



Guía de Usuario

Plataforma de Inversión Social



Nacional Monte de Piedad.



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

1

Requerimientos

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

Dispositivo electrónico:

El acceso puede realizarse a través de computadoras de escritorio, lap top, smart phone, etc.

Ancho de banda de Internet:

10 MB o superior

Explorador:

Google Chrome

Memoria RAM:

2 GB o superior

2

3

Editar:

Permite visualizar la información capturada.

Eliminar:

Da de baja el registro o documento seleccionado.

 Editar  Eliminar
Salir:

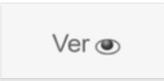
Al dar clic lo regresará a la sección anterior

 Salir
Subir:

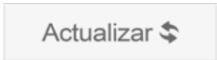
Permite realizar la carga del documento solicitado

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.


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"

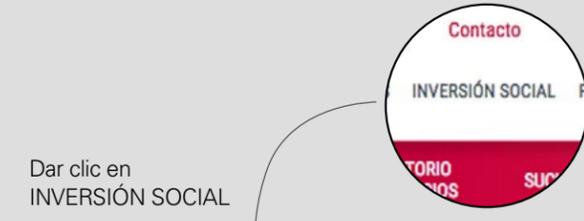

En caso de que no pueda visualizar los documentos que adjuntó:

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"

Simbología

3

1 Puede ingresar a la plataforma desde la página de internet de Nacional Monte de Piedad **www.montepiedad.com.mx** en el apartado **"Inversión Social"**.



2 O tecleando directamente la dirección **www.inversionsocial.montepiedad.com.mx** en el apartado **"Participa"** opción **"Acceso a Donatarias"**.



3 Al pulsar el símbolo se desplegará la pantalla siguiente:



Nacional Monte de Piedad, I.A.P., ha desarrollado una plataforma que funge como un medio para la interacción con las donatarias interesadas, que nos permite brindarles una atención ágil y oportuna. Esta plataforma también está pensada como una herramienta de apoyo para la gestión de la información de las donatarias, ya que éstas son las responsables de la administración de su información. Si aún no te has registrado te invitamos a hacerlo. En la parte inferior puedes consultar diversos materiales que te facilitarán el uso de la plataforma.

Material de Apoyo



Guía del usuario

"Para ingresar a la plataforma y realizar la captura de información da un click aquí"



NOTICIAS

Entérate de los últimos acontecimientos de Inversión Social.



RESULTADOS

Informe sobre el resultado en 2016 del trabajo de la Dirección de Inversión Social.



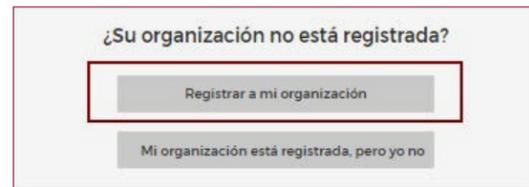
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DIGNO

Iniciativas que contribuyen a mejorar las condiciones de trabajo mediante la activación y aprovechamiento de competencias.

Acceso

4

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



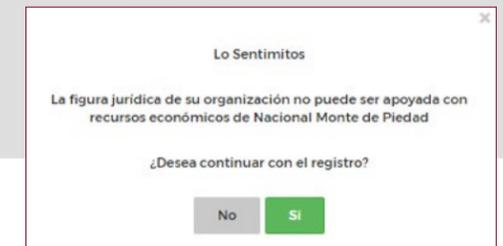
La plataforma le solicitará los datos de la organización y datos del usuario.

2

Registro

Especificar Nombre de la Organización o Institución a registrar, incluyendo las siglas de acuerdo a su R.F.C. (I.A.P., I.B.P., A.B.P. o A.C.)

3 En caso de que la figura jurídica de la organización no sea sujeto 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:

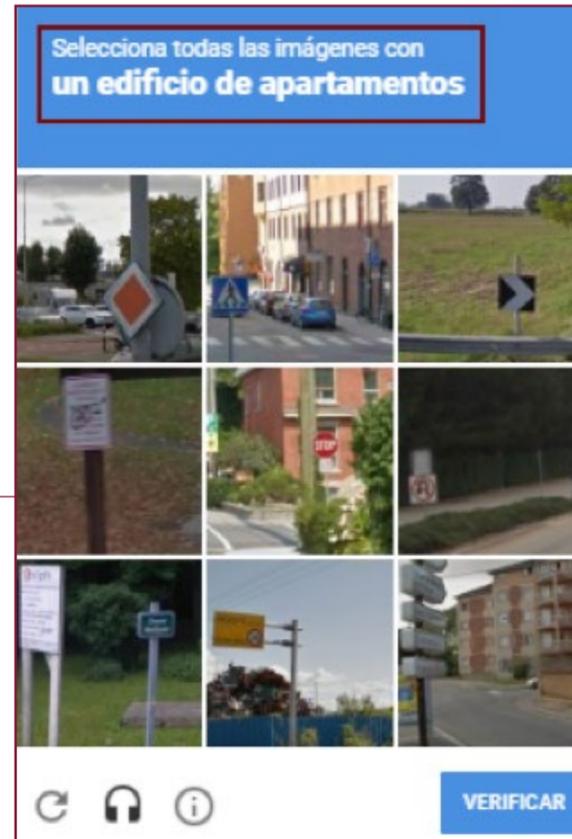
En la sección **“No soy un robot”**, al dar clic en el cuadro de la izquierda, aparecerá la siguiente pantalla:

4

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.

5 Aparecerá una pantalla en donde deberá elegir las imágenes que se solicitan en la parte superior y de clic en el botón "Verificar":



6 Por último, seleccione el botón "Registrar":



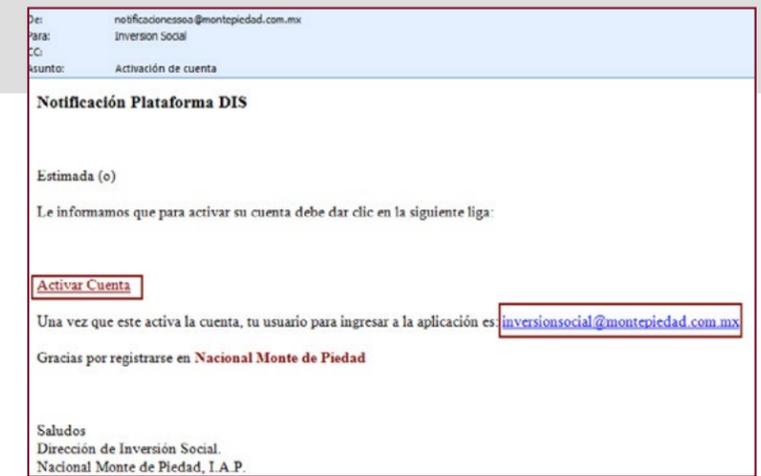
Cuando la información es correcta, el sistema emite el mensaje siguiente:



7

La plataforma le enviará un mensaje de forma automática al correo electrónico que proporcionó para activar la cuenta de registro y dé clic en "Activar Cuenta".

Si el correo para activar su cuenta no se encuentra en la "Bandeja de entrada" verifique en la carpeta de "Correos no deseados".



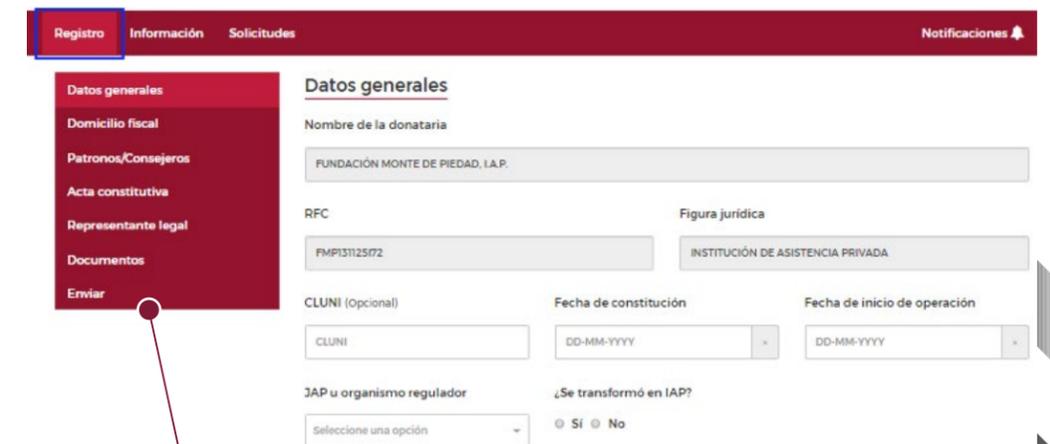
8

Para continuar con el registro debe ingresar a la plataforma correo electrónico (usuario) y la contraseña que creó:



Y capturar la siguiente información:

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



El menú del lado izquierdo mostrará el orden en el que se debe capturar la información.

En **Datos Generales** debe capturar la información referente a la donataria, y al concluir dar clic al botón "Guardar y continuar"

9

Cuando da clic al botón **“Guardar y continuar”** y no ha 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

Teléfono

Este campo es requerido

Página web (Opcional)

Página web

e-Mail 1

e-Mail 1

Este campo es requerido

e-Mail 2 (Opcional)

e-Mail 2

Twitter (Opcional)

@Usuario

Facebook (Opcional)

URL

Acepto recibir información de NMP

Guardar y continuar

10

Domicilio Fiscal:

Para registrar el domicilio, seleccione el Código Postal y le 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, debe 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/Consejeros

Acta constitutiva

Representante legal

Documentos

Enviar

Domicilio fiscal

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

El domicilio para correspondencia no es el mismo

Guardar y continuar

11

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

12

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 haya agregado a todos los patronos o consejeros, dé clic al botón **“Guardar y continuar”**.

The screenshot shows the 'Patronos/Consejeros' registration form. On the left is a sidebar menu with options: Datos generales, Domicilio fiscal, Patronos/Consejeros (highlighted), Acta constitutiva, Representante legal, Documentos, and Enviar. The main form area has a header 'Patronos/Consejeros' and a navigation bar with 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', and 'Notificaciones'. The form fields include: 'Nombre' (text), 'Apellido paterno' (text), 'Apellido materno' (text), 'Función' (dropdown), and 'e-Mail personal (Opcional)' (text). Below these is a table with columns 'Nombre', 'Función', and 'e-Mail', and an 'Acción' column with a '+ Agregar' button. A message states 'No hay registros por mostrar'. At the bottom right is a 'Guardar y continuar' button.

13

Acta Constitutiva:

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

The screenshot shows the 'Acta constitutiva' registration form. The sidebar menu highlights 'Acta constitutiva'. The main form area has a header 'Acta constitutiva' and a message: 'En este apartado debe ingresar la información tal y como aparece en el acta constitutiva'. The form fields include: 'Número de escritura' (text), 'Fecha de escritura' (date), 'Número de notaría' (text), 'Nombre notario' (text), 'Apellido paterno notario' (text), 'Apellido materno notario' (text), 'Folio de RPP' (text), 'Fecha de folio' (date), and 'Estado' (dropdown). A table below has columns 'Nombre completo', 'Tipo de poder', 'Escritura', 'Notario', 'Notaria', 'Vigencia', and 'Acción'. A message states 'No hay registros por mostrar'. At the bottom right is a 'Guardar y continuar' button.

14

Representante Legal:

Puede capturar los representantes legales que requiera. Al terminar la captura de cada representante legal, dar clic al boton **“Agregar”** y, una vez que registró a todos los representantes legales, pulse el botón **“Guardar y continuar”**.

The screenshot shows the 'Representante legal' registration form. The sidebar menu highlights 'Representante legal'. The main form area has a header 'Representante legal' and a navigation bar with 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', and 'Notificaciones'. The form fields include: 'Nombre' (text), 'Apellido paterno' (text), 'Apellido materno' (text), 'Tipo de poder' (dropdown), 'Número de escritura' (text), 'Fecha de escritura' (date), 'Número de notaría' (text), 'Nombre notario' (text), 'Apellido paterno notario' (text), 'Apellido materno notario' (text), 'Estado' (dropdown), 'Folio de RPP (Opcional)' (text), 'Fecha de folio (Opcional)' (date), 'Vigente desde (Opcional)' (date), and 'Hasta (Opcional)' (date). Below these is a table with columns 'Nombre completo', 'Tipo de poder', 'Escritura', 'Notario', 'Notaria', 'Vigencia', and 'Acción'. A message states 'No hay registros por mostrar'. At the bottom right is a 'Guardar y continuar' button.

15 Documentos:

Los documentos requeridos son,

- Acta Constitutiva o Acta de Transformación
- Poder del Representante Legal para Actos de Administración
- RFC

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

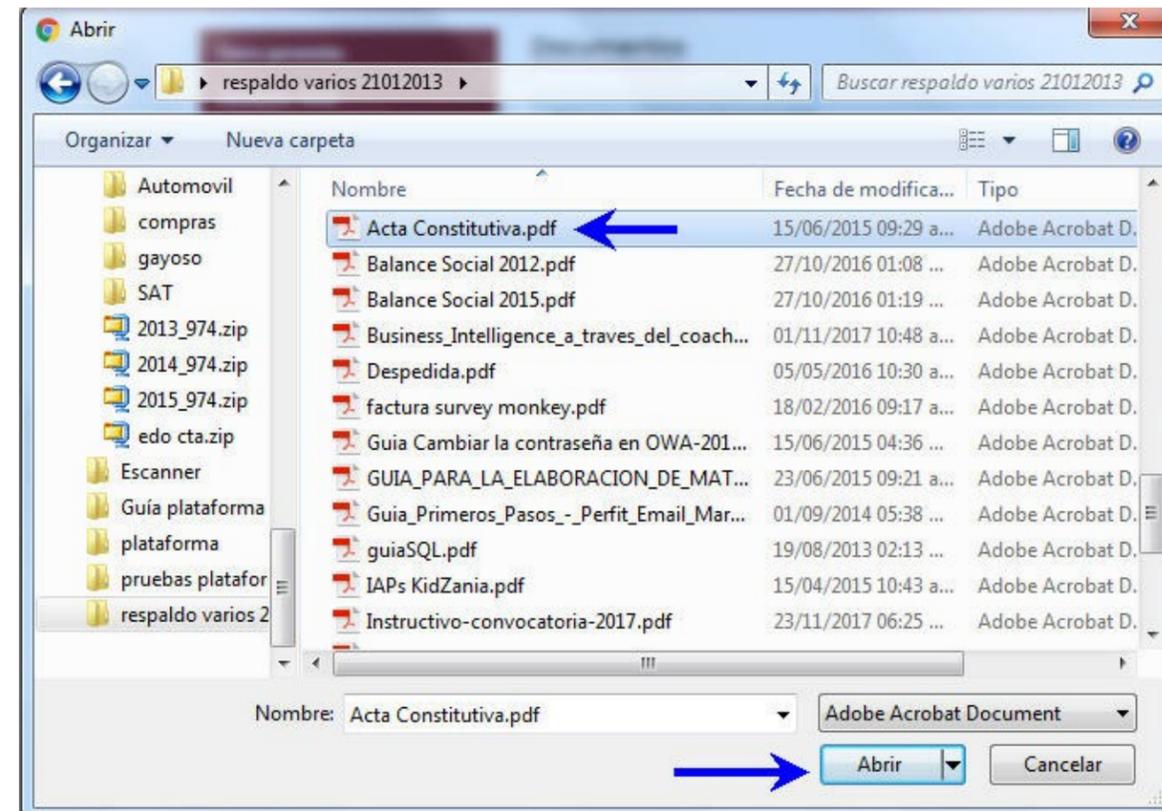


Documentos



Se abrirá una ventana para que pueda seleccionar el documento que será cargado y después deberá dar clic en el botón "Abrir".

Guardar y continuar

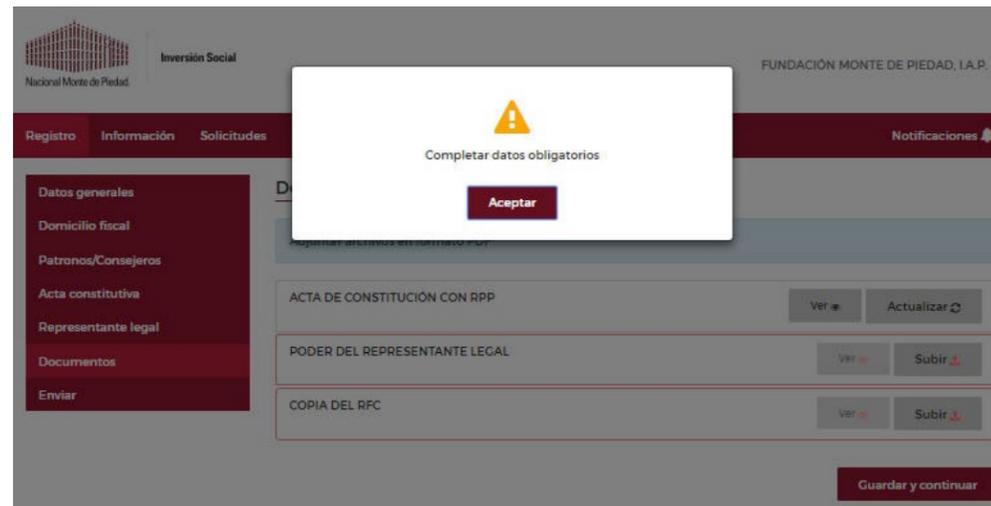


16

Cuando el documento se haya cargado correctamente aparecerá un símbolo de reactivo.

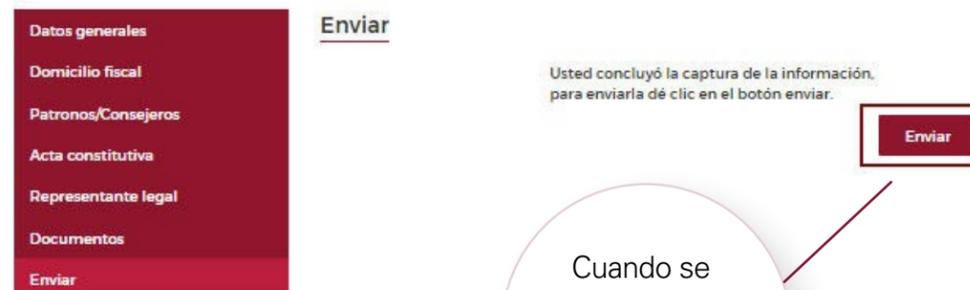
Al terminar de cargar los documentos solicitados, pulse el botón **"Guardar y continuar"**.

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



Notará 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 requiera realizar una actualización de la información posteriormente, puede ir a la sección a modificar y nuevamente dar clic en "Enviar".

19

Para salir de la plataforma seleccione el cuadro "Mi perfil" en la parte superior derecha y pulse "Cerrar sesión".



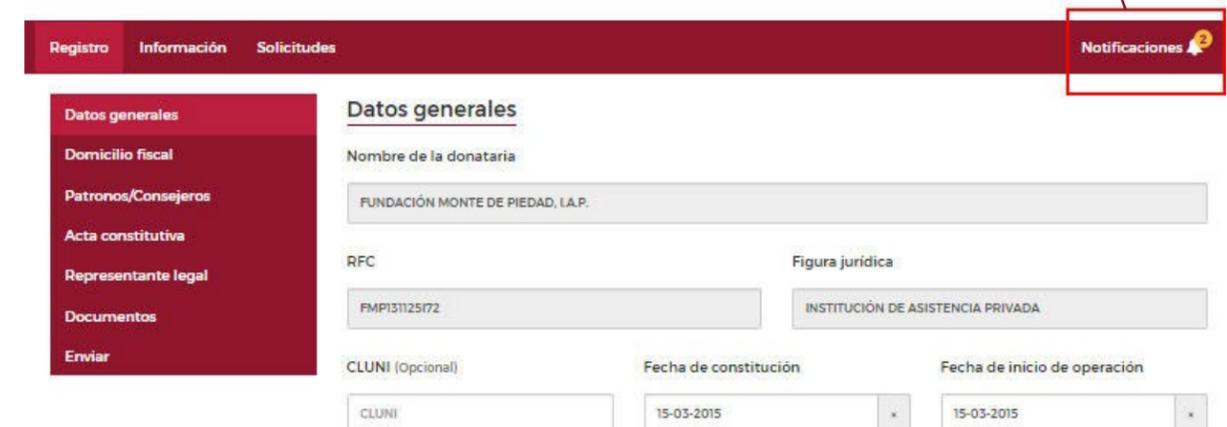
20

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, debe pulsar para revisar las observaciones que se hacen a su información.



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 le avisará en qué sección se requiere la corrección así como el documento:

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

22

Aprobación de Registro:

Cuando el registro es aprobado por Nacional Monte de Piedad le llegará un correo como el siguiente:

A partir de ese momento podrá iniciar con el proceso para ingresar la Información General de su institución.

5

Información General

- 1 Al pulsar en **"Acceso a Portal"**, debe introducir su usuario (correo electrónico) y contraseña, para el llenado de información acerca de lo que hace su organización:

- 2

Información general
Objetivos
Contactos
Documentos
Actividad anual

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:

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 deberá dar clic el cuadro **"Guardar y continuar"**.

3 Objetivos:

Esta sección cuenta con un catálogo para que elija los dos principales Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que contribuye su organización (únicamente dos):

4 Contactos:

Dentro de este apartado deberá incluir a los contactos directos de la organización, como sugerencia puede iniciar por el Director General o algún integrante del equipo con un puesto similar. No olvide dar clic al botón **“Agregar”** cada vez que captura un nombre.

Al tener registrados todos sus contactos, pulse el botón **“Guardar y continuar”**.

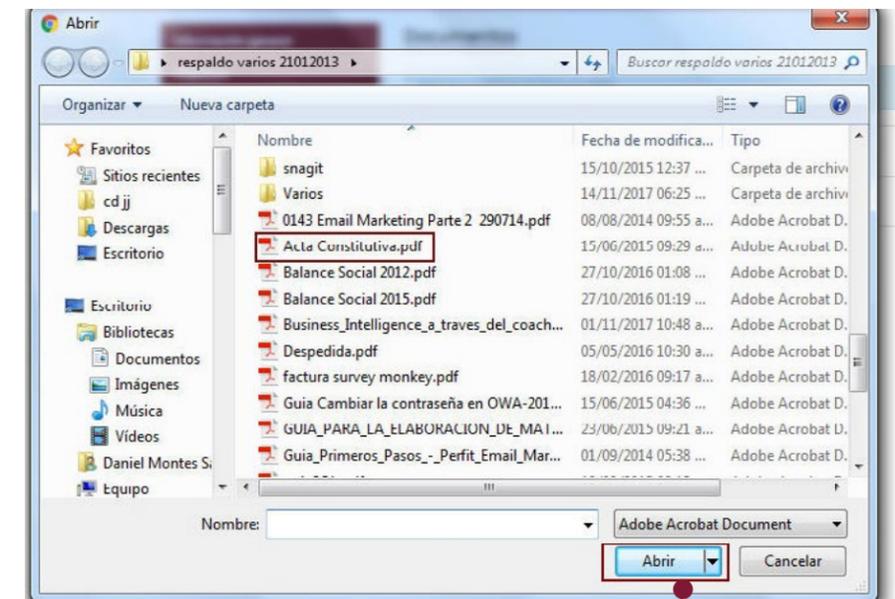
5 Documentos:

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 pueda seleccionar el documento que será cargado y después deberá 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, pulse 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 le 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 capture debe dar clic al botón **“Agregar”**. Después de capturar todas las ubicaciones, pulsar el recuadro **“Guardar y continuar”**.

9

Población:

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

10 En el apartado **“Población por edad y sexo”** debe elegir los diferentes rangos de edad de la población que atiende, así como capturar el número de hombres y mujeres que lo integran.

De clic al botón **“Agregar”** por cada rango que seleccione.

Actividad anual 2016

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

Ubicaciones **Población** Información financiera

Población por edad y sexo

Rango de edad: 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

Mujeres	Subtotal
No hay registros por mostrar	0

Total personas: 0

Agregar Acción

11 En **“Población por Nivel Socioeconómico”** debe 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.

Población por nivel socioeconómico

Nivel Socioeconómico: Seleccione una opción (Pobreza Extrema, Pobreza, Media, Alta)

Número de personas: Ingrese número de personas

Personas
No hay registros por mostrar

Total personas: 0

Agregar Acción

12

En caso de que su institución apoye a otras organizaciones por favor especifique el número:

Organizaciones apoyadas

Número de organizaciones apoyadas

Ingrese número organizaciones apoyadas

13

Allenar 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 seleccione el cuadro para activar el campo **“Especifique promedio y rango”**.

14

Información Financiera:

Por favor proporcione la información sobre los ingresos y egresos de acuerdo al año que se está registrando.

Ingresos y Egresos

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	Subtotal egresos	\$ 0.00
Donativos NMP	\$ 0.00		
OSC nacionales	\$ 0.00		
OSC internacionales	\$ 0.00	Gastos por recaudación de fondos	\$ 0.00
Donativos de gobierno	\$ 0.00		
Rendimientos fondo patrimonial	\$ 0.00		
Ingresos por arrendamiento	\$ 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

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

16

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	

17

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".

18

Al momento de enviar la información notará 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.

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.



Nacional Monte de Piedad.

El Mejor Trato.

Contacto:

Dirección de Inversión Social

inversionsocial@montepiedad.com.mx

inversionsocial.montepiedad.com.mx

52 78 18 00 ext. 4092, 4094, 4098, 4003

Nacional Monte de Piedad, I.A.P., Av. Paseo de la Reforma No. 355,
Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Derechos Reservados



01 800 **EL MONTE**
35 6 6683

