



### SECCIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

#### 1) LISTADO DE REQUISITOS DE MEMORIA DE LABORES:

Lugar y fecha:				NIT:	
Nombre Completo de la Cooperativa: (Actividad Económica-nombre legalmente inscrito); Responsabilidad Limitada:					
Dirección:					
Representante Legal:			Correo electrónico / e-mail:		
Teléfono/Línea fija/Celular:		Fecha de recibido:		Período:	
FORMA DE ENTREGA DE MEMORIA DE LABORES	Física <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	E:mail <input type="checkbox"/>	USB <input type="checkbox"/>	

#### ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

MARCAR CON UNA "X"

1.1. Formulario de Actualización de Datos firmado por el Representante Legal	<input type="checkbox"/>
1.2. Solvencia de Entrega de Nómina de Cuadros Directivos	<input type="checkbox"/>

#### 2) INFORMACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA:

Enviar fotocopia de:	Marcar con una "X"
En el punto 2.4 se solicita certificación de asociados por género (No se aceptará listado de asociados)	
2.1. Convocatoria de Asamblea General Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>
2.2. Agenda de Asamblea General Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>
2.3. Certificación de Acta de Asamblea General Anual	<input type="checkbox"/>
2.4. Certificación de Asociados por Género (Aplica solo para Cooperativas de Primer Grado)	<input type="checkbox"/>
2.5. Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado de la cooperativa	<input type="checkbox"/>
2.6 Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado del Perito Contador	<input type="checkbox"/>
2.7. Informe del Consejo de Administración (Debidamente firmado y sellado por el Consejo)	<input type="checkbox"/>
2.8. Informe de la Comisión de Vigilancia (Debidamente firmado y sellado por la Comisión)	<input type="checkbox"/>
2.9. Informe de Otros Comités, (por ejemplo Comité de Educación), debidamente firmado y sellado por el Comité. (Si aplica)	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Los informes de los Órganos Directivos y otros Comités deben venir firmados y sellados por el Secretario del Consejo de Administración.

#### 3) INFORMACIÓN CONTABLE:

Enviar fotocopia de los siguientes documentos	Marcar con una "X"
3.1. Estado de Situación Financiera (Balance General)	<input type="checkbox"/>
3.2. Estado de Resultados	<input type="checkbox"/>
3.3. Notas a los Estados Financieros (Integración de Cuentas)	<input type="checkbox"/>
3.4. Estado de Flujo de Efectivo	<input type="checkbox"/>
3.5. Estado de Cambios en el Patrimonio	<input type="checkbox"/>
3.6. Dictamen de la Comisión de Vigilancia	<input type="checkbox"/>
3.7. Presupuesto de Ingresos y Egresos para el período a iniciar (Debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)	<input type="checkbox"/>
3.8. Plan de Trabajo para el período a iniciar (Debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)	<input type="checkbox"/>

**Nota:** La información Financiera debe venir firmada y sellada por el Perito Contador y Representante Legal; y debidamente asentadas en los libros habilitados por la SAT y autorizados por INGECOP:

#### 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: