REQUISITOS JURIDICO ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

1. **Constancia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.**
   - La organización debe presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes para acreditar su domicilio fiscal y RFC.
   - Únicamente será recibido el mencionado documento.

2. **Comprobante del domicilio fiscal de las organizaciones, cuya expedición no exceda de 3 meses (recibo luz, teléfono, agua), y croquis de ubicación del mismo.**
   - El domicilio fiscal debe coincidir con el establecido en la constancia de inscripción en el RFC.
   - Dicho recibo tendrá que ser actualizado por el beneficiario cada que se cumpla el periodo de 3 meses, siempre y cuando los recursos materia del donativo no hayan sido transferidos a la organización.

3. **Copia del recibo fiscal que ampare el donativo autorizado y vigente, que incluya la impresión de la verificación de comprobantes fiscales obtenida en la página web del SAT.**
   - El recibo deberá contener todas las leyendas que se ejemplifican en el anexo "A".
   - El motivo de la presentación de una copia, es con la finalidad de conocer si la organización puede emitir recibos CFDI.
   - Al ser una copia, el beneficiario tendrá la obligación de presentar el recibo fiscal original, al momento que devuelva el contrato de donación rubricado y firmado.

4. **Copia de la identificación vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, forma migratoria expedida por la autoridad mexicana).**
   - Únicamente se recibirán credenciales, de las señaladas anteriormente, que cumplan con los requerimientos establecidos por las autoridades que las expiden y no hayan perdido vigencia.
   - En caso de vencimiento de la identificación, durante el proceso, el CONACULTA no podrá continuar con el trámite hasta que sea presentada la reposición.

5. **Copia de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).**
   - La organización deberá estar inscrita, no se harán excepciones.

6. **Copia de oficio de autorización de la SHCP para recibir donativos para el ejercicio fiscal correspondiente, dentro de la clasificación otorgada por el SAT a las asociaciones dedicadas a actividades culturales y artísticas mencionadas en el artículo 79, fracción XII de la Ley del ISR (artículo 95, fracción XII hasta 2013).**
   - El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes al ser la institución especializada en materia cultural, solamente puede otorgar donativos a asociaciones que estén autorizadas por los preceptos indicados anteriormente.

- El CONACULTA, bajo ningún concepto, podrá otorgar donativos para actividades distintas a las culturales y artísticas.

7. **Acuse de entrega del Informe Anual de Actividades 2013, emitido por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).**
   - La organización deberá presentar dicho documento con firma autógrafa o electrónica.
   - En caso de que no hayan presentado el informe, tendrán que acreditarlo con constancia del Sistema de Información del Registro Federal de las OSC.

8. **Copia del instrumento jurídico de creación y sus modificaciones, así como de los poderes notariales otorgados al representante legal que suscribe la solicitud, donde se acredite que el objeto social de la OSC se refiere a actividades culturales y artísticas y conste lo señalado en las fracciones III y IV del Artículo 82 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**
   - La organización deberá presentar todos los instrumentos jurídicos, especialmente en el que conste el objeto social para actividades culturales.

9. **Escrito en el cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la organización: a) Está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, b) Su principal fuente de ingresos no proviene del PEF, c) No está integrada en algún otro padrón de programas a cargo del Gobierno Federal, d) No está vinculada a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales, e) No se encuentra sujeta a proceso legal alguno derivado de irregularidades en su funcionamiento, salvo que acredite ubicarse en alguno de los casos que permitan expresamente las leyes.**
   - El escrito deberá ser elaborado conforme al formato establecido en el anexo "B" y presentado en original.
   - La firma del representante legal tendrá que ser la misma que aparece en la identificación oficial vigente.

10. **En el caso de proyectos de infraestructura cultural en los que se consideren recursos para la construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, los solicitantes deberán acreditar documentalmente la propiedad o posesión del inmueble.**
    - El beneficiario podrá acreditar la propiedad o posesión del inmueble con los siguientes documentos:
    - Título de propiedad elaborado por notario público y que se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad de que se trate.
    - Contrato de comodato con una vigencia mínima de 5 años. En ningún caso será aceptado un contrato en el que el comodatario sea una persona física, ya que, en caso de rescisión del mencionado contrato, no se garantiza que las mejoras realizadas al inmueble sean utilizadas en beneficio de la sociedad y en actividades culturales.

11. **En caso de proyectos de intervención de inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, el solicitante deberá presentar la carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.**
    - No se entregará el recurso al beneficiario sin la presentación de la autorización; además, en caso de que la autorización pierda vigencia en el transcurso del trámite, deberá ser renovado para poder radicar los recursos.

12. **En caso de que se trate de la continuación de un proyecto apoyado en años anteriores; el beneficiario presentará una carta elaborada por el solicitante y firmada por su representante legal en la que justifique la continuación del apoyo al proyecto respectivo y donde explique que se trata de otra etapa de desarrollo del mismo.**
    - Se entiende como continuación, aquel proyecto que sea una etapa distinta con el mismo objetivo que el de años anteriores.
    - La firma del representante legal tendrá que ser la misma que aparece en la identificación oficial vigente.

13. **Acuse de opinión del SAT relativo al cumplimiento favorable de sus obligaciones fiscales, la cual se renovará cada 30 días a partir de su expedición a fin de conservar su vigencia hasta el momento de la formalización del contrato de donación correspondiente.**
    - El beneficiario se obliga a actualizar cada 30 días dicho documento hasta la firma del contrato.

14. **Formato del Catálogo de beneficiarios en original, mismo que contiene los datos de la cuenta bancaria en donde se depositará y se manejará de manera exclusiva el recurso, debidamente firmado por el representante legal y sellado, en caso de que la organización disponga de un sello. Los campos de: fecha de registro, folio, U.R. y/o ORG, CURP y fecha de cancelación no deben llenarse.**
    - Únicamente deberán ser requisitados los espacios conforme a lo señalado en el anexo "C".

15. **Documentación comprobatoria de la apertura de la cuenta bancaria que contenga CLABE interbancaria. Esta cuenta será de uso exclusivo para el recurso aportado por el CONACULTA y no se podrán reutilizar cuentas existentes (contrato de apertura o una carta emitida por el banco en la que se especifiquen los datos fundamentales de la cuenta, así como la CLABE interbancaria).**
    - La cuenta deberá ser aperturada en el ejercicio fiscal de que se trate.
    - No se aceptarán cuentas con fechas de apertura en ejercicios fiscales anteriores.
    - El contrato tendrá que ser enviado con todas y cada una de sus partes, firmado por los otorgantes.
    - En caso de que el beneficiario presente una carta elaborada por institución bancaria, ésta deberá contener el nombre y firma del funcionario de que se trate.

- No se aceptarán cuentas productivas dobles.
- El beneficiario debe mantener la cuenta activa hasta la radicación de los recursos; lo anterior, en virtud de que las instituciones bancarias cancelan las cuentas y esto impide que el donativo sea transferido.

16. Carta compromiso de seguimiento y verificación.

- El escrito deberá ser elaborado conforme al formato establecido en el anexo "D" y presentado en original.
- La firma del representante legal tendrá que ser la misma que aparece en la identificación oficial vigente.

17. Carta designación y aceptación del responsable interno solidario, firmada por el representante legal, quién designa, y por el que acepta.

- El escrito deberá ser elaborado conforme al formato establecido en el anexo "E" y presentado en original.
- Las firmas del representante legal y del responsable interno solidario tendrán que ser las mismas que aparecen en las identificaciones oficiales vigentes.

18. Copia de identificación oficial del responsable interno solidario (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, forma migratoria expedida por autoridad mexicana).

- Únicamente se recibirán credenciales, de las señaladas anteriormente, que cumplan con los requerimientos establecidos por las autoridades que las expiden y no hayan perdido vigencia.
- En caso de vencimiento de la identificación, no se podrá continuar con el trámite hasta que sea presentada la reposición.

19. Copia del documento que acredite el Registro Federal de Contribuyentes del responsable interno solidario (constancia de registro o cédula de inscripción al RFC).

- El CONACULTA no recibirá cualquier otro documento diferente a los dos mencionados anteriormente.

20. Copia del comprobante de domicilio fiscal del responsable interno solidario, cuya expedición no exceda de 3 meses (recibo luz, teléfono, agua).

- Dicho recibo tendrá que ser actualizado por el beneficiario cada que se cumpla el periodo de 3 meses, siempre y cuando los recursos materia del donativo no hayan sido transferidos a la organización.

21. Carta elaborada y firmada por su representante legal en la que se mencione si la organización ha recibido y ejercido o no recursos para apoyos a proyectos culturales en años fiscales anteriores.

- El beneficiario tendrá que enumerar todos y cada uno de los donativos recibidos, junto con el monto, nombre del proyecto y año del otorgamiento.
- La información versará, únicamente, sobre proyectos con fines culturales.

Recibo de pago (Formato CFDI) en original que deberá incluir los siguientes datos:

- Recibo Fiscal emitido a nombre del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Dirección: Arenal 40 Colonia Hacienda de Guadalupe Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- RFC: CNC881207TN3,
- Concepto: Donativo para el Proyecto (NOMBRE DEL PROYECTO TAL CUAL EN CONVENIO)
- Monto: con número y letra
- Fecha: del día corriente
- Leyendas: Efectos Fiscales al Pago y Pago en una exhibición
- Régimen: Persona Moral con fines no lucrativos
- Número y fecha de Autorización de Donataria de la SHCP
- La leyenda: "Este recibo ampara un donativo deducible en los términos del Impuesto Sobre la Renta" "Este recibo fiscal digital ampara un donativo, los bienes donados serán destinados a los fines propios del objeto social. En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo NO ES DEDUCIBLE".