

05 de Julio de 2018
Zapopan, Jalisco.

Reunión mensual

Violeta:

- SAT estará fuera de servicio, para considerar requerimientos y trámites en tiempo.
- La importancia que tiene el tema de devoluciones, para que se tenga al corriente saldos a favor. Facturar en tiempo.
- Notificar cliente nuevo, bajas, nuevas razones sociales a Recepción, TH y a todos los involucrados.
- Se hará reunión con cada uno de los coordinadores, para ver que tantos movimientos se hacen con los clientes, para revisar la parte de honorarios, se clasificaran los clientes como A, B y C.
- Pre cierres.

Brucee:

- Promueve el desarrollo del analista, el acompañamiento, una buena explicación, invertirle tiempo para ahorrarse problemas a futuro.
- Concientización de las sanciones o repercusiones de las malas capturas, o retrasos de su trabajo.

Karina:

- Temas con recepción: confusión de papeles del Dr. Jaime.
- Unificar criterios: que todos los coordinadores den las mismas especificaciones para que todo se haga de la forma correcta.
- Guardar los documentos en las carpetas correspondientes.

Yvonne:

- Queja de cliente, por no regresar llamada en tiempo; pedir a recepción comuniquen la llamada al cliente para que no se pase a los coordinadores, supervisores. (bitácora)
- Leer requerimientos completos para evitar faltas o errores.
- Cuando sean trámites o requerimientos muy específicos o con detalles que el mensajero no pueda responder, el coordinador será quien vaya personalmente para evitar vueltas o rechazos.
- Revisar edos. Financieros con Yvonne, Violeta o incluso con Jorge o Alex, con la finalidad de evitar errores.
- Unificar archivo de clientes y empresas asignadas a cada coordinador.

Jorge:

- Ligar el bono anual de devoluciones ligarlo con los Precierres.



- En reuniones con clientes, el coordinador deberá participar y aportar.
- Reunión para lectura de las 7 claves del éxito de Disney.

Alejandro:

- Sin comentarios

Jonathan:

- Capacitaciones: Ángel se destaca del resto de los analistas, derivado de la capacitación de CFDI.
- Delegar y formar al analista

Alonso:

- Problema con cliente (Pedro Piza) sobre un requerimiento del SAT con 3 días hábiles para responder y todo se hizo con 1 día antes, generando vueltas y molestias con el cliente.
- Servicio y atención al cliente, para que no se sienten solos y con falta de seguimiento o explicación de sus temas, para que ellos entiendan y comprendan lo que sucede.

Daniel:

- Recomienda presentarse personalmente a los trámites cuando son temas delicados o de mayor respuesta de parte del coordinador en lugar de mensajería.
- INFONAVIT ha enviado requerimientos al azar, reenviarlo a Daniel Nóminas para revisar y aclarar el punto.

Angeles:

- Fernando se incorpora a la reunión mensual, para que conozca la dinámica y sepa como participar activamente.
- Periodo de vacaciones de analistas, coordinadores apoyen con los movimientos en tiempo y forma, turno completo laborado sin formato firmado antes de nómina, no se pagará si no hasta la siguiente.
- Vacaciones, permisos sin goce, el coordinador deberá revisar que no sean fechas de capacitación o temas importantes para la firma.
- Preparados para la Reunión Anual, llegar puntualmente y todos sin falta.

Daniela Rosales:

- No tiene comentarios que agregar, menciona que aprovechemos la plataformas que nos brinda la firma como tareas.

