

## **DOCUMENTACION A REVISAR DENTRO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN EMPRESARIAL.**

### **Documentación Administrativa y Legal.**

1. Identificación oficial del representante legal. (en caso de ser persona física)
2. Clave Única de Registro Poblacional, CURP.(en caso de ser persona física)
3. Comprobante de Domicilio fiscal conforme al aviso de alta ante la SHCP.
4. Registro vigente en Cámara(s), Colegio(s) y/o asociaciones civiles.
5. Registro Federal de Contribuyentes, RFC.
6. Registro patronal ante el IMSS.
7. Registro patronal ante el INFONAVIT.
8. Registro al SIEM (Sistema de Información Empresarial Mexicano).
9. Declaración de ISR normal y/ó dictaminada. (incluir caratula). Tres últimos años
10. Acta constitutiva protocolizada ante notario público y modificaciones en su caso. Y Poder notarial o carta poder del representante legal. (Incluyendo histórico de representantes)
11. Opinión de cumplimiento y Constancia de situación fiscal

### **Relación de Obras y Servicios Realizados (3 últimos años).**

12. Contratos, actas de entrega-recepción de las obras especificadas en el formato. (Carátulas, objeto, importe y firmas de los contratos que acrediten la especialidad, mínimo 3 años de obras), facturas de finiquito o cartas de satisfacción por haber concluido la obra.
13. Para empresas recién creadas comprobar experiencia de personal con documentos que confirmen participación en obra.

### **Información financiera. 3 últimos años**

14. Declaración anual del ISR, normal y complementaria de los últimos 3 años.
15. Balances y estados de resultados de los 3 últimos ejercicios dictaminados por el auditor contable registrado ante la SHCP.
16. Número de registro del auditor contable ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la SHCP.
17. Cedula Profesional del auditor contable.
18. Registro de Certificación expedida por colegios o asociaciones de contadores públicos registrados y autorizados por la SEP.
19. Razones Financieras. (Solvencia circulante, Solvencia inmediata, Estabilidad financiera y Rentabilidad de la inversión)

### **Capacidad Técnica.**

20. Currículum del personal actualizado (En formato PDF).

21. Relación del personal de la empresa a Nivel Profesional, Técnico y Operativo.
22. Capacitación en su área de especialidad.
23. Cedula profesional o título.
<b>Experiencia del personal Clave.</b>
24. Directivo y Gerencial. (Curriculum resumido)
25. Cédula Profesional
26. RFC
<b>Relación de Maquinaria, Equipos y Otros Activos.</b>
27. Facturas de la compra de maquinaria, equipo y de los activos especificados por la empresa. (a nombre de la empresa)
<b>DOCUMENTACION ADICIONLA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Calidad ISO (opcional)</li> <li>• Curriculum Vitae empresarial en formato PDF,</li> <li>• Logotipo de la empresa en formato JPG</li> <li>• Fotografías del inmueble en formato JPG</li> <li>• Croquis de localización del inmueble en formato PDF.</li> </ul>