



1.- LISTADO DE REQUISITOS DE MEMORIA DE LABORES

Lugar y fecha:		NIT:		
Nombre Completo de la Cooperativa: (Actividad Económica-nombre legalmente inscrito); Responsabilidad Limitada: abreviarse R.L.:				
Dirección:				
Representante legal:		Correo electrónico:		
Teléfono/Línea fija/Celular:	Fecha de recibido:		Período:	
FORMA DE ENTREGA DE MEMORIA DE LABORES	Física:	CD:	USB:	E-mail:

ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

MARCAR CON UNA X

1.1. Formulario de Actualización de Datos firmado por el Representante Legal	
1.2. Solvencia de Entrega de Nómina de Cuadros Directivos	

2.- INFORMACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Enviar fotocopia de:	Marcar con una X
2.1. Convocatoria de Asamblea General Ordinaria Anual	
2.2. Agenda de Asamblea General Ordinaria Anual	
2.3. Certificación de Acta de Asamblea General Anual	
2.4. Certificación de Asociados por Género	
2.5. Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado de la cooperativa	
2.6. Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado del Perito Contador	
2.7. Informe del Consejo de Administración	
2.8. Informe de la Comisión de Vigilancia (Debidamente firmado y sellado por la Comisión)	
2.9. Informe de Otros Comités, (por ejemplo Comité de Educación), debidamente firmado y sellado por el Comité. (Si aplica)	
Nota: Los informes de los Órganos Directivos y otros Comités deben venir firmados y sellados por el Secretario del Consejo de Administración.	

3.- INFORMACION CONTABLE:

Enviar documentación original (si su envío es físico):	Marcar con una X
3.1. Estado de Situación Financiera (Balance General)	
3.2. Estado de Resultados	
3.3. Notas a los Estados Financieros (Integración de Cuentas)	
3.4. Estado de Flujo de Efectivo	
3.5. Estado de Cambios en el Patrimonio	
3.6. Dictamen de la Comisión de Vigilancia	
3.7. Presupuesto de Ingresos y Egresos para el período a iniciar (Debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)	
3.8. Plan de Trabajo para el período a iniciar (Debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)	
Nota: Los estados financieros deben venir firmados y sellados por el Perito Contador y el Representante legal.	

MEMORIA DE LABORES COMPLETA:

Cumplió satisfactoriamente con la papelería completa

Firma de recibido y sello Sección de Registros y Documentos

MEMORIA DE LABORES INCOMPLETA:

MOTIVO Y/O OFICIO DE RECHAZO

Papelería incompleta:

Falta de Sello/Firmas:

Otros: