

Anexo 6
Guía de entrega de informes
Apoyo a proyectos de formación de públicos y de exhibición de cine mexicano

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 límite para entregar el informe de avances estará plasmada en tu convenio. Si dura menos, sólo deberás entregar un informe final de actividades y financiero a más tardar en la fecha límite indicada en el mismo convenio.

Recuerda que deberás entregarlos en tiempo y forma. Es importante revisar que la información del proyecto esté correcta (nombres, montos, fechas, número de convenio, etc.).

- El informe deberá contener los siguientes datos: Datos: 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 realización del proyecto, del inicio al fin de las actividades que se pagaron con el subsidio y periodo de las exhibiciones.
- Avance de actividades realizadas y resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados en el proyecto y convenio (formato PDF).
- Estados de cuenta bancarios de los meses a informar tomando en cuenta 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 expedidos 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 extranjero "Nombre proyecto".
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En los casos en que hayan existido solicitudes de autorización para modificaciones en el presupuesto, fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, presentar los correos que comprueben su autorización.
- En caso de que se hayan realizado modificaciones en el presupuesto, fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, explicar y justificar dichas variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido, deberán además informar y justificar los cambios en invitados, programación y sedes.
- 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

Importante: 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 15:00 hrs. y de 16:00

a 17:00 hrs. y el viernes de 10:00 a 15:00 hrs. en el número de teléfono 5554485300 ext. 5340, 5347 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.

INFORME FINAL

Recuerda que debes enviar el informe firmado en tiempo y forma.

Consideraciones para la elaboración del informe final:

- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF.
- El **Informe final** debe incluir el **dictamen 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 dictamen 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 expedidos 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 extranjero "Nombre proyecto".
- Entregar evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- En los casos en que hayan existido solicitudes de autorización para modificaciones en el presupuesto, fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, presentar los correos que comprueben su autorización.. las fechas de ejecución o en las fechas de aplicación de recurso.
- En caso de que se hayan realizado modificaciones en el presupuesto, fechas de inicio y término del proyecto, fecha límite de uso del recurso, la ruta crítica o en los montos del presupuesto, se deberán explicar y justificar dichas variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido; deberán además informar y justificar los cambios en invitados, programación y sedes.
- 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 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 (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 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.