

ANEXO N°2
DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

1. Documentos mínimos de postulación

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los proyectos postulados, por lo que deberán ser presentados únicamente en la postulación.

Son de **carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **la postulación será declarada inadmisibile**.

Se hace presente que si se presentó algún antecedente condicional sin la vigencia requerida, esto no ocasionará que su proyecto sea declarado inadmisibile, pero en caso de que sea seleccionado, dicha documentación deberá entregarla para firma de convenio con una vigencia no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde su fecha de presentación

1.1. Documentos comunes a ambas Líneas

Documento	Contenido
1. Autorización de derechos de autor/a (si corresponde)	Si en el proyecto se considera el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos, se debe contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor o conexos. Para tal efecto, se debe adjuntar un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilizaciones permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio, (v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado. Sugerimos utilizar el modelo de autorización contenido en http://www.fondosdecultura.gob.cl
2. Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso (si corresponde)	Si postula una persona jurídica con fines de lucro, se deberá acompañar una nómina en que se individualice a los directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según corresponda, cada uno de ellos deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.
3. Estatutos o acta de constitución vigentes en caso de que el postulante sea una persona jurídica privada.	Este documento no podrá tener una vigencia superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. Por exigencia de la Ley N°21.722, que aprueba el Presupuesto Público para este año, en caso de que el postulante sea una persona jurídica privada, el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del proyecto que se está postulando.
4. Documentos que acrediten la trayectoria y capacidad de gestión como responsable para	Se deberá acompañar documentos que acrediten la trayectoria y capacidad de gestión, tales como: - Actas de constitución y/o asambleas de socios. - Documentos que certifiquen la adjudicación, ejecución y cierre de proyectos a través de fondos propios o de terceros aportantes.

generar alianzas colaborativas para el desarrollo de actividades artísticas y/o culturales de la persona jurídica postulante	- Memoria de la institución de, por lo menos, 3 años. - Convenios de colaboración entre la persona jurídica postulante y otra(s) organización(es). - Registros documentales y/o publicaciones que den cuenta del desarrollo de actividades culturales organizadas en que haya participado la persona jurídica postulante. Dichos registros y/o publicaciones deben ser legibles. - Otros documentos que el postulante considere para acreditar la trayectoria y capacidad de gestión descritas en este numeral.
5. Copia de carpeta Tributaria completa, Copia de Formulario N°22 completo, ambos del año tributario 2025 de la persona jurídica, otorgado por el Servicio de Impuestos Internos y copia del balance del año tributario 2025 de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.	Para el caso de las organizaciones con fines de lucro: se deberá acompañar copia de carpeta tributaria completa, copia de Formulario N°22 completo, ambos del año tributario 2025 de la persona jurídica, otorgado por el Servicio de Impuestos Internos y copia del balance del año tributario 2025 de la misma, contenido en los documentos contables o memorias. Dicho balance debe especificar e individualizar el monto de facturación anual. Aquellas organizaciones que estén acogidas a contabilidad simplificada pueden remplazar el requisito del balance entregando una copia del registro de ingresos y egresos.
6. Copia de inscripción inmueble	Se deberá acompañar copia de inscripción del inmueble con certificación de vigencia con fecha de emisión no superior a 6 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o por el Archivo Nacional, según corresponda. En el evento de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no será necesario acompañar dicho certificado, pero deberá acompañarse un certificado emitido por el organismo administrador del inmueble que acredite tal calidad, con una antigüedad no superior a 6 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación. Para lo anterior, considerar que el artículo 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que: "Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado (...)". En los casos en que el inmueble sea de propiedad de un privado distinto al postulante, o que el inmueble sea del fisco o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, deberá adjuntarse el documento que acredite el respectivo comodato o concesión, con una vigencia no superior a 6 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación. En este caso, si el dueño del inmueble es un privado, el título que pruebe la tenencia deberá haber sido otorgado mediante escritura pública, anotado al margen de la inscripción de dominio y que, al momento de la postulación, al contrato le resten al menos 15 años de vigencia.

7. Presentación del proyecto en power point	Se deberá acompañar una presentación del proyecto en power point en un máximo de 10 diapositivas, que incluya la propuesta de presupuesto, según formato del FUP.
8. Cartas de compromiso del Jefe de Proyecto y Arquitecto patrocinante	Se deberá acompañar cartas de compromiso del Jefe de proyecto firmada. Esta carta deberá indicar claramente su aceptación y participación dentro del proyecto postulado, según formato FUP.
9. Cartas de compromiso del Arquitecto patrocinante	Se deberá acompañar carta de compromiso del arquitecto patrocinante firmada, la que deberá ser respaldada por una copia simple del título profesional o Patente profesional vigente. Esta carta deberá indicar claramente su aceptación y participación dentro del proyecto postulado, según formato FUP
10. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes	Se deberá adjuntar certificado de hipotecas, gravámenes, prohibición y litigios pendientes por treinta años, con una fecha de emisión no superior a 120 (ciento veinte) días corridos hacia atrás a contar de la fecha de presentación al Ministerio. En el evento que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no será necesario acompañar dicho certificado. Si el inmueble tiene alguna prohibición inscrita y el proyecto fue seleccionado, al momento de la firma de convenio se exigirá el acuerdo formal de todas las partes para poder inscribir una nueva Prohibición a favor del MINCAP, tal como se indica en estas bases para los proyectos de la Línea 2. Si dicho acuerdo no se presenta, el proyecto no podrá firmar convenio.

1.2. Documentos técnicos para proyectos postulados a la Línea 1

Para los proyectos postulados a la Línea 1, además de los documentos comunes para ambas líneas, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Documento	Contenido
1. Memoria Descriptiva del proyecto	Se deberá acompañar memoria conceptual del proyecto que contenga el programa arquitectónico detallado, indicando los recintos, sus usos y las superficies aproximadas a proyectar en metros cuadrados.
2. Anteproyecto Básico	Se deberá entregar 3 láminas a una escala legible en pdf, las que deberán tener la información suficiente para hacer comprensible la imagen general del proyecto. Las láminas deberán contener lo siguiente: o Lámina 1. Emplazamiento, Programa de arquitectura con superficies, plantas generales de cada piso con cotas. o Lámina 2. Elevaciones y cortes generales. o Lámina 3. Imágenes 3D y/o croquis y fundamentos generales del proyecto. El Anteproyecto Básico deberá ser desarrollado por el arquitecto patrocinante.
3. Plan de Gestión Cultural	Se deberá acompañar un Plan de Gestión Cultural de autoría del postulante, según sea la naturaleza del proyecto y los metros cuadrados a desarrollar. Considerando esto, seleccionar la estructura de Plan de Gestión adecuada, según formato de Anexos de las presentes bases: – Anexo N°4 Plan de Gestión Cultural para Proyectos de Obra nueva sobre 250 m2. – Anexo N°5 Plan de Gestión Cultural para Proyectos de Obra nueva de entre 100 y 250 m2, y Proyectos de Ampliación, Remodelación, Alteración, Reposición o Mejoramiento sobre 250 m2.

	– Anexo N°6 Plan de Gestión Cultural Proyectos de Obra Nueva Menor con superficie inferior a 100 m2, y Proyectos de Ampliación, Remodelación, Alteración o Mejoramiento hasta 250 m2. <u>No se tomará en consideración el Plan Municipal de Cultura en reemplazo al Plan de Gestión Cultural.</u>
4. Presupuesto del proyecto	Se deberá acompañar presupuesto del proyecto formulado de acuerdo a lo indicado en la postulación, según formato Anexo N°7 que forma parte de estas bases.
5. Carta Gantt del proyecto coherente con el presupuesto	Se deberá acompañar carta Gantt del proyecto, indicando el plazo de ejecución de los proyectos, debiendo contemplar un <u>plazo máximo de 18 meses</u> para el término del proyecto. Se deja constancia que la carta Gantt deberá comprender todo el proceso que conlleva la ejecución del proyecto postulado. Para esto utilizar formato Anexo N°8 que forma parte de estas bases.
6. Certificado de informaciones previas	Se deberá acompañar certificado emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva o SEREMI MINVU, según corresponda, con una antelación no superior a 120 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En caso de que el inmueble se encuentre emplazado fuera del perímetro urbano definido en el respectivo Plan Regulador comunal y no se encuentre afecto a las condiciones de edificación, se deberá certificar dicha situación mediante certificado emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva o SEREMI MINVU, según corresponda, con la vigencia de 120 días señalada. En el evento que el inmueble sea un bien nacional de uso público, certificado emitido por la Seremi MINVU o la Dirección de Obras Municipal respectiva, según corresponda.

1.3. Documentos técnicos para proyectos postulados a la Línea 2

Para los proyectos postulados a la Línea 2, además de los documentos comunes para ambas líneas, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Documento	Contenido
1. Memoria	Se debe acompañar una memoria descriptiva, textual y gráfica, de la situación actual del inmueble, su contexto y de la intervención a realizar, firmada por el arquitecto responsable. Este antecedente se recomienda que sea presentado en no más de 5 páginas.
2. Planimetría completa	Se debe acompañar el plano de ubicación del proyecto, plano de emplazamiento, plantas, cortes y elevaciones con indicación de norte, calles y escala, debidamente acotados y con sus respectivos ejes, tanto de Arquitectura, detalles y las Especialidades. Se incluirá, además, fichas técnicas, estudios, topografía y todo otro documento complementario del proyecto. Será de responsabilidad del postulante que las escalas y colores utilizados permitan la correcta comprensión del proyecto
3. Especificaciones técnicas del proyecto	Se debe acompañar documento que contenga las especificaciones técnicas del proyecto firmadas por el(los) profesional(es) responsable(s).
4. Plan de gestión cultural de infraestructura cultural	Se deberá acompañar un plan de Gestión Cultural de autoría del postulante, según sea la naturaleza del proyecto y los metros cuadrados a desarrollar. Considerando esto, seleccionar la estructura de Plan de Gestión adecuada, según formato de Anexos de las presentes bases:

	- Anexo N°4 Plan de Gestión Cultural para Proyectos de Obra nueva sobre 250 m2. - Anexo N°5 Plan de Gestión Cultural para Proyectos de Obra nueva de entre 100 y 250 m2, y Proyectos de Ampliación, Remodelación, Alteración, Reposición o Mejoramiento sobre 250 m2. - Anexo N°6 Plan de Gestión Cultural Proyectos de Obra Nueva Menor con superficie inferior a 100 m2, y Proyectos de Ampliación, Remodelación, Alteración o Mejoramiento hasta 250 m2. <u>No se tomará en consideración el Plan Municipal de Cultura en reemplazo al Plan de Gestión Cultural.</u>
5. Presupuesto de la obra	Se deberá acompañar el presupuesto de la obra formulado de acuerdo al itemizado de las especificaciones técnicas del proyecto y concordante con la Carta Gantt según formato Anexo N°9, que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl .
6. Carta Gantt	Se deberá presentar Carta Gantt de la obra coherente con el itemizado de las especificaciones técnicas y del presupuesto. El plazo de ejecución de los proyectos deberá reflejarse en la Carta Gantt y deberá contemplarse un <u>plazo máximo de 36 meses</u> para el término de las obras. Se deja constancia que la Carta Gantt deberá comprender todo el proceso que conlleva la ejecución del proyecto postulado, considerando todos los plazos incluidos para trámites, certificaciones y permisos requeridos.
7. Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales y/o la SEREMI MINVU respectiva (si corresponde)	Se deberá acompañar autorización del Consejo de Monumentos Nacionales y/o de la SEREMI MINVU respectiva, para la ejecución del proyecto presentado, en el caso de que el inmueble se encuentre protegido por la Ley 17.288, de Monumentos Nacionales y/o por el Plan Regulador Comunal en el marco del Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones, según corresponda. Según sea el caso, se deberá adjuntar la Planimetría y Especificaciones Técnicas timbradas por cada una de estas instituciones.
8. Permiso de edificación vigente, documento emitido por la respectiva Dirección de Obras Municipal	Se deberá acompañar Permiso de edificación vigente, documento emitido por la respectiva Dirección de Obras Municipal. En caso de no aplicar la solicitud de permiso de obras, por el tipo de intervención a realizar, se deberá entregar la documentación que respalde esta situación, emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva.

2. Antecedentes legales para la firma de convenio.

Para la firma de convenio se deberán presentar los siguientes documentos legales, los que deberán contar con las vigencias solicitadas. La presentación de un documento sin esta vigencia será causal de la no firma de convenio.

✓ **Documentos legales comunes a ambas Líneas**

Documento	Contenido
1. Copia del rol único tributario	Se deberá acompañar documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
2. Copia de cédula de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica	Se deberá acompañar copia de la cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile del representante legal que suscribirá el convenio y de la persona que constituirá la caución, en caso de ser distintas.

3. Documentación que acredite la representación vigente (si corresponde)	Se deberá acompañar documentación que acredite la representación vigente, con una antigüedad no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
4. Documento que acredite la existencia legal del responsable	Se deberá acompañar documento con una vigencia no superior a 180 (ciento ochenta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado lo emitirá el Registro Civil y deberá contemplar la individualización de su Directorio. En el caso de tratarse de personas jurídicas con fines de lucro, se solicita presentar un certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio y deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este requisito sólo se exige para postulantes privados.
5. Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (Ley N°19.862)	Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 120 (ciento veinte) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
6. Certificado de Inicio de Actividades u otro documento que acredite el domicilio	Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 120 (ciento veinte) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. Este requisito sólo se exige para postulantes privados.

2.2. Documentos legales para proyectos postulados a la Línea 2.

Para los proyectos postulados a la Línea 2, además de los documentos comunes para ambas Líneas, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Documento	Contenido
1. Autorización del propietario del inmueble	En el caso que el postulante no sea el propietario del inmueble, deberá adjuntar una declaración simple del dueño del inmueble o su representante legal que acredite su conformidad con los trabajos que se realizarán en su propiedad y que están contenidos en el proyecto. En caso de que el inmueble sea propiedad de un privado, la referida autorización deberá contener además la declaración del dueño del inmueble en cuanto a que se obliga a constituir a favor del Ministerio una prohibición de enajenar, gravar y celebrar actos y contratos sobre el inmueble objeto del proyecto por el plazo de 15 años, con la finalidad de garantizar los recursos entregados. Dicho documento debe ser emitido con una fecha no anterior a 120 (ciento veinte) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de postulación. En el caso de inmuebles que hayan sido otorgados en concesión o comodato, la autorización la podrá otorgar el respectivo comodatario o concesionario, siempre que conforme al respectivo contrato cuente con facultades para ello. Para lo anterior se deberá incluir una copia del respectivo instrumento. En el caso de inmuebles que hayan sido entregados en comodato o en concesión, se deberá incluir una copia de la respectiva escritura pública de comodato o de la respectiva documentación de la concesión (según se indica en el FUP). En este caso, si el dueño del inmueble es un privado, el título que pruebe la tenencia deberá haber sido otorgado mediante escritura pública, anotado al margen de la inscripción de dominio y que, al

	momento de la postulación, al contrato le resten al menos 15 años de vigencia.
2. Certificado del Secretario Municipal	En el caso que el inmueble sea propiedad de un municipio, se deberá acompañar Certificado del Secretario Municipal que da cuenta del acuerdo del concejo municipal para constituir una prohibición de enajenar, gravar y celebrar actos y contratos sobre el inmueble objeto del proyecto, a favor del Ministerio por un plazo de 15 años, con la finalidad de garantizar los recursos entregados. Dicho documento debe ser emitido con una fecha no anterior a 120 (ciento veinte) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de postulación.
3. Declaración del arquitecto a cargo del proyecto	Se deberá acompañar declaración del arquitecto a cargo del proyecto en el que se hace responsable del patrocinio del proyecto, según formato del FUP. Debes acompañar copia autorizada ante notario de su certificado de título o patente vigente.