**REQUISITOS:**

* **TODOS LOS DOCUMENTOS EN COPIAS Y ORIGINALES PARA COTEJAR.**
* **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE ESCANEADOS DE LOS ORIGINALES A COLOR (IMPORTANTE: NO EDITAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES).**
* **IMPRESIÓN A COLOR DE TODOS LOS DOCUMENTOS.**
* **TODO LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGARA EN GUARDAS TRANSPARENTES QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE PODER CONSERVAR EN BUEN ESTADO TODOS LOS DOCUMENTOS.**
* **UTILIZAR UNA CARPETA BLANCA DE UNA PULGADA CON VENTANAS EN LA SOLAPA PARA COLOCAR LA PORTADA DE LA EMPRESA.**
* **ENTREGAR USB CON TODA LA INFORMACIÓN ESCANEADA.**

**(NO ENGRAPAR NI PERFORAR LOS DOCUMENTOS**)

**1.-PRESENTAR CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEBIDAMENTE EDITADA Y FIRMADA (POR DUPLICADO).**

**2.-COPIAS DE ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES EN SU CASO, E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. (CREDENCIAL IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).**

**3.- COPIAS DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE LOS ÚLTIMOS DOS EJERCICIOS (SERÁN DICTAMINADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 32-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN).**

* BALANCE (INICIAL, EN CASO DE RECIENTE APERTURA).
* ESTADO DE RESULTADOS (NO OPERA EN CASO DE RECIENTE APERTURA).
* RELACIÓN ANALÍTICA DE ACTIVO FIJO (ANEXO BALANCE).
* CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ANEXAR COPIA A COLOR).

**4.-COPIAS DE DECLARACIONES:**

* ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE I.S.R. E I.V.A. (NO OPERA EN CASO DE NO ESTAR OBLIGADOS A DECLARAR POR RECIENTE APERTURA).
* ÚLTIMAS TRES DECLARACIONES PROVISIONALES DE I.S.R. E I.V.A. (NO OPERA EN CASO DE NO ESTAR OBLIGADOS A DECLARAR NINGÚN PERIODO POR RECIENTE APERTURA).

**5.-COPIAS DE REGISTROS:**

* REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
* CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (SAT) ACTUALIZADO.
* OPINIÓN FAVORABLE DEL SAT ACTUALIZADO.
* I.M.S.S. / INFONAVIT (REGISTRO PATRONAL).
* SEFIPLAN ACTUALIZADO.
* SIEM (SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO) ACTUALIZADO.
* C.M.I.C. (CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN) ACTUALIZADO (OPCIONAL).
* OTROS.

**6.-CURRÍCULUM DE OBRAS EJECUTADAS EN EL PRESENTE Y DOS AÑOS ANTERIORES** (CELEBRADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CON PARTICULARES), CONTEMPLANDO LOS SIGUIENTES DATOS:

* RELACIÓN DE OBRAS ESPECIFICANDO FECHA DE CONTRATO, NÚMERO DE CONTRATO, DESCRIPCIÓN DE OBRA, PERIODO DE EJECUCIÓN Y MONTO CONTRATADO.
* COPIA DE CONTRATOS DE LAS HOJAS QUE CONTENGAN: CARÁTULA, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, MONTO, PERÍODO DE EJECUCIÓN Y FIRMAS CORRESPONDIENTES.
* ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**7.- CURRÍCULUM FIRMADO Y CÉDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO.**

**8.- DOCUMENTOS ADICIONALES:**

* ORGANIGRAMA DEL CONTRATISTA
* CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMSS ACTUALIZADO.
* CONSTANCIA DE OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO ESTATAL, CON UNA NOTA INDICANDO QUE SE PRESENTA EL COMPROBANTE DEL PAGO MIENTRAS SE ACTUALIZA LA CONSTANCIA.
* ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS (SE ADJUNTA MODELO OFICIO).
* COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL ACTUALIZADO.
* FOTOGRAFÍA DEL INMUEBLE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON GEORREFERENCIACIÓN ACTUALIZADO.
* CERTIFICADO DEL DOMICILIO FISCAL EXPEDIDO POR EL H. AYUNTAMIENTO AL CUAL CORRESPONDA LA UBICACIÓN QUE DE FE DEL MISMO Y DE SU EXISTENCIA **(APLICA SOLO PARA LA FIRMA DE CONTRATO DE OBRA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS).**