

Anexo 8
Guía y modelo de entrega de reportes 2026
Apoyo para el equipamiento y/o acondicionamiento para la exhibición

REPORTE DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Si tu proyecto dura más de cuatro meses, deberás entregar un reporte de avances el cuál se compone de un reporte de actividades y uno de gastos que informe los primeros cuatro meses de trabajo. **La fecha límite para entregar el reporte de avances estará plasmada en tu convenio.** Si dura menos de cuatro meses, sólo deberás entregar un reporte final. Consulta la guía más adelante en este mismo documento.

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

- El reporte deberá contener los siguientes datos: fecha del reporte, 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, y monto otorgado. 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 se deberán 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. No se aceptarán tickets de compra.**
- Entregar evidencia de las acciones realizadas.
- 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 o 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.
- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF. **Procuramos proteger el medio ambiente. No hace falta imprimir y escanear.**
- Entregar el reporte 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 reporte final.

REPORTE FINAL

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

Consideraciones para la elaboración del reporte final:

- Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF. **Procuremos proteger el medio ambiente. No hace falta imprimir y escanear.**
- El **reporte final** deberá contener los siguientes datos: fechadel reporte, 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. Además de mencionar las fechas de realización del proyecto, del inicio al fin de las actividades que se pagaron con el subsidio.
- El **reporte 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 anticipar la entrega, 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 reporte final integra todas las actividades y gastos del proyecto en su totalidad incluyendo lo entregado en el reporte de avances, si es el caso. **Debe estar firmado por la persona beneficiaria o, en el caso de las personas morales, por su representante legal. Puede ser firma digital.**
- Revisar que la información del proyecto coincida con la información establecida en el convenio (nombres, montos, fechas, número de convenio, etc.).
- 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 se deberán 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. No se aceptarán tickets de compra.**
- Entregar evidencia de las acciones realizadas.
- 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 o 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 9**).
- Entregar el reporte final por correo electrónico en documentos adjuntos a exhibefocine@imcine.gob.mx

El informe de **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 y revisión del reporte 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. 5337, 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 REPORTES

El reporte de avances y/o el reporte 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 reporte de actividades deberá estar integrado en un solo documento en formato PDF.
- El reporte de gastos 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 Reporte de gastos

I. Fecha del reporte:

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 realización de las actividades que se reportan, previas a la fecha de entrega del informe. Deberá coincidir con las fechas marcadas en el convenio o acordadas mediante una solicitud de autorización de modificaciones.

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 el caso de las personas morales y morales de derecho público, incluir también el nombre de la persona representante legal de la persona moral, y de la persona Responsable Ejecutiva, en su caso.

V. Número de convenio:

VI. Nombre de la convocatoria:

VII. Categoría:

- Equipamiento
- Acondicionamiento
- Equipamiento y acondicionamiento

VIII. Monto otorgado:

Debe coincidir con el expresado en el convenio.

IX. Municipio(s) o alcaldía(s), ciudad(es) y estado(s) en donde se llevó a cabo el programa:

Estados:	Municipios:

X. Cumplimiento de objetivos del proyecto:

Describir el cumplimiento de cada uno de los objetivos plasmados en el convenio.

Objetivo(s): Tal cual aparece en el convenio	Cumplimiento: Actividades que se realizaron para el cumplimiento del objetivo
1.	
2.	
3.	

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Si aplica, solicitudes de autorización de modificaciones:

En los casos en que hayan existido solicitudes de autorización para modificaciones dirigidas a la DPCM, presentar los correos o escritos que comprueben la solicitud y su autorización, además de la última versión autorizada del presupuesto o ruta crítica, según sea el caso. No es necesario incluir correos electrónicos de consulta.

XIV. Evidencia:

- **De las acciones realizadas:**

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

XV. Informe de revisión contable:

Enviar por separado los documentos que integran el informe de revisión contable:

- 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 se deberán 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.**
- **Anexo 8.1** debidamente llenado y, en el caso de reportes finales, **firmado por la persona beneficiaria o, en el caso de las personas morales, por su representante legal. Puede ser firma digital.**
- Para los **reportes finales**, incluir el informe de **revisión contable** realizado 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 entregarse acompañado de la documentación que lo sustente y copia del certificado vigente de quien elabore el informe de revisión. Consulta el Anexo 9 en el que se desglosan los puntos que debe contener.