



**SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS**

**1) LISTADO DE REQUISITOS DE MEMORIA DE LABORES**

Lugar y fecha:		NIT	
Nombre Completo de la Cooperativa o Federacion:			
Direccion:			
Representante Legal:		Correo electrónico / e-mail	
Telefono/Linea fija/Celular:			

FORMA DE ENTREGA DE MEMORIA DE LABORES: Física  CD  E-mail  USB

ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:	MARCAR CON UNA "X"
1.1 Formulario de Actualización de Datos firmado por la Representacion Legal	
1.2 Solvencia de Entrega de Nómina de Cuadros Directivos	

**2) INFORMACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA:**

enviar fotografía 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	
2.2 Agenda de Asamblea General Ordinaria Anual	
2.3 Certificación de Acta de Asamblea General Anual	
2.4 Certificación de Asociados por Género (Aplica solo para Cooperativas de Primer Grado)	
2.4.1 Aplica unicamente para las Federaciones, listado de Cooperativas Federadas.	
2.5 Registro Tributario Unificado (RTU) de la Cooperativa VIGENTE	
2.6 Registro Tributario Unificado (RTU) del Contador VIGENTE	
2.7 Informe del Consejo de Administración (Debidamente firmado y sellado por el Consejo)	
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 Organos Directivos deben venir firmados y sellados.	

**3) INFORMACIÓN CONTABLE**

Enviar fotocopia de los siguientes documentos	MARCAR CON UNA "X"
3.1 Estado de Situación Financiera (Balance General)	
3.2 Estado de Resultados	
3.3 Notas de 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: 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 INGE COP.	

<b>MEMORIA DE LABORES COMPLETA:</b>		
Cumplió satisfactoriamente con la papelería completa	Firma de recibido y sello	Seccion de Autorizacion de Libros y Formas