

De conformidad con el artículo 35, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los contratistas inscritos en el PUC, deberán refrendar anualmente su registro, por lo que atendiendo a lo dispuesto en los artículos 31, 32, 33 y 34 de la Ley; 25, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 46, 51, 52, y 55 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se establece que los requisitos para realizar su trámite de refrendo serán los siguientes:

Siendo estos enunciativos y no limitativos, atendiendo a las características particulares de cada trámite.

ORDEN	REQUISITOS	PRESENTACIÓN
GENERALES		
1	CHECK LIST estará disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita.	COPIA
2	SOLICITUD DE REFRENDO FIRMADA disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita. <ul style="list-style-type: none"> Deberá estar firmada por el interesado, representante o apoderado legal, según se haya señalado en el sistema informático. 	ORIGINAL
3	CARTA RESPONSIVA (disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita). <ul style="list-style-type: none"> Deberán estar firmadas por los representantes técnicos que se hayan capturado en el sistema, tanto inicial como adicionales. 	ORIGINAL
4	FACTURA CFDI del pago generado por concepto de refrendo \$827.00. <ul style="list-style-type: none"> Deberá estar a nombre del contratista. Link para genera su factura: https://cfdi.guanajuato.gob.mx/ Link para generar línea de captura del pago: https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0035 	IMPRESA
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL <ul style="list-style-type: none"> Únicamente servicios fijos tales como: CFE, AGUA, TELÉFONO FIJO, GAS NATURAL, SERVICIO DE TV POR CABLE, PREDIAL. El comprobante deberá estar a nombre del contratista, en caso de no ser así, presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente, adjuntando las identificaciones oficiales vigentes de quienes lo suscriben. (INE) <p>-En el supuesto de haber cambiado de domicilio adjuntar la ubicación del inmueble URL (google maps) y captura de pantalla de la fachada.</p>	COPIA
6	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL <ul style="list-style-type: none"> Documento expedido por el SAT, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a 30 días naturales previos a su cita. Las actividades económicas, deberán ser congruentes con las especialidades reconocidas o que pretenda le sean reconocidas y con el objeto social vigente en el Padrón. 	COPIA

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

CONSTITUCIÓN (PERSONA MORAL)

7

ACTAS MODIFICATORIAS

- Presentar únicamente las actas modificatorias del acta constitutiva con su respectivo
- Registro Público de Comercio. Modificatorias, relativas a: reforma de denominación o razón social, objeto social, capital social o cambio de socios), adjuntando copia tamaño carta por un solo lado y original o copia certificada para cotejo del acta de asamblea extraordinaria protocolizada ante fedatario público y su Registro Público de Comercio.

**COPIA
CERTIFICADA**

8

CURP DE LOS SOCIOS

- Presentar documental actualizada de cada uno de los socios registrados en el sistema y que se encuentren señalados en el documento notarial correspondiente

COPIA

LEGAL

9

ACTA O PODER NOTARIAL

- El acta o El poder deberá hacer mención del nombramiento y facultades de la persona que ha sido capturada en sistema como representante legal. El cual deberá tener facultades para actos de administración.

COPIA

10

CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL

- En caso de ser uno de los socios, omitir este requisito en este apartado.

COPIA

11

IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Presentar documento oficial vigente, por ambas caras en una sola hoja.
- Siendo procedentes los siguientes: INE, pasaporte o licencia de conducir.

COPIA

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

FISCALES

12

DECLARACIÓN ANUAL

- Presentar: acuse de recibo, comprobante de pago y declaración del ejercicio de impuestos federales.
- En caso de persona moral su capital social deberá, coincidir con su acta constitutiva o última acta modificatoria y constar en la declaración anual.
- Si en ese ejercicio fiscal existieron adquisiciones de activo fijo (maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo), anexar las facturas que lo acreditan y capturar en el sistema los montos antes de I.V.A.
- Si en su activo fijo se contemplan otros activos fijos, presentar las facturas de dicho activo y capturar en sistema con los montos antes del I.V.A.
- De conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá considerar el aumento anual de la depreciación de su activo fijo en su declaración anual.

COPIA

13

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA

- Presentar: acuse de recibo, comprobante de pago y declaración provisional o definitiva de impuestos federales.

COPIA

14

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA

- Presentar: declaración definitiva impuestos sobre nómina y comprobante de pago (no adjuntar línea de captura).

COPIA

OBLIGACIONES

15

TARJETA PATRONAL Y PAGO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- Presentar: formato SIPARE o SUA y recibo de pago (si en el documento de pago refiere que el estado de cuenta servirá como comprobante de pago, adicionar la foja en la cual se identifique el cargo respectivo).

COPIA

16

SISTEMA DE CALIDAD

- Presentar el certificado de los sistemas de calidad en caso de contar con ellos.

COPIA

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

EXPERIENCIA DE LA PERSONA FÍSICA/MORAL

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN / CONTRATOS / CONSTANCIAS DE OBRA

17

- Los documentos deberán estar debidamente firmados por quienes intervienen. **Los contratos** son procedentes en obra pública y privada y **se considerarán como acciones en proceso**, no son de utilidad para reconocer alguna especialidad.
 - **Las actas de entrega recepción** son procedentes en obra pública y privada se considerarán como acciones concluidas **a efecto de reconocer alguna especialidad**.
 - **Las constancias** deberán considerar la denominación de la acción, ubicación, periodos reales de ejecución e importes ejercidos, así como datos del contratante y facturas que acrediten el importe ejercido.
 - Tratándose de **Obra Privada** deberán adjuntar además las facturas que amparen el importe total ejercido; que deberá coincidir con su captura en el sistema.
- Asignación de especialidad, considerar:**
- a) Importe: suma de acciones del mismo tipo, **concluidas** al momento del trámite.
Obra: \$3,721,500.87 y servicios \$1,240,500.29

Excepción al inciso a: (en caso de no reunir los montos señalados) presentar al menos 6 actas entrega recepción una por cada acción de la misma especialidad, siempre y cuando hayan sido para dependencias gubernamentales.

COPIA

REPRESENTANTE TÉCNICO Y/O ADICIONAL

18

CÉDULA PROFESIONAL

- Presentar original para cotejo y copia por ambos lados en una sola hoja tamaño carta. (no se admiten copias certificadas).

ORIGINAL Y
COPIA

19

IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE TÉCNICO

- Presentar original y copia por ambas caras en una sola hoja tamaño carta, siendo procedentes los siguientes documentos **vigentes** : INE, licencia de conducir o pasaporte.
- Cada representante técnico deberá de presentar su identificación oficial.

ORIGINAL Y
COPIA

20

CURP DEL REPRESENTANTE TÉCNICO Y/O ADICIONAL

- Impresión del CURP actualizado de cada representante técnico.

COPIA

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

21

EXPERIENCIA DEL REPRESENTANTE TÉCNICO

- Considerar los criterios de experiencia manifestados en el punto 17 para acreditar experiencia.

COPIA

CURSOS Y/O CAPACITACION DEL PERSONAL

22

DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS O CONSTANCIAS

- Capturar y agregar la evidencia de capacitación respecto al personal de la empresa exceptuando a los representantes técnicos

COPIA

La Secretaría de Obra Pública, le manifiesta que el presente trámite de refrendo es sencillo y ágil, por lo que siempre tendrá a su servicio un asesor del PUC, que lo podrá orientar ya sea vía correo electrónico o telefónica en el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos y procurará que su trámite se realice en el menor tiempo posible, **por lo que no requiere de gestores para el éxito de su trámite.**

Su Trámite podrá efectuarse en formato virtual o presencial y cuenta con cuatro sedes del PUC a su elección al momento de generar su cita.

PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE

GUANAJUATO



GUANAJUATO

Circuito Superior #5, Conjunto Pozuelos
C.P. 36089, Guanajuato, Gto.
473 735 2300
Ext. 8112, 8222 y 8207

CG LEÓN

Domicilio: Blvd. Delta #207,
Fracciones de Santa Julia,
C.P. 37530, León, Gto.
(Junto a la Estación de
Transferencia Delta)
477 148 12 02 (línea directa).

CG IRAPUATO

Domicilio: Vialidad Interior 412,
Sobre Av. siglo XXI,
C.P. 36547, Irapuato, Gto.
(Sobre el libramiento Norte a 200 mts.
del INFORUM)
462 607 45 00, 462 607 45 05
Ext. 5697 y 5696

CG CELAYA

Domicilio: Av. Prolongación Miguel
Hidalgo #1121,
Col. Las Fuentes, C.P. 38040
Celaya, Gto.
461 159 84 53 (línea directa)

