



Calendario de Cumplimiento



¿Por qué debemos desarrollar un calendario?



Es importante que toda organización mantenga un calendario donde incluyan las actividades y o responsabilidades que la entidad debe efectuar a lo largo de un año para así cumplir con sus metas y objetivos. Si una entidad desarrolla y hace referencia constantemente al calendario el mismo serviría de guía y minimizaría errores que le podrían ocasionar a la entidad problemas futuros como son la pérdida de fondos, interrupciones en el servicio y penalidades entre otros. El calendario también podría ser utilizado como una herramienta de supervisión ya que podemos ver si las personas a cargo de las distintas actividades cumplieron con las mismas.

¿Cuál es el propósito del calendario contributivo, administrativo y programático?

- ☑ Servir de herramienta donde se puedan anotar las responsabilidades contributivas, administrativas y programáticas de la entidad a lo largo de un año.
- ☑ Ser un medio de comunicación a través del cual podemos proveer información sobre fechas importantes en la entidad al personal.
- ☑ Servir de guía para evitar penalidades, pérdida de fondos, interrupciones en el servicio, entre otros.
- ☑ Podría ser una herramienta de supervisión.

¿Qué debemos anotar?



En el calendario podemos anotar las responsabilidades administrativas, programáticas, contributivas y eventos particulares para la entidad en las fechas correspondientes, como por ejemplo:

- ☑ Desarrollo del presupuesto operacional
- ☑ Comienzo del ciclo operacional
- ☑ Radicación de Planillas trimestrales
- ☑ Responsabilidad Patronal
- ☑ Pago de Nómina
- ☑ Pagos a Suplidores
- ☑ Fechas límites para radicar propuestas
- ☑ Conciliación Bancaria
- ☑ Culminación de proyectos y/o programas

- ☒ Fechas límites para entregar informes trimestrales e informe anual a los donantes
- ☒ Cierre del ciclo operacional
- ☒ Auditoría
- ☒ Renovación de Pólizas de Seguros
- ☒ Informe Anual Corporativo al Departamento de Estado
- ☒ Solicitud Certificación de Cumplimiento en el Departamento de Estado (Good Standing)
- ☒ Solicitud de certificación como organización exenta en el Departamento de Hacienda
- ☒ Planilla Informativa del Departamento de Hacienda
- ☒ Planilla Informativa 990, 990EZ o “e-postcard” del Servicio de Rentas Interna Federal (IRS por sus siglas en inglés)
- ☒ Vencimiento de Contratos
- ☒ Renovación de Contratos
- ☒ Renovación de Marbete de vehículos oficiales
- ☒ Renovación de Certificaciones (bomberos, salud, CRIM, etc.)
- ☒ Reuniones (junta, staff, colaboradores)
- ☒ Talleres a ofrecer y a participar
- ☒ Mantenimiento de los vehículos oficiales
- ☒ Pago de la renta
- ☒ Pago de préstamos o línea de reserva
- ☒ Pago de tarjeta de crédito corporativa
- ☒ Pago de utilidades (teléfono, internet, agua, luz, etc.)
- ☒ Actividades comunitarias
- ☒ Conferencias
- ☒ Evaluaciones de los empleados
- ☒ Pago a los suplidores
- ☒ Revisión de cuentas por cobrar
- ☒ Actividades de recaudación de fondos

