

Anexo 8
Guía y modelo de entrega de informes 2025
Apoyo para equipar y/o acondicionar cines

INFORME AVANCES DE ACTIVIDADES

Si tu proyecto dura más de cuatro meses, deberás entregar un informe de avances de actividades y uno contable. **La fecha límite para entregar el informe de avances estará plasmada en tu convenio.** Si dura menos de cuatro meses, sólo deberás entregar un informe final de actividades y uno contable a más tardar en la fecha límite indicada en el mismo convenio.

Recuerda que deberás entregar los informes en tiempo y forma **y utilizar el “Modelo de entrega de informes” que encontrarás en este mismo documento.** Es importante revisar que la información del proyecto esté correcta (nombres, montos, fechas, número de convenio, etc.).

- El informe deberá contener los siguientes datos: fecha del informe, nombre del proyecto, nombre de la persona física o moral beneficiaria, nombre de la persona representante legal de la persona moral (no aplica en persona física), número de convenio, nombre de la convocatoria y categoría a la que pertenece el proyecto, monto otorgado, datos bancarios y porcentaje de avance de actividades. Mencionar las fechas de realización del proyecto y el periodo que se reporta.
- Avance de actividades realizadas y resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados en el proyecto y convenio.
- Estados de cuenta bancarios de los meses a informar desde el depósito del recurso. Si por la fecha de corte mensual no es posible que el banco entregue un estado de cuenta, deberás incluir un reporte de movimientos expedido por el banco. No es necesario enviar los comprobantes de las transferencias o pagos.
- Entregar sólo los documentos PDF de los **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet** (CFDI o Facturas digitales) o, en su caso, **comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero** sin establecimiento permanente en México, de acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, la regla 2.7.1.14. de la Resolución Miscelánea Fiscal, o aquella que la sustituya. Entregar cada tipo de comprobante en un solo documento y nombrarlos de la siguiente forma: “*CFDI_Nombre proyecto*” y “*Comprobantes_extranjeros_Nombre proyecto*”. No se deberán entregar los archivos XML.
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En los casos en los que hayan existido solicitudes de autorización para agregar o suprimir conceptos en el presupuesto, cambiar fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, es necesario presentar los correos o escritos que comprueben la solicitud y su autorización.
- En caso de que se hayan presentado variaciones en los costos del presupuesto autorizado, ruta crítica y/o actividades, deberás informar y justificar dichos cambios.
- Entregar el informe de revisión contable (**Anexo 8.1**).
- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF.
- Entregar el informe de avances por correo electrónico en documentos adjuntos a exhibefocine@imcine.gob.mx

Importante: Considera que lo aquí presentado también deberás entregarlo como parte de tu informe final.

INFORME FINAL

Recuerda que debes enviar el **informe firmado** en tiempo y forma y **utilizar el “Modelo de entrega de informes” que encontrarás en este mismo documento.**

Consideraciones para la elaboración del informe final:

- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF.
- El **Informe final** deberá contener los siguientes datos: fecha del informe, nombre del proyecto, nombre de la persona física o moral beneficiaria, nombre de la persona representante legal de la persona moral (no aplica en persona física), número de convenio, monto otorgado, datos bancarios y porcentaje de avance de gastos. Además de mencionar las fechas de realización del proyecto, del inicio al fin de las actividades que se pagaron con el subsidio.
- El **informe final** deberá incluir el **informe de revisión del contador público certificado o despacho contable certificado**. Los procesos de revisión suelen tomar tiempo por lo que te sugerimos anticiparte para que lo entregues, a más tardar, en la fecha establecida en el convenio. Antes de contratar a tu contador solicita su certificado y verifica que esté vigente. **Sin este documento el informe de revisión contable no tendrá validez.**
- Este informe final integra todas las actividades y gastos del proyecto en su totalidad incluyendo lo entregado en el informe de avances, si es el caso. **Debe estar firmado por la persona beneficiaria o su representante legal, en caso de las personas morales (puede ser firma digital o autógrafa).**
- Revisar que la información del proyecto coincida con la información establecida en el convenio (nombres, montos, fechas, número de convenio, etc.).
- Estados de cuenta (entregar todos los meses desde la fecha de transferencia del recurso hasta el mes del último gasto). Si por la fecha de corte mensual no es posible que el banco entregue un estado de cuenta, deberás incluir un reporte de movimientos expedido por el banco. No es necesario enviar los comprobantes de las transferencias o pagos.
- Entregar sólo los documentos PDF de los **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet** (CFDI o Facturas digitales) o, en su caso, **comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero** sin establecimiento permanente en México, de acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, la regla 2.7.1.14. de la Resolución Miscelánea Fiscal. Entregar cada tipo de comprobante en un solo documento y nombrarlos de la siguiente forma: “*CFDI_Nombre proyecto*” y “*Comprobantes_extranjeros_Nombre proyecto*”. No se deberán entregar los archivos XML.
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En los casos en los que hayan existido solicitudes de autorización para agregar o suprimir conceptos en el presupuesto, cambiar fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, es necesario presentar los correos o escritos que comprueben la solicitud y su autorización.
- En caso de que se hayan presentado variaciones en los costos del presupuesto autorizado, ruta crítica y/o actividades, deberás informar y justificar dichos cambios.
- Entregar el informe de revisión contable (**Anexo 8.1**) **debidamente llenado y firmado por la persona beneficiaria o su representante legal, en caso de las personas morales (puede ser firma digital o autógrafa).**
- Entregar el informe final por correo electrónico en documentos adjuntos a exhibefocine@imcine.gob.mx

La **revisión contable** debe realizarse de acuerdo con la Norma aplicable a Otros Servicios Relacionados, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y debe estar

fundamentado por el Convenio y los Lineamientos de Operación del FOCINE. Su finalidad es verificar los movimientos bancarios y egresos con respecto al presupuesto FOCINE (conceptos y montos) y los objetivos del proyecto y debe comprobar que los gastos hayan sido aplicados únicamente a la ejecución del proyecto, con atención al límite del 10% de gastos administrativos (**Anexo 9**).

Ten en cuenta que la **Constancia de conclusión** se entrega una vez que se realicen los reintegros, en caso de ser necesarios. Se informará del **proceso para realizar los reintegros posterior a la entrega del informe final**.

Cualquier pregunta estamos para apoyarte en el correo electrónico exhibefocine@imcine.gob.mx, así como de lunes a jueves de 10:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 17:00 hrs. y los viernes de 10:00 a 15:00 hrs. en el número de teléfono 5554485300 ext. 5347, 5340 y 5360 y, **con previa cita**, en las oficinas del IMCINE: Atletas #2, Edif. Luis Buñuel 4º piso, Col. Country Club, Coyoacán, C.P. 04210, Ciudad de México.

MODELO DE ENTREGA DE INFORMES

El Informe de Avances y/o el Informe Final deberá:

- Incluir todos los puntos y en el mismo orden en que se describen a continuación.
- Cada punto deberá estar redactado de manera clara y concisa.
- El informe de actividades deberá estar integrado en un solo documento en formato PDF.
- El Informe contable se compone de cuatro documentos en formato PDF:
 1. Estados de cuenta bancarios.
 2. CFDI o comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero.
 3. Informe de revisión contable (sólo informes finales)
 4. Anexo 8.1
- El formato y estilo es libre, puedes ajustarlo a las necesidades del proyecto.

I. Fecha del informe:

No deberá rebasar la fecha límite establecida en el convenio o acordada mediante una solicitud de autorización de modificaciones.

II. Periodo que se informa:

Fechas de las actividades que se reportan, previas a la fecha de entrega del informe.

III. Nombre del proyecto:

El nombre debe ser exactamente igual en cuanto a mayúsculas, minúsculas, números, etc. en todos los documentos y formatos en donde se menciona.

IV. Nombre de la persona física o moral beneficiaria:

En caso de aplicar, incluir también el nombre de la persona representante legal de la persona moral, y de la persona Representante Ejecutiva.

V. Número de convenio:

VI. Nombre de la convocatoria:

VII. Especificar en qué categoría se otorgó el apoyo:

- Equipamiento
- Acondicionamiento
- Equipamiento y acondicionamiento

VIII. Monto otorgado:

IX. Porcentaje de avance de actividades:

X. Municipio(s) o alcaldía(s), ciudad(es) y estado(s) donde se encuentra el cine:

XI. Cumplimiento de objetivos del proyecto:

Describir el desarrollo, avances y cumplimiento de los objetivos plasmados en el convenio.

XII. Desarrollo de actividades:

Relatar el desarrollo de las actividades que realizaron en el periodo que se reporta, de acuerdo con la ruta crítica del proyecto.

XIII. Si aplica, solicitudes de autorización de modificaciones:

En los casos en que hayan existido solicitudes de autorización para modificaciones, presentar los correos o escritos que comprueben la solicitud y su autorización. No es necesario incluir correos electrónicos de consulta.

XIV. Variaciones:

En caso de aplicar, se deberán informar y justificar los ajustes en la ruta crítica, las actividades y las variaciones entre el presupuesto autorizado, modificado y el ejercido.

XV. Evidencia fotográfica:

Agregar fotografías del equipo adquirido y/o de los trabajos realizados en el espacio, indicando en cada una a qué concepto corresponde.

XVI. Informe contable

Enviar por separado los documentos que integran el informe contable:

- **Estados de cuenta** (entregar en un solo PDF todos los meses desde la fecha de transferencia del recurso hasta el mes del último gasto). Si por la fecha de corte mensual no es posible que el banco entregue un estado de cuenta, deberás incluir un reporte de movimientos expedido por el banco. No es necesario enviar los comprobantes de las transferencias o pagos.
- Entregar sólo los documentos PDF de los **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet** (CFDI o Facturas digitales) o, en su caso, **comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero** sin establecimiento permanente en México. Entregar cada tipo de comprobante en un solo documento y nombrarlos de la siguiente forma: "*CFDI_Nombre proyecto*" y "*Comprobantes_extranjeros_Nombre proyecto*". No se deberán entregar los archivos XML.
- **Anexo 8.1** debidamente llenado y, en el caso de informes finales, **firmado por la persona beneficiaria o su representante legal, para las personas morales (puede ser firma digital o autógrafa)**.
- Para los **informes finales**, incluir la **revisión contable** realizada por un contador público certificado o despacho contable certificado, en el que se establezca la aplicación correcta del recurso otorgado para el proyecto aprobado. Deberá entregar copia del informe de revisión contable acompañado de la documentación que lo sustente y copia del certificado vigente de quien elabore el informe de revisión.