

# 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](#)

# 1. 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**.

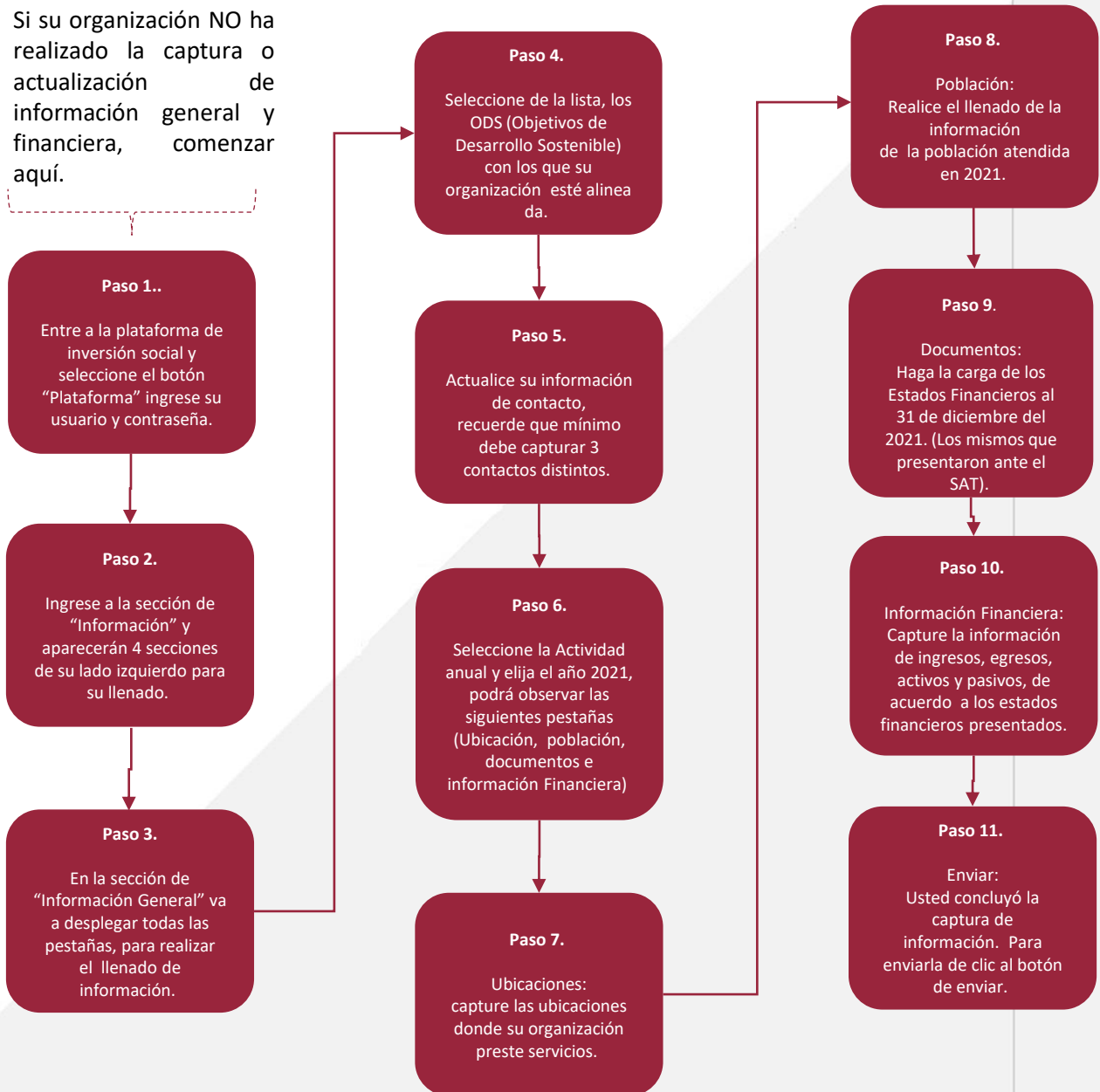
Es indispensable que las **Organizaciones de la Sociedad Civil**, que desean participar en las convocatorias de **Nacional Monte de Piedad (NMP)**, cuenten con la captura y actualización de su información y la carga de los estados financieros. Ésta es fundamental para tener elementos básicos de **contacto**, 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.

Le 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, complete de manera clara, concisa, correcta y sin errores. NMP tomara decisiones basadas en la **información capturada y presentada en la plataforma**.

Esta guía se divide en doce 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 envió.

## 2. Pasos para el llenado

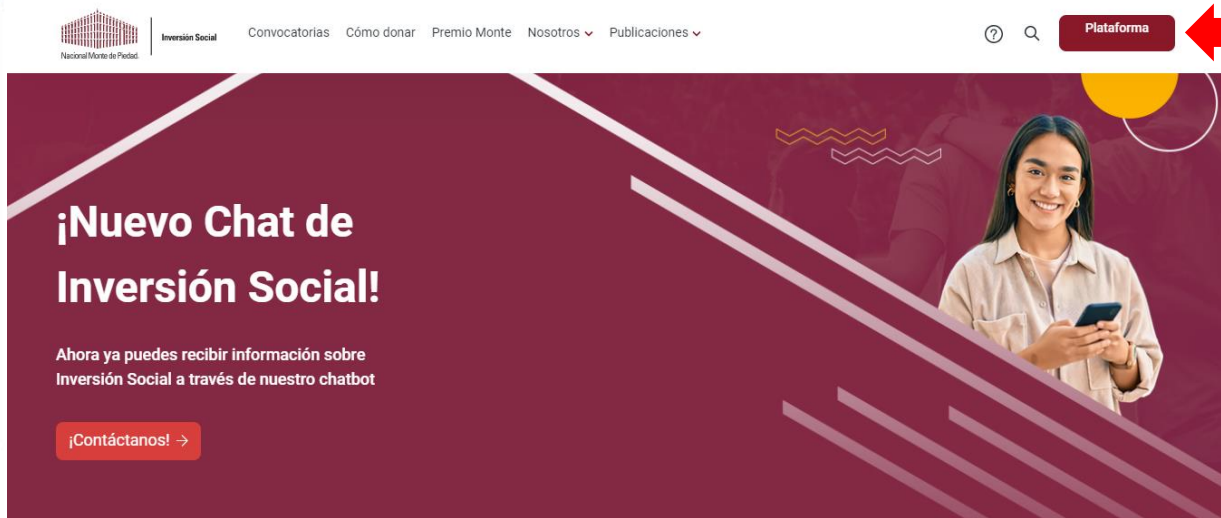
Si su organización NO ha realizado la captura o actualización de información general y financiera, comenzar aquí.



## 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 Ingrese usuario y contraseña

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

The image shows a login page with a light gray background. At the top center is the 'Nacional Monte de Piedad' logo and the text 'Inversión Social'. Below this is the heading 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom center is a dark red button labeled 'Ingresar'. Below the button is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

3.1.2 Ingrese al módulo de **Información**, encontrará cuatro (4) secciones de lado izquierdo.



### 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.

The screenshot shows the 'Información general' form within a web application. At the top, a dark red navigation bar contains the following tabs: 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', 'Detos de Contacto', and 'Notificaciones' with a bell icon. Below the navigation bar, the left sidebar menu is visible, with 'Información general' selected. The main content area is titled 'Información general' and features a light blue instruction box: 'Por favor proporcione la información que se solicita en los campos siguientes'. Below this, there is a list of sections, each with a red chevron icon to its right and a 'Desplegar todo' button at the top right of the list. The sections are: 'Antecedentes', '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)'. At the bottom right of the form, there is a dark red button labeled 'Guardar y continuar'.

**3.3** En la sección de “**Objetivos**”, deberá 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**). Recuerde 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.**

Objetivos de desarrollo sostenible a los que contribuye

Por cada objetivo seleccionado podrá elegir hasta dos metas

**Objetivo**

Seleccione una opción

**Meta**

Seleccione una opción

**+ Agregar**

| Objetivo      | Meta  |
|---------------|---|
| 2 HAMBRE CERO | 2.1 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 DURANTE |

**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. Recuerde dar clic en **agregar** y al botón de “**Guardar y continuar**”. Asegúrese capturar la información correcta.

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

Contactos

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

**Nombre**

Nombre

**Apellido paterno**

Apellido paterno

**Apellido materno**

Apellido materno

**Puesto**

Puesto

**Teléfono (lada + número)**

5500000000

**e-Mail**

e-Mail

**Tipo de relación**

Tipo de relación

**+ Agregar**

| Nombre completo | Puesto | Teléfono | e-Mail | Tipo de relación | Notificar                |
|-----------------|--------|----------|--------|------------------|--------------------------|
|                 |        |          |        |                  | <input type="checkbox"/> |

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

The screenshot shows the 'Actividad anual' form. At the top, there is a navigation bar with 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', 'Datos de Contacto', and 'Notificaciones'. On the left, a sidebar contains 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Actividad anual', and 'Enviar'. The main content area has a blue message box: 'Para continuar debe indicar de que año fiscal desea cargar información de ubicaciones, población e información financiera'. Below this is a label 'Seleccione actividad anual' and a dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'. A 'Siguiente' button is located at the bottom right.

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is open, displaying the options '2020', '2021', and '2022'. The 'Siguiente' button is no longer visible in this view.

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, debe coincidir con información presentada ante el SAT)

This screenshot shows the 'Actividad anual' form with a blue message box: '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, there is a navigation bar with four options: 'Ubicaciones', 'Población', 'Documentos', and 'Información financiera'. The 'Ubicaciones' option 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 capture, debe dar clic al botón **“Agregar”** y después pulsar **“Guardar y continuar”**.

**Importante : debe 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 2021

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         | 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 |

### 3.5.2 Población:

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

The screenshot shows a web application interface with a dark red header containing navigation tabs: 'Registro', 'Información', 'Solicitudes', 'Evaluaciones', 'Tablero de Control', 'Detos de Contacto', and 'Notificaciones'. A left sidebar menu includes 'Información general', 'Objetivos', 'Contactos', 'Actividad anual', and 'Enviar'. The main content area is titled 'Actividad anual' and contains a light blue instruction box: 'Ingrasa la información solicitada de las Ubicaciones, Población e Información Financiera del año solicitado. Note: Los montos ingresados deberán estar en pesos Mexicanos'. Below this is a tabbed interface with 'Ubicaciones', 'Población' (selected), 'Documentos', and 'Información Financiera'. A 'Desplegar todo' button is visible. The 'Población' section includes the following questions and options:

- Población por edad y sexo (dropdown arrow)
- Población por nivel socioeconómico (dropdown arrow)
- Organizaciones apoyadas (dropdown arrow)
- Tipo de donataria:
  - Primer piso
  - Segundo piso
  - Mixta
- ¿Atiende población indígena?
  - Sí
  - No
- ¿Atiende personas con discapacidad?
  - Sí
  - No
- ¿Su organización apoya a otras organizaciones?
  - Sí
  - No
- ¿Poseen criterios de selección y procesos de admisión de los/es destinatarios/es de sus programas/proyectos?
  - Sí
  - No
- En nuestra organización cobramos cuota de recuperación

Below these questions is a text input field labeled 'Especifique promedio o rango' with the placeholder text 'Especifique promedio o rango'. At the bottom right is a dark red button labeled 'Guardar y continuar'.

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

Registro Información Solicitudes Evaluaciones Tablero de Control Detos de Contacto Notificaciones

Información general  
Objetivos  
Contactos  
Actividad anual  
Enviar

Actividad anual 2022 [Salir](#)

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

Desplegar todo

Población por edad y sexo

Rango de edad Número de hombres Número de mujeres

Seleccione una opción Ingrese número de hombres Ingrese número de mujeres

Número de otros géneros

Ingrese número de otros géneros

[+](#) Agregar

| Rango de edad                | Hombres | Mujeres | Otros géneros | Subtotal | Acción |
|------------------------------|---------|---------|---------------|----------|--------|
| No hay registros por mostrar |         |         |               |          |        |

0 de 0

Total hombres: 0 Total mujeres: 0 Total otros: 0 Total personas: 0

Población por nivel socioeconómico

**“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 su 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**, deberá informar el tipo de discapacidad que atienden.

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

Tipo de donataria

Primer piso  Segundo piso  Mixta

¿Atiende población indígena?

Si  No

¿Atiende personas con discapacidad?

Si  No

¿Su organización apoya a otras organizaciones?

Si  No

¿Poseen criterios de selección y procesos de admisión de los/as destinatarios/as de sus programas/proyectos?

Si  No

En nuestra organización cobramos cuota de recuperación

Especifique promedio o rango

Especifique promedio o rango

Guardar y continuar

**3.5.3** En la sección de “**Documentos**”, deberá 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 cargue en la plataforma coincidan con la información presentada ante el SAT.** Si no coincide, podría poner en riesgo su solicitud en futuras convocatorias. Recuerde dar clic al botón de “**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.**

| 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                  |         | Subtotal egresos       | \$ 0.00 |

Posteriormente, en la sección de “Balance General”, el “Total activos” que registre 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     | \$ 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        |
| <b>Total activos:</b> | <b>\$ 0.00</b> | <b>Total pasivos + Capital (Patrimonio):</b> | <b>\$ 0.00</b> |

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**”.

### Otros datos

#### Cantidad de personas Remuneradas en la Organización

# Hombres remunerados

# Mujeres remuneradas

# Otros géneros remunerados

Total

#### Cantidad de voluntarios/as de la organización

# Hombres voluntarios

# Mujeres voluntarias

# Otros géneros voluntarios

Total

#### Número de equipos de transporte

Hemos recibido donativos en especie

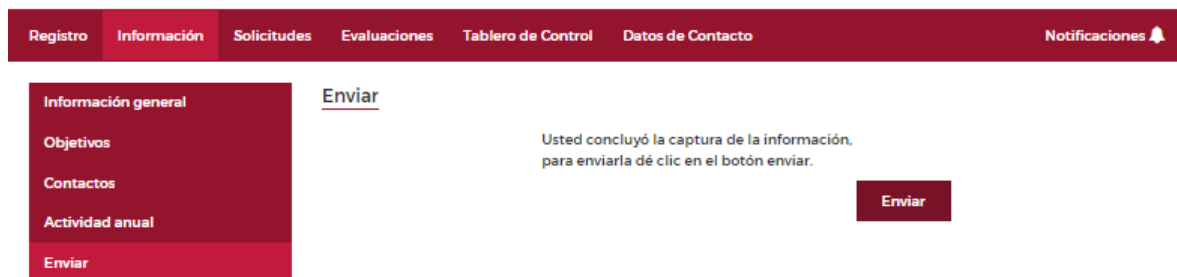
Especifique donativo

Monto aproximado (\$)

**Guardar y continuar**

### 3.6 Enviar:

Al momento de **Enviar** la información, notará que todos los campos de las secciones se inhabilitarán para que el área de Inversión Social de Nacional Monte de Piedad reciba la información.



### 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.

Manténganse pendiente de **recibir notificaciones** vía correo electrónico, por si tenemos dudas o preguntas. Aunque esto 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](mailto: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



Nacional Monte de Piedad.

**Inversión Social**