

Guía de usuario para la Plataforma de Inversión Social



Inversión Social

Contenido

La presente guía tiene como objetivo apoyar a las organizaciones en el uso de la Plataforma de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

1. Requerimientos
2. Simbología
3. Acceso
4. Registro
5. Información

Requerimientos

Para poder ingresar a la Plataforma de Inversión Social de forma correcta, es importante que valides lo siguiente:

- **Dispositivo electrónico:** El acceso puede realizarse a través de computadoras de escritorio, laptop, smartphones, entre otros.
- **Ancho de banda de Internet:** 10 MB o superior
- **Explorador:** Google Chrome
- **Memoria RAM:** 2 GB o superior

Simbología

Editar:

Permite visualizar la información capturada.

Eliminar:

Da de baja el registro o documento seleccionado.

 Editar  Eliminar

Salir:

Al dar clic lo regresará a la sección anterior

 Salir

Subir:

Permite realizar la carga del documento solicitado

Ver:

permite la visualización el documento que se adjuntó

Ver 

Actualizar:

permite reemplazar o modificar un documento que se adjuntó previamente

Actualizar 

Lista desplegable:

En los campos en que aparezca una lista desplegable debe elegir una de las opciones.

Seleccione una opción



Agregar:

Cuando aparezca esta alternativa es necesario seleccionarla por lo menos una vez para que se consideren los campos capturados en la opción "Guardar y continuar".

 Agregar

Guardar y continuar:

Al dar clic a este botón, se guarda la información y le posiciona en la siguiente opción de captura.

Guardar y continuar

Campos de Ayuda:

En algunas pantallas se despliegan campos de ayuda en un rectángulo de color azul, el cual puede usted cerrar al seleccionar la "X"

Puede agregar tantos representantes legales como requiera.

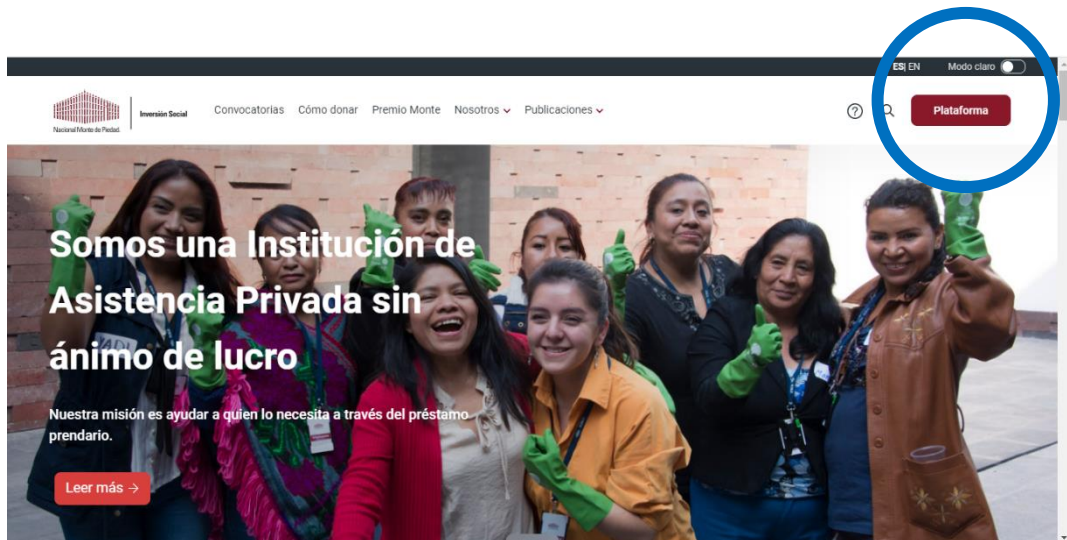


En caso de que no pueda visualizar los documentos que adjuntó:

Debe ir a la parte superior derecha del navegador y revisar si muestra alguna alerta. Si es el caso, debe dar clic en ese ícono, se abrirá una pantalla donde deberá seleccionar la opción "Permitir siempre ventanas emergentes" y dar clic en "Listo"

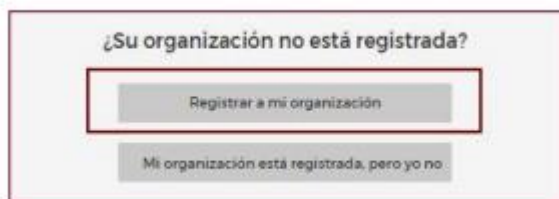
Acceso

1. Puedes ingresar a la plataforma desde la página de Inversión Social
<https://inversionsocial.montepiedad.com.mx/>
2. Da clic en el botón “Plataforma”.



Registro

1. En la pantalla de inicio, pulsa la opción **“Registrar a mi organización”**.



¿Su organización no está registrada?

Registrar a mi organización

Mi organización está registrada, pero yo no

2. La plataforma te solicitará los datos de la organización y datos del usuario.
Hay que especificar el nombre de la organización o institución a registrar, incluyendo sus siglas de acuerdo a su R.F.C. (I.A.P., I.B.P., A.B.P. o A.C.)



Registro de donatarias

Datos de la organización

RFC: Figura jurídica:

Nombre de la donataria:

Datos del usuario

Nombre: Apellido paterno: Apellido materno:

e-Mail: Contraseña: Confirmar contraseña:

☐ No soy un robot  Para la contraseña utilizar mínimo 8 caracteres considerando una letra mayúscula A-Z una letra minúscula a-z y un número 0-9

Aún no ha recibido e-Mail para activar mi cuenta

3. En caso de que la figura jurídica de la organización no sea sujeta de donativos, se desplegará el siguiente mensaje:



La organización puede continuar con su registro pero no podrá participar en las convocatorias que emite Nacional Monte de Piedad.

Para los datos del usuario es importante contar con una cuenta de correo electrónico ya que éste fungirá como usuario para acceder.

Requiere crear una contraseña nueva que le servirá para el acceso a la plataforma y que debe contener un mínimo de 8 caracteres, una letra mayúscula y un número del 0 al 9:

Formulario de "Datos del usuario" con campos para Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, e-Mail, Contraseña y Confirmar contraseña. Incluye un recaptcha "No soy un robot" y un botón "Registrar". Hay una advertencia: "Aún no he recibido e-Mail para activar mi cuenta".

En la sección "No soy un robot", al dar clic en el cuadro de la izquierda, aparecerá la siguiente pantalla:



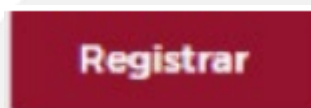
Después de pulsar "REPRODUCIR", capture en el rectángulo la información que escuche.

Para cambiar a una opción visual dar clic en el icono del ojo.

4. Aparecerá una pantalla en donde deberás elegir las imágenes que se solicitan en la parte superior y dar clic en **“Verificar”**.



5. Da clic en el botón **“Registrar”**.



Cuando la información es correcta, el sistema emite el siguiente mensaje.



6. La plataforma te enviará un mensaje de forma automática al correo electrónico que proporcionaste para activar la cuenta de registro. Da clic en “Activar cuenta”.

Si el correo para activar tu cuenta no se encuentra en la “Bandeja de entrada” verifica en la carpeta de “Correos no deseados”



7. Para continuar con el registro debes ingresar a la plataforma correo electrónico (usuario) y la contraseña que creaste.

A continuación, deberás capturar la siguiente información:

- Datos generales
- Domicilio Fiscal
- Patronos / Consejeros
- Acta Constitutiva
- Representante Legal
- Documentos

El menú del lado izquierdo r **Datos Generales** debes capt al botón “**Guardar y continuar**”.

8. Cuando das clic al botón “Guardar y continuar” y no has concluido la captura, se marcan en color rojo los datos obligatorios que se deben completar.

Descripción de la intervención social

Descripción de la intervención social

Este campo es requerido

500/500

Teléfono

Página web (Opcional)

Página web

Este campo es requerido

e-Mail 1

e-Mail 2 (Opcional)

e-Mail 2

Este campo es requerido

Twitter (Opcional)

Facebook (Opcional)

@usuario

URL

☐ Acepto recibir información de NMP

Guardar y continuar

9. **Domicilio Fiscal:** Para registrar el domicilio, selecciona el Código Postal y te aparecerá de forma automática la siguiente información:

- Estado
- Delegación o Municipio
- Ciudad
- Colonia (en caso de existir más de una colonia ligada al código postal, debes seleccionar la colonia)

Nacional Monte de Piedad

Inversión Social

FUNDACIÓN MONTE DE PIEDAD, I.A.P.

Registro Información Solicitudes

Notificaciones

Datos generales

Domicilio fiscal

Patronos/Consignes

Acta constitutiva

Representante legal

Documentos

Email

Domicilio fiscal

C.P.

Estado

Delegación o municipio

Ciudad

Colonia

Calle

Número exterior

Número interior (opcional)

Entre calle 1 y calle 2

Referencia

☐ El domicilio para correspondencia no es el mismo

Guardar y continuar

10. En caso de que el domicilio para correspondencia no sea el mismo que el domicilio fiscal, pulsar el cuadro “El domicilio para correspondencia no es el mismo”. El sistema desplegará una nueva sección con datos iguales a la sección anterior. Al finalizar el ingreso de la información, dar clic al botón “Guardar y continuar” para pasar a la sección siguiente.

* El domicilio para correspondencia no es el mismo

Domicilio para correspondencia

C.P. Estado Delegación o municipio

Seleccione una opción Seleccione una opción Seleccione una opción

Ciudad Colonia Calle

Seleccione una opción Seleccione una opción Calle

Número exterior Número interior (opcional)

Número exterior Número interior

Entre calle 1 y calle 2

Entre calle 1 y calle 2

Referencia

Referencia

250/250

Guardar y continuar

11. **Patronos / Consejeros:** En esta sección es posible registrar al número total de patronos o consejeros con los que cuente la institución. Al terminar la captura de cada integrante pule el botón de agregar. Una vez que ya hayas agregado a todos los patronos o consejeros, da clic al botón “Guardar y continuar”

 Inversión Social FUNDACIÓN MONTE DE PIEDAD, I.A.P. -

Registro Información Estadísticas Notificaciones

Patronos/Consejeros

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Función e-Mail personal (opcional)

Seleccione una opción e-Mail personal

Nombre Función e-Mail

No hay registros por mostrar

0 x 0 de 0

Guardar y continuar

12. **Acta Constitutiva:** Es muy importante que realices la captura de los datos tal como aparecen en el Acta Constitutiva o Acta de Transformación. Al finalizar la captura, da clic en el botón “Guardar y continuar”

The screenshot shows the 'Acta constitutiva' form. On the left is a sidebar with a red header and white text for navigation: 'Datos generales', 'Domicilio fiscal', 'Patronos/Consejeros', 'Acta constitutiva' (highlighted), 'Representante legal', 'Documentos', and 'Enviar'. The main form area has a title 'Acta constitutiva' and a blue instruction box: 'En este apartado debe ingresar la información tal y como aparece en el acta constitutiva'. Below this are several input fields: 'Número de escritura' (with a sub-field 'Número de escritura'), 'Fecha de escritura' (DD-MM-YYYY), 'Número de notaría' (with a sub-field 'Número de notaría'), 'Nombre notario' (with a sub-field 'Nombre notario'), 'Apellido paterno notario' (with a sub-field 'Apellido paterno'), 'Apellido materno notario' (with a sub-field 'Apellido materno'), 'Folio de RPP' (with a sub-field 'Folio RPP'), 'Fecha de folio' (DD-MM-YYYY), and a dropdown for 'Estado' with options: 'Seleccione una opción', 'Aguascalientes', 'Baja California', 'Baja California Sur', 'Campeche', and 'Chiapas'. At the bottom right of the form is a red button with a white plus icon and the text 'Agregar'.

13. **Representante Legal:** Puedes capturar los representantes legales que requieras. Al terminar la captura de cada representante legal, dar clic al boton “Agregar” y, una vez que registraste a todos los representantes legales, pulsa el botón “Guardar y continuar”.

The screenshot shows the 'Representante legal' form. On the left is a sidebar with a red header and white text for navigation: 'Datos generales', 'Domicilio fiscal', 'Patronos/Consejeros', 'Acta constitutiva', 'Representante legal' (highlighted), 'Documentos', and 'Enviar'. The main form area has a title 'Representante legal' and two blue instruction boxes: 'Puede agregar tantos representantes legales como requiera.' and 'El representante legal debe contar con poderes vigentes para actos de administración'. Below these are input fields: 'Nombre' (with a sub-field 'Nombre'), 'Apellido paterno' (with a sub-field 'Apellido paterno'), 'Apellido materno' (with a sub-field 'Apellido materno'), 'Tipo de poder' (dropdown), 'Número de escritura' (with a sub-field 'Número de escritura'), 'Fecha de escritura' (DD-MM-YYYY), 'Número de notaría' (with a sub-field 'Número de notaría'), 'Nombre notario' (with a sub-field 'Nombre de notario'), 'Apellido paterno notario' (with a sub-field 'Apellido paterno'), 'Apellido materno notario' (with a sub-field 'Apellido materno'), 'Estado' (dropdown), 'Folio de RPP (Opcional)' (with a sub-field 'Folio RPP'), 'Fecha de folio (Opcional)' (DD-MM-YYYY), 'Vigente desde (Opcional)' (DD-MM-YYYY), and 'Hasta (Opcional)' (DD-MM-YYYY). At the bottom right is a red button with a white plus icon and the text 'Agregar'. Below the form is a table with columns: 'Nombre completo', 'Tipo de poder', 'Escritura', 'Notario', 'Notaría', 'Vigencia', and 'Acción'. The table currently shows 'No hay registros por mostrar'.

14. **Representante Legal:** Puedes capturar los representantes legales que requieras. Al terminar la captura de cada representante legal, dar clic al botón **“Agregar”** y, una vez que registraste a todos los representantes legales, pulsa el botón **“Guardar y continuar”**.

Datos generales

Domicilio fiscal

Patronos/Consejeros

Acta constitutiva

Representante legal

Documentos

Enviar

Representante legal

Puede agregar tantos representantes legales como requiera.

El representante legal debe contar con poderes vigentes para actos de administración

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Tipo de poder	Número de escritura	Fecha de escritura
Seleccione una opción	Número de escritura	DD-MM-YYYY
Número de notaría	Nombre notario	Apellido paterno notario
Número de notaría	Nombre de notario	Apellido paterno
Apellido materno notario	Estado	Folio de RPP (Opcional)
Apellido materno	Seleccione una opción	Folio RPP
Fecha de folio (Opcional)	Vigente desde (Opcional)	Hasta (Opcional)
DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY

Agregar

Nombre completo	Tipo de poder	Escritura	Notario	Notaría	Vigencia	Acción
No hay registros por mostrar						

0 a 0 de 0

Guardar y continuar

13

Dirección de Inversión Social | Nacional Monte de Piedad I.A.P.

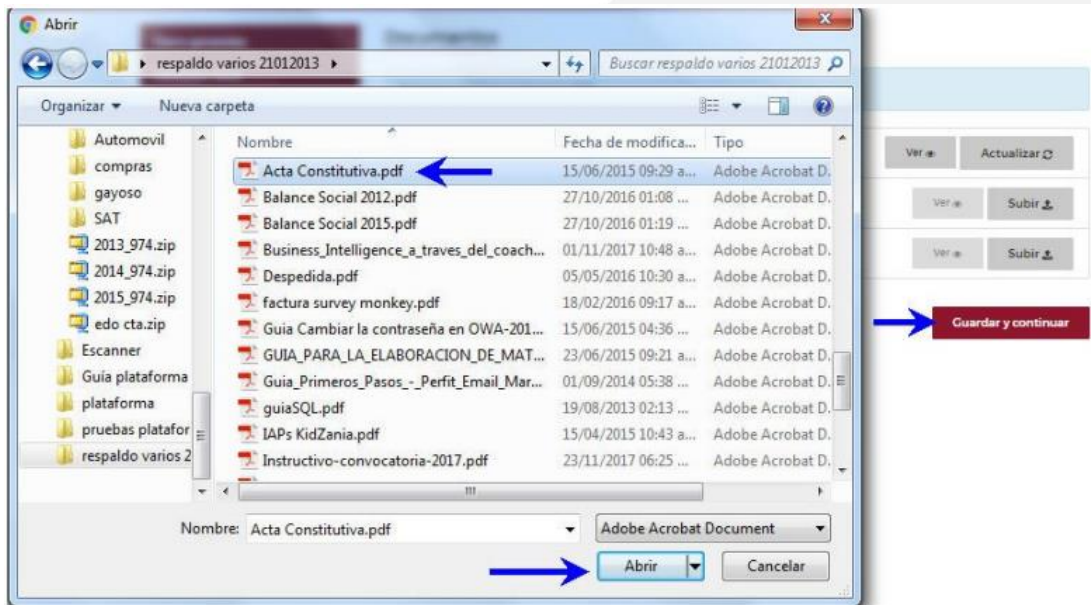
15. Documentos requeridos:

- Acta Constitutiva o Acta de Transformación
- Poder del Representante Legal para Actos de Administración
- RFC
- Identificación oficial vigente del representante legal

Para cargar un documento, da clic en el botón subir ubicados en la parte derecha de la imagen:

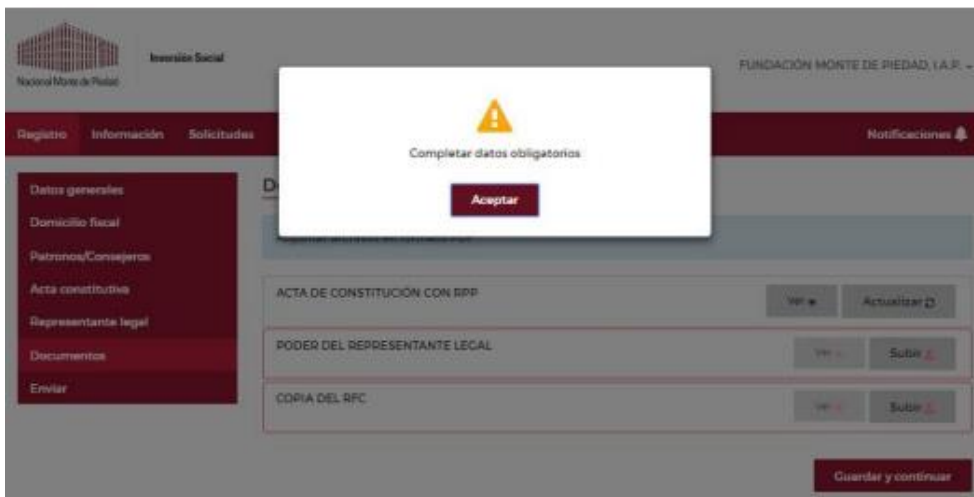


Se abrirá una ventana para que puedas seleccionar el documento que será cargado y después deberás dar clic en el botón “Abrir”



16. Cuando el documento se haya cargado correctamente, aparecerá un símbolo de reactivo. Al terminar de cargar los documentos solicitados, pulsa el botón “Guardar y continuar”.

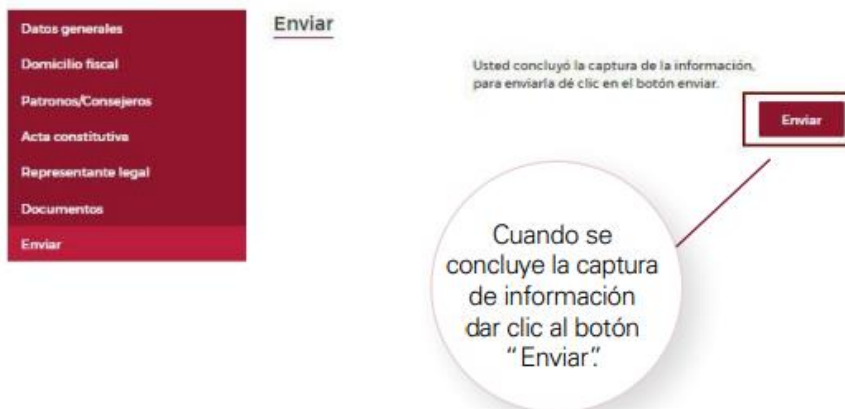
17. En caso de no haber capturado toda la información requerida en cualquiera de las secciones, se emitirá el siguiente mensaje:



Es necesario ir a la sección indicada y completar la captura.

18. Notarás que al enviar la información se inhabilitarán los campos de las diferentes secciones, esto es porque la información será revisada por el área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad para la aprobación de su registro.

En caso de que requieras realizar una actualización de la información posteriormente, puedes ir a la sección a modificar y nuevamente dar clic en “Enviar”.



19. Para salir de la plataforma selecciona el cuadro “Mi perfil” en la parte superior derecha y pulse “Cerrar sesión”.



20. **Notificaciones:** El área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad validará que el registro de la organización haya sido elaborado de forma correcta.

En caso de que fuera necesaria la corrección de algún dato, se enviará una notificación a través de la plataforma y por correo electrónico.

En el extremo superior derecho aparece el apartado “Notificaciones”. Ahí, debes pulsar para revisar las observaciones que se hacen a tu información.

The image shows the 'Notificaciones' section of the platform. On the left is a dark red sidebar with a menu containing 'Datos generales', 'Domicilio fiscal', 'Patronos/Consejeros', 'Acta constitutiva', 'Representante legal', 'Documentos', and 'Enviar'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains a form. The form has the following fields: 'Nombre de la donataria' (with the value 'FUNDACIÓN MONTE DE PIEDAD, I.A.P.'), 'RFC' (with the value 'PMPI131125172'), 'Figura jurídica' (with the value 'INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA'), 'CLUNI (Opcional)' (with the value 'CLUNI'), 'Fecha de constitución' (with the value '15-03-2015'), and 'Fecha de inicio de operación' (with the value '15-03-2015').

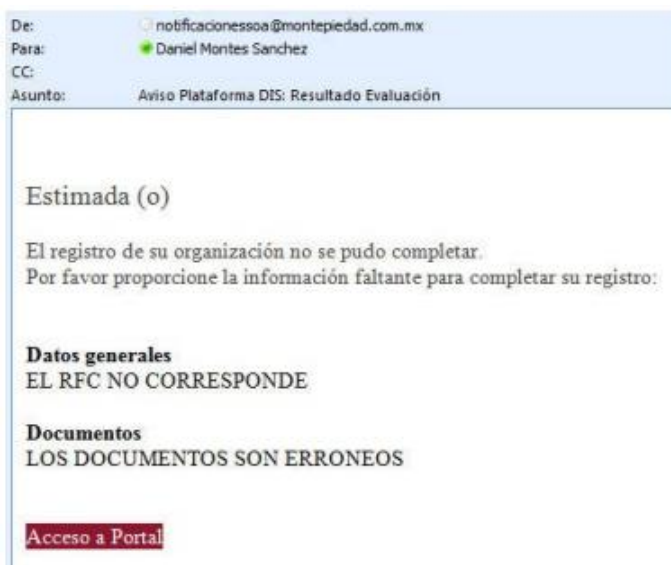
21. Al pulsar "Notificaciones" se despliega una pantalla indicando en qué sección hay que realizar correcciones y cuáles son éstas.

Notificaciones

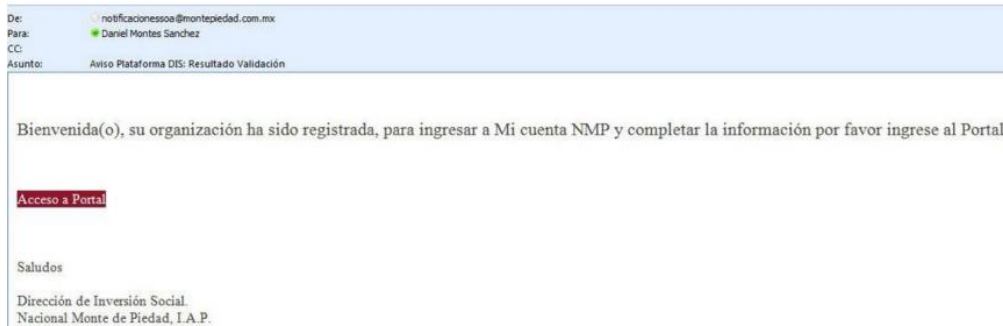


En caso de que la notificación llegue por correo electrónico, te avisará en qué sección se requiere la corrección así como el documento.

Una vez que se hayan realizado las actualizaciones solicitadas, deberás dar clic en el botón de "Enviar".



22. Aprobación de Registro: Cuando el registro es aprobado por Nacional Monte de Piedad, te llegará un correo como el siguiente:



A partir de ese momento, podrás iniciar con el proceso para ingresar la Información General de tu institución.

Información general

1. Al pulsar en **“Acceso a Portal”**, debes introducir tu usuario (correo electrónico) y contraseña, para el llenado de información acerca de lo que hace tu organización:



2. **Información general:** Los datos de esta sección se pueden contraer o expandir para facilitar la visualización del usuario como se muestra en la pantalla siguiente:

Información general
Objetivos
Contactos
Documentos
Actividad anual



Al dar clic a la opción **“Desplegar todo”**, se muestran los campos para su captura de acuerdo a la pantalla:



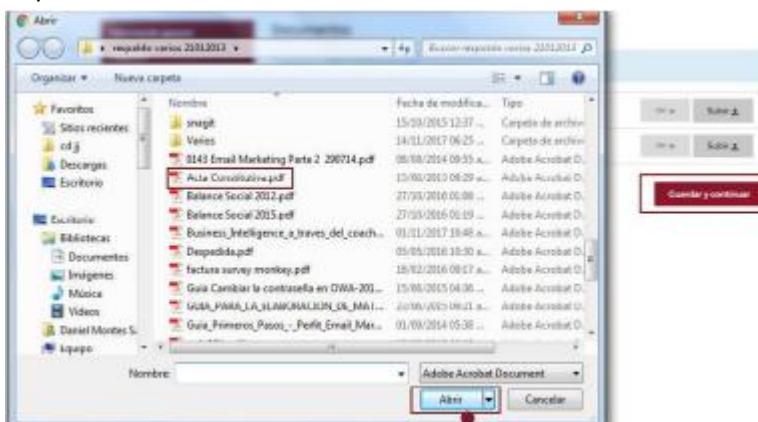
Al concluir la captura de los datos, deberás dar clic el cuadro **“Guardar y continuar”**

3. **Objetivos:** Esta sección cuenta con un catálogo para que elijas los dos principales Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que contribuye tu organización (únicamente dos):

4. **Contactos:** Dentro de este apartado, deberás incluir a los contactos directos de la organización, como sugerencia puedes iniciar por el Director General o algún integrante del equipo con un puesto similar. No olvides dar clic al botón “**Agregar**” cada vez que capturas un nombre. Al tener registrados todos tus contactos, pulsa el botón “**Guardar y continuar**”.

5. **Documentos:** Para realizar la carga de los Estados Financieros de la institución de clic en el botón de “Subir”

6. Se abrirá una ventana para que puedas seleccionar el documento que será cargado y después deberás dar clic en el botón “Abrir”. Cuando el documento se haya cargado correctamente aparecerá un símbolo de reactivo.



Al terminar de cargar los documentos solicitados, pulsa el botón “Guardar y continuar”.

7. **Actividad anual:** Pulsar en el año que requiere capturar y dar clic en “Siguiete”. *(En cada apartado de esta sección se desplegarán los diferentes campos indicando los datos a ingresar)



Posterior a la selección del año, el sistema te solicitará la información para las 3 opciones siguientes:

- Ubicaciones (¿Dónde se prestan sus servicios?)
- Población (explicación detallada sobre la población atendida)
- Información Financiera

8. **Ubicaciones:** Información de todos los establecimientos donde proporcionan sus servicios. Por cada ubicación que captures, debes dar clic al botón “Agregar”. Después de capturar todas las ubicaciones, pulsar el recuadro “Guardar y continuar”.

The screenshot shows the 'Actividad anual 2016' form with the 'Ubicaciones' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Actividad anual' highlighted. The main form area has three tabs: 'Ubicaciones', 'Población', and 'Información financiera'. The 'Ubicaciones' tab contains several input fields: 'Código Postal', 'Estado', 'Delegación o municipio', 'Ciudad', 'Colonia', 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior (opcional)', 'Entre calle 1', 'Entre calle 2', 'Referencia', 'Actividad que desarrolla', and 'Número de personal atendido'. At the bottom right of the form is a red 'Agregar' button. Below the form is a table with columns 'Domicilio', 'Actividad que desarrolla', and 'Población atendida', which is currently empty. At the bottom right of the page is a red 'Guardar y continuar' button.

9. **Población:** En cada apartado de esta sección se desplegarán los diferentes campos indicando los datos a ingresar:

The screenshot shows the 'Actividad anual 2016' form with the 'Población' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has three tabs: 'Ubicaciones', 'Población', and 'Información financiera'. The 'Población' tab contains three sections: 'Población por edad y sexo', 'Población por nivel socioeconómico', and 'Organizaciones apoyadas'. Each section has a dropdown arrow to its right. Below these sections is a 'Tipo de muestra' section with three radio buttons: 'Primer piso', 'Segundo piso', and 'Mesa'. The 'Primer piso' radio button is selected.

10. En el apartado **“Población por edad y sexo”** debes elegir los diferentes rangos de edad de la población que atiende, así como capturar el número de hombres y mujeres que lo integran. Da clic al botón **“Agregar”** por cada rango que selecciones.

11. En **“Población por Nivel Socioeconómico”** debes elegir los niveles socioeconómicos de la población que atiende, capturar el número de personas y dar clic al botón **“Agregar”**. El total de personas debe ser igual a la cantidad del apartado anterior.

12. En caso de que la institución apoye a otras organizaciones por favor especifica el número:

13. Al llenar alguno de los apartados, el sistema determinará automáticamente el tipo de donataria ya sea de Primer Piso, Segundo Piso o Mixta; en caso de que brinde atención a población indígena será necesario indicarlo y especificar las etnias con las que trabaja.

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

Especifique promedio o rango

Guardar y continuar

En caso de que realicen el cobro de cuotas de recuperación, por favor selecciona el cuadro para activar el campo “Especifique promedio y rango”.

14. Información Financiera: Por favor proporciona la información sobre los ingresos y egresos de acuerdo al año que se está registrando.

Ingresos y Egresos

Información personal

Objetivo

Contacto

Documentos

Actividad anual

Salir

Actividad anual 2015

Ingrese la información solicitada de las librerías, Rubricas e Información Financiera del año solicitado

Utilizaciones

Población

Información financiera

Ingresos

Egresos

Contribución	Monto	Contribución	Monto
Aportación personal/organización	\$ 0.00	Credito operativo	\$ 0.00
Cuentas de recibidos	\$ 0.00	Credito administrativo	\$ 0.00
Donaciones personales/fisicas	\$ 0.00	Otros pagos	\$ 0.00
Donaciones empresariales	\$ 0.00		
Donaciones MIP	\$ 0.00	Subtotal egresos	\$ 0.00
OTC nacionales	\$ 0.00		
OTC transnacionales	\$ 0.00	Credito por resolución de fincas	\$ 0.00
Donaciones de personas	\$ 0.00		
Reembolsos/financiamiento personal	\$ 0.00		
Ingresos por arrendamientos	\$ 0.00		
cuotas de recuperación	\$ 0.00		
Otras actividades productivas	\$ 0.00		
Otras actividades	\$ 0.00		
Total ingresos	\$ 0.00	Total egresos	\$ 0.00

15. La plataforma realizará un cálculo del Resultado del Ejercicio así como del porcentaje de los Gastos Administrativos de acuerdo a la información capturada:

Resultado del ejercicio = \$ 0.00
Ingresos - egresos

Costos administrativos = 0 %
Costos administrativos/Costos operativos * 100

16. Posteriormente, en la sección de “Balance General”, el “Total activos” que registres 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	

17. En la sección de Otros Datos deberás ingresar algunos datos adicionales sobre tu organización:

Otros datos

Número de empleados:

Número de Voluntarios:

Número de equipos de transporte:

☐ Hemos recibido donativos en especie

Especifique donativo:

Monto aproximado (\$):

Al concluir la captura de la información pulsa el botón “Guardar y continuar”.

18. Al momento de enviar la información notarás que todos los campos de las secciones se inhabilitarán hasta que el área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad apruebe la información. La sección “Información” debe ser revisada y capturada de forma anual.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot displays a sidebar menu with the following items: 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Documentos', and 'Actividad anual'. The 'Enviar' button is highlighted in the top right corner of the main content area. Below this, a message states: 'Usted concluyó la captura de la información, para enviarla dé clic en el botón enviar.' The bottom screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon and the text: 'En base la notificación al resultado de la revisión de la información.' Below this message is an 'Aceptar' button.

Importante: Para poder presentar una solicitud de recursos a Nacional Monte de Piedad es indispensable que el “Registro” y la “Información” hayan sido actualizados por la organización y aprobados.

Dirección de Inversión Social

Contacto

Tel. (55) 5278-1800

Ext. 4097

Correo electrónico: inversionsocial@montepiedad.com.mx

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

Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Monte de Piedad #7, colonia Centro, alcaldía
Cuauhtémoc, CP 06000, CDMX (entre Tacuba y 5 de mayo)

R.F.C. NMP 750225 7ZA



Nacional Monte de Piedad.

Inversión Social