

Anexo 6
Guía de entrega de informes
Apoyo para equipamiento y/o acondicionamiento de espacios y proyectos de
exhibición cinematográfica

INFORME AVANCES DE ACTIVIDADES

Deberás entregar un informe de avances de actividades y avances financieros si tu proyecto dura más de cuatro meses, la fecha del informe de avances estará plasmada en tu convenio. Si dura menos, sólo deberás entregar un informe final de actividades y financiero en la fecha indicada en el mismo convenio.

Recuerda que deberás entregarlos en tiempo y forma. Estamos a disposición para revisarlos antes de la fecha límite de entrega para orientarte en caso de que necesite ajustes. Es importante revisar que la información del proyecto esté correcta (nombres, montos, fechas, número de convenio, etc.).

Entregar:

- Datos en el avance: fecha del informe, nombre del proyecto, nombre de la persona física o moral beneficiaria, nombre del representante legal de la persona moral (no aplica en persona física), número de convenio, monto otorgado, datos bancarios y porcentaje de avance de actividades. Mencionar las fechas de inicio y término de las actividades de equipamiento y/o acondicionamiento.
- Avance de actividades realizadas y resultados alcanzados FIRMADO en todas las páginas (puede ser firma digital o autógrafa) por la persona beneficiaria o representante legal (formato PDF).
- Estados de cuenta bancarios de los meses a informar tomando en cuenta desde el depósito del recurso. 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 2.7.1.16. 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 extranjero "Nombre proyecto".
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En caso de que se hayan realizado modificaciones en ruta crítica o en los montos del presupuesto, explicar y justificar dichas variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido.
- En los casos en que hayan existido solicitud de autorización para modificaciones en las fechas de ejecución, fechas de aplicación de recurso y fechas de exhibición anual.
- Entregar el informe financiero (Anexo 6.1)
- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF.
- Entregar el informe de avances por correo electrónico en documentos adjuntos a exhibefocine@imcine.gob.mx

Considera que lo aquí presentado también deberás entregarlo como parte de tu 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 17:00 hrs. y viernes de 10:00 a 15:00 horas en el número de teléfono 5554485300 ext. 5340 y 5360 y, en el momento que la emergencia sanitaria lo permita 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.

INFORME FINAL

Recuerda que debes enviar el informe firmado en tiempo y forma. Estamos a disposición para revisarlo antes de la fecha límite de entrega para orientarte en caso de que necesite ajustes.

Consideraciones para la elaboración del informe final:

- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF.
- El **Informe final** debe incluir el **dictámen del Contador Público Certificado** se refiere a la revisión contable que debe realizarse. Los procesos de revisión suelen tomar tiempo por lo que te sugerimos anticiparte para que lo entregues 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 dictámen 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 de actividades (en su caso). Debe estar firmado en todas las páginas por la persona beneficiaria o representante legal, en su caso (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 cierre de la ejecución)
- 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 2.7.1.16. 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 extranjero "Nombre proyecto".
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En caso de que se hayan realizado modificaciones en ruta crítica o en los montos del presupuesto, explicar y justificar dichas variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido.
- En los casos en que hayan existido solicitud de autorización para modificaciones en las fechas de ejecución, fechas de aplicación de recurso y fechas de exhibición anual.
- Entregar el informe financiero (Anexo 6.1)
- Entregar el informe final por correo electrónico en documentos adjuntos a exhibefocine@imcine.gob.mx

La **revisión contable** debe realizarse de acuerdo a 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 del Focine. Su finalidad es verificar los movimientos bancarios y egresos con respecto al presupuesto (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 de 10% de gastos administrativos.

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 17:00 hrs. y viernes de 10:00 a 15:00 horas en el número de teléfono 5554485300 ext. 5340 y 5360 y, en el momento que la emergencia sanitaria lo permita 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.