

**7 de Mayo de 2018
Zapopan, Jalisco.**

Reunión mensual

Violeta:

- Personas Físicas, dar seguimiento saldo a favor.
- Documentar declaraciones, guardar constancias, escanear la información para resguardar en expediente de cliente para seguimiento o aclaraciones.
- PTU tener a más tardar mañana 8 de mayo la información, y compartir en carpeta "publico"
- Realizar filtros con la información que recibimos de los clientes, ya que puede haber discrepancias.
- Acortar plazos internos para la entrega ante el portal.
- Se están duplicando los requerimientos, revisar y estar atentos, de forma semanal y actualizar el archivo.

Brucee:

- DE VACACIONES.

Karina:

- Tener el respaldo de toda la documentación que los clientes nos proporcionan, tanto en físico como en digital, para no andar buscándola en caso de que ya no esté el coordinador etc.

Yvonne:

- Tema de minutas, elaborarlas y enviarlas a los clientes.
- Reuniones semanales con coordinadores, supervisores y gerente, para ver temas y no dejarlos pasar.

Jorge:

- La situación en PVN no está muy bien, por ello necesitamos el apoyo de todo el equipo, por ello se les pide mayor compromiso, si esto requiere sacrificios o apoyar tiempo adicional para sacar el trabajo.
- Lectura para todos en el equipo, por lo pronto "Las 7 claves del éxito de Disney"

Alejandro:

- Se han recibido muchas quejas de los clientes. Tener cuidado con los retrasos, hay mucho que hacer y esto repercute con el resultado del cliente.

Benjamín:



- Pide comunicación, para que mejore de forma interna.

Jonathan:

- Problemas de timbrados de los pagos de remanentes de BIER, reforzar este tipo de incidencias con los analistas, para evitar en futuras ocasiones con cualquier cliente; XML estén bien relacionados.

Alonso:

- Expone una queja de cliente, ya que se envió papelería al cliente y él no estaba enterado, la papelería fue recibida por sus trabajadores.
- Comunicación y supervisión directa con los analistas, revisar la captura que hacen, ya que luego puede haber discrepancias. Abrir pólizas al azar para revisar puntualmente y evitar que salga algún error.
- Conceptos que no son deducibles, marcarlos con el cliente, ya que la gasolina en efectivo no es.

Daniel:

- Empresas que pagan asimilados, tratar de exigir el contrato hacia el empleado. Revisar que estén los contratos bien elaborados, dependiendo a que sociedad pertenezca la empresa, si es sociedad civil o mercantil.
- Validar los cambios de domicilio con los clientes, para que estén alineados IMSS y SAT.

Angeles:

- Agradezco el buen resultado del curso de comunicación efectiva, ya que todos salieron con buena calificación en el examen. Esperando que sigamos así en los futuros cursos.
- Reforzar la comunicación interna, que la bajen coordinadores a sus analistas.

Daniela Rosales:

- Se ha enfocado en sacar únicamente pagos provisionales y a descuidado el resto de las actividades. Por lo que expone que necesita administrar su tiempo y priorizar, aquí enfatizamos el uso del módulo de tareas.

