

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

Documentación solicitada para personas físicas o morales.

1. FORMATOS QUE DEBES LLENAR Y PRESENTAR

- Solicitud de Inscripción (no olvides firmarla)
- Manifiesto de decir verdad "Documentos".
- Manifiesto recepción de notificaciones "correo electrónico"
- Manifiesto de decir verdad "Responsable Técnico" FIRMADA POR RESPONSABLE TÉCNICO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
- Si eres persona moral o física y no cuentas con cédula profesional en el ramo de la construcción designa a un responsable técnico en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín a las especialidades solicitadas anexas:
- Currículum Vitae y copia de identificación oficial vigente y cédula profesional del Responsable Técnico.

2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE

3. ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL

En caso de existir modificaciones en el capital social, cambio de objeto de la sociedad, cambio de representante legal o transformación de la sociedad anexar:

- Copia de las actas de asamblea de accionistas que las acrediten.
- Copia del comprobante de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Poder notarial del solicitante que acredite la reposición legal (en su caso)

4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL*

En caso de modificaciones presentar:

- Avisos correspondientes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Las personas morales deberán indicar en la solicitud de registro el R.F.C. de cada uno de los socios o accionistas que integran la sociedad.
- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (No mayor a 30 días)

5. DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR INMEDIATO CON ANEXOS

No aplica para aquellos que inicien operaciones en el presente año.

6. COMPROBANTE DEL ÚLTIMO PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES

Impuesto sobre nómina con antigüedad no mayor a dos meses contados al momento de presentar su trámite.

7. COPIA DEL ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Opción de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social
- De no contar con trabajadores, presentar carta en la que se manifiesta dicha situación. "Bajo protesta de decir verdad", firmada.

8. COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL

- Copia de recibo de agua, luz, teléfono fijo o recibo de arrendamiento, (máximo dos meses de antigüedad contados al momento de presentar su trámite).

9. DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- Balance general*
- Estado de resultados*
- Relaciones analíticas de todas las cuentas del balance
- Conciliaciones bancarias con copia de carátula del estado de cuenta. (Estos documentos deberán contar con una Antigüedad máxima de tres meses a la fecha de la recepción de la solicitud, firmados por el solicitante y por el Contador Público titulado, anexando éste su número de cédula profesional. (En estos documentos incluir leyenda: "Bajo protesta de decir verdad")

- Para las empresas obligadas a dictaminarse:
Copia del dictamen financiero o fiscal con sus anexos al cierre del ejercicio anterior inmediato debidamente firmado, adjuntando la relación analítica del activo fijo.

10. FACTURAS DEL ACTIVO FIJO (copia)*

Maquinaria pesada, maquinaria ligera, equipo de transporte, equipo de oficina, mobiliario, equipo de cómputo, etc. En caso de facturas endosadas, exhibir copia legible por ambos lados.

Tratándose de inmuebles, exhibir copia de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a nombre del solicitante.

11. CARTA DE ARRENDAMIENTO*

De acuerdo con el tipo de especialidad solicitada deberá acreditar la maquinaria necesaria (propia o en arrendamiento) para el tipo de obra que se trate.

*En caso de no contar con maquinaria pesada y ligera, se deberá anexar carta de arrendamiento emitida por la empresa arrendadora con domicilio en el Estado de Querétaro o estados circunvecinos.

La carta de arrendamiento deberá estar desglosada (maquinaria pesada y/o ligera), entregar en formato original e impresa en hoja membretada y contener los datos del arrendador: nombre, domicilio, teléfono y firma.

12. SINTESIS CURRICULAR

- Datos generales del contratista
- Relación del personal técnico de base con sus datos generales
- Relación de contratos de obra que contengan lo siguiente:
Datos generales del contratante.
Descripción sintetizada de los contratos.
Datos con quien haya celebrado el contrato.

13. ESPECIALIDADES SOLICITADAS

Para acreditar las especialidades deberán presentar para cada una de ellas al menos copia de 2 contratos y facturas de obras concluidas, afines a cada una (Obra Pública y/u Obra Privada) con una antigüedad no mayor a 10 años al momento de presentar la solicitud.

• Obra Pública

- Anexar adicionalmente a cada contrato o factura:
> copia del acta de entrega recepción
> o copia de finiquito
> o copia de acta administrativa de extinción de los derechos
> o copia de fianza de garantía-cancelada

• Obra Privada

- Anexar adicionalmente a cada contrato y Actas de Entrega Recepción:
> copia de factura finiquito correspondiente
> o copia de la licencia de construcción
> o copia de documento de autorización por la autoridad correspondiente
> o copia de registro de la obra ante el IMSS (SATIC o SIROC) final.

En ambos casos:

Los contratos pueden estar suscritos: por el solicitante, representante legal, socios, accionistas o responsable técnico.

En caso de no ser el representante legal quien firme los contratos, se deberán anexar el instrumento notarial que acredite la personalidad de quien firma.

Toda la documentación deberá encontrarse firmada por las partes.

14. PADRON DE CONTRATISTAS DEL ESTADO VIGENTE

NOTA IMPORTANTE:

LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 15:30 HORAS. IMPRESA DE MANERA LEGIBLE.

**LA INFORMACIÓN DEBE PRESENTARSE DEBIDAMENTE ORDENADA DE ACUERDO AL LISTADO DE REQUISITOS.