

Guía de Información General y Financiera



Nacional Monte de Piedad.

Inversión Social

Contenido

1. [Objetivo](#)
2. [Diagrama de pasos](#)
3. [Desarrollo de la guía](#)
 - 3.1. [Acceso a la plataforma](#)
 - 3.2 [Información General](#)
 - 3.3 [Objetivos](#)
 - 3.4 [Contactos](#)
 - 3.5 [Actividad Anual](#)
 - 3.5.1 [Ubicaciones](#)
 - 3.5.2 [Población](#)
 - 3.5.3. [Documentos](#)
 - 3.5.4 [Información Financiera](#)
 - 3.6 [Enviar](#)

Objetivo de la guía

Esta guía tiene el propósito de acompañar en la captura de la **Información General y Financiera** de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Nuestra intención es que brinde el suficiente soporte e información para que pueda hacerse de **manera autónoma**.

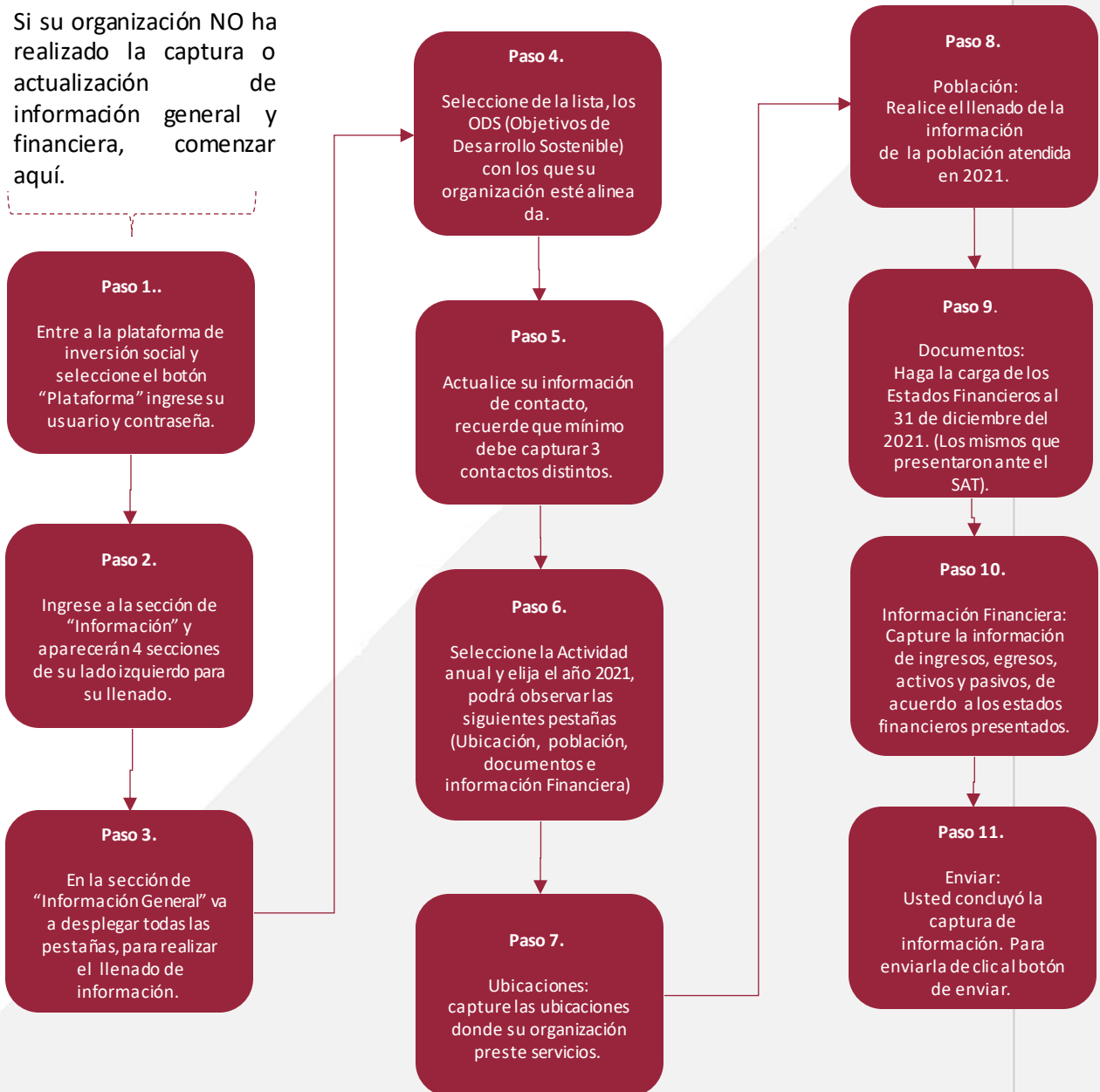
Es indispensable que las **Organizaciones de la Sociedad Civil**, que desean participar en las convocatorias de **Nacional Monte de Piedad (NMP)**, cuenten con la captura y actualización de su información y la carga de los estados financieros. Ésta es fundamental para tener elementos básicos de **contacto**, hacer análisis **financieros** y contar con la información **geográfica** de sus intervenciones, de la **población** atendida y su alineación a los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**. A partir de aquí NMP puede analizar y dictaminar las solicitudes de inversión social.

Le solicitamos puntualmente que **designa a las personas que tengan la información y que sea la misma presentada ante el Sistema Administración Tributaria (SAT)**. Por favor, complete de manera clara, concisa, correcta y sin errores. NMP tomara decisiones basadas en la **información capturada y presentada en la plataforma**.

Esta guía se divide en doce pasos: 1 y 2 acceso e ingreso a la plataforma; 3 información general; 4 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); 5 información de contactos; 6 actividad anual, 7, 8 y 9 ubicación, población, 10 información financiera y 11 envío.

2. Pasos para el llenado

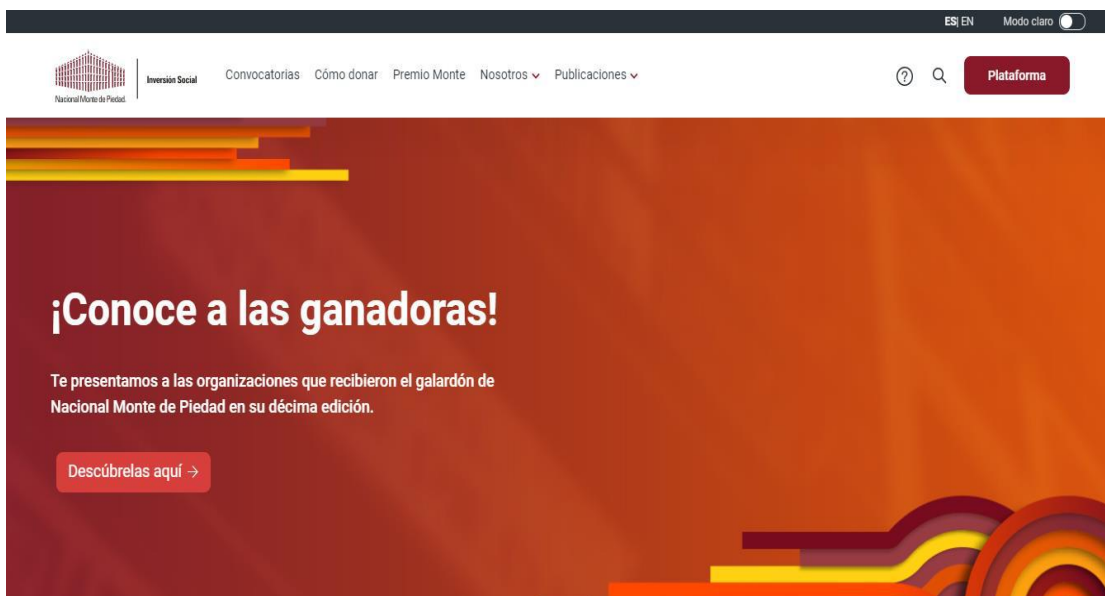
Si su organización NO ha realizado la captura o actualización de información general y financiera, comenzar aquí.



3. Desarrollo de Guía

3.1 Acceso a la plataforma

Ingresa a <https://inversionsocial.montepiedad.com.mx/> y selecciona el botón "Plataforma".

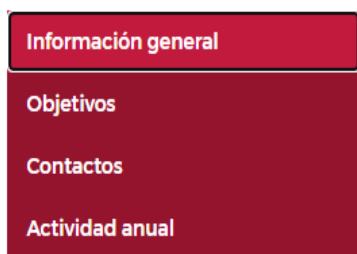


3.1.1 Ingrese usuario y contraseña

<https://donatarias.montepiedad.com.mx/donativos/login>

A screenshot of the login page. At the top, it shows the logo of Nacional Monte de Piedad and the text "Inversión Social". The main heading is "Iniciar sesión". Below the heading are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Underneath these fields is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". At the bottom of the form is a red button labeled "Ingresar" and a link that says "Olvidé mi contraseña".

3.1.2 Ingrese al módulo de **Información**, encontrará cuatro (4) secciones de lado izquierdo.



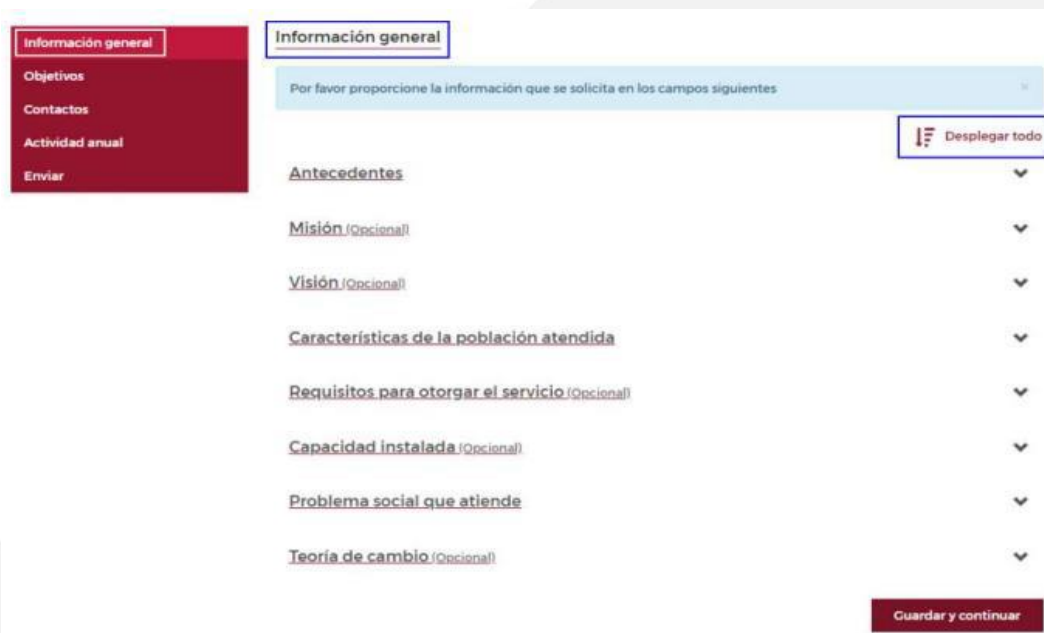
Información general



Secciones

3.2 Información General

En la sección de “**Información general**”, deberá dar clic en **Desplegar todo** y realizar la captura de **todas** las secciones, si ya cuenta con información anterior, es importante **actualizarla** de acuerdo a la situación actual de la organización.



3.3 En la sección de “**Objetivos**”, deberá seleccionar el objetivo y metas relacionadas a los programas/proyectos de la organización (**Puede seleccionar hasta 2 ODS y hasta 3 metas por cada ODS seleccionado**). Recuerde dar clic en **agregar** y después al botón de “**Guardar y continuar**”.

Objetivos de desarrollo sostenible a los que contribuye

Por cada objetivo seleccionado podrá elegir hasta dos metas

Objetivo

Seleccione una opción

Meta

Seleccione una opción

+ Agregar

Objetivo	Meta
2 HAMBRE CERO	21 DE AQUÍ A 2030, PONER FIN AL HAMBRE Y ASEGURAR EL ACCESO DE TODAS LAS PERSONAS, EN PARTICULAR LOS POBRES Y LAS PERSONAS EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD, INCLUIDOS LOS NIÑOS MENORES DE 1 AÑO, A UNA ALIMENTACIÓN SANA, NUTRITIVA Y SUFICIENTE DURANTE

3.4 En la sección de "**Contactos**" se deben agregar mínimo tres contactos, por ejemplo: patronato, director, gerente, etc. Es importante capturar un número y correo electrónico distintos al de la organización. Recuerde dar clic en **agregar** y al botón de "**Guardar y continuar**". Asegúrese capturar la información correcta.

Contactos

Puede agregar tantos contactos como requiera. Inicie con el director general o coordinador

Nombre

Nombre

Apellido paterno

Apellido paterno

Apellido materno

Apellido materno

Puesto

Puesto

Teléfono (lada + número)

5500000000

e-Mail

e-Mail

Tipo de relación

Tipo de relación

+ Agregar

Nombre completo	Puesto	Teléfono	e-Mail	Tipo de relación	Notificar
					<input type="checkbox"/>

3.5 En “Actividad anual” deberá seleccionar el año 2021 y dar clic en “Siguiete”.

The screenshot shows a web interface for 'Actividad anual'. On the left is a dark red sidebar with menu items: 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', and 'Actividad anual' (highlighted with a yellow box). The main content area is titled 'Actividad anual' and contains a light blue instruction box: 'Para continuar debe indicar de que año fiscal desea cargar información de ubicaciones, población e información financiera'. Below this is a dropdown menu titled 'Seleccione actividad anual' with the text 'Seleccione una opción' above it. The dropdown list shows years from 2016 to 2021, with 2021 highlighted by a yellow box. At the bottom right of the form is a dark red button labeled 'Siguiete'.

Posterior a la selección del año, el sistema le solicitará la información para las siguientes cinco opciones :

1. **Ubicaciones** (¿Dónde se prestan sus servicios?)
2. **Población** (detalle sobre la población atendida en 2021)
3. **Documentos** (Estados Financieros al 31 de diciembre del 2021, con la información presentada ante el SAT)
4. **Información Financiera** (año 2021, debe coincidir con información presentada ante el SAT)

The screenshot shows the 'Actividad anual 2021' form. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, with 'Actividad anual' highlighted. The main content area is titled 'Actividad anual 2021' and contains a light blue instruction box: 'Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado. Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos'. Below the instruction box is a horizontal navigation bar with four tabs: 'Ubicaciones', 'Población', 'Documentos', and 'Información financiera'. The 'Ubicaciones' tab is highlighted with a yellow box and a red underline.

3.5.1 Ubicaciones:

En esta sección, es muy importante capturar la Información de todos los establecimientos donde la organización proporciona sus servicios y el número de población atendida. Por cada ubicación que capture, debe dar clic al botón **“Agregar”** y después pulsar **“Guardar y continuar”**.

Información general

Objetivos

Contactos

Actividad anual

Actividad anual 2021

Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado. ×

Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos

Ubicaciones

Población

Documentos

Información financiera

Código Postal	Estado	Delegación o municipio
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Estado"/>	<input type="text" value="Delegación o municipio"/>
Ciudad	Colonia	Calle
<input type="text" value="Ciudad"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Calle"/>
Número exterior	Número interior (Opcional)	Entre calle 1
<input type="text" value="Número exterior"/>	<input type="text" value="Número interior"/>	<input type="text" value="Entre calle 1"/>
y calle 2	Referencia	Actividad que desarrolla
<input type="text" value="y calle 2"/>	<input type="text" value="Referencia"/>	<input type="text" value="Actividad que desarrolla"/>

3.5.2 Población:

En esta sección, deberá realizar el llenado de información como se solicita: edad y género. Recuerde que después de realizar la captura de la información deberá darle clic al botón **“Guardar y Continuar”**.

EDAD Y GÉNERO

RANGO DE EDAD	NÚMERO DE HOMBRES	NÚMERO DE MUJERES	OTROS GENEROS	TOTAL
MENORES DE 1	37	20	0	57
DE 1 A 5 AÑOS	307	203	0	510
DE 6 A 12 AÑOS	257	157	0	414
DE 13 A 18 AÑOS	63	27	0	90
DE 19 A 30 AÑOS	7	2	0	9
DE 31 A 60 AÑOS	0	0	0	0
MAYORES DE 60	0	0	0	0
TOTALES	671	409	0	1080

En **“Población por Nivel Socioeconómico”** debe capturar la población que atendieron anualmente, considerando los distintos niveles (pobreza extrema, pobreza, media, alta). El total de personas debe ser igual a la cantidad del apartado anterior. Recuerda darle clic al botón **“Guardar y Continuar”**.

NIVEL SOCIOECONÓMICO

RANGO SOCIOECONÓMICO	NÚMERO DE HOMBRES	NÚMERO DE MUJERES	OTROS GENEROS	TOTAL
Pobreza extrema	0	0	0	0
Pobreza	0	0	0	0
Media	0	0	0	0
Alta	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

“Tipo de Donataria” Al llenar alguno de los apartados, el sistema determinará **automáticamente** el tipo de donataria (**Primer Piso, Segundo Piso o Mixta**). En caso de que su organización brinde atención a personas indígenas o afrodescendientes, será necesario indicarlo y especificar las etnias y/o personas afrodescendientes. En caso de atender a **personas con discapacidad**, deberás informar el tipo de discapacidad que atienden.

Si existe el cobro de cuotas de recuperación, por favor seleccione el cuadro para activar el campo **“Especifique promedio y rango”**. Recuerde darle clic al botón a **“Guardar y Continuar”**.

Tipo de donataria

Primer piso Segundo piso Mixta

En nuestra organización atendemos población indígena

Especifique la(s) etnia(s) separadas por comas

Especifique las etnias

En nuestra organización cobramos cuota de recuperación

Especifique promedio o rango

PROMEDIO DE 500 MENSUAL POR NIÑO; DE 100 HASTA 1,600 PESOS. (DE CASA HOGAR, EXENTOS DE CUOTA)

Guardar y continuar

3.5.3 En la sección de “**Documentos**”, deberá realizar la carga de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2021 (**Balance General, Estado de Resultados y Balanza de comprobación al 31 de diciembre del 2021**) firmados por el contador responsable o Representante Legal, dar clic en documentos y pulsa el botón "Subir". **Es muy importante** que los estados financieros que cargue en la plataforma coincidan con la información **presentada ante el SAT**. Si no coincide, podría poner en riesgo su solicitud en futuras convocatorias. Recuerde dar clic al botón de “**Guardar y continuar**”.

3.5.4 Información Financiera:

En este apartado, deberá realizar la captura de la información de su organización “**ingresos y egresos**”, así como las cuentas de **activos y pasivos**, al **31 de diciembre del 2021**. Recuerde que deberá de ser la misma información que viene en los estados financieros que **presentó al SAT**.

Ingresos		Egresos	
Concepto	Monto	Concepto	Monto
Aportación patronos/consejeros	\$ 0.00	Gastos operativos	\$ 0.00
Cuotas de asociados	\$ 0.00	Gastos administrativos	\$ 0.00
Donativos personas físicas	\$ 0.00	Otros gastos	\$ 0.00
Donativos empresas	\$ 0.00		
Donativos NMP		Subtotal egresos	\$ 0.00

Posteriormente, en la sección de **“Balance General”**, el **“Total activos”** que registre debe ser igual a **“Total pasivos + Patrimonio o Capital”**.

Activos		Pasivos	
Concepto	Monto	Concepto	Monto
Activo circulante	\$ 0.00	Proveedores	\$ 0.00
Activo fijo	\$ 0.00	Cuentas por pagar	\$ 0.00
Activo diferido	\$ 0.00	Impuestos	\$ 0.00
		Otros pasivos	\$ 0.00
		Total pasivo circulante	\$ 0.00
		Pasivo largo plazo	\$ 0.00
		Capital (Patrimonio)	\$ 0.00
Total activos: \$ 0.00		Total pasivos + Capital (Patrimonio): \$ 0.00	

En la sección de **“Otros Datos”** deberá ingresar algunos datos adicionales sobre su organización. Al concluir la captura de la información pulse el botón **“Guardar y continuar”**.

Otros datos

<p>Número de empleados</p> <input type="text" value="Número de empleados"/>	<p>Número de Voluntarios</p> <input type="text" value="Número de voluntarios"/>	<p>Número de equipos de transporte</p> <input type="text" value="Número de equipos de transporte"/>
---	---	---

Hemos recibido donativos en especie

<p>Especifique donativo</p> <input type="text"/>	<p>Monto aproximado (\$)</p> <input type="text" value="\$ 0.00"/>
--	---

Guardar y continuar

3.6 Enviar:

Al momento de **Enviar** la información, notará que todos los campos de las secciones se inhabilitarán para que el área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad reciba la información.



The screenshot shows a web form interface with a dark red sidebar on the left containing the following menu items: "Información general", "Objetivos", "Contactos", "Documentos", "Actividad anual", and "Enviar". The main content area is white and contains a large "Enviar" button at the top left. In the center, there is a message: "Usted concluyó la captura de la información. para enviarla dé clic en el botón enviar." At the bottom right of the main area, there is another "Enviar" button.

Importante:

Para presentar una solicitud de recursos a **Nacional Monte de Piedad**, es indispensable que la **"Información"** haya sido capturada de forma clara, completa, correcta y actualizada.

Manténganse pendiente de **recibir notificaciones** vía correo electrónico, por si tenemos dudas o preguntas. Aunque esto dependerá de nuestra carga de trabajo, por eso le insistimos en que capturen las personas que tengan la información y que se haga con tiempo, concentración y dedicación. **NMP no se responsabiliza si toma decisiones basadas en información mal presentada, incompleta o incorrecta.**

Dirección de Inversión Social

Contacto

Tel. (55) 5278 – 1800

Correo electrónico: inversionsocial@montepiedad.com.mx

Página web: <https://inversionsocial.montepiedad.com.mx/>

Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Calle Monte de Piedad # 7, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,

CP. 06000 CDMX

RFC: NMP7502257ZA



Nacional Monte de Piedad.

Inversión Social