

Guía de Información General y Financiera



Nacional Monte de Piedad.

Inversión Social

Contenido

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

Objetivo de la guía

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

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

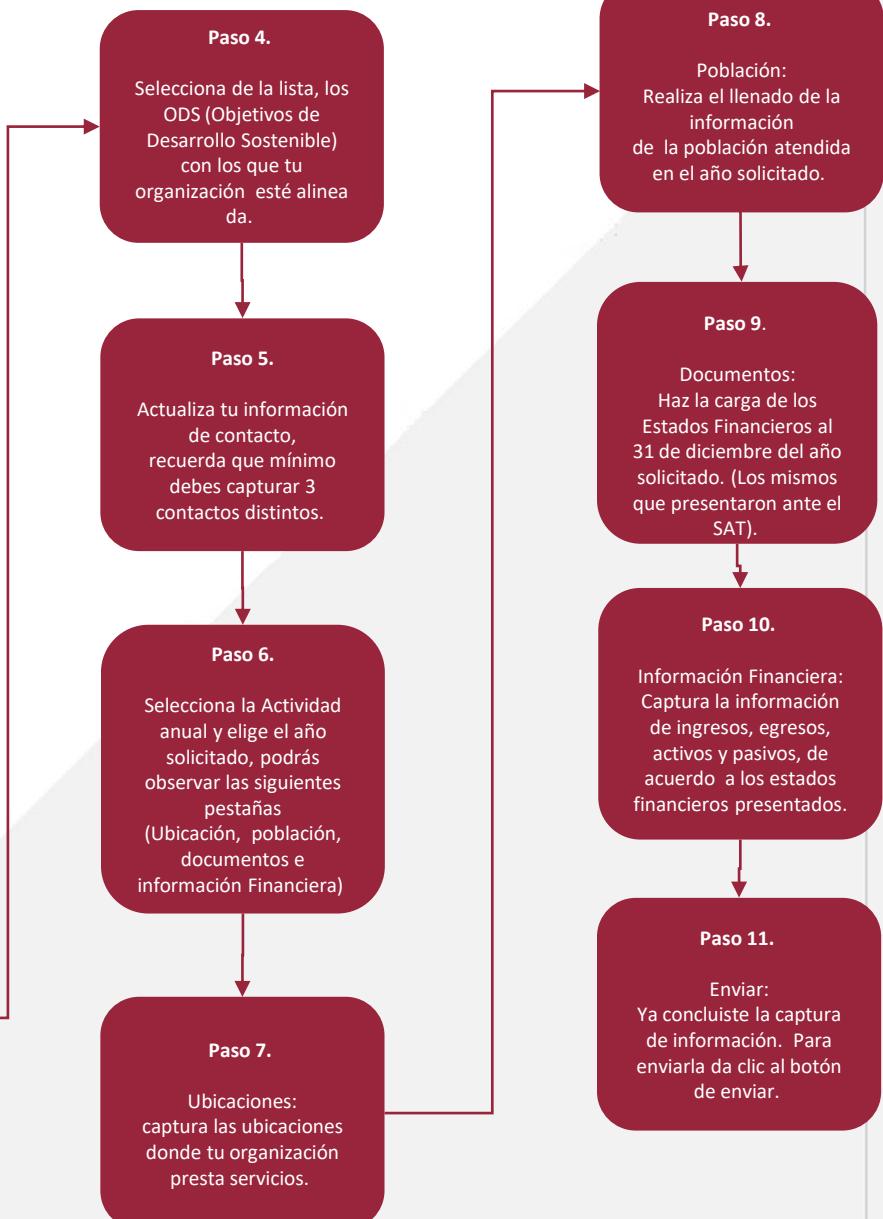
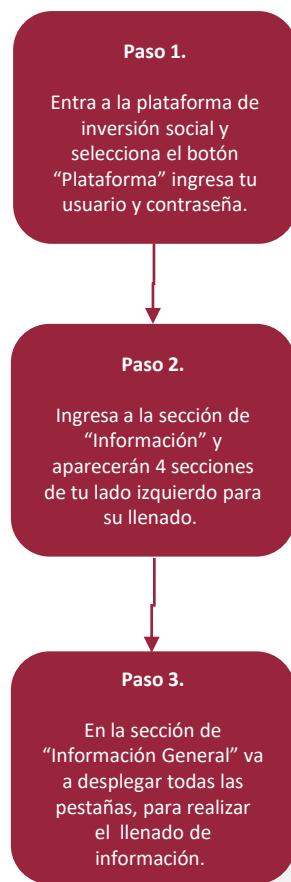
Te solicitamos puntualmente que designe a las personas que tengan la información y **que sea la misma presentada ante el Sistema Administración Tributaria (SAT)**. Por favor, completa de manera clara, concisa, correcta y sin errores. NMP tomará decisiones basadas en la información capturada y presentada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

Recuerda que la información financiera y los datos sobre la población deben corresponder al año que está solicitando NMP.

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

2. Pasos para el llenado

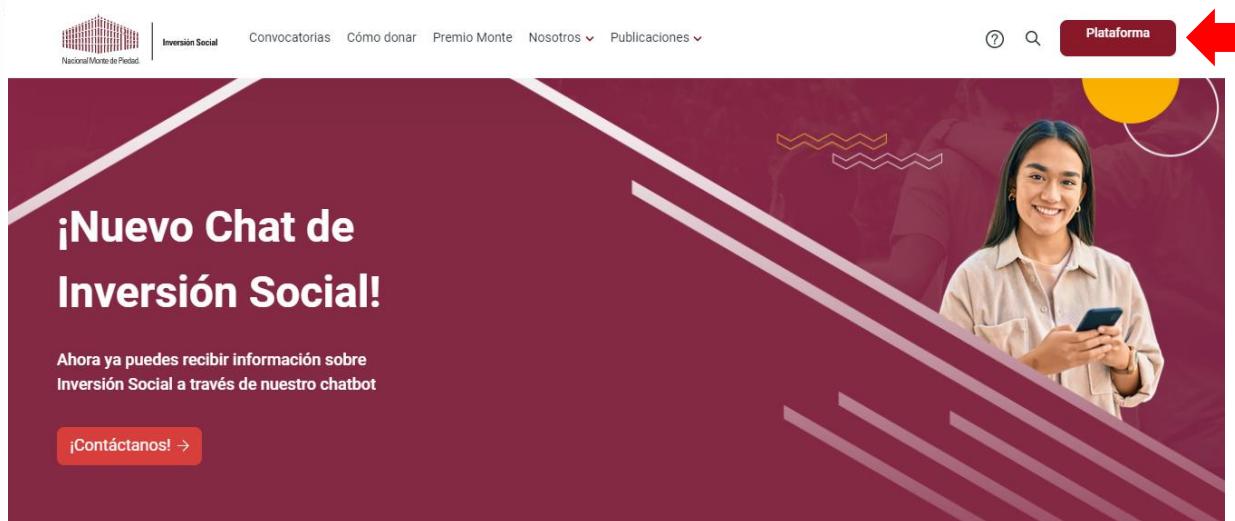
Si tu organización **NO** ha realizado la captura o **actualización** de información general y financiera, comenzar aquí.



3. Desarrollo de Guía

3.1 Acceso a la plataforma

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



3.1.1 Ingresa usuario y contraseña

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

The screenshot shows the login page for the 'Inversión Social' platform. At the top left is the 'Nacional Monte de Piedad' logo and the text 'Inversión Social'. The main title 'Iniciar sesión' is centered above two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields is a reCAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and the 'reCAPTCHA' logo. At the bottom of the form is a large red button labeled 'Ingresar'. To the right of the 'Ingresar' button is the text 'Olvidé mi contraseña'.

3.1.2 Ingresa al módulo de **Información**; ahí encontrarás cuatro (4) secciones de lado

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Registro, Información (highlighted with a yellow box), Solicitudes, Evaluaciones, Tablero de Control, and Datos de Contacto. To the right of the tabs is a Notificaciones icon. The main content area has a sidebar on the left with links: Información general, Objetivos, Contactos, Actividad anual, and Enviar. The main panel is titled 'Información general' and contains a text input field with placeholder text: 'Por favor proporcione la información que se solicita en los campos siguientes'. A 'Desplegar todo' button is located at the bottom right of this panel.

3.2 Información General

En esta sección, deberás **llenar todos los temas incluyendo los opcionales** para tener mayor contexto de la intervención de la organización. Para las organizaciones que han participado anteriormente, se muestra lo capturado en informes anteriores.

Es importante actualizar la información de acuerdo a la situación actual de la organización.

This screenshot shows the 'Información general' section expanded. The sidebar on the left still lists the same items: Información general, Objetivos, Contactos, Actividad anual, and Enviar. The main panel now includes several expandable sections under the heading 'Información general': Misión (opcional), Visión (opcional), Características de la población atendida, Requisitos para otorgar el servicio (opcional), Capacidad instalada (opcional), Problema social que atiende (Este campo es requerido), Teoría de cambio (opcional), Cartera programática (Este campo es requerido), Evaluación y monitoreo (Este campo es requerido), Alianzas (Este campo es requerido), Resultados (Este campo es requerido), and Alcance territorial (Este campo es requerido). A large yellow box highlights the 'Desplegar todo' button at the top right of the expanded panel. At the bottom right of the main panel is a 'Guardar y continuar' button.

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

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

The screenshot shows the 'Objetivos' (Objectives) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Registro, Información, Solicitudes, Evaluaciones, Tablero de Control, Datos de Contacto, and Notificaciones. The 'Objetivos' tab is highlighted with a yellow box. On the left, a sidebar menu has 'Objetivos' also highlighted with a yellow box. The main area displays the heading 'Objetivos de desarrollo sostenible a los que contribuye' and a note: 'Por cada objetivo seleccionado podrá elegir hasta dos metas'. Below this, there are two dropdown menus: 'Objetivo' and 'Meta', both labeled 'Seleccione una opción'. At the bottom right, there is a red button with a plus sign and the word 'Agregar' (Add).

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

Nota: es importante señalar el tipo de relación (interna es colaborador u operativo, externa es un asesor).

The screenshot shows the 'Contactos' (Contacts) section of the application. The layout is similar to the 'Objetivos' section, with a navigation bar at the top and a sidebar menu on the left. The 'Contactos' tab in the sidebar is highlighted with a yellow box. The main area shows a note: 'Puede agregar tantos contactos como requiera. Inicie con el director general o coordinador'. Below this, there are four input fields arranged in a grid: 'Nombre' (Name), 'Apellido paterno' (Last name), 'Apellido materno' (Middle name), and 'e-Mail' (Email). Underneath these, there are three more input fields: 'Puesto' (Position), 'Teléfono (lada + número)' (Phone number), and 'e-Mail'. A section for 'Tipo de relación' (Type of relationship) follows, with a single input field. At the bottom right, there is a red button with a plus sign and the word 'Agregar'.

3.5 En “Actividad anual” deberás seleccionar el año solicitado por Nacional Monte de Piedad y dar clic en “Siguiente”.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Registro, Información, Solicitudes, Evaluaciones, Tablero de Control, Datos de Contacto, and Notificaciones. On the left, a sidebar has links: Información general, Objetivos, Contactos, Actividad anual (which is highlighted with a yellow box), and Enviar. The main area is titled 'Actividad anual' and contains a message: 'Para continuar debe indicar de que año fiscal desea cargar información de ubicaciones, población e información financiera'. Below is a dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción' and a red arrow pointing to it. The dropdown list includes 2020, 2021, 2022, and 2023. A yellow box highlights the 'Siguiente' button at the bottom right.

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

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

The screenshot shows a sidebar with the same links as the previous page: Información general, Objetivos, Contactos, Actividad anual (highlighted with a yellow box), and Enviar. The main area is titled 'Actividad anual' and contains a message: 'Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado. Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos'. At the bottom is a navigation bar with tabs: Ubicaciones, Población, Documentos, and Información financiera. The 'Ubicaciones' tab is highlighted with a yellow box.

3.5.1 Ubicaciones:

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

Importante: debes colocar la población atendida en el año solicitado por NMP. Esta debe coincidir con la misma población total capturada en la pestaña siguiente.

Información general

Objetivos

Contactos

Actividad anual

Actividad anual

Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado.
Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos

| Ubicaciones | Población | Documentos | Información financiera |
|--|---|--|------------------------|
| Código Postal Seleccione una opción | Estado Estado | Delegación o municipio Delegación o municipio | |
| Ciudad Ciudad | Colonia Seleccione una opción | Calle Calle | |
| Número exterior Número exterior | Número interior (Opcional) Número interior | Entre calle 1 Entre calle 1 | |
| y calle 2 y calle 2 | Referencia Referencia | Actividad que desarrolla Actividad que desarrolla | |

3.5.2 Población:

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

The screenshot shows a web-based application interface for population information. At the top, there is a navigation bar with tabs: Registro, Información, Solicitudes, Evaluaciones, Tablero de Control, Detos de Contacto, and Notificaciones. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with links: Información general, Objetivos, Contactos, **Actividad anual** (which is highlighted in red), and Envíar. The main content area is titled "Actividad anual" and contains a note: "Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado. Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos." Below this note, there are four tabs: Ubicaciones, **Población**, Documentos, and Información financiera. A "Desplegar todo" button is located above the population section. The population section includes three expandable sections: "Población por edad y sexo", "Población por nivel socioeconómico", and "Organizaciones apoyadas". Under "Población por edad y sexo", there is a question about donor type with options: Primer piso, Segundo piso, and Mixta. Under "Población por nivel socioeconómico", there is a question about indigenous population with options: Sí and No. Under "Organizaciones apoyadas", there is a question about disabled persons with options: Sí and No. There are also questions about supporting other organizations and selection criteria, both with Sí and No options. A checkbox for recovering fees is present. A text input field for specifying average or range is shown, followed by a "Guardar y continuar" button which is highlighted with a yellow box.

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

The screenshot shows the 'Actividad anual' (Annual Activity) page. At the top, there's a navigation bar with tabs: Registro, Información, Solicitud, Evaluaciones, Tablero de Control, Datos de Contacto, and Notificaciones. On the far right of the header is a 'Salir' (Logout) button. The left sidebar has a red background and contains links: Información general, Objetivos, Contactos, Actividad anual (which is highlighted in white), and Envíar. The main content area has a light blue header with the text 'Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado.' and a note: 'Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos.' Below this, there are four tabs: Ubicaciones, Población (which is underlined in red, indicating it's active), Documentos, and Información financiera. A 'Desplegar todo' (Expand all) button is located above a section titled 'Población por edad y sexo'. This section includes three input fields: 'Rango de edad' (with a dropdown menu showing 'Selección una opción'), 'Número de hombres' (with a placeholder 'Ingresar número de hombres'), and 'Número de mujeres' (with a placeholder 'Ingresar número de mujeres'). Below these is a section for 'Número de otros géneros' with a single input field 'Ingresar número de otros géneros'. An 'Agregar' (Add) button with a plus sign is positioned next to this section. A table below shows data for 'Rango de edad', 'Hombres', 'Mujeres', 'Otros géneros', 'Subtotal', and 'Acción'. The table displays 'No hay registros por mostrar' (No records to show) and '0 a 0 de 0'. At the bottom, summary totals are shown: 'Total hombres: 0', 'Total mujeres: 0', 'Total otros: 0', and 'Total personas: 0'. A final section titled 'Población por nivel socioeconómico' is partially visible at the bottom.

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

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

| |
|--|
| <p>Tipo de donataria</p> <p><input type="radio"/> Primer piso <input type="radio"/> Segundo piso <input type="radio"/> Mixta</p> <p>¿Atiende población indígena?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>¿Atiende personas con discapacidad?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>¿Su organización apoya a otras organizaciones?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>¿Poseen criterios de selección y procesos de admisión de los/as destinatarios/as de sus programas/proyectos?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> En nuestra organización cobramos cuota de recuperación</p> <p>Especifique promedio o rango</p> <p><input type="text" value="Especifique promedio o rango"/></p> <p style="background-color: #002B36; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Guardar y continuar</p> |
|--|

3.5.3 En la sección de “**Documentos**”, deberás realizar la carga de los Estados Financieros al 31 de diciembre del año solicitado por Nacional Monte de Piedad (**Balance General, Estado de Resultados y Balanza de comprobación al 31 de diciembre del año solicitado**) firmados por el contador responsable o Representante Legal, dar clic en documentos y pulsa el botón “Subir”.

Es muy importante que los estados financieros que cargues en la plataforma coincidan con la información presentada ante el SAT. Si no coinciden, podrías poner en riesgo tu solicitud en futuras convocatorias. Recuerda dar clic al botón de “**Guardar y continuar**”.

Actividad anual

Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado.
Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos

Ubicaciones Población Documentos Información financiera

Adjuntar archivos en formato PDF

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE (FORMATO PDF)

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE (FORMATO PDF)

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE (FORMATO PDF)

Guardar y continuar

3.5.4 Información Financiera:

En este apartado, deberá realizar la captura de la información de su organización “**ingresos y egresos**”, así como las cuentas de **activos y pasivos**, al **31 de diciembre del año solicitado**.

Recuerde que deberá de ser la misma información que viene en los estados financieros que presentó al SAT.

Actividad anual 2022

Ingrese la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado.
Nota: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos

Ubicaciones Población Documentos Información financiera

| Ingresos | | Egresos | |
|--------------------------------|---------|----------------------------------|----------------|
| Concepto | Monto | Concepto | Monto |
| Aportación patronos/consejeros | \$ 0.00 | Gastos operativos | \$ 0.00 |
| Cuotas de asociados | \$ 0.00 | Gastos administrativos | \$ 0.00 |
| Donativos personas físicas | \$ 0.00 | Otros gastos | \$ 0.00 |
| Donativos empresas | \$ 0.00 | | |
| Donativos NMP | \$ 0.00 | Subtotal egresos | \$ 0.00 |
| OSC nacionales | \$ 0.00 | | |
| OSC Internacionales | \$ 0.00 | Costos por recaudación de fondos | \$ 0.00 |
| Donativos de gobierno | \$ 0.00 | | |

Guardar y continuar

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

IMPORTANTE: La captura de esta información Financiera deber ser la misma que se presentó al SAT en su declaración anual.

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

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

Cantidad de personas Remuneradas en la Organización

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| # Hombres remunerados | # Mujeres remuneradas |
| Número de hombres | Número de mujeres |

Otros géneros remunerados Total

| | |
|---------------|-------|
| Otros géneros | Total |
|---------------|-------|

Cantidad de voluntarios/as de la organización

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| # Hombres voluntarios | # Mujeres voluntarias |
| Número de voluntarios | Número de voluntarios |

Otros géneros voluntarios Total

| | |
|-----------------------|-------|
| Número de voluntarios | Total |
|-----------------------|-------|

Número de equipos de transporte

| |
|---------------------------------|
| Número de equipos de transporte |
|---------------------------------|

Hemos recibido donativos en especie

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Especifique donativo | Monto aproximado (\$) |
| | \$ 0.00 |

3.6 Enviar:

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 reciba la información.

The screenshot shows the 'Información' tab selected in a dark red header bar. Below the header, there are four sections: 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', and 'Actividad anual'. Each section has a yellow rectangular box around it. To the right of these sections is a button labeled 'Enviar' with a yellow border. Above the 'Enviar' button, a message reads: 'Usted concluyó la captura de la información, para enviarla dé clic en el botón enviar.' At the bottom left of the page, there is a yellow box around the 'Enviar' button in the footer area.

Importante:

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

Mantente pendiente de **recibir notificaciones vía correo electrónico**, por si el equipo de Inversión Social envía dudas o preguntas. Lo anterior dependerá de nuestra carga de trabajo, por eso le insistimos en que capturen las personas que tengan la información y que se haga con tiempo, concentración y dedicación. **NMP no se responsabiliza si toma decisiones basadas en información mal presentada, incompleta o incorrecta.**

Dirección de Inversión Social

Contacto

Chatbot WhatsApp
55 4440 6879

Correo electrónico:
inversionsocial@montepiedad.com.mx

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

Nacional Monte de Piedad, I.A.P.
Calle Monte de Piedad # 7, Col. Centro, Alcaldía
Cuauhtémoc, CP. 06000 CDMX

RFC: NMP7502257ZA



Inversión Social