

02 de Septiembre de 2019
Zapopan, Jalisco.

Reunión mensual

Violeta:

1. En los últimos meses se ha incrementado el número de Impresiones, como medidas de acción:
 - Imprimir lo estrictamente necesario.
 - Pólizas de ingresos si se registran una por día, para la impresión se puede seleccionar la opción de pólizas continuas para ahorrar hojas.
 - En atención de requerimientos de IMSS-SAT-Estado que se presenten en físico, ver previamente si el cliente saca las impresiones o contemplarlo en el honorario.
2. Por las Opiniones de Cumplimiento D32 negativas que se deba estar enviando aclaraciones al SAT por Mi Portal, hay que incorporar al expediente digital: dentro de la carpeta SAT una carpeta con el nombre ACLARACIONES MI PORTAL y ahí ir concentrando los acuses.
3. Se han estado detectando expedientes de cierre de mes incompletos, hay que destinar un tiempo para revisar carpetas de lo que va de 2019.
4. EL SAT eliminó las reglas referentes al aplicativo de Sub-Contratación Laboral. Por lo que queda vigente lo dispuesto en Ley y recabar recibos de nómina, acuses de declaraciones y pagos de IMSS.

Jorge:

- Hay problemas con el tema de Outsourcing ¿quién de nuestros clientes tiene? Meat
- Revisión del 10% de PTU, hacía varios años no se revisaba este rubro, para ver en qué termina.
- No estamos cumpliendo con las fechas compromiso con los clientes, no ahogarnos con eso, dar fechas más extensas para no quedar mal.

Alejandro:

- Cartas invitación que están llegando de los clientes, hay que revisarlas, definimos para saber qué hacer. Elaborar una carpeta para seguimiento.
- Refuerza el tema de la puntualidad, todos somos profesionistas para llegar en tiempo a trabajar y evitar retardos.

Javier:

- Seguimiento en el área de nóminas, Violeta M. tendrá que supervisar cada uno de los correos de Mario.
- Atención y detalle, no caer en errores básicos.
- Revisar correos antes de enviarlos.
- Pre cierres agradece la puntualidad de la mayoría en entregar antes de



la fecha pactada.

Violeta M.:

- Pide que se elimine el formato de BAJA, pues algunos clientes se han quejado por lo engorroso del proceso.
- Solicita que se comuniquen si hay diferencias en el tablero fiscal en tiempo.

Angeles:

- Retomando tema de ahorro de impresión de hojas, en ocasiones el escáner da un error y en automático envía una hoja a impresión, si ya sabemos que no escanea y vemos la hoja impresa, hay que reportarlo y evitar que siga imprimiéndose.
- Coordinadores revisen y lean lo que están autorizando en los movimientos de personal.
- Ahora con la ausencia de Yvonne, coordinadores apóyense en Javier en Violeta en la parte técnica, en la parte humana, pueden hacerlo conmigo.

Fernando:

- Cartas invitación revisión con los clientes que les ha llegado, pues hay errores que considera el SAT para aclararlos.

Isabel:

- Hay retrasos con el tema del pago de las devoluciones.

Daniela:

- Invitaciones que están llegando de las deducciones, tener cuidado con las responsabilidades.

Mauricio:

- Estar atento a los movimientos de los clientes, como la cancelación de facturas.
- Tener soporte/evidencia de lo que el cliente nos pide o indica, para evitar que luego cambie de opinión.

Carlos:

- Avisos del SAT de declaraciones que ya fueron presentadas, el cliente puede alterarse, de algo que ya está pagado y que ellos ya tienen conocimiento.

Noemi:

- ¿Es necesario descargar los XML en la carpeta del equipo? Ya que tarda mucho al otorgar permisos para ingresar a esa carpeta. Se recomienda guardar de ahora en adelante los XML en cada uno de los equipos.

Ángel:

- Descargar los XML para los pre cierres

Marro:

- Ausente

