**REQUISITOS:**

* **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE ESCANEADOS DE LOS ORIGINALES A COLOR (SIN EDITAR)**
* **IMPRESIÓN A COLOR DE TODOS LOS DOCUMENTOS**
* **TODO LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGARÁ 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 COLOCAR LA PORTADA DE LA EMPRESA**
* **(USB CON TODA LA INFORMACIÓN ESCANEADA)**

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

**1.-PRESENTAR CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS**

**(EDITADA POR DUPLICADO).**

**2.-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

**(CREDENCIAL INE, 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)

**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).
* COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL.

**5.-COPIAS DE REGISTROS:**

* REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, PRESENTAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN (R1) Y CÉDULA; CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL (R1); SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES (R1); AUMENTO DE OBLIGACIONES (FORMATO R1) EN SUS CASOS.
* **SEFIPLAN ACTUALIZADO.**
* **CURP**
* **SIEM** (SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO) ACTUALIZADO
* **C.M.I.C**. (CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN) ACTUALIZADO (OPCIONAL).
* **I.M.S.S./ INFONAVIT** (REGISTRO PATRONAL).
* 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 Y PERÍODO DE EJECUCIÓN.
* ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

**8.-ORGANIGRAMA DEL CONTRATISTA**