

**03 de Septiembre de 2018**  
**Zapopan, Jalisco.**

## **Reunión mensual**

### **Violeta:**

- Cuando se tiene nuevo cliente y se reciben sus archivos de E-firma o se renueva una E-Firma hay que:
  - Entrar a cualquier aplicación del SAT y probar que sirven los archivos y que la contraseña es correcta. Ya que hay firmas vigentes y que la contraseña es errónea. En estos casos se debe revocar y tramitar nueva directo en el SAT.
  - Los nuevos archivos, guardar en unidad K ya que las pueden utilizar departamento de nóminas y devoluciones.
- Comunicación entre departamento de nóminas y contabilidad: cuando hay cambios de domicilio, actividad, obligaciones, etc ante el RFC hay que notificar a nóminas para hacer los respectivos movimientos y actualizaciones.
- Comunicación entre recepción y contabilidad: cuando hay cambio de domicilio o nuevo contacto o administrador, hay que notificar a recepción para que actualice datos de facturación y por tema de mensajería. En caso de nuevo contacto, también notificar a Angie para su base de datos de correos que se envían desde el mail de contacto.
  - A su vez nóminas, todas las altas, bajas o modificaciones de registro IMSS-Estado compartir el escaneo al coordinador.

### **SAT**

- Están llegando Invitaciones del SAT por diferencias entre los CFDI emitidos vigentes vs lo declarado, por eso es tan importante que antes del PP se haga el proceso de cotejar CFDI SAT vs Contabilidad.

### **Devoluciones**

- Recordar lo platicado, que no es desentenderse porque está Isabel, el coordinador debe estar involucrado y dar seguimiento al trámite. Si le llega alguna resolución o requerimiento debe estar enterado de que se trata.

### **Pre-cierres**

- Entre Brucee y Violeta nos ponemos al corriente con las revisiones y pasar la retro al coordinador, para seguir re-agendado citas con clientes en este mes de septiembre.



**Bruce:**

- Revisen la documentación de los clientes, ejemplo ORPACK no tenía las nóminas firmadas, contratos, altas al IMSS (integración del expediente completo)
- Preguntar ciertos movimientos a los compañeros, cuando nos metemos de más en un proceso/actividad para no desgastarnos en eso cuando quizá ya no tenemos cabeza para solucionarlo. "No meterle tiempo bueno al malo"

**Karina:**

- A veces el cliente no proporciona la información necesaria para realizar algunos de los procesos contables – fiscales.

**Yvonne:**

- Incapacidad de maternidad

**Jorge:**

- Mes del testamento, hagamos reflexión de este tema a forma personal.
- Pre cierres prepararnos por la carga de trabajo y tener todo preparado con anterioridad con el cliente.

**Alejandro:**

- No está presente.

**Julio:**

- Revisar la parte del IVA y del ISR.

**Alonso:**

- Pre cierre, espera la revisión de los mismos, ya que no tiene idea de cómo será para poder recibir la retroalimentación.

**Daniel:**

- Se realizaron varios movimientos con clientes para estar al día.
- En el caso de la sustitución patronal de MEAT, se encontró con burocracia, papeleo innecesario.

**Angeles:**

- Archivo muerto, el apoyo de todos los coordinadores para darle orden y limpieza.

**Daniela Rosales:**

- Clientes no proporcionan la información a tiempo.

**Fernando:**

- Retomo el tema de cobrar las compensaciones
- Está revisando errores y atrasos con sus clientes de años anteriores



**Isabel:**

- Tiene ideas para proponer al equipo para mejoras y mayor control de las devoluciones.

