

**5 de Abril de 2018**  
**Zapopan, Jalisco.**

## **Reunión mensual**

### **Violeta:**

- Felicitaciones al equipo, continuar con el trabajo en tiempo. Anuales quedaron con ISR a pagar, pedir comprobantes. Salvo a favor del anual compensar. Si faltan enviar documentos de acuse, enviar a Violeta para expediente completo.
- Personas físicas: no confiar en lo que está cargado, siempre cotejar para evitar discrepancias. Temas de ingresos, deducciones personales.
- Reporte de Alyan para problemas técnicos. Canalizarlo con Talento Humano.
- Tener la FIEL actualizada en 2 carpetas digitales y no llenar más espacio en lugares innecesarios.

### **Brucee:**

- Precierres retrasos, coordinarse a tiempo, presentarlo antes de marzo, esta recomendación para el resto de los equipos.
- Coordinadores y supervisores crean un perfil para el analista (inducción, forma de expresar ideas, cuestiones técnicas y criterios para unificar perfiles)

### **Karina:**

- Agradece el apoyo del equipo para su desarrollo y aprendizaje con el nuevo puesto.

### **Yvonne:**

- Reportar errores o deficiencias en el sistema para que no haya retrasos en trabajo por este tema.
- Revisar balanza ya que se dejó por anuales
- Etiquetas de papelería, cotejar información de empresa, evitar errores desde recepción.
- Revisar reloj del checador, está adelantando 3 minutos.

### **Jorge:**

- Ingeniero en sistemas (Luis García Pimentel) se mantenga comunicación en cuanto a fallas en software, siempre canalizado por Talento Humano.
- Prevenir la vigencia de la FIEL, para que no suceda vencimiento a quema ropa.
- Organizar tiempo de trabajo efectivo para no quedarse más tiempo.



- No dejar que se atrase la contabilidad, ya que después hay que trabajar de más.
- Villaseñor Flores es prioridad con el pago de impuestos y declaración anual.
- Conciencia ambiental, evitar impresión innecesaria.
- Coordinadores no dejarse llevar por el error de los analistas.

**Alejandro:**

- Retrasos en contabilidad, tener atención directa con el cliente.
- Si está pagado el impuesto al estado.
- Concientización de los cambios
- 

**Benjamín:**

- Sin comentarios.

**Jonathan:**

- Declaraciones pendientes, revisar obligaciones que tiene el cliente para no dejar pasarlo.
- Recomendar que nuestros clientes tengan respaldo de su información (personales y situaciones fiscales)

**Alonso:**

- Dar claridad al cliente en trámites legales para evitar retrasos o situaciones complejas.

**Daniel:**

- Hablar con los clientes para resolver problemas o diferencias en pagos con IMSS así para cumplir con los requerimientos para el ALTA de tus empleados. Tener claros los contactos con las empresas de los clientes para evitar discrepancias o falta de comunicación.

**Angeles:**

- Organización con sus pendientes para mensajero, reportar en tiempo a Recepción para una oportuna creación de ruta, lo ideal es avisar con 1 día antes de la salida.
- Cambios en políticas y reglamento, por lo pronto reforzar con sus analistas, 0 tolerancia en retardos.
- Permisos, siempre deberán entregar formato firmado antes del permiso a Talento Humano.
- Comunicación y empoderamiento con su personal, apoyados siempre por Talento Humano.

