

## REUNIÓN 02 DE MAYO 2016.

### **Hector:**

Toco el tema de "Lavado de Dinero" hace referencia que una de sus empresas recibió 1 donativo. Por lo que le dio el aviso en el portal de Anti lavado, el Licenciado Jorge comenta que la empresa debe deslindarse de la responsabilidad de dar aviso por los clientes que reciben donativos de ese tipo.

### **Lic. Violeta:**

Toco el tema de actas de asamblea, solo conoce de 2 clientes, pide dar seguimiento a la facturación de las anuales de las personas físicas, se está en tiempo, si hay alguna que ya se realizo agregar al archivo. Comento del temario de capacitación, en referencia a los clientes que manejen varias empresas y estas estén divididas con varios coordinadores se pasaran a uno solo. Toco también el tema de la minuta que elaboro Yvonne, mas hace mención que existe un error con la aplicación pidiendo se de aviso.

### **Daniel:**

Comenta le llego un aviso de riesgo de trabajo del cliente "LA LOMA", también hizo mención que existen trabajadores que aun están dados de alta en IMSS mas ya en nomina no, estará checando cada empresa en referencia a este tema, toco también el tema del 2% de cada empresa que no este registrada.

### **Brucee:**

Comenta está trabajando en la depuración de expedientes de personas físicas y morales.

### **Hugo:**

Hace mención de los saldos a favor de personas físicas, por ejemplo el de la Sra. Maria Luisa son requerimientos que conllevan un costo.

### **Christian:**

Definir que anuales de personas físicas se realizara factura para pasar un listado claro a Liliana de lo que va a facturar. En cada equipo existen clientes con atrasos, en cuestión de honorarios van al corriente pero en la contabilidad



Traen demasiado atraso o problemas de información, llenado de formatos. Tratar de regularizar las empresas que estén con atrasos de formatos e impuestos (Impuestos 2014). Utilizar las herramientas con las que cuentan como son: correo, estar al pendiente de que se haga la regularización de los impuestos. Comenta el Licenciado Jorge dejar evidencia y preparar la salida del cliente.

### **Ricardo:**

Coordinarse bien con Fernando con el tema de las devoluciones como ejemplo se menciona al cliente de Alba Gonzalez, pide poder atención de los montos exactos que se aplicaran a las devoluciones. Se platico con Fernando el tema del error en las devoluciones.

### **Milagros:**

Hablo sobre el Modulo de tareas, de existir dudas pide se acerquen con ella, el Licenciado Jorge pide fijarse quien asigna la tarea a manera de que solo esa persona se la que pueda cancelar la misma, o en su defecto Milagros o el Licenciado Jorge. En cuanto a Intranet habrá notificaciones de actividades mensuales, los problemas que había con el servidor ya se solucionaron. Y el 10 de Mayo las mamás trabajan hasta las 2:00 pm aun así el Licenciado Jorge dio autorización para que todos se retiraran ese día a las 2:00pm. Se depuro el archivo general quien apoyo en dicha tarea fue el Sr. Salvador, se regresaran los archivos a los clientes ya sea que apoyen con esa tarea el Sr. Salvador o Alejandro (mensajero).

### **Licenciado Alejandro:**

Depurar balanza y no dejar saldos o picos revisarlos y dejar cifras altas. Solicita dejar puerta cerrada del jardín a manera de que el aire acondicionado se sienta. Sala de juntas limpia y ventilada así como la limpieza diaria de las salas.

### **Licenciado Jorge:**

Recomendación a quienes salen a empresa solicitar al cliente acceso a internet, esto ya que la clienta (Paulina Venegas se queja de que los auditores se la pasan chateando) Colegio Newton es un cliente que va retrasado en impuestos pide mandar correo solicitando la información de sus impuestos. Cada coordinador puede ver la limitante de sus clientes, hacerle saber al cliente y darle una fecha de entrega de la información esto con la finalidad de mejorar el servicio al cliente.



Diball (ya no es cliente) manda correos de la mala atención al cliente que se le está dando, se le dio una información en discos y porque se borro información del disco en tema de anuales es que hace mención de ello.

El licenciado Jorge pide que apoyen a Liliana y Laura en el tema de cobranza además de subir minuta a intranet para que todos los compañeros estén enterados básicamente es para que los analistas den un mejor servicio a los clientes.

En cuanto al tema de las devoluciones de los clientes quien no pague en tiempo y forma pide el Licenciado Jorge se estipule un anticipo o en su defecto fijar una tasa de interés alta para que paguen el anticipo solicitado. La licenciada Violeta opina que ella tomaría mejor la opción de anticipo, mas el Licenciado Alejandro pide se revise mejor la opción o darle un plazo de 15 días para pedirle el pago y poder facturarle (prueba piloto) aplicar esto con algún cliente y modificar propuesta en cuanto al servicio de la devolución.

Se comenta a Brucee le llego un leffor de PROVIKA y ya no es cliente de PV navarro.

El archivero de devoluciones Fernando tendrá que depurar o asignarle un espacio en archivo grande. (Daniel revisara el archivo chico que se encuentra a un lado de su lugar).

Pedir a los clientes actualización de identificaciones.

Y por ultimo pregunta sobre la opinión que tiene cada uno de los coordinadores sobre la actividad de integración, a todos les pareció muy buena e interesante.

### **Yvonne:**

Es importante se utilice el formato de minuta de reuniones que les paso y se encuentra en intranet, aunque sea una reunión pequeña se debe de realizar. Para dejar informe de los puntos que se tocaron y dar seguimiento a los pendientes.

Utilizar la plataforma de tareas a manera de que se organicen y salgan las actividades en tiempo, no verlo como un "si me atraso se darán cuenta todos"  
Mandar correo a clientes PM recordándoles el tema del PTU a pagar del ejercicio 2015, para que notifiquen a nominas realizar los recibos correspondientes.

Cuando suceda algún inconveniente, problema, trámite especial, trámite atrasado etc. Con alguna empresa en el departamento de nóminas, hacerlo saber a supervisores con la finalidad de estar enterados de las cosas por si el cliente en algún momento nos llega a comentar algo.



Ahora que se han estado depurando closet, papelerías, escritorios etc tratar de mantener el entorno limpio y ordenado... no regresar al desorden.

Enviar anuales de PF a Alex y Violeta, y terminar de llenar el seguimiento de control de anuales incluyendo la columna de facturación con la misma mecánica que se realizó con PM.

Redacción

LT Liliana Orozco Morales

