

Guía para el informe de resultados



Nacional Monte de Piedad.

Inversión Social

Contenido

1. Introducción
2. Lineamientos generales
3. ¿Qué hacer antes de presentar el informe?
4. ¿Qué hacer durante el llenado del informe?
5. ¿Qué hacer después de presentar el informe?
6. Paso a paso: presentar el informe en la Plataforma de Inversión Social

Introducción

El **Informe de resultados** es un ejercicio de rendición de cuentas que deben cumplir todas las Organizaciones de la Sociedad Civil apoyadas por Nacional Monte de Piedad, I.A.P en sus distintas convocatorias de inversión social.

La presentación del Informe de resultados es mucho más que un trámite administrativo, su correcta elaboración permite a tu organización:

- ✓ Promover la transparencia y confianza en la sociedad civil organizada
- ✓ Construir una relación favorable ante Nacional Monte de Piedad, I.A.P. y sus aliados
- ✓ Cumplir con las obligaciones establecidas en tu contrato de donación
- ✓ Rendir cuentas sobre los gastos ejercidos
- ✓ Informar el nivel de cumplimiento de las metas comprometidas
- ✓ Comunicar los factores que afectaron el desempeño del proyecto financiado
- ✓ Identificar los aprendizajes obtenidos durante la implementación del proyecto financiado
- ✓ Reflexionar sobre el Enfoque Basado en Derechos Humanos en la práctica
- ✓ Recibir recomendaciones para mejorar tu rendición de cuentas

Dada la relevancia del tema, Nacional Monte de Piedad pone a tu disposición esta guía con el propósito de facilitar la correcta presentación del Informe de resultados. Te recomendamos difundir este material con las personas clave de tu organización involucradas en labores administrativas, operativas y de gobernanza.

El contenido de esta guía se divide en las siguientes secciones, por lo que te recomendamos leer detenidamente cada una de ellas:

- Lineamientos generales
- ¿Qué hacer antes de presentar el informe?
- ¿Qué hacer durante el llenado del informe?
- ¿Qué hacer después de presentar el informe?
- Paso a paso: presentar el informe en la Plataforma de Inversión Social

El Informe de resultados es diferente para cada convocatoria de Nacional Monte de Piedad I.A.P, incluyendo tiempos, formatos, lineamientos, tipo y cantidad de evidencia requerida, medio de presentación, entre otros. Por este motivo es muy importante que, al momento de elaborar tu Informe de resultados, tengas presentes las bases públicas del financiamiento recibido.

En esta guía trataremos a profundidad los elementos del Informe de resultados de la *Convocatoria anual de Inversión Social*, dirigida a Instituciones de Beneficencia o Asistencia Privada de todo el país con el propósito de contribuir al ejercicio de los derechos humanos de la población en situación de vulnerabilidad.

El Informe de resultados de la Convocatoria se presentará mediante la Plataforma de Inversión Social y se compone de cinco secciones:

- ✓ Resultados del programa financiado
- ✓ Aprendizajes y toma de decisiones
- ✓ Promoción de los derechos humanos y potencial de sostenibilidad
- ✓ Distribución del gasto
- ✓ Acciones de mejora

Una vez recibido, tu Informe de resultados será evaluado por un asesor. Toma en cuenta que tu organización debe presentar correctamente todos sus informes para poder recibir nuevos donativos de Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Lineamientos generales

La correcta presentación del Informe de resultados de la Convocatoria está sujeta al cumplimiento de los siguientes lineamientos generales.

Tiempo

- i. La organización tiene hasta **el 31 de diciembre** para enviar el Informe de resultados, como está establecido en las Bases de Convocatoria.
- ii. La Organización podrá considerar el uso y aplicación del recurso a partir de la **notificación de autorización**.

Recomendación: si tu organización ya ejecutó el 100% de los recursos y actividades, presenta tu Informe de resultados a la brevedad posible; no necesitas esperar hasta el 31 de diciembre. Es importante cumplir con el periodo establecido en las Bases de la publicación de la Convocatoria, para la aplicación y comprobación del recurso económico aprobado.

Vía de presentación

- i. El Informe de resultados y todos sus anexos deben ser enviados mediante la Plataforma de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad.

Metas y evidencias

- i. La organización debe informar, de manera veraz y transparente, el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto presentado.
- ii. El tipo de evidencia **válida** para respaldar el cumplimiento de metas e indicadores se establece en el Anexo 1 de esta guía.

Narrativa del informe

- i. La organización debe contestar todas las preguntas abiertas requeridas en el Informe de resultados.

Comprobación de los gastos

- i. **Cuando el donativo otorgado es menor a dos millones de pesos:**
 - i. El Informe de resultados debe incluir una muestra de comprobantes fiscales que represente los gastos más significativos del proyecto y que corresponda, **por lo menos, a un 20%*** del donativo total otorgado por Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

*Toma en cuenta que nuestros asesores podrían solicitarte información o documentos adicionales relacionados al uso de los recursos donados.

ii. Cuando el donativo otorgado es igual o mayor a dos millones de pesos:

- i. La organización deberá anexar una lista, en PDF, con todos los gastos cubiertos con el donativo de Nacional Monte de Piedad, I.A.P. La lista deberá incluir: fecha del gasto, número o folio del comprobante fiscal asociado, proveedor y monto (Ver anexo 2).
- ii. El Informe de resultados debe incluir una muestra de comprobantes fiscales que represente los gastos más significativos del proyecto y que corresponda, por lo menos, a un 20%* del donativo total otorgado por Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

*Toma en cuenta que nuestros asesores podrían solicitarte información o documentos adicionales relacionados al uso de los recursos donados.

Incumplimiento de los lineamientos generales

El incumplimiento de los lineamientos generales podrá tener una o más consecuencias:

- Solicitud de corrección del Informe de resultados*
- Evaluación negativa del Informe de resultados
- Solicitud de devolución de los recursos donados
- Incumplimiento de criterios para participar en futuras convocatorias

***Por equidad y transparencia, Nacional Monte de Piedad solicitará la corrección del Informe de resultados hasta en un máximo de dos ocasiones.**

¿Qué hacer antes de presentar el informe?

Te recomendamos planear, con suficiente anticipación, la presentación del Informe de resultados de la siguiente forma:

1. Revisa el proyecto autorizado: objetivos, metas, montos y conceptos aprobados, etc.
2. Identifica al personal de la organización involucrado en la gestión de todas las etapas del proyecto: administración, finanzas, operaciones, desarrollo institucional, etc.
3. Comparte el proyecto autorizado con los colaboradores de su organización.
4. Difunde esta guía entre las diferentes áreas de su organización.
5. Planifica la fecha y actividades necesarias para presentar el Informe de resultados.
6. Asegúrate de que las personas involucradas conocen la fecha y actividades necesarias para presentar el Informe de resultados.
7. Confirma que el personal operativo comprende cuáles son las metas e indicadores que su organización comprometió a través del proyecto autorizado.
8. Verifica que las personas involucradas conocen los montos y conceptos autorizados por Nacional Monte de Piedad.
9. Revisa que el personal administrativo lleva un registro detallado de los gastos cubiertos con el donativo de Nacional Monte de Piedad.
10. Asegúrate de que las personas involucradas recopilan información y evidencia necesaria para el Informe de resultados, no como una actividad extraordinaria, sino como parte de su trabajo cotidiano.
11. Comparte con los titulares de derecho los resultados generales del proyecto y solicita su retroalimentación.
12. Organiza todas las evidencias que serán requeridas en el Informe de resultados tomando como referencia los Anexos 1 y 2 de esta guía.
13. Verifica que cuentas con el usuario y contraseña para ingresar la Plataforma de Inversión Social.
14. Confirma que el equipo de cómputo, desde el que se accederá a la Plataforma, cuente con la última versión de Google Chrome.
15. Investiga si el personal de su organización tiene dudas sobre el Informe de resultados.
16. Resuelve todas tus dudas sobre el Informe de resultados con tu Asesor/a de programas de Inversión Social.

El principal factor de éxito en la correcta presentación del Informe de resultados es el nivel de preparación previa.

¿Qué hacer durante el llenado del informe?

Durante el llenado del Informe de resultados hay errores comunes que se pueden evitar si sigues las siguientes recomendaciones:

1. Integra un grupo de colaboradores para el llenado del informe.
2. Revisa, junto con tus compañeros, todas las preguntas y secciones del informe.
3. Responde, junto con tus compañeros, todas las preguntas y secciones del informe.
4. Solicita a otra persona que revise la redacción de las respuestas y pide su opinión.
5. Adjunta evidencia válida para dar soporte al cumplimiento de las metas e indicadores (ver Anexo 1).
6. Adjunta los comprobantes de gastos requeridos según lo establecido en los lineamientos generales de esta guía.
7. Ingresa a la Plataforma de Inversión Social a través de Google Chrome.
8. Verifica que el auto traductor de Google Chrome se encuentre deshabilitado.
9. Elimina las cookies de tu navegador.
- 10. Verifica que toda la información capturada sea correcta.**
11. Haz un respaldo de la información capturada antes de hacer clic en el botón “Enviar”.
- 12. Recuerda hacer clic en el botón “Enviar”** para concluir la presentación del informe.
13. Resuelve tus dudas con tu Asesor/a de programas de Inversión Social.

El Informe de resultados es una oportunidad que puedes aprovechar para escuchar a los colaboradores de tu organización, fomentar la gestión los aprendizajes obtenidos e impulsar la mejora continua. No lo dejes para el último minuto.

¿Qué hacer después de la presentación del informe?

Una vez que concluya la presentación del Informe de resultados, te recomendamos:

1. Permanece atento a las notificaciones de la Plataforma, es probable que tu Asesor/a te solicite correcciones por ese medio.
2. Procura realizar todas las correcciones solicitadas por tu Asesor/a en un plazo menor a 5 días.
3. Comparte una copia del Informe de resultados con el personal clave de tu organización: gobernanza, administración y operaciones.
4. Revisa los resultados de la evaluación de tu informe en el apartado "Desempeño del programa financiado" de la Plataforma de Inversión Social.
5. Revisa las recomendaciones de mejora que te enviaremos vía correo electrónico.
6. Socializa con tus compañeros los resultados y recomendaciones recibidas.
7. Ten una conversación con el personal clave de tu organización sobre cómo mejorar la presentación del Informe de resultados en futuras ocasiones.
8. Incorpora las mejoras identificadas al plan de trabajo del próximo año.
9. Resuelve tus dudas con tu Asesor/a de programas de Inversión Social.

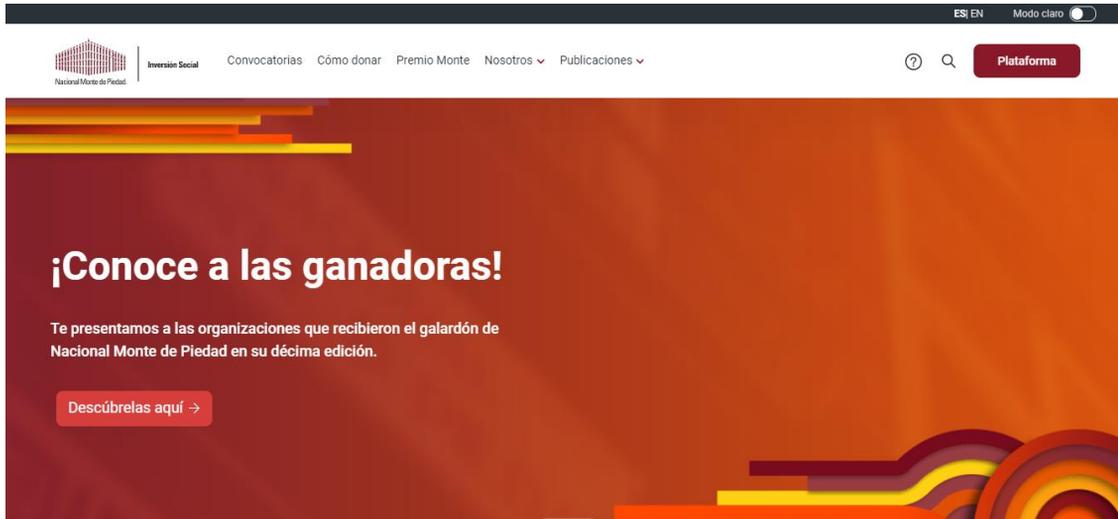
En Nacional Monte de Piedad te exhortamos a mejorar continuamente la calidad de los ejercicios de rendición de cuentas que presentas a donantes, población en general y población atendida. De esta forma contribuyes a incrementar la confianza en tu organización y en el tercer sector.

A continuación, te explicamos paso a paso cómo realizar el llenado de cada sección del Informe de resultados.

Presentación del informe en Plataforma

A continuación, te explicamos cómo realizar un correcto llenado y envío de cada una de las secciones antes mencionadas.

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>



1.3 Para presentar tu Informe de resultados, deberás ingresar a la sección “Solicitudes”, ubicar la convocatoria en la que participaste y hacer clic en la opción **“Informe de resultados”**.

The screenshot shows the user interface of the 'Inversión Social' portal. At the top left is the logo of 'Nacional Monte de Piedad' and the text 'Inversión Social'. Below this is a horizontal navigation bar with the following tabs: 'Registro', 'Información', 'Solicitudes' (which is highlighted), 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', and 'Datos de Contacto'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'INVITADAS NMP' and contains the text 'Fecha límite 16-05-2018' and a dark red button labeled 'Solicitud enviada'. The right column contains a list of menu items: 'Requisitos de pago', 'Informe de resultados' (which is highlighted with a blue border), 'Desempeño del programa financiado', 'Cambio de destino', and 'Monitoreo del fortalecimiento'.

Presentación del informe en Plataforma

2.1 Captura el nombre de la persona responsable del programa o proyecto apoyado con el donativo en el campo **“Responsable programa”**.

INFORME DE RESULTADOS DEL FINANCIAMIENTO | T11 - INVITADAS NMP ↶ Regresar

Responsable programa <input type="text" value="Responsable programa"/>	Fecha de envío <input type="text" value="09-11-2018"/>	Guardar	Reporte	?
--	--	----------------	----------------	----------

Nota: La fecha de envío se actualizará de forma automática cuando hagas llegar el informe a Nacional Monte de Piedad.

2.2 Haz clic en el botón **“Guardar”**.

INFORME DE RESULTADOS DEL FINANCIAMIENTO | T11 - INVITADAS NMP ↶ Regresar

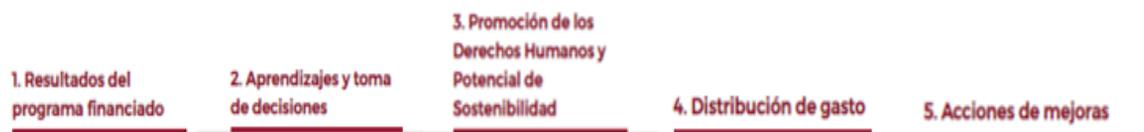
Responsable programa <input type="text" value="Responsable programa"/>	Fecha de envío <input type="text" value="09-11-2018"/>	Guardar	Reporte	?
--	--	----------------	----------------	----------

Nota: Se recomienda hacer clic en **“Reporte”** hasta que hayas concluido con la captura y la carga de documentos del Informe. Si requieres **ayuda**, puedes hacer clic en el botón de signo de interrogación **(?)** en donde encontrarás información útil para el llenado del informe.

Paso a paso: sección 1 del informe

A continuación, te explicamos cómo realizar un correcto llenado y envío de cada una de las secciones antes mencionadas.

3.1 Aparecerá la platilla del Informe de resultados con sus diferentes secciones. Deberás capturar la información requerida en cada una de ellas.



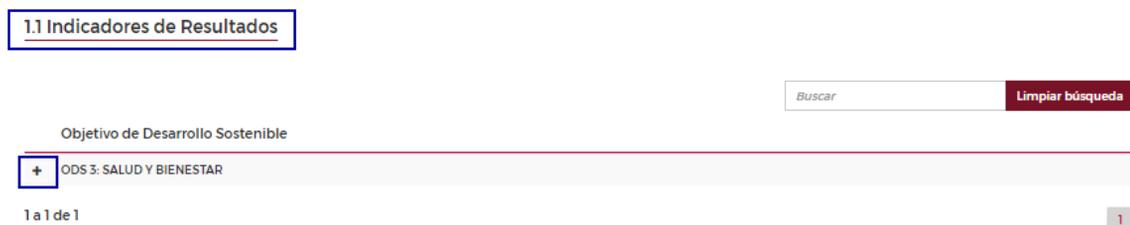
Sección 1. Resultados del programa financiado.

3.2 Al hacer clic a la sección “1. Resultados del programa financiado”, se despliegan las siguientes preguntas:



3.3 En el punto “1.1. Indicadores de Resultados”, deberás capturar la meta alcanzada en el periodo reportado. Haz clic en el botón de más (+) para iniciar.

IMPORTANTE: Debes llenar la información de Metas alcanzadas y Desglose de población, ingresando en la sección de Objetivos de Desarrollo Sostenible.



1 a 1 de 1

1

3.4 Cuando hagas clic en el botón de más (+) aparecerá la siguiente tabla:

Meta	Indicadores	Tipo	Meta establecida	Meta alcanzada	Desglose	Editar
META ODS 3/102 POTE...	NÚMERO DE PERSON...	Cobertura	5000	0	 Desglose	 Editar

3.5 Haz clic en el botón “Editar” y luego en el botón “Desglose” para capturar las metas alcanzadas.

Meta	Indicadores	Tipo	Meta establecida	Meta alcanzada	Desglose	Editar
META ODS 3/102 POTE...	NÚMERO DE PERSON...	Cobertura	5000	0	 Desglose	 Editar

3.6 Recuerda dar clic en el botón “Guardar” para capturar tus respuestas.

Metas de Objetivos de Desarrollo Sostenible

META ODS 34 PARA 2030, REDUCIR EN UN TERCIO LA M

Indicadores

RECURSOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A IAP CON PROGR.

Meta alcanzada

0

Cancelar

Guardar

3.7 Para cada indicador reportado, adjunta al menos una evidencia válida que respalde el cumplimiento de las metas alcanzadas (ver anexo 1). Toma en cuenta que el archivo debe estar en formato PDF.

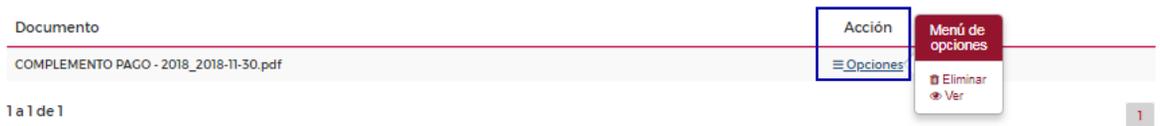
3.8 Haz clic en el botón “Subir” para adjuntar las evidencias.

Evidencias de los Indicadores



Adjuntar evidencia Ver **Subir**

3.9 Puedes eliminar o verificar los documentos que subiste mediante los botones “Eliminar” y “Ver” del menú de opciones disponible para cada archivo.

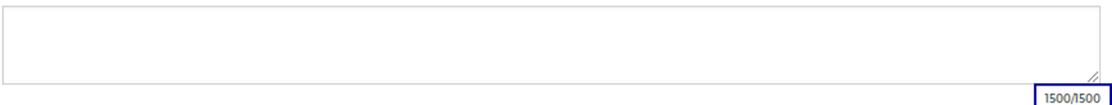


Documento	Acción
COMPLEMENTO PAGO - 2018_2018-11-30.pdf	Menú de opciones Eliminar Ver

1 a 1 de 1 1

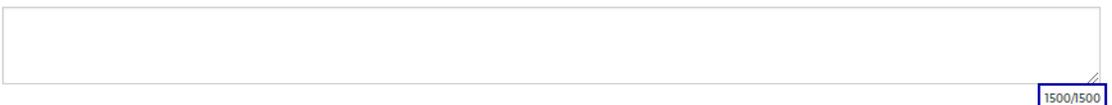
3.10 Llena las preguntas abiertas considerando el **límite de caracteres** que puedes capturar de una manera clara y breve.

1.2 Describe brevemente la metodología utilizada para la evaluación de resultados de este programa/proyecto(indicadores prioritarios y opcionales)



1500/1500

1.3 Describe brevemente las actividades implementadas en el programa/proyecto durante el periodo de financiamiento



1500/1500

3.11 Acepta el manifiesto y haz clic en el botón “Guardar y continuar”.

Manifestamos que la institución cuenta con toda la información y documentos que respaldan la aplicación correcta del recurso, misma que está disponible cuando el Nacional Monte de Piedad lo requiera para efectos de revisión y/o auditoría

Guardar y continuar

3.12 En caso de que la información de la sección 1 esté completa, la plataforma despliega el siguiente mensaje. Debes seleccionar el botón de “Aceptar” para poder continuar con la siguiente sección:


Acción realizada con éxito

Aceptar

3.13 Si hace falta capturar información de la sección 1, la plataforma desplegará la siguiente alerta. Deberás hacer clic en “Aceptar” y capturar dicha información:


Favor de completar los campos obligatorios

Aceptar

Sección 2. Aprendizajes y toma de decisiones

Esta sección consta únicamente de dos preguntas, para responderlas te recomendamos que el personal operativo y administrativo de tu institución lleve a cabo una reunión interna para evaluar el proyecto financiado por Nacional Monte de Piedad, I.A.P.: logros, retos, aprendizajes, acciones de mejora, entre otros.

3.15 Ingresa a la sección 2.

3.16 Contesta las preguntas abiertas que aparecen.

2. Aprendizajes y toma de decisiones

2.1 De acuerdo a la evaluación de su programa/ proyecto, ¿Cuáles fueron las principales conclusiones o aprendizajes a los que llegó la institución sobre su desempeño?

1000/1000

2.2 ¿Qué cambios, ajustes o mejoras planea implementar el próximo año de acuerdo a los aprendizajes obtenidos de su evaluación?

1000/1000

Manifestamos que la institución cuenta con toda la información y documentos que respaldan la aplicación correcta del recurso, misma que está disponible cuando el Nacional Monte de Piedad lo requiera para efectos de revisión y/o auditoría

Guardar y continuar

Sección 3. Promoción de los Derechos Humanos y Potencial de Sostenibilidad.

En esta sección, te solicitaremos información sobre los actores con los que trabajó tu organización y las acciones realizadas para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de la población atendida mediante el proyecto financiado. Te recomendamos responder todas las preguntas de manera breve y clara.

Si no sabes que responder en la pregunta 3.1 te recomendamos ver el anexo 3.

3. Promoción de los
Derechos Humanos y
Potencial de
Sostenibilidad

3.1 ¿De qué forma este programa/proyecto permite que las personas participantes ejerzan sus derechos humanos?

1000/1000

3.2 ¿Qué actividades en específico se llevan a cabo para promover el ejercicio de los derechos humanos?

1000/1000

3.3 ¿El programa/proyecto promueve explícitamente el protagonismo de las personas en su propio desarrollo y en el liderazgo de la intervención? ¿Cómo lo hace y cuales han sido sus principales logros?

1000/1000

3.20 Dentro de esta sección, en la pregunta 3.4, debes capturar el nombre de las instituciones con las que se vinculó tu organización para la implementación del proyecto. Usa el botón “Agrega” para añadir instituciones.

3.4 Durante la implementación de este programa/proyecto, ¿Con qué otros actores se vincularon para mejorar los resultados y la promoción de los derechos humanos? ¿Cuál fue su rol?

Nombre de la institución, OSC, empresa o persona aliada

Descripción del apoyo

+ Agregar

Nota: La información que agregas se ve reflejada en la parte inferior de la siguiente manera:

ID	Nombre de la institución, OSC, empresa o persona aliada	Descripción del apoyo	Acción
1	INVERSIÓN SOCIAL	SE TIENE ALIANZAS CON NACIONAL MONTE DE PIEDAD, I.A.P.	  Editar Eliminar

1 a 1 de 1

1

Si deseas modificar o borrar un registro, usa los botones “Editar” y “Eliminar” del menú de opciones.

3.21 Acepta el manifiesto.

3.22 Haz clic en el botón “**Guardar y continuar**”.

Manifestamos que la institución cuenta con toda la información y documentos que respaldan la aplicación correcta del recurso, misma que está disponible cuando el Nacional Monte de Piedad lo requiera para efectos de revisión y/o auditoría

Guardar y continuar

Sección 4. Distribución de gasto.

1. Resultados del programa financiado

2. Aprendizajes y toma de decisiones

3. Promoción de los Derechos Humanos y Potencial de Sostenibilidad

4. Distribución de gasto

5. Acciones de mejoras

Esta sección te solicitaremos información sobre el uso de los recursos otorgados. Recuerda que los donativos de Nacional Monte de Piedad, I.A.P. están etiquetados, en este sentido, cualquier diferencia entre las cantidades entregadas y ejercidas para cada concepto debe ser explicada a detalle.

También solicitaremos una muestra de facturas o comprobantes fiscales que amparen los gastos reportados. Algunas características que deben cubrir son las siguientes:

- Los comprobantes deben estar a nombre de la organización apoyada
- Emitidas dentro del periodo autorizado para la aplicación del donativo
- Con timbrado, folio y demás sellos que acrediten su autenticidad
- Con la descripción de los bienes o servicios adquiridos
- Las facturas o comprobantes deben representar los gastos más significativos del proyecto.
- El monto de las facturas o comprobantes enviados debe corresponder, por lo menos, a un 20% del donativo total otorgado por Nacional Monte de Piedad, I.A.P.
- Si tu organización recibió un donativo igual o mayor a 2 millones de pesos deberás adjuntar un listado con todos los gastos cubiertos con el donativo de Nacional Monte de Piedad, I.A.P. El listado deberá incluir: fecha del gasto, número o folio del comprobante fiscal asociado, proveedor y monto.

IMPORTANTE

Toma en cuenta que nuestros asesores podrían solicitarte información o documentos adicionales relacionados al uso de los recursos donados, aquí solo enlistamos los requisitos mínimos que todas las organizaciones deben cubrir.

3.23 Haz clic en el símbolo de (+) en cada uno de los rubros que te aparecen.

Rubro	Concepto	Monto ejercido	Acción
+ GASTOS DE INVERSIÓN	GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 1.000.00	☰ Opciones

3.24 Haz clic en “Opciones” y luego en “Editar”:

Rubro	Concepto Editado	Monto ejercido	Acción
+ GASTOS OPERATIVOS		\$ 1.00	☰ Opciones Menú de opciones ✎ Editar

1 a 1 de 1

3.25 Captura el monto ejercido de cada rubro.

IMPORTANTE: Los montos ejercidos (o gastados) deben capturarse a nivel de rubro, en la Plataforma no es posible especificar los montos ejercidos a nivel de concepto.

4.1 Gastos reales por rubro e inversionista

Rubro	Monto Ejercido
GASTOS OPERATIVOS	\$ 153,970.00

Conceptos

- ALIMENTOS

3.26 Al concluir haz clic en “Guardar”:

Nota: La cantidad del “Monto Ejercido” debe ser igual al “Monto pagado”

3.27 Realiza el llenado de las preguntas abiertas que aparecen.

1. Resultados del programa financiado 2. Aprendizajes y toma de decisiones 3. Promoción de los Derechos Humanos y Potencial de Sostenibilidad **4. Distribución de gasto** 5. Acciones de mejoras

4.1 Gastos reales por rubro e inversionista

Monto pagado
\$ 86.000,00

Rubro	Concepto	Monto ejercido	Acción
+ GASTOS DE INVERSIÓN		\$ 0,00	☰ Opciones

1 a 1 de 1

Explica a que se deben las diferencias entre las cantidades entregadas y ejercidas por cada concepto

800/800

4.2 ¿Considera que los recursos aplicados fueron utilizados de manera eficiente? ¿Por qué? ¿Qué mejoras realizaría?

1500/1500

Manifestamos que la institución cuenta con toda la información y documentos que respaldan la aplicación correcta del recurso, misma que está disponible cuando el Nacional Monte de Piedad lo requiera para efectos de revisión y/o auditoría

Guardar y continuar

3.27 Acepta el manifiesto.

3.28 Haz clic en el botón “Guardar y continuar”.

IMPORTANTE: En esta sección, debes cargar las evidencias fiscales, revisemos el proceso.

Para adjuntar los comprobantes de gastos en la sección 4.

3.29 Una vez capturado y guardado el monto ejercido, regresa a la sección 4 del informe.



3.30 Haz clic en el símbolo de (+) Gasto, después en la Acción da clic en “Opciones” y a continuación en “Editar”:

4.1 Gastos reales por rubro e inversionista

Monto pagado

\$ 153.970.00

Rubro	Concepto Editado	Monto ejercido	Acción
+ GASTOS OPERATIVOS	ALIMENTOS	\$ 1.00	Opciones Menú de opciones Editar

1 a 1 de 1

3.30 Haga clic en el botón “Subir” y seleccione el archivo correspondiente:

3.31 Utiliza el botón “Subir” para adjuntar tus comprobantes de gastos. Solo puedes subir archivos en formato pdf.



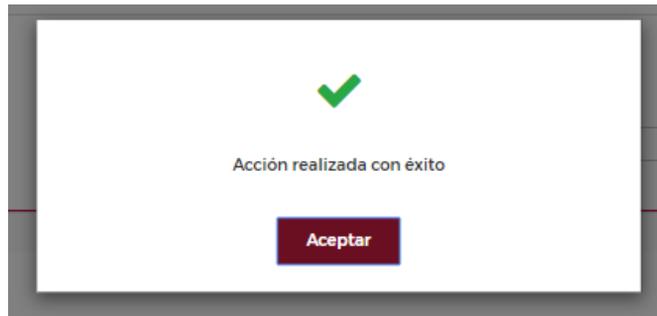
Así se mostrará el documento cargado:



3.32 Al terminar la carga de documentos, haz clic en el botón “Guardar”.



3.33 Cuando los archivos se hayan subido correctamente, la Plataforma desplegará el siguiente mensaje:



3.34 Puedes verificar los archivos que subiste utilizando el menú de opciones.

Comprobante	Acción
COMPLEMENTO%20PAGO%20-%20202018_2019-01-08.pdf	≡ Opciones
	Cerrar
	Monto pagado
	\$ 86,000.00

Rubro	Concepto	Monto ejercido	Acción
- GASTOS DE INVERSIÓN	GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 1,000.00	≡ Opciones

Comprobante	Acción
COMPLEMENTO%20PAGO%20-%20202018_2019-01-08.pdf	≡ Opciones
	Menú de opciones
	Ver

1 a 1 de 1 1

3.35 Haz clic en “Guardar y continuar”

IMPORTANTE: Las instituciones que reciban un donativo igual o mayor a dos millones de pesos, deberán adjuntar una relación completa gastos conforme el anexo 2 de esta guía.

Sección 5. Acciones de mejora.

Como parte de nuestro proceso de inversión financiera, todas las organizaciones apoyadas son evaluadas con dos metodologías: Valoración del Nivel de Intervención (VNI) y Valoración de Capacidades Organizacionales (VCO). Al concluir dichas evaluaciones, es probable que nuestros asesores le hayan recomendado a tu organización implementar una serie de acciones para mejorar.

Si tu organización recibió recomendaciones recientemente, utiliza esta sección para explicar si la retroalimentación proporcionada por nuestros asesores fue de utilidad. Si no has recibido recomendaciones de mejora puedes escribir “no aplica”.

3.36 Responde las preguntas abiertas que aparecen.

5. Acciones de mejoras

5.1 ¿De qué manera ha atendido a las recomendaciones de mejora que se dieron a la IAP en su solicitud de financiamiento?

1500/1500

5.2 ¿Cómo ha mejorado la atención que le da a su población el atender a estas recomendaciones?

1500/1500

Manifestamos que la institución cuenta con toda la información y documentos que respaldan la aplicación correcta del recurso, misma que está disponible cuando el Nacional Monte de Piedad lo requiera para efectos de revisión y/o auditoría

Guardar

Enviar

3.37 Acepta el manifiesto.

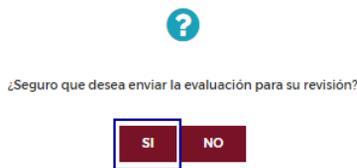
3.38 Haz clic en el botón “Guardar”.

Paso a paso: envío del informe

Una vez llenados todos los campos del informe, podrás enviar tu información:

4.1 Haz clic en el botón “Enviar”.

4.2 Confirma el envío con el botón “Sí”.



4.3 Una vez que hagas clic en el botón "Sí", ya no podrás ingresar a la opción "Informe de Resultados" a menos que tu Asesor/a de programas de Inversión Social lo habilite.

4.4 Una vez enviado el informe, tu Asesor/a de programas de Inversión Social lo revisará.

4.5 Mantente atento a las aclaraciones o correcciones que te soliciten.

En caso de tener alguna duda o pregunta, por favor contacta a tu Asesor/a de programas de Inversión Social asignado.

Una vez recibidos, todos los informes son evaluados por un asesor/a de Nacional Monte de Piedad, I.A.P. Tu organización podrá ver los resultados de dicha evaluación en la Plataforma de Inversión Social. Adicionalmente, recibirás una carta por correo electrónico con la retroalimentación específica de tu Informe de resultados y algunas recomendaciones para mejorar en futuras ocasiones.

Para las organizaciones apoyadas desde las temáticas de Trabajo Digno e Inclusión Financiera además de completar la información requerida en Plataforma, se tendrá que cumplir con la información extra solicitada vía correo electrónico y realizar el llenado de los formatos según las indicaciones de nuestros asesores.

Anexo 1. Evidencias válidas para respaldar el cumplimiento de metas

Como parte de la presentación del Informe de resultados, la organización apoyada deberá adjuntar evidencias que respalden el cumplimiento de las metas alcanzadas. Las evidencias que Nacional Monte de Piedad aceptará como válidas dependerán del tipo de indicador reportado. Hay 3 tipos de indicadores: a) de cobertura con unidad de medida dinero, b) de cobertura con unidad de medida población, y c) de resultados.

Tipo de indicador	Indicador de cobertura con unidad de medida dinero	Indicador de cobertura con unidad de medida población	Indicador de resultados
Ejemplos	<ol style="list-style-type: none"> Recurso económico, otorgado por NMP, dirigido a servicios para erradicar la pobreza extrema durante el año. Recurso económico, otorgado por NMP, dirigido a programas para acceder a sistemas y medidas apropiadas de protección social durante el año. 	<ol style="list-style-type: none"> Número de personas con acceso a servicios de alimentación sana, nutritiva y suficiente durante el año. Número de personas con acceso a servicios de tratamiento y prevención de enfermedades no transmisibles otorgados por IAP apoyadas por NMP en el año. 	<ol style="list-style-type: none"> Número de personas que se encuentran en situación de seguridad alimentaria durante el año. Número de personas menores de 5 años con un nivel de desarrollo adecuado en aprendizaje y bienestar psicosocial durante el año
Evidencias válidas para respaldar el cumplimiento de metas	No es necesario adjuntar evidencias para este tipo de indicador.	<p>Para este tipo de indicadores hay dos opciones de evidencia válida, selecciona la más apropiada para tu organización:</p> <p>Opción 1. Reporte fotográfico. La organización es libre de usar cualquier plantilla de reporte fotográfico, pero debe presentarse en un archivo con formato PDF. El reporte debe incluir una breve descripción de cada fotografía (mínimo 5) y listados de la población atendida.</p> <p>Opción 2. Informe narrativo. La organización es libre de usar cualquier plantilla de informe narrativo, pero debe presentarse en un archivo con formato PDF. El informe debe incluir una descripción de todas las actividades del proyecto y testimonios de la población atendida: pueden ser dibujos, cartas, transcripciones de una entrevista, o cualquier otro acorde a las condiciones de la persona atendida</p> <p>*La organización que reporta es responsable de conseguir la autorización por escrito, de las personas que aparecen en las fotografías o listados, para que Nacional Monte de Piedad pueda tener acceso a la información.</p>	<p>Para este tipo de indicadores hay dos opciones de evidencia válida, selecciona la más apropiada para tu organización:</p> <p>Opción 1. Informe narrativo. La organización es libre de usar cualquier plantilla de informe narrativo, pero debe presentarse en un archivo con formato PDF. El informe debe incluir una explicación de la metodología de evaluación utilizada y una descripción de los instrumentos empleados en la etapa de levantamiento de información.</p> <p>Opción 2. Informe de evaluación de resultados o impacto elaborado por un consultor externo. El informe debe incluir una explicación de la metodología de evaluación utilizada y una descripción de los instrumentos empleados en la etapa de levantamiento de información. Solo se aceptan documentos en formato PDF.</p>
Evidencias no válidas	No es necesario adjuntar evidencias para este tipo de indicador.	<ol style="list-style-type: none"> Fotografías sin descripción. Videos. Listados de gastos. Facturas. Publicaciones de redes sociales. Informes anuales de la organización o informes anuales de la organización o informes que "NO" correspondan al proyecto financiado por Nacional Monte de Piedad IAP. 	<ol style="list-style-type: none"> Fotografías. Bases de datos. Informes sin explicación de la metodología de evaluación empleada. Informes sin descripción de los instrumentos empleados en la etapa de levantamiento de información. Listados de población atendida.

Anexo 3. Promoción de los derechos humanos

¿No sabes qué responder en la pregunta 3.1? Recuerda que el ejercicio efectivo de los derechos humanos se expresa en seis dimensiones interrelacionadas, según estándares internacionales. En este sentido, para responder esta pregunta te sugerimos analizar lo siguiente: ¿qué derecho humano se busca restituir mediante el proyecto financiado? ¿qué dimensiones del derecho humano se impactaron positivamente mediante el proyecto financiado?

Dimensión	Pregunta orientadora	Ejemplos de contribuciones
Disponibilidad	¿Mi proyecto contribuyó a que exista la infraestructura, establecimientos o recursos necesarios para el cumplimiento del derecho?	a) Construcción de centros educativos b) Material para docentes
Accesibilidad	¿Mi proyecto contribuyó a que las personas tengan acceso a los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento del derecho?	a) Personas en situación de vulnerabilidad con acceso a servicios de educación superior
Aceptabilidad	¿Mi proyecto contribuyó a que los bienes o servicios relacionados con el cumplimiento del derecho sean aceptados por la comunidad, adecuados a sus valores y necesidades?	a) Programas educativos adaptados al contexto local.
Calidad	¿Mi proyecto contribuyó a que los bienes o servicios relacionados con el cumplimiento del derecho tengan la calidad adecuada?	a) Mecanismos de supervisión de calidad puestos en marcha
Participación	¿Mi proyecto contribuyó a que la población participe en el diseño, ejecución, gestión y seguimiento de los bienes o servicios relacionados con el cumplimiento del derecho?	a) Espacios de participación multiactor establecidos b) Actores participando activamente en un programa público
Sostenibilidad	¿Mi proyecto contribuyó a que los bienes o servicios relacionados con el cumplimiento del derecho sean sostenibles (continuidad en el tiempo)?	a) Presupuesto público disponible a nivel local

Fuente: Enfoque basado en derechos humanos con impacto efectivo. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. 2018. Disponible en: <https://bit.ly/3ctUMbz>

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