</i>		FECHA
			



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.

 **Recomendaciones:**

Consultar el Tablero electrónico al menos los días quince y último de cada mes, si alguno de éstos fuera inhábil, realizar la consulta al día hábil siguiente, con la finalidad de revisar las respuestas del trámite. De no hacerlo, se efectuará la notificación e iniciará el plazo otorgado para subsanar las observaciones.