

REUNION 06 DE JUNIO 2016.

Inicio de junta mensual 8:45 am

Lic. Violeta:

- Relacionado al tema de actas de asamblea:
 - Dar seguimiento al tema de elaboración de las actas de aceptación de resultados 2015.
 - Antes de elaborarlas, verificar si hay saldos que capitalizar: acreedores o aportaciones futuros aumentos de capital.
 - Una vez elaboradas, solicitar al cliente escaneo de actas firmadas para archivar en el expediente electrónico.
- Relacionado con el tema del boletín fiscal que esta por enviarse (Complementos de CFDI) , verificar que clientes les aplica alguno de los supuestos y comprobar los estén emitiendo con el complemento correspondiente.
- De manera conjunta con los supervisores y Talento Humano se estuvo depurando la carpeta compartida de la unidad "V" la cual tendrá solo archivos de uso común como: control de declaraciones anuales e informativas, IDC en Word para que lo vaya actualizando quien le toque tema y archivos de Instalación (uso de Milagros y el Ingeniero). Todos los demás archivos, formatos y plantillas se consultan a través de Intranet.
- Que los coordinadores involucren a sus analistas en temas distintos a captura como: tramites en la página del SAT, elaboración de estados financieros (por ejemplo en esta semana Carlos apoyó con la elaboración de unos estados financieros cuando Hugo no vino).
- Cualquier trámite que se realice y se requiera de identificaciones y documentos originales del cliente, hacerlo a través de documentos certificados. (Me imagino que alguien más va a tocar el tema).
- En cuanto a Devoluciones: dar seguimiento a los trámites de devolución automática, la autoridad dice que son 5 días pero dar 2 días extra y si no fue recibido el depósito, mandar información a Fernando para tramite manual.



Milagros:

- Actividad de integración a cargo de Brucee, Jonathan Javier, Kevin y Liliana. Recordarles que el evento es el 24 de junio, tienen 2.5 horas para llevar a cabo esa actividad y es muy importante que la actividad vaya de la mano con el valor de Discreción.
- Este sábado habrá capacitación de 7 claves del éxito de Disney impartida por Jorge, en el transcurso de la semana se les hará llegar el nuevo calendario de capacitación.
- En el módulo de tareas se detectó que no colocan fecha de término. Es muy importante que coloquen fecha de lo contrario no tiene objetivo para realizar – finalizar con dicha actividad.
- No hay cumpleaños en Junio.

Hector:

- Comenta que el Sr. Luis Manuel Arias sigue dado de alta como patrón, le pidieron opinión de cumplimiento ante el IMSS y se realizó el trámite de baja como tal.
- Trámite de alta de escritorio virtual de los clientes. (Daniel realizó el alta del escritorio virtual).
- Dentro de los archivos de intranet está el archivo de módulo de moneda extranjera, no se está utilizando y es importante su uso.

Hugo:

- Verificar ante SAT las devoluciones que ya estén listas, y a su vez darle seguimiento con Fernando, dar seguimiento en módulo de tareas y cerrar tareas asignadas, así como realizar cambio de fecha de término.

Bruce:

- Archivo Moneda extranjera todavía no se define como se trabajará con el archivo, se habló con Lic. Violeta (Gerente) e Yvonne y Christian (Supervisores) referente al tema.
- Actas de asamblea depuración de saldos. Hay clientes que tienen varios años que no se realiza acta, se envió boletín a los clientes de títulos, acciones, libros de socios, actualizaciones de libros y temas corporativos.
- Cadena de favores, abrir la puerta cuando no haya nadie en recepción, se les pedirá a los analistas que estén laborando en horario de comida puedan apoyar en ello.



Lic. Jorge:

- Comenta que existen algunos clientes que no cuentan con honorarios los cuales se facturan alguna empresa, algunos ejemplos son: El Ingeniero Andreu el cual se factura a Chijal, Rocher Tool.
- Se reunirá con Coordinadores para verificar tema de cobranza de Abril a Mayo 2016, en cuanto a clientes morosos.
- Asegurar la contabilidad y el pago de las empresas que estén afiliadas a una empresa Madre.
- Compartirles la información de moneda extranjera para algunas empresas tales como Meat, Harvest, Jifkins.
- Existen 2 servidores, uno de ellos está asignado a Contpaq y el otro tendrá funciones de respaldo o almacenamiento.
- Actas de asamblea en provisión al costo 2015.

Christian:

- Los viernes se estará realizando una reunión con los Supervisores y la Gerente.
- Contabilidad electrónica: resumen o guía de cómo hay que presentarlo en Contpaq como guardarlo en expediente digital, tema de provisiones al costo, actas que el cliente no realice hacerle presión y buscar una infracción según los años que tenga constituida.
- Se va a cambiar el registro del modulo de moneda.
- En la carpeta compartida unidad "V" se está borrando información que ya no es necesaria, formatos y plantillas estarán en carpeta compartida y abra un historial.
- Instituto providencia trajo un documento donde se menciona los auditaran por retenciones que no han pagado ante Secretaria de Finanzas, cobrar la intervención en estos casos que no pague el cliente.

Daniel:

- Revisión de créditos Infonavit se ha reportado de una diferencia de lo que paga el trabajador contra lo que paga la empresa (Patrón).
- Servicio la loma los cedros se aumento la prima por un riesgo de trabajo, rectificación de prima, acercarse a PRODECOM el cliente.



Lic. Jorge:

- No le cuadra que exista una diferencia en lo que menciona Daniel ya que PV Navarro realiza cuenta, nomina y sua.
- Para cualquier trámite de estado en el cual se requiera de una identificación oficial se sacara copia de la misma y esta tendrá que estar certificada evitando llevar la original. (ifes de los coordinadores).
- Mantener cerradas las puertas de entrada a las oficinas ya que el aire acondicionado se encuentra prendido.

Ricardo:

- Al enviar la balanza y catalogo a la pagina del SAT aparece un error, donde no permite enviar la información, checar cual es el error y cambiarse de máquina, realizar de nuevo el Pdf. Y revisar si el error es del equipo de cómputo o es de Alyan como tal.

Yvonne:

- Se realizara auditoria por parte de los supervisores (cambiando equipos) a los coordinadores de las carpetas electrónicas cada 2 meses, esto con la finalidad de cumplir con el orden establecido e irnos preparando para llevar toda la información en electrónico.
- Comúnmente han estado llegando correos/documentos apócrifos del SAT, pero es muy importante se revise que realmente sea apócrifa la información no solo irnos con la finta.
- Revisar de todos sus clientes, recomiendo cada analista lo haga con su empresa como se encuentra su domicilio y si esta como no localizado o sin validar, realizar una solicitud de validación de domicilio... con el fin de que el contribuyente no tenga problemas, teóricamente a ellos les congelan sus sellos lo que ocasiona que no puedan facturar, no me ha tocado que suceda pero más vale tener la información como debe de ser.
- Como ya se mencionó en la capacitación, se reitera que es muy importante y necesario relacionar los XML a todas las pólizas a nivel de movimiento, NO de póliza... tener cuidado con lo siguiente que comúnmente se pasa asociar XML:
 - Comisiones bancaria
 - En reembolsos todos los XML a la salida de banco
 - Intereses y rendimientos bancarios (algunos bancos lo timbran)
 - Provisión y pago de nómina, imss, 2%, 3%.
- Recordar que se debe de guardar en PDF la balanza enviada al SAT, cabe mencionar que la balanza que se debe de guardar es la agrupada, no la "tradicional" como comúnmente lo hacíamos



- Es importante dar de alta en el padrón de proveedores a los trabajadores, socios anotando su RFC, así como el IMSS, el estado, el SAT, sin afectar IVA para que lo podemos relacionar como destinatarios en la ventada de “pago”.... Los trabajadores y/o socios en el caso de por ejemplo algún reembolso de gastos.

