

Manual de Usuario IMR



Tabla de contenido

Introducción.....	5
Pantalla de Inicio.....	5
Listado de Informes Mensuales de Resultados.....	5
Captura del IMR.....	6
Edición del IMR:.....	6
Estructura de las Secciones	7
Estructura de las tablas (formularios)	9
Descripción de las secciones de captura:.....	10
Captura de la Sección de Acopio	11
Kilogramos recibidos:	11
Kilogramos por categoría.....	12
Kilogramos por fuente	12
Merma	13
Sección de acopio completada	14
Captura de la Sección de Distribución.....	14
Kilogramos distribuidos por categoría GFN:	14
Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario:	15
Sección de distribución completada.....	16
Captura de la Sección de Inventario	16
Inventario final por tipo de producto:	17
Certificación de bascula:	17
Sección de Inventario completada:	18
Captura de la Sección de Donantes.....	18
Cantidad de donantes y clasificación:.....	18
Sección de Donantes completada:	19
Captura de la Sección de Capital Humano	19
Cantidad de colaboradores:.....	20
Horas de voluntariado clasificado:.....	20
Sección de Capital Humano completada:.....	21
Captura de la Sección de Emisiones.....	21

Consumo Energético Móvil:	22
Compra de Combustión Estacionaria:	25
Consumo Energético:	27
Fuga de refrigerantes:	29
Consumibles:	31
Captura de la Sección Financiera	33
Ingresos y egresos:	33
Sección Financiera completada:	34
Sección de Autorizar	34
Consultar un IMR	36
Consejos	37
Evitar errores comunes	37
Asegurar el guardado de datos	37
Glosario	38

Ilustración 1 Pantalla de inicio del IMR.....	5
Ilustración 2 Selección del IMR.....	6
Ilustración 3 IMR – Editar IMR.....	7
Ilustración 4 Estructura del formulario.....	10
Ilustración 5 IMR - Secciones del IMR	10
Ilustración 6 IMR - Apartados de la sección de acopio.....	11
Ilustración 7 Kilogramos recibidos.....	12
Ilustración 8 Kilogramos por categoría	12
Ilustración 9 Kilogramos por fuente.....	13
Ilustración 10 Merma	13
Ilustración 11 Sección de acopio completada	14
Ilustración 12 Apartados de la sección de Distribución	14
Ilustración 13 Kilogramos distribuidos por GFN	15
Ilustración 14 Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario	16
Ilustración 15 Sección de Distribución completada.....	16
Ilustración 16 Apartados de la sección de Inventario	17
Ilustración 17 Inventario final por tipo de producto.....	17
Ilustración 18 Certificación de báscula	18
Ilustración 19 Sección de Inventario completada	18
Ilustración 20 Apartado de la sección de Donantes.....	18
Ilustración 21 Cantidad de donantes y clasificación.....	19
Ilustración 22 Sección de Donantes completada.....	19
Ilustración 23 Apartados de la sección de Capital Humano.....	20
Ilustración 24 Cantidad de colaboradores	20
Ilustración 25 Horas de voluntariado clasificado	21
Ilustración 26 Sección de Capital Humano completada.....	21
Ilustración 27 Apartados de la sección de Emisiones	22
Ilustración 28 Consumo energético móvil	23
Ilustración 29 Compra de combustión estacionaria	25
Ilustración 30 Consumo energético.....	28
Ilustración 31 Fuga de refrigerantes	30
Ilustración 32 Consumibles.....	31
Ilustración 33 Sección de Emisiones completada.....	33
Ilustración 34 Apartado de la sección Financiera.....	33
Ilustración 35 Ingresos y egresos	34
Ilustración 36 Sección Financiera completada.....	34
Ilustración 37 Resumen de IMR.....	35
Ilustración 38 Documentos adjuntos del IMR	36
Ilustración 39 Ver documentos por secciones.....	36
Ilustración 40 Consultar un IMR.....	36

Introducción

El sistema IMR (Informe Mensual de Resultados) permite a los Bancos de Alimentos (BA) capturar la información requerida mensualmente. Para acceder a la aplicación IMR, es necesario ingresar al **HUB de Aplicaciones**.

Pantalla de Inicio

Al acceder al sistema, se visualizará la pantalla de inicio de IMR, organizada en dos secciones principales:

1. **Menú:** Ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, contiene las opciones principales de navegación dentro de la aplicación.
2. **Listado de Informes Mensuales de Resultados:** Situado en el lado derecho de la pantalla, muestra herramientas y opciones de administración (filtrar, editar, ver y actualizar) específicas según el IMR seleccionado.

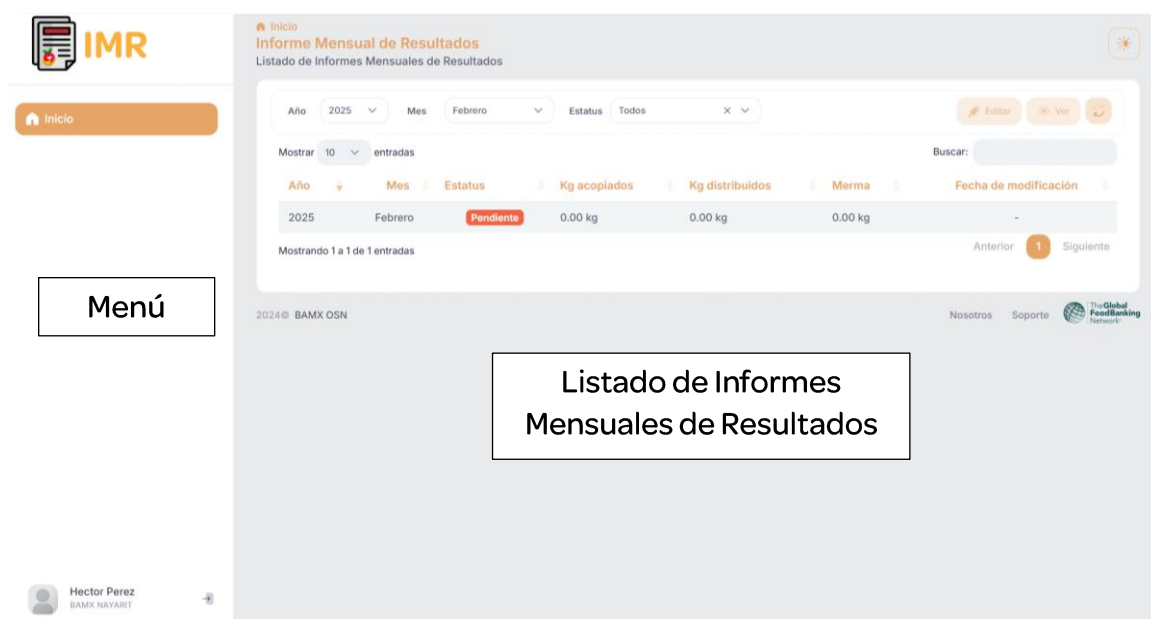


Ilustración 1 Pantalla de inicio del IMR

Listado de Informes Mensuales de Resultados

Cada Banco de Alimentos podrá visualizar los Informes Mensuales de Resultados (IMR). Estos informes podrán filtrarse por año, mes y estatus, facilitando su identificación, consulta y edición. La tabla presenta los siguientes datos principales de cada IMR:

- Año

- Mes
- Estatus
- Kilogramos acopiados
- Kilogramos distribuidos
- Kilogramos de merma
- Fecha de última modificación

Captura del IMR

- **Selección del IMR:** Seleccione con el cursor el IMR a capturar.

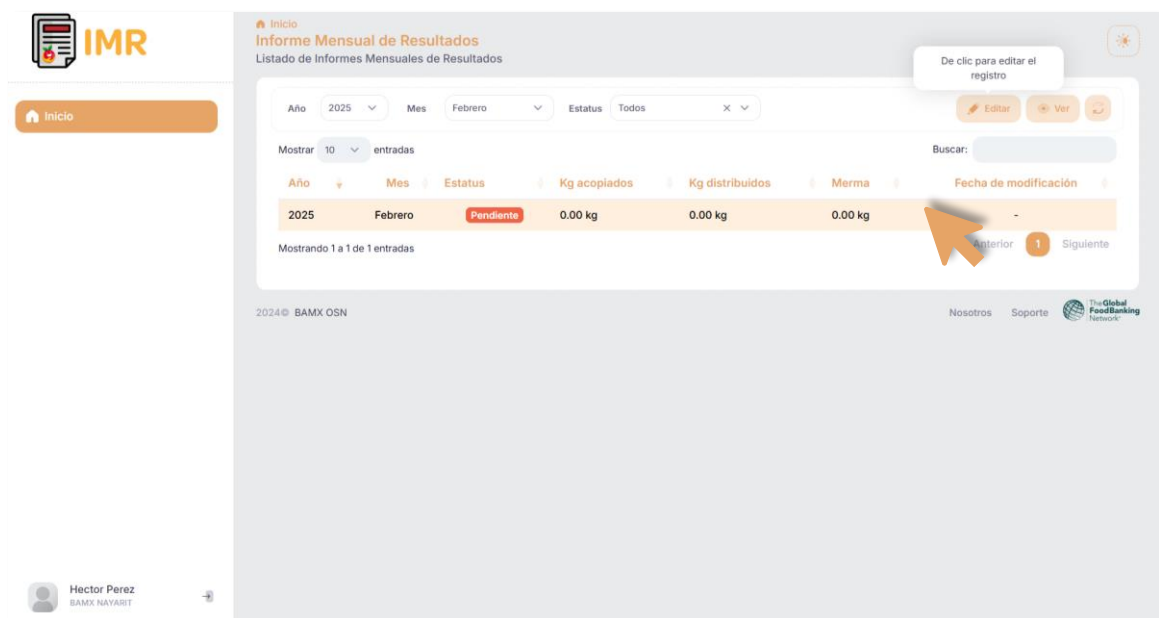


Ilustración 2 Selección del IMR

Edición del IMR:

- Haga clic en el botón **Editar** para iniciar la captura de las secciones del IMR.
- **Nota:** Las secciones pueden capturarse en distinto orden, ya que diferentes usuarios pueden ingresar información en cada sección simultáneamente.

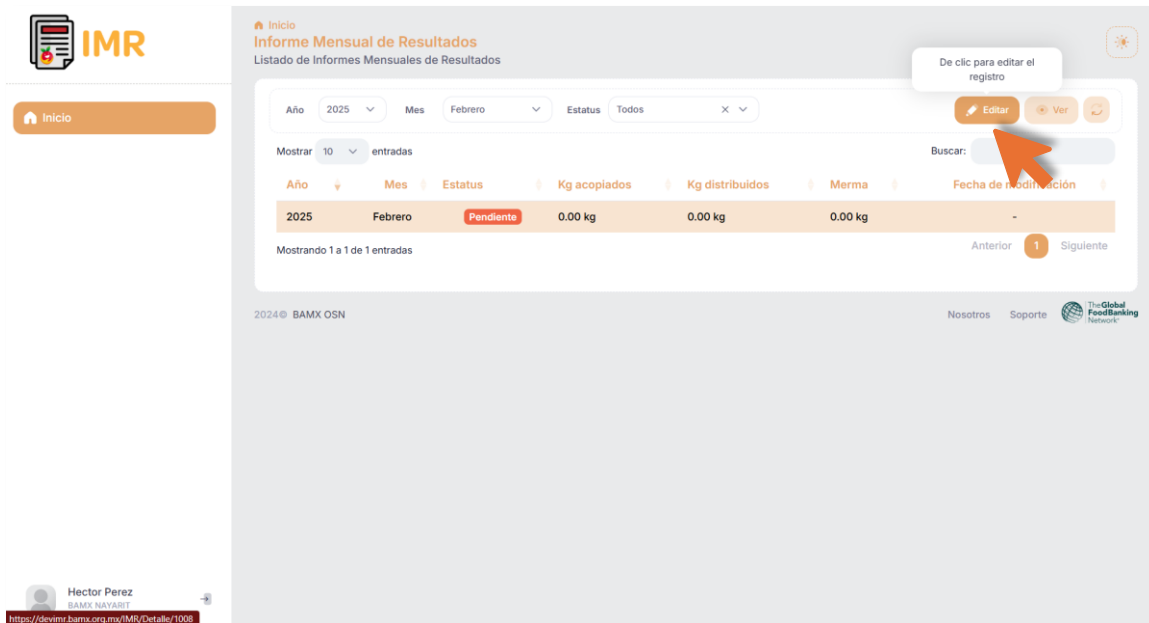


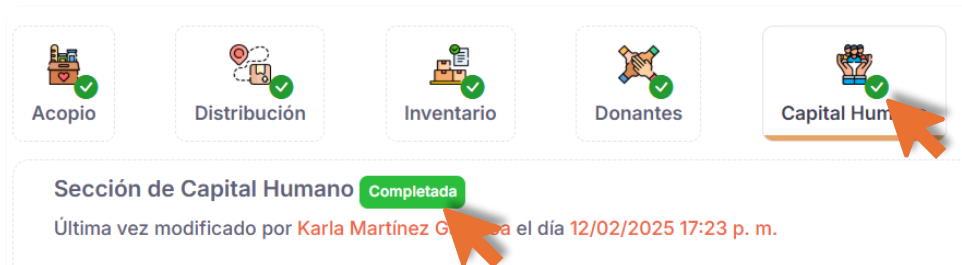
Ilustración 3 Editar un IMR

Estructura de las Secciones

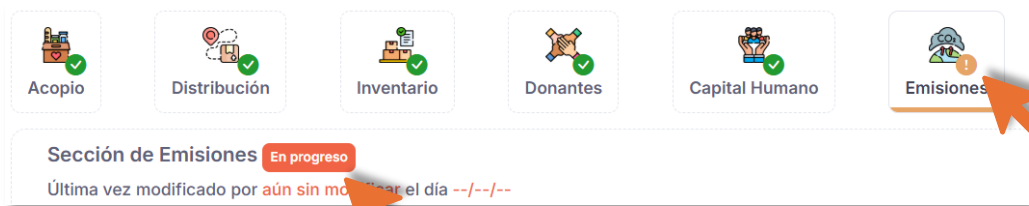
Cada sección está compuesta por apartados diseñados para organizar la información de manera clara y estructurada. Para verificar que una sección y apartado han sido completados correctamente, observe lo siguiente:

1. Validación del Estado de la Sección:

- **Estado "Completada":** Se mostrará en una caja de color verde cuando todos los datos hayan sido ingresados correctamente. Además, se visualizará un ícono de palomita verde junto al nombre de la sección.



- **Estado "En Progreso":** Se mostrará en una caja de color rojo si faltan datos por completar. Además, se visualizará un ícono de signo de admiración naranja junto al nombre de la sección.



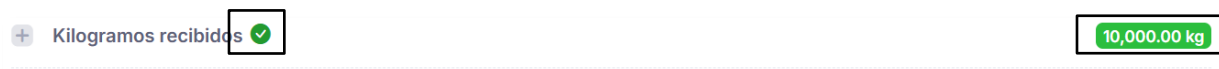
2. Registro de Modificaciones

- Se mostrará el nombre del usuario que realizó la última modificación en la sección.
- Se registrará la fecha y la hora de la última actualización para seguimiento.



3. Validación de los apartados

- **Apartado completo:** Se mostrará un ícono de palomita verde y en una caja verde la sumatoria global de los datos ingresados.



- **Apartado incompleto:** Se visualizará un ícono de signo de admiración y una caja de color naranja con la sumatoria global.



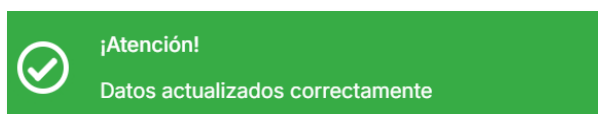
4. Guardar o Actualizar un Apartado

- Cada apartado tendrá un botón de **Guardar** (naranja) o **Actualizar** (rojo si ya se había guardado y luego modificado), este se encontrará al final de cada apartado.



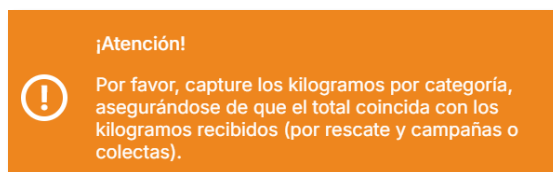
5. Mensajes de Guardado Correcto

- Al hacer clic en **Guardar**, si los datos han sido validados correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación.



6. Mensajes de Advertencia

- Si la información ingresada es incorrecta, aparecerá una alerta indicando lo que se debe corregir, como el siguiente ejemplo:



Estructura de las tablas (formularios)

A continuación, se describe la estructura con la que están diseñados los formularios en el sistema para organizar y presentar los datos de manera clara:

1. Encabezados

- Contienen el nombre de cada columna, este varía dependiendo de la sección en la que se encuentre el formulario.
- Facilita la identificación de la información ingresada en cada campo.

2. Filas de Datos

- Cada fila representa un registro de la sección.
- La primera celda de cada fila muestra el concepto de los valores ingresados.
- Los valores dentro de cada celda pueden ser ingresados o calculados automáticamente.

3. Sumatorias por Filas

- En la última columna de la tabla se presentan los totales acumulados de cada fila.
- Estos valores representan la suma de todas las cantidades ingresadas en una misma fila.

4. Sumatorias por Columnas

- El sistema realiza automáticamente la suma de los valores por columnas.
- Los resultados se muestran en la última fila de la tabla.

5. Total Global

- La celda en la esquina inferior derecha muestra la sumatoria global de la tabla.

Encabezados	Tipo de acopio	Por rescate	Campañas o colectas	Compras	Total	
	Acopio local	3000.00 kg	1000.00 kg	1000.00 kg	5,000.00 kg	Sumatoria por fila
Filas de datos	Gestionado OSN	3000.00 kg	2000.00 kg	0.00 kg	5,000.00 kg	
	Total	6,000.00 kg	3,000.00 kg	1,000.00 kg	10,000.00 kg	Sumatoria por columna
						Total global

Ilustración 4 Estructura del formulario

Descripción de las secciones de captura:

El IMR está compuesto por ocho secciones, cada una diseñada para recopilar información específica:

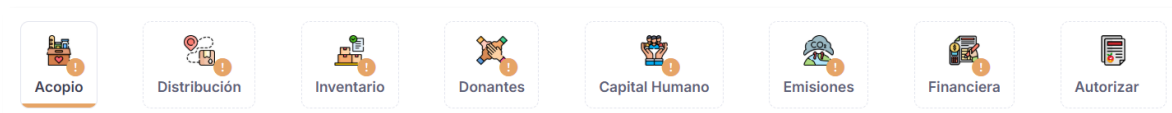


Ilustración 5 Secciones del IMR

1. Acopio

- Captura de kilogramos recibidos, su clasificación por tipo y sector.
- Registro del total de kilos por categoría y fuente.
- Captura de merma según su origen y destino.

2. Distribución

- Registro de kilos recibidos y su distribución por categorías de GFN.
- Clasificación por tipo de beneficiarios y paquetes alimentarios subsidiados.

3. Inventario

- Captura del inventario clasificado por tipo de producto.
- Evidencia de certificación de báscula.

4. Donantes

- Registro de cantidad de donantes del mes.
- Clasificación por producto donado y tipo de donante (múltiple, único o esporádico).

5. Capital Humano

- Captura del número de colaboradores por género.
- Registro de horas de voluntariado.

6. Emisiones

- Captura de emisiones generadas por consumo energético por tipo de vehículo, compra de combustible estacionario, consumo energético, fuga de refrigerantes y consumibles.

7. Financiera

- Registro de ingresos y egresos del mes.

8. Autorizar

- Resumen de datos capturados.
- Emisión de comentarios y envío del IMR para autorización.

Captura de la Sección de Acopio

La sección de acopio consta de 4 apartados, los cuales deben ser completados en el orden de arriba hacia abajo. Es importante seguir este orden, ya que, de lo contrario, se mostrarán alertas con advertencias de validación.

Sección de Acopio En progreso

Última vez modificado por aún sin modificar el día --/--/--

Apartados	Valor
Kilogramos recibidos ⓘ	0.00 kg
Kilogramos por categoría ⓘ	0.00 kg
Kilogramos por fuente ⓘ	0.00 kg
Merma ⓘ	0.00 kg

Ilustración 6 Apartados de la sección de acopio

Kilogramos recibidos:

- Ingrese los kilogramos recibidos, clasificados según el tipo de acopio (local y gestionado por OSN) y la forma en que fueron obtenidos (rescate, campañas o colectas, y compras).
- Posteriormente, indique el porcentaje de acopio correspondiente a los sectores público (gobierno) y privado.
- Haga clic en el botón **"Guardar"** para actualizar la información ingresada. Si el guardado se realiza correctamente, el sistema mostrará una alerta en la parte superior derecha de color verde y resaltarán en verde la sumatoria total de los kilogramos recibidos.

Última vez modificado por **Karla Martínez Gamboa** el día 14/02/2025 15:49 p. m.

Kilogramos recibidos ✓

¡Atención!
Datos actualizados correctamente

Kilogramos recibidos clasificados por tipo de acopio: Local y Gestionado por OSN.

Tipo de acopio	Por rescate	Campañas o colectas	Compras	Total
Acopio local	3000.00 kg	1000.00 kg	1001.00 kg	5,001.00 kg
Gestionado OSN	3000.00 kg	2000.00 kg	1.00 kg	5,001.00 kg
Total	6,000.00 kg	3,000.00 kg	1,002.00 kg	10,002.00 kg

Del total de kilogramos recibidos, por favor indique el porcentaje correspondiente a los sectores Público y Privado.

Sector	Porcentaje
Público (Gobierno) ⓘ	85.00 %
Privado ⓘ	15.00 %
Total	100.00 %

Guardar

Ilustración 7 Kilogramos recibidos

Kilogramos por categoría

- Ingrese los kilogramos recibidos por cada categoría. Este total deberá coincidir con la sumatoria total de kilogramos recibidos a través de **rescate y campañas o colectas** capturados anteriormente.
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para actualizar la información ingresada. Si el guardado se realiza correctamente, el sistema mostrará una alerta verde en la parte superior derecha y resaltará en color verde la sumatoria total de los kilogramos por categoría.

Kilogramos por categoría ✓

9,000.00 kg

Del total de los 9,000.00 kg recibidos por rescate y campañas o colectas, ingrese la cantidad de kilogramos correspondientes por cada categoría.

Verifique las sumatorias

Categoría	Acopio local	Gestionado OSN	Total
Frutas y verduras	2500.00 kg	2000.00 kg	4,500.00 kg
Procesados (Abarrotes)	1000.00 kg	2000.00 kg	3,000.00 kg
No alimentos	1000.00 kg	500.00 kg	1,500.00 kg
Total	4,500.00 kg	4,500.00 kg	9,000.00 kg

Guardar

Ilustración 8 Kilogramos por categoría

Kilogramos por fuente

- Ingrese los kilogramos recibidos por fuente. Este total deberá coincidir con la sumatoria total de kilogramos recibidos a través de **rescate y campañas o colectas** capturados en el primer apartado.

- Haga clic en el botón **"Guardar"** para actualizar la información ingresada. Si el guardado se realiza correctamente, el sistema mostrará una alerta verde en la parte superior derecha y resaltará en color verde la sumatoria total de los kilogramos por fuente.

Kilogramos por fuente

9,000.00 kg

Del total de los 9,000.00 kg recibidos por rescate y campañas o colectas, ingrese la cantidad de kilogramos correspondientes por cada fuente.

Ver más

Fuente	Kg
Agricultura	5000.00 kg
Distribuidores o mayoristas	2000.00 kg
Fabricante de alimentos	2000.00 kg
Minorista	0.00 kg
Servicio de comida	0.00 kg
Total	9,000.00 kg

Guardar

Verifique las sumatorias

Ver más información sobre los tipos de fuentes

Ilustración 9 Kilogramos por fuente

Merma

- Ingresa los kilogramos de merma según su **origen y destino**, clasificándolos como **alimento o no alimento**. Es importante que el total de kilogramos de merma en el **destino** coincida con el total registrado en el **origen**.
- Haga clic en el botón **"Guardar"** para actualizar los datos. Si no hay merma de alimento o no alimento, ingrese **"0"** en los campos correspondientes.

Merma

400.00 kg

Capture los kilogramos de origen y destino de merma, entendida como todo aquel alimento que no es digno ni apto para el consumo humano.

Ver más

Origen de la merma	Externa	Interna	Total
Orgánica	0.00 kg	200.00 kg	200.00 kg
Inorgánica	200.00 kg	0.00 kg	200.00 kg
Total	200.00 kg	200.00 kg	400.00 kg

Kilogramos aprovechables

9,600.00 kg

Destino de la merma	Kg
Alimentación de animales	200.00 kg
Gestor de residuos	200.00 kg
Composta	0.00 kg
Total	400.00 kg

Guardar

Ver más información sobre merma

Ilustración 10 Merma

Sección de acopio completada

- Una vez que se haya capturado toda la información de los 4 apartados anteriores, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Sección de Acopio Completada	
Última vez modificado por Karla Martínez Gamboa el día 12/02/2025 13:21 p. m.	
+ Kilogramos recibidos ✓	10,000.00 kg
+ Kilogramos por categoría ✓	9,000.00 kg
+ Kilogramos por fuente ✓	9,000.00 kg
+ Merma ✓	400.00 kg

Ilustración 11 Sección de acopio completada

Captura de la Sección de Distribución

La sección de distribución tiene 2 apartados los cuales son los siguientes.

Sección de Distribución En progreso	
Última vez modificado por aún sin modificar el día --/--/--	
+ Kilogramos distribuidos por categoría GFN !	0.00 kg
Alimentos: 0.00 kg Productos no alimentarios: 0.00 kg	
+ Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario. !	0.00 kg

Ilustración 12 Apartados de la sección de Distribución

Kilogramos distribuidos por categoría GFN:

- Ingresa los kilogramos distribuidos de **alimento y no alimento**, clasificados según la **categoría GFN**.
- Si tiene dudas sobre la categoría a la que pertenece un alimento, puede consultar la información haciendo clic en la opción **"Ver más"**.

Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario. ✓

9,000.00 kg

Del total de los 9,000.00 kg distribuidos, ingrese la cantidad de kilogramos correspondientes por tipo de beneficiario.

Tipo de beneficiario	Kg	No. paquetes alimentarios	No. de beneficiarios
Comunidades	5000.00 kg	250.0	130.0
Instituciones	2500.00 kg	No aplica	120.0
Flotante	1500.00 kg	No aplica	100.0
Total	9,000.00 kg	250 paquetes	350 beneficiarios

No. de paquetes subsidiados *

Guardar

Ilustración 14 Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario

Sección de distribución completada

- Una vez que se haya capturado toda la información de los 2 apartados anteriores, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación:

Acopio

Distribución

Inventario

Donantes

Capital Humano

Emisiones

Financiera

Autorizar

Sección de Distribución Completada

Última vez modificado por Karla Martínez Gamboa el día 12/02/2025 16:16 p. m.

+

Kilogramos distribuidos por categoría GFN ✓

9,000.00 kg

Alimentos: 8,000.00 kg
Productos no alimentarios: 1,000.00 kg

+

Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario. ✓

9,000.00 kg

Ilustración 15 Sección de Distribución completada

Captura de la Sección de Inventario

La sección de Inventario tiene 2 apartados los cuales son los siguientes.



Ilustración 16 Apartados de la sección de Inventario

Inventario final por tipo de producto:

- Ingrese la cantidad de kilogramos del **inventario final**, clasificándolos por tipo de producto: **fruta y verdura, alimentos procesados y no alimentos**.
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para actualizar los datos ingresados. Si el guardado se realiza correctamente, el sistema mostrará una **alerta de confirmación** indicando que los datos se han guardado correctamente.

Tipo de producto	Kg
Fruta y verdura	0.00 kg
Procesado	500.00 kg
No alimento	500.00 kg
Total	1,000.00 kg

Ilustración 17 Inventario final por tipo de producto

Certificación de báscula:

- Adjunte el **certificado de calibración** de la báscula principal del banco de alimentos. Asegúrese de ingresar la **fecha de calibración** y la **fecha de vencimiento**.
- Puede adjuntar hasta **dos evidencias**, que pueden ser **imágenes** o un **archivo PDF**, relacionadas con la calibración de la báscula. También tiene la opción de agregar cualquier **comentario específico** relacionado con este proceso.
- En caso de no contar con el **certificado de calibración**, puede dejar este apartado vacío.

Ilustración 18 Certificación de báscula

Sección de Inventario completada:

- Una vez que se haya capturado al menos el apartado de **Inventario Final por tipo de producto**, que es obligatorio, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Ilustración 19 Sección de Inventario completada

Captura de la Sección de Donantes

La sección de Donantes tiene un apartado el cual es el siguiente.

Ilustración 20 Apartado de la sección de Donantes

Cantidad de donantes y clasificación:

- Ingresa la **cantidad de donantes** clasificados según su tipo: **donantes de alimentos, de servicios y económicos**.

- Indique cuántos de estos donantes realizaron más de un tipo de donación (**donantes múltiples**) y cuántos realizaron solo un tipo de donación (**donantes únicos**).
- Finalmente, especifique cuántos de los **donantes múltiples y únicos** fueron **esporádicos**, es decir, aquellos que en los últimos seis meses solo realizaron dos donaciones.
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para actualizar los datos ingresados previamente.

— Cantidad de donantes y clasificación ✓ 6 donantes

Tipo de donante	Cantidad
Alimento	5
Servicio	2
Económico	2

De los donantes registrados previamente, indique cuántos realizaron más de un tipo de donación (**múltiples**) y cuántos realizaron solo un tipo de donación (**únicos**).

Donantes múltiples + ⓘ

Donantes únicos + ⓘ

De la cantidad de los 6 donantes múltiples y únicos, ingrese cuantos donantes fueron esporádicos:

Donantes esporádicos + ⓘ

Guardar

Ilustración 21 Cantidad de donantes y clasificación

Sección de Donantes completada:

- Una vez que se haya capturado el apartado anterior que es obligatorio, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Acopio ✓

Distribución ✓

Inventario ✓

Donantes ✓

Capital Humano ⓘ

Emisiones ⓘ

Financiera ⓘ

Autorizar

Sección de Donantes Completada

Última vez modificado por Karla Martínez Gamboa el día 12/02/2025 17:06 p. m.

+ Cantidad de donantes y clasificación ✓
6 donantes

Ilustración 22 Sección de Donantes completada

Captura de la Sección de Capital Humano

La sección de Capital Humano tiene 2 apartados los cuales son los siguientes.

Acopio

Distribución

Inventario

Donantes

Capital Humano

Emisiones

Financiera

Autorizar

Sección de Capital Humano En progreso

Última vez modificado por aún sin modificar el día --/--/--

+

Cantidad de colaboradores

!

+

Horas de voluntariado clasificado

!

0 colaboradores

0 horas

Apartados

Ilustración 23 Apartados de la sección de Capital Humano

Cantidad de colaboradores:

- Ingrese la **cantidad de colaboradores**, diferenciando entre **hombres y mujeres**, y clasificados según su tipo:
 - **Tiempo completo**
 - **Tiempo parcial**
 - **Voluntariado corporativo**
 - **Voluntariado individual**
 - **Servicio social o prácticas**
 - **Voluntariado comunitario**
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para actualizar los datos. Si el guardado se realiza correctamente, el sistema mostrará una **alerta de confirmación** indicando que los datos se han guardado correctamente.

—

Cantidad de colaboradores

✓

95 colaboradores

Tipo de colaborador	Mujeres	Hombres	Total
Tiempo Completo	10	15	25
Tiempo Parcial	8	5	13
Voluntariado Corporativo	10	10	20
Voluntariado Individual	14	0	14
Servicio Social / Prácticas	2	2	4
Voluntariado comunitario	10	9	19
Total	54	41	95

Ilustración 24 Cantidad de colaboradores

Horas de voluntariado clasificado:

- Indique la **cantidad de horas de voluntariado**, clasificadas en:

- **Trabajo operativo**
- **Trabajo social**
- **Voluntariado administrativo**
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para completar la sección de **Capital Humano**.

Horas de voluntariado clasificado ✓ 100 horas

Tipo de voluntariado	Horas
Trabajo Operativo	30
Trabajo Social	40
Administrativo	30
Total	100 horas

Ilustración 25 Horas de voluntariado clasificado

Sección de Capital Humano completada:

- Una vez que se hayan capturado los dos apartados anteriores, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Acopio Distribución Inventario Donantes **Capital Humano** Emisiones Financiera Autorizar

Sección de Capital Humano **Completada**

Última vez modificado por **Karla Martínez Gamboa** el día **12/02/2025 17:23 p. m.**

+ Cantidad de colaboradores ✓ 95 colaboradores

- Horas de voluntariado clasificado ✓ 100 horas

Tipo de voluntariado	Horas
Trabajo Operativo	30
Trabajo Social	40
Administrativo	30
Total	100 horas

Ilustración 26 Sección de Capital Humano completada

Captura de la Sección de Emisiones

La sección de emisiones tiene 5 apartados los cuales son los siguientes.

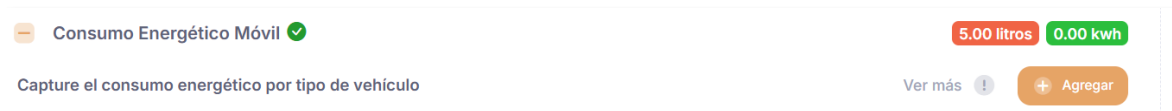


Ilustración 27 Apartados de la sección de Emisiones

Consumo Energético Móvil:

Para registrar el consumo energético de los vehículos, siga los siguientes pasos:

- **Agregar un nuevo registro:** Haga clic en el botón "**Agregar**" ubicado a la derecha.



- Puede obtener más detalles sobre los tipos de vehículo haciendo clic en "**Ver más**".

Consumo energético por tipo de vehículo

Coche pequeño
Vehículos con motores que consuman:

Gasolina: Menor a 1.4 Litros
Diesel: Menor a 1.7 Litros

Coche mediano
Vehículos con motores que consuman:

Gasolina: Entre 1.4 y 2 Litros
Diesel: Entre 1.7 y 2 Litros

Coche grande
Vehículos con motores que consuman:

Gasolina: Mayor a 2 Litros
Diesel: Mayor a 2 Litros

Cerrar

- **Ingreso de datos:** Complete la información requerida:
 - **Tipo de vehículo:** Seleccione entre Grande, Mediano o Chico.
 - **Combustible:** Indique el tipo de combustible utilizado.
 - **Cantidad:** Especifique la cantidad de combustible consumido.
 - **Kilómetros viajados:** Registre la distancia recorrida.

Agregar registro de consumo energético móvil

Tipo de vehículo * ⓘ: Mediano
Combustible * ⓘ: Gasolina

Cantidad * ⓘ: 5
Km viajados * ⓘ: 40

Cerrar Guardar

Ilustración 28 Consumo energético móvil

- **Guardar el registro:** Una vez completados los datos, haga clic en el botón **"Guardar"** para asegurarse de que la información se almacene correctamente. Puede registrar uno o más consumos energéticos de distintos vehículos.
- **Gestión de registros:** El registro aparecerá en la tabla, donde podrá:

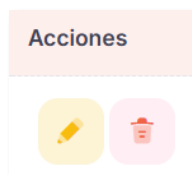
Capture el consumo energético por tipo de vehículo

Ver más

Agregar

Tipo de vehículo	Combustible	Cantidad	Km viajados	Acciones
Mediano	Gasolina	5.00 Litros	40.00 km	 
Total		5.00 litros	40.00 km	

- Modificar los datos si es necesario.
 - Eliminar el registro de forma permanente.
- Utilizando los botones en la última columna.



- **Adjuntar evidencias:** Suba los documentos que respalden el consumo de combustible (bitácora). Puede adjuntar hasta tres archivos en formato de imagen o PDF.

Por favor, adjunte la evidencia de la bitácora correspondiente al consumo de combustible móvil.

Evidencias de la bitácora *

 Seleccione un archivo

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

- **Guardar las evidencias:** Una vez que haya adjuntado las evidencias correspondientes, haga clic en el botón "**Actualizar**".

Evidencias de la bitácora *

 Seleccione un archivo

Bitacora 3.PNG

×

Bitacora 2.PNG

×

Bitacora 1.PNG

×

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

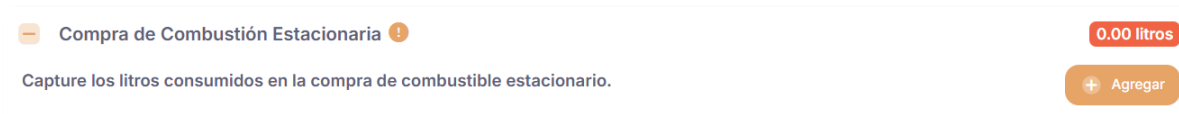
- **Visualización y eliminación de evidencias:** Una vez guardadas correctamente, las evidencias aparecerán debajo del campo de "**Seleccionar un archivo**". Puede eliminar cualquier archivo haciendo clic en el icono "**X**" ubicado a la derecha del nombre de la evidencia.
 - **Confirmación de eliminación:** Al intentar eliminar una evidencia, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en "**Sí, eliminar**" para confirmar o en "**No**" para cancelar la acción.



Compra de Combustión Estacionaria:

Para registrar la compra de combustible estacionario, siga los siguientes pasos:

- **Agregar un nuevo registro:** Haga clic en el botón "**Agregar**" ubicado a la derecha.



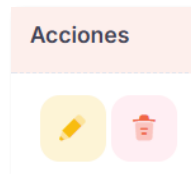
- **Ingreso de datos:** Complete la información requerida:
 - **Combustible:** Seleccione un tipo de combustible estacionario.
 - **Litros:** Indique la cantidad de litros.

Ilustración 29 Compra de combustión estacionaria

- **Guardar el registro:** Una vez completados los datos, haga clic en el botón "**Guardar**" para asegurarse de que la información se almacene correctamente. Puede registrar uno o más compras de distintos tipos de combustible.
- **Gestión de registros:** El registro aparecerá en la tabla, donde podrá:

Combustible	Litros consumidos	Acciones
GLP	45.00	 
Total	45.00 litros	

- Modificar los datos si es necesario.
 - Eliminar el registro de forma permanente.
- Utilizando los botones en la última columna.



- **Adjuntar evidencias:** Suba los documentos que respalden la compra de combustible (bitácora). Puede adjuntar hasta tres archivos en formato de imagen o PDF.

Evidencias de la bitácora *

 Seleccione un archivo

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

- **Guardar las evidencias:** Una vez que haya adjuntado las evidencias correspondientes, haga clic en el botón "**Actualizar**".

Evidencias de la bitácora *

 Seleccione un archivo

Bitacora 1.PNG 

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

- **Visualización y eliminación de evidencias:** Una vez guardadas correctamente, las evidencias aparecerán debajo del campo de "**Seleccionar un archivo**". Puede eliminar cualquier archivo haciendo clic en el icono "**X**" ubicado a la derecha del nombre de la evidencia.
 - **Confirmación de eliminación:** Al intentar eliminar una evidencia, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en "**Sí, eliminar**" para confirmar o en "**No**" para cancelar la acción.



Consumo Energético:

Para registrar el consumo energético según la fuente de energía, siga estos pasos:

- **Agregar un nuevo registro:** Haga clic en el botón "**Agregar**" ubicado a la derecha.

Consumo Energético (kw)

0.00

Capture el consumo energético por fuente de energía.

Agregar

- **Ingreso de datos:** Complete la siguiente información:
 - **Fuente de energía:** Seleccione el tipo de fuente de energía utilizada.
 - **Consumo:** Indique la cantidad de **kw consumidos**.
 - **Tipo de evidencia:** Indique el documento que respalda el consumo de energía (ejemplo: recibo de luz).
 - **Evidencias:** Adjunte hasta **tres archivos** en formato **imagen o PDF** haciendo clic en "**Seleccionar un archivo**".
 - **Comentarios:** Agregue observaciones relevantes sobre el registro.

Nota: Si selecciona la opción "**Otro**" como fuente de energía, especifique el tipo en la sección de **Comentarios**.

Agregar registro de consumo energético

Fuente de energía * ⓘ

Servicio público

Consumo * ⓘ

500

Tipo evidencia * ⓘ

Recibo

Evidencias *

Seleccione un archivo

Recibo de electricidad.PNG (38.7 KB)

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

Comentarios ⓘ

Escriba sus comentarios...

Cerrar

Guardar

Ilustración 30 Consumo energético

- **Guardar el registro:** Una vez completados los datos, haga clic en el botón **"Guardar"** para asegurarse de que la información se almacene correctamente. Puede registrar uno o más consumos de energía según sea necesario.
- **Gestión de registros:** El registro aparecerá en la tabla, donde podrá:

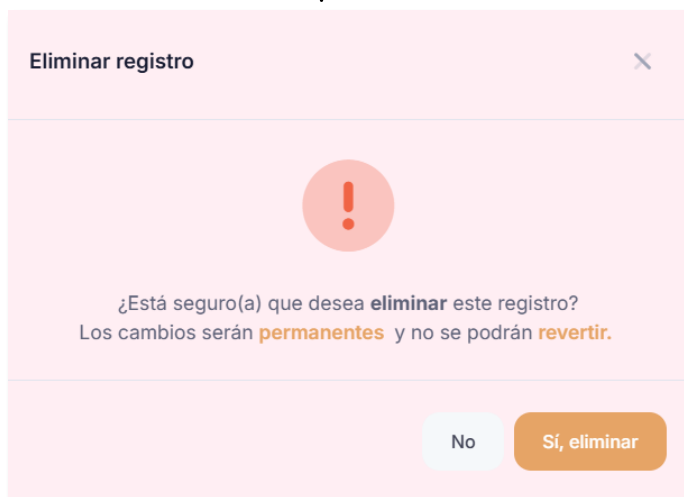
Fuente de energía	Comentarios	Tipo de evidencia	Consumo	Acciones
Servicio público	-	Recibo	500.00	
Total			500.00	

- Modificar los datos si es necesario.
 - Eliminar el registro de forma permanente.
- Utilizando los botones en la última columna.



- **Eliminación de registros:** Una vez guardados, los registros aparecerán en la tabla. Para eliminar un registro, haga clic en el botón con el icono de **cesto de basura rojo**.

- **Confirmación de eliminación:** Al intentar eliminar un registro, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en "**Sí, eliminar**" para confirmar o en "**No**" para cancelar la acción.



- **Edición del registro:** Si necesita actualizar la información guardada previamente, haga clic en el botón de **color amarillo con el icono de un lápiz**.

Fuga de refrigerantes:

Si se registraron o reportaron fugas de refrigerantes, siga estos pasos:

- **Registro de fugas:** Seleccione la opción "Sí" si se reportaron fugas de refrigerantes.

¿Se registraron o reportaron fugas de refrigerantes?
Indique su respuesta en las siguientes opciones.

☒ Sí ☐ No

- **Agregar registros:** Haga clic en el botón "**Agregar**" para registrar las fugas de refrigerantes.
- **Ingreso de datos:** Complete la siguiente información:
 - **Equipo refrigerante:** Seleccione el equipo correspondiente.
 - **Tipo de refrigerante:** Elija el tipo de refrigerante utilizado.
 - **Kg:** Indique la cantidad de refrigerante utilizado (en kilogramos).
 - **Evidencias:** Adjunte las evidencias correspondientes a la fuga. Puede subir hasta **tres archivos** en formato de imagen o PDF.

Agregar registro de fuga de refrigerantes

Equipo refrigerante * ⓘ

Aire Acondicionado Mediano

Tipo refrigerante * ⓘ

R410A

Kg * ⓘ

1

Evidencias *

📎 Seleccione un archivo

Fuga 1.PNG (48.8 KB)

El tamaño máximo de archivo es 5 MB y el número máximo de archivos son 3.

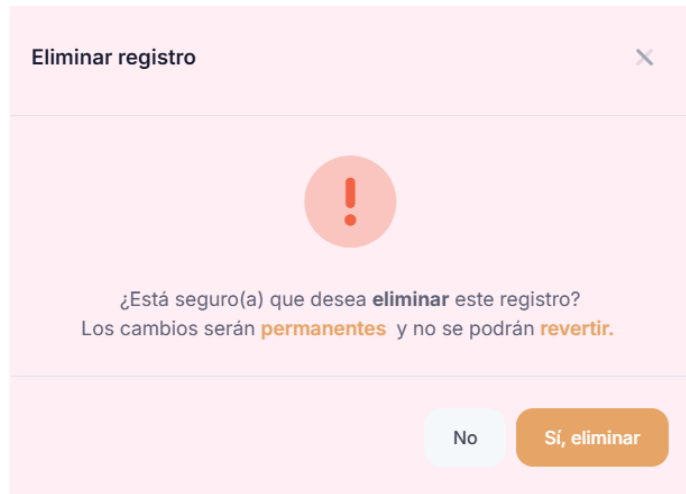
Cerrar

Guardar

- **Guardar el registro:** Una vez completados los datos, haga clic en el botón **"Guardar"** para asegurarse de que la información se almacene correctamente. Puede registrar uno o más fugas de refrigerantes.
- **Gestión de registros:** El registro aparecerá en la tabla, donde podrá:

- Modificar los datos si es necesario.
 - Eliminar el registro de forma permanente.
- Utilizando los botones en la última columna.

- **Eliminación de registros:** Una vez guardados, los registros aparecerán en la tabla. Para eliminar un registro, haga clic en el botón con el icono de **cesto de basura rojo**.
 - **Confirmación de eliminación:** Al intentar eliminar un registro, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en **"Sí, eliminar"** para confirmar o en **"No"** para cancelar la acción.



- **Edición del registro:** Si necesita actualizar la información guardada previamente, haga clic en el botón de **color amarillo con el icono de un lápiz**.

Consumibles:

Registre los **kilogramos de consumibles** utilizados en la operación del banco de alimentos, relacionados con el consumo de materiales adicionales, como embalajes u otros materiales necesarios durante el proceso.

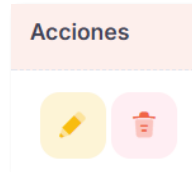
- **Agregar registros:** Haga clic en el botón "**Agregar**" para registrar los consumibles.
- **Ingreso de datos:**
 - **Consumible:** Seleccione el tipo de consumible utilizado.
 - **Kg:** Ingrese la cantidad de consumible utilizado, expresada en kilogramos.

Ilustración 32 Consumibles

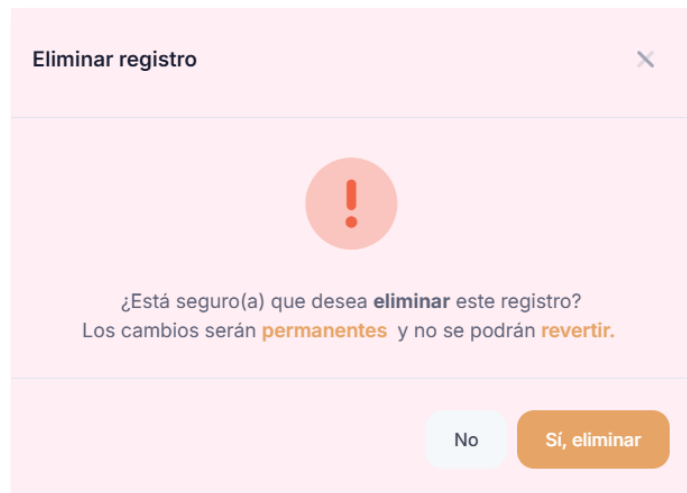
- **Guardar el registro:** Una vez completados los datos, haga clic en el botón "**Guardar**" para asegurarse de que la información se almacene correctamente. Puede registrar uno o más consumibles diferentes.
- **Gestión de registros:** El registro aparecerá en la tabla, donde podrá:

Consumible	Kg	Acciones
Cartón	100.00	 
Total	100.00 kg	

- Modificar los datos si es necesario.
 - Eliminar el registro de forma permanente.
- Utilizando los botones en la última columna.



- **Eliminación de registros:** Una vez guardados, los registros aparecerán en la tabla. Para eliminar un registro, haga clic en el botón con el icono de **cesto de basura rojo**.
 - **Confirmación de eliminación:** Al intentar eliminar un registro, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en **"Sí, eliminar"** para confirmar o en **"No"** para cancelar la acción.



- **Edición del registro:** Si necesita actualizar la información guardada previamente, haga clic en el botón de **color amarillo con el icono de un lápiz**.
- 1. Sección de Emisiones completada:**
- Una vez que se hayan capturado los apartados anteriores, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Sección de Emisiones Completada

Última vez modificado por Karla Martínez Gamboa el día 17/02/2025 11:53 a. m.

+ Consumo Energético Móvil ✓	5.00 litros 0.00 kwh
+ Compra de Combustión Estacionaria ✓	45.00 litros
+ Consumo Energético (kw) ✓	500.00
+ Fuga de refrigerantes ✓	1.00 kg
+ Consumibles ✓	100.00 kg

Ilustración 33 Sección de Emisiones completada

Captura de la Sección Financiera

La sección financiera tiene un apartado el cual es el siguiente.

Acopio ✓

Distribución !

Inventario !

Donantes !

Capital Humano !

Emisiones !

Financiera !

Sección Financiera En progreso

Última vez modificado por aún sin modificar el día --/--/--

+ Ingresos y egresos !

Ingresos: \$0.00 Egresos: \$0.00

Apartado

Ilustración 34 Apartado de la sección Financiera

Ingresos y egresos:

- Registrar ingresos y egresos:**
 Capture el monto correspondiente a cada concepto de ingreso y egreso. Puede agregar comentarios adicionales para explicar o detallar cada monto registrado.
- Sumatoria total:**
 Los ingresos y egresos serán sumados automáticamente. Al final de la tabla de registro (formulario), se mostrará el total de ingresos menos los egresos.
- Guardar cambios:**
 Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón "Guardar" para asegurarse de que la información se almacene correctamente.

Ingresos y egresos

Ingresos: \$223,000.00

Egresos: \$176,000.00

Datos guardados correctamente

Concepto de ingreso	Monto	Comentarios
Cuotas de recuperación por paquetes alimentarios	\$ 3000.00	
Rentas o intereses	\$ 10000.00	
Donativos en especie	\$ 50000.00	
Donativos en efectivo (dedicados a operación)	\$ 40000.00	
Donativos en efectivo destinados al CAPEX	\$ 40000.00	
Recursos gubernamentales	\$ 30000.00	
Eventos y campañas	\$ 20000.00	
Donativos del extranjero	\$ 5000.00	
Proyectos productivos (tortillería, purificadora, panificadora)	\$ 5000.00	
Otros	\$ 20000.00	
Total de ingresos	\$223,000.00	

Concepto de egreso	Monto	Comentarios
Gastos de operación	\$ 10000.00	
Gastos de administración	\$ 20000.00	
Nómina	\$ 80000.00	
Gastos de proyectos y programas (indicar cuáles además de la entrega de alimento)	\$ 3000.00	
Compra de alimentos	\$ 30000.00	
Gastos de equipamiento y/o construcción	\$ 20000.00	
Paquetes subsidiados o donados a beneficiarios	\$ 5000.00	
Otros	\$ 8000.00	
Total de egresos	\$176,000.00	

Ingresos

\$223,000.00

Egresos

\$176,000.00

Total

\$47,000.00

Guardar

Ilustración 35 Ingresos y egresos

Sección Financiera completada:

- Una vez que se haya capturado el apartado anterior, la sección se marcará como completada y cambiará a color verde, tal como se muestra a continuación.

Sección Financiera

Completada

Última vez modificado por **Karla Martínez Gamboa** el día **17/02/2025 12:24 p. m.**

+

Ingresos y egresos

Ingresos:

\$223,000.00

Egresos:

\$176,000.00

Ilustración 36 Sección Financiera completada

Sección de Autorizar

En esta sección, podrá visualizar los **Datos Generales** del registro del **Informe Mensual de Resultados (IMR)** que se encuentra capturando. La información disponible incluye:

- Año y mes del IMR** registrado.
- Usuario** que realizó el último registro de comentarios sobre el IMR.
- Comentarios** ingresados por el usuario.
- Fecha de autorización** del IMR.

- **Usuario** que autorizó el IMR.
- **IMR Extemporáneo:** Indica si el IMR fue capturado fuera del límite de tiempo establecido.

Datos Generales del IMR Editable

Enero 2025 IMR última vez modificado por Karla Martínez Gamboa

Comentarios: Se capturo el certificado de la bascula

Fecha de autorización: Sin autorización

Usuario que autorizó: Sin autorización

IMR extemporáneo: No

Guardar Autorizar IMR

Resumen Documentos adjuntos Descargar PDF

Acopio Completada

Última modificación el día 14/02/2025 15:49 p. m. por Karla Martínez Gamboa

Kilogramos recibidos: 10,002.00 kg

Kilogramos por categoría: 9,000.00 kg

Kilogramos por fuente: 9,000.00 kg

Kilogramos de merma: 400.00 kg

Capital Humano Completada

Última modificación el día 14/02/2025 15:24 p. m. por Karla Martínez Gamboa

Cantidad de colaboradores: 95 colaboradores

Horas de voluntariado: 100 horas

Distribución Completada

Última modificación el día 12/02/2025 16:16 p. m. por Karla Martínez Gamboa

Kilogramos distribuidos por categoría GFN:

Alimentos 8,000.00 kg Productos no alimentarios 1,000.00 kg

Kilogramos distribuidos por tipo de beneficiario: 9,000.00 kg

Donantes Completada

Última modificación el día 12/02/2025 17:06 p. m. por Karla Martínez Gamboa

Cantidad de donantes: 6 donantes

Emisiones Completada

Última modificación el día 17/02/2025 11:53 a. m. por Karla Martínez Gamboa

Consumo energético móvil: 5.00 litros 0.00 kwh

Ilustración 37 Resumen de IMR

- **Autorizar IMR:**
Para validar y autorizar el IMR, haga clic en el botón "**Autorizar IMR**" de color rojo. Esta acción asegura que se hayan completado todas las secciones anteriores y que el IMR se haya finalizado correctamente.
Nota: Una vez autorizado correctamente el IMR, **ya no podrá editar** el registro del IMR.
- **Descargar resumen de IMR:**
Haga clic en el botón "**Descargar PDF**" para visualizar y obtener un resumen de todas las secciones capturadas del IMR.
- **Ver documentos o archivos adjuntos:**
Puede visualizar los archivos que se han adjuntado en los apartados correspondientes.



Ilustración 38 Documentos adjuntos del IMR



Ilustración 39 Ver documentos por secciones

Consultar un IMR

Para Para visualizar los detalles de un **Informe Mensual de Resultados** (IMR) registrado, siga estos pasos:

- **Seleccione el IMR:**
 - Vaya a la tabla principal en el apartado de **Inicio**, donde están listados todos los IMR's.
 - Seleccione una fila del IMR que desea consultar.
- **Ver el IMR:**
 - Haga clic en el botón **"Ver"**.
 - Esto abrirá una vista **solo de lectura**, donde podrá observar la información completa del informe sin la posibilidad de modificarla.

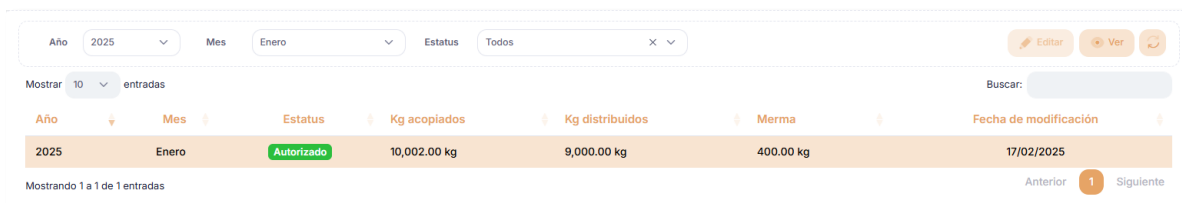


Ilustración 40 Consultar un IMR

Este modo le permitirá revisar los detalles del informe sin realizar cambios en los datos registrados.

Consejos

Evitar errores comunes

- **Revisión de datos:** Antes de guardar cualquier información, asegúrese de que todos los campos obligatorios estén completos.
- **Secuencia de pasos:** Siga el orden establecido en cada apartado del IMR para evitar inconsistencias y pérdida de información.
- **Validación de formatos:** Verifique que los valores ingresados (como fechas, montos o cantidades) tengan el formato correcto para evitar errores en el registro.
 - Valores numéricos: No ingrese valores negativos.

Asegurar el guardado de datos

- **Confirmación de Guardado:** Después de ingresar información en cada apartado, haga clic en el botón **Guardar**.
- **Verificación:** Revise que el sistema muestre un mensaje de confirmación del guardado.

Glosario

Beneficiario flotante: Personas o familias atendidas por única vez, como migrantes o afectados por desastres naturales. También puede referirse a recursos o bienes que no están asignados de manera fija a una ubicación o función específica y pueden ser utilizados según la necesidad.

Combustión estacionaria: Proceso de quema de combustibles en fuentes fijas, como calderas o estufas, utilizados en las operaciones internas del banco de alimentos.

Consumible: Insumos fungibles utilizados en el proceso de empaque y envoltura, medidos en kilogramos. Incluye materiales como embalajes, etiquetas o productos de un solo uso.

Emisiones: Liberación de gases o sustancias contaminantes a la atmósfera como resultado de procesos operativos, combustión de combustibles o uso de equipos.

Fuga de refrigerantes: Kilogramos de refrigerantes utilizados en los equipos de refrigeración del banco de alimentos.

GFN (The Global Foodbanking Network – Red Global de Bancos de Alimentos): Organización que ofrece una solución tanto al hambre crónica como a la crisis climática, trabajando con socios en más de 50 países para recuperar y redirigir alimentos a quienes los necesitan. En 2023, la Red proporcionó alimentos a más de 40 millones de personas, reduciendo el desperdicio de alimentos y creando comunidades saludables y resilientes, ayudando al sistema alimentario a funcionar nutriendo a las personas y al planeta juntos.

HUB de Aplicaciones: Plataforma centralizada que permite acceder a diversas aplicaciones o sistemas de la Red BAMX, facilitando la gestión y organización de procesos en un solo lugar.

Merma: Cantidad de productos ingresados al banco de alimentos que ya no son aptos para el consumo humano debido a un mal manejo, caducidad, deterioro, daño o contaminación que afecte la seguridad de los productos. La merma puede ocurrir en la recepción o durante las operaciones del banco de alimentos.

Paquetes subsidiados: Conjuntos de productos o alimentos proporcionados a beneficiarios con un costo reducido o sin costo, gracias a subsidios o apoyos.