

# Guía para llenado y actualización de información general y financiera

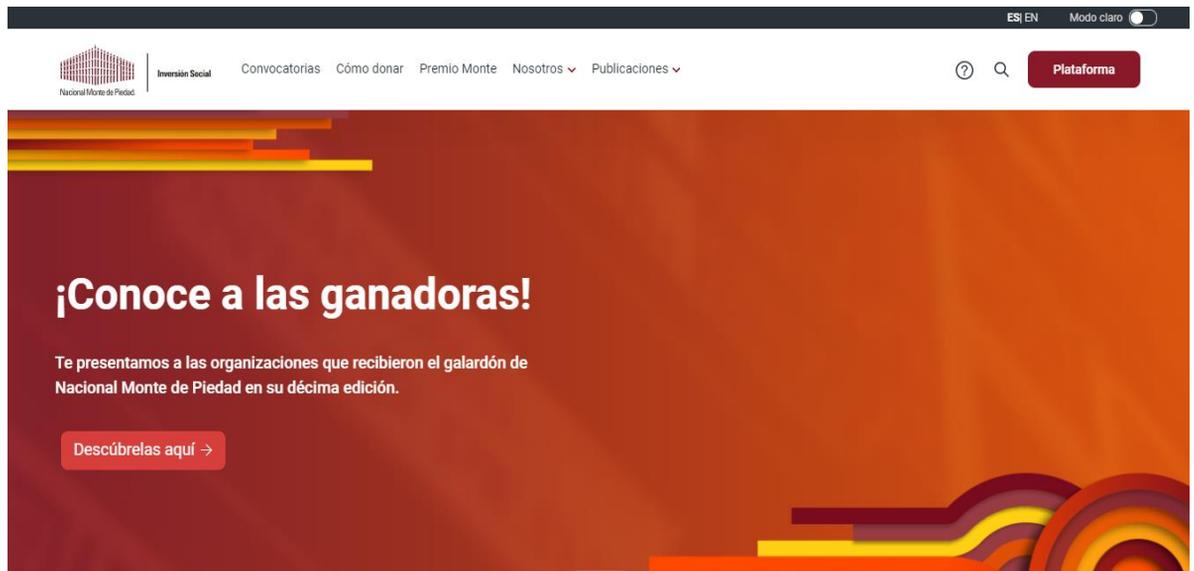


Nacional Monte de Piedad.

**Inversión Social**

# Guía de usuario para llenado y actualización de información general y financiera en Plataforma de Inversión Social

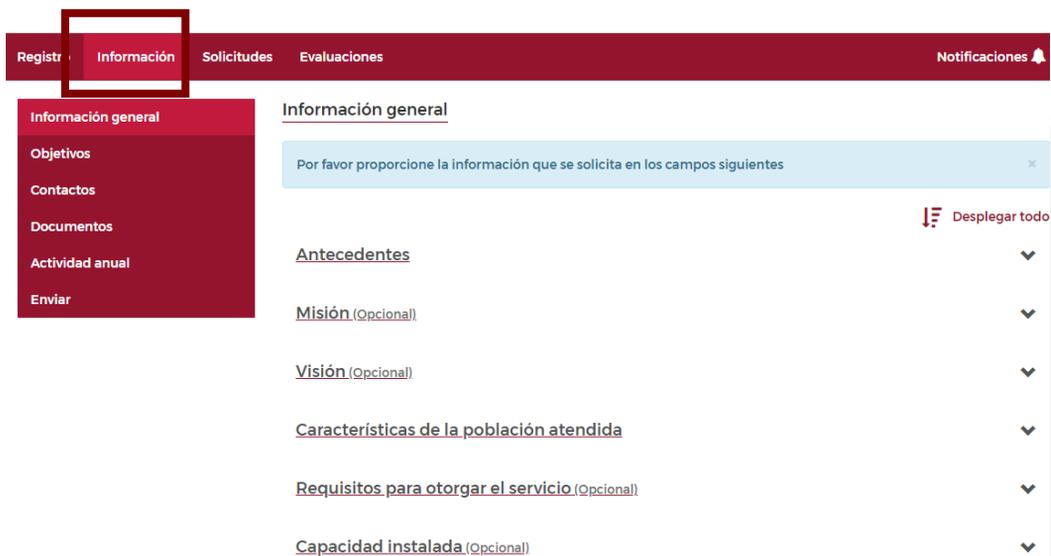
1.1 Ingresa a <https://inversionsocial.montepiedad.com.mx/> y selecciona el botón “Plataforma”:



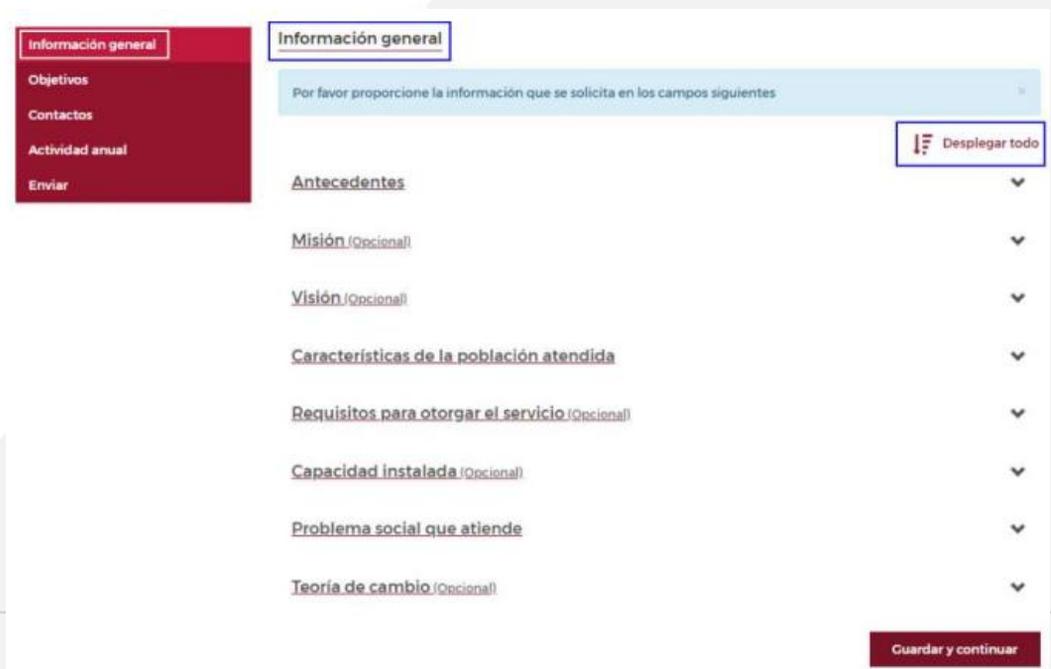
1.2 Teclea tu usuario y contraseña para acceder:  
<https://donatarias.montepiedad.com.mx/donativos/login>

A screenshot of the login page. At the top, there is the logo of 'Nacional Monte de Piedad' and 'Inversión Social'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below the heading are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Ingresar' and a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

### 1.3 Ingresa al módulo de “Información”, en donde aparecerán 5 secciones.



**1.3.1** En la sección de “**Información general**”, deberás llenar todos los temas incluyendo los opcionales para tener mayor contexto de la intervención de la organización. Para las organizaciones que han participado, se muestra lo capturado anteriormente. Es importante actualizar la información de acuerdo a la situación actual de la organización.



En la sección “**Información general**”, deberás de dar clic en “**Desplegar todo**” para capturar la información correspondiente.

### Información general

Por favor proporcione la información que se solicita en los campos siguientes

 Desplegar todo

#### Antecedentes

RESPONDER TODAS LAS PREGUNTAS

471/500

#### Misión (Opcional)

REDACTAR MISIÓN

485/500

#### Visión (Opcional)

REDACTAR VISIÓN

485/500

**1.3.2.** En la sección de “**Objetivos**”, deberás seleccionar el objetivo y la meta relacionado con la intervención de la organización (se pueden agregar uno o más objetivos) y deberás dar clic al botón “Guardar y continuar”.

**Importante: Los objetivos seleccionados en esta sección son los que podrás elegir en las solicitudes futuras.**

The screenshot displays the 'Objetivos de desarrollo sostenible a los que contribuye' section. On the left, a sidebar contains 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Actividad anual', and 'Enviar'. The main area features a blue instruction box: 'Por cada objetivo seleccionado podrá elegir hasta dos metas'. Below this are two dropdown menus labeled 'Objetivo' and 'Meta', both with the placeholder text 'Seleccione una opción'. An 'Agregar' button with a plus sign is located at the bottom right. A table below shows the available options:

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 DURANT

**1.3.3** En la sección **“Contactos”** se pueden agregar tantos contactos como requiera, por ejemplo: patrono, director, gerente, coordinador o representante legal. Es importante considerar un número de teléfono distinto al de la organización. Deberás dar clic en el botón **“Guardar y continuar”**.

**Inversión Social**  
Nacional Monte de Piedad

DONATARIA TEST II

Registro Información Solicitudes Evaluaciones Tablero de Control Datos de Contacto Notificaciones

**Información general**  
Objetivos  
**Contactos**  
Actividad anual  
Enviar

**Contactos**

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

<b>Nombre</b>	<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Puesto</b>	<b>Teléfono (lada + número)</b>	<b>e-Mail</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="5500000000"/>	<input type="text" value="e-Mail"/>
<b>Tipo de relación</b>		
<input type="text"/>		

**+ Agregar**

1.3.4 En “Actividad anual” deberás pulsar el año que aplique actualizar (último vigente, ejemplo 2021) y dar clic en “Siguiente”.

The screenshot displays the 'Actividad anual' section of a web application. On the left, a sidebar menu includes 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Actividad anual' (highlighted), and 'Enviar'. The main content area features a header 'Actividad anual' and a light blue message box: 'Para continuar debe indicar de que año fiscal desea cargar información de ubicaciones, población e información financiera'. Below this, a form titled 'Seleccione actividad anual' contains a dropdown menu with the following options: 2020, Seleccione una opción, 2017, 2019, 2018, 2020 (highlighted), and 2021. The top navigation bar includes 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', 'Datos de Contacto', and 'Notificaciones'.

Posterior a la selección del año, el sistema te solicitará la información para las siguientes cuatro opciones. Es importante capturar los datos en cada una de las pestañas, de acuerdo al año que se solicita actualizar.

1. Ubicaciones (¿Dónde se prestan sus servicios?)
2. Población (detalle sobre la población atendida en el año)
3. Documentos (estados financieros del año)
4. Información financiera

## Ubicaciones:

Información de todos los establecimientos donde proporcionan sus servicios. Por cada ubicación que captures, debes dar clic al botón “Agregar” y después pulsar “Guardar y continuar”.

Información general

Objetivos

Contactos

Documentos

**Actividad anual**

Enviar

Actividad anual 2019 Salir

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

**Ubicaciones** Población Información financiera

Código Postal	Estado	Delegación o municipio
Seleccione una opción	Estado	Delegación o municipio
Ciudad	Colonia	Calle
Ciudad	Seleccione una opción	Calle
Número exterior	Número interior (Opcional)	Entre calle 1
Número exterior	Número interior	Entre calle 1
y calle 2	Referencia	Actividad que desarrolla
y calle 2	Referencia	Actividad que desarrolla

## Población:

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

Información general

Objetivos

Contactos

Documentos

**Actividad anual**

Enviar

Actividad anual 2019 Salir

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

**Ubicaciones** **Población** Información financiera

Desplegar todo

Población por edad y sexo

Población por nivel socioeconómico

Organizaciones apoyadas

Tipo de donataria

Primer piso  Segundo piso  Mixta

En nuestra organización atendemos población indígena

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

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.

Ubicaciones **Población** Información financiera

### Población por edad y sexo

Rango de edad

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- 0 - 1
- 1 - 6
- 6 - 12
- 12 - 15
- 15 - 18

Número de hombres

Ingrese número de hombres

Número de mujeres

Ingrese número de mujeres

**+** Agregar

Mujeres Subtotal

Acción

No hay registros por mostrar

Total personas: 0

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

### Población por nivel socioeconómico

Nivel Socioeconómico

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Pobreza Extrema
- Pobreza
- Media
- Alta

Número de personas

Ingrese número de personas

**+** Agregar

Personas

Acción

No hay registros por mostrar

Total personas: 0

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.

Si apoyas organizaciones, indica el número, solo si el apoyo es subsecuente o continúa año con año, y no solo por única vez. Esta información podría cambiar el tipo de donataria que seas: Primer Piso, Mixta o Segundo Piso.

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

### Organizaciones apoyadas

Número de organizaciones apoyadas

Ingrese número organizaciones apoyadas

### 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

## Documentos:

Para realizar la carga de los Estados Financieros firmados por el contador responsable o el representante legal, da clic en “**Documentos**” y pulsa en el botón “**Subir**”.

The screenshot shows a web application interface for 'Actividad anual'. At the top, there is a navigation bar with links: Registro, Información, Solicitudes, Evaluaciones, Tablero de Control, Datos de Contacto, and Notificaciones. A 'Salir' button is in the top right. On the left, a sidebar menu includes: Información general, Objetivos, Contactos, **Actividad anual** (highlighted), and Enviar. The main content area is titled 'Actividad anual' and contains a text input field with the placeholder 'Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado'. Below this are four tabs: Ubicaciones, Población, **Documentos** (highlighted), and Información financiera. Under the 'Documentos' tab, there is a section titled 'Documentos' with the instruction 'Adjuntar archivos en formato PDF'. A table lists three financial statements, each with a 'Ver' button and an 'Actualizar' button:

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE	Ver	Actualizar
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DICIEMBRE	Ver	Actualizar
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE	Ver	Actualizar

At the bottom right of the interface is a 'Guardar y continuar' button.

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

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

### Información financiera:

Por favor proporciona la información sobre los ingresos y egresos registrados en tu estado de resultados del año vigente.

**Nota:** Todos los montos capturados en este apartado deberán estar en pesos mexicanos.

The screenshot shows a web interface for reporting annual activity. The top navigation bar includes 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', 'Datos de Contacto', and 'Notificaciones'. A left sidebar contains 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Actividad anual' (highlighted), and 'Enviar'. The main content area is titled 'Actividad anual' and contains a text input field for the year. Below this are tabs for 'Ubicaciones', 'Población', 'Documentos', and 'Información financiera' (selected). Under 'Información financiera', there are sub-tabs for 'Ingresos' and 'Egresos'. The 'Egresos' table is as follows:

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	\$ 0.00	Subtotal egresos	\$ 0.00
OSC nacionales	\$ 0.00		

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
			\$ 0.00

<b>Total activos:</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>Total pasivos + Capital (Patrimonio):</b>	<b>\$ 0.00</b>
-----------------------	----------------	--	----------------

En la sección de “Otros Datos” deberás ingresar algunos datos adicionales sobre tu organización. Al concluir la captura de la información pulsa el botón “Guardar y continuar”.

### Otros datos

Número de empleados	Número de Voluntarios	Número de equipos de transporte
<input type="text" value="Número de empleados"/>	<input type="text" value="Número de voluntarios"/>	<input type="text" value="Número de equipos de transporte"/>
<input type="checkbox"/> Hemos recibido donativos en especie		
Especifique donativo	Monto aproximado (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="\$ 0.00"/>	
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>		

Al momento de enviar la información, notarás que todos los campos de las secciones se inhabilitarán para que el área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad revise 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 confirmation message: "Usted concluyó la captura de la información, para enviarla dé clic en el botón enviar." There are two "Enviar" buttons: one in the top left corner of the main area and one in a red box on the right side.

**Importante:**

**Para poder presentar una solicitud de recursos a Nacional Monte de Piedad es indispensable que la “Información” haya sido actualizada por la organización y revisada por Nacional Monte de Piedad.**

## **Dirección de Inversión Social**

### **Contacto**

Tel. (55) 5278-1800

Ext. 4097

Correo electrónico: [inversionsocial@montepiedad.com.mx](mailto: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**