

**06 de abril de 2021**  
**Zapopan, Jalisco.**

## **Reunión mensual**

### **Violeta:**

- Pide que sean más analíticos y sensibles a la información que está en las manos de los contadores, pues no limitarse sólo con una pequeña parte, profundizar y ver más allá.
- Revisar coeficientes de los clientes en las anuales, para ver si está colocado de la manera correcta.
- Tenemos en puerta el proceso de PTU, contabilidad electrónica, balanza 13, se aterrizarán estos puntos directamente con cada coordinador.
- Honorarios de personas físicas media de \$7,000 (para personas que no sean clientes)
- Activemos el buzón tributario y asociar a número celular.
- Reactivemos liquidaciones.

### **Jorge:**

- Cuestiona a los coordinadores ¿si ha habido clientes que comenten sobre no tener las pólizas impresas?
- Se detectaron gastos que se fueron a no deducibles de un cliente, cuando si pueden ser deducibles, pues así fue a criterio del coordinador.
- Cuidar el tema de colocar correos innecesarios en la parte de CC (con copia) pues hay veces que ya no será importante dejar a los copiados, solo en temas o correos prioritarios.
- Fomentar mayor comunicación con los clientes, de preferencia citar encuentros presenciales, hacer juntas y no perder el contacto, que los clientes nos tengan presentes.
- Sugiere asignar tiempos por persona, para que los tiempos de la reunión mensual, sean más eficientes y concretos.

### **Alejandro:**

- AUSENTE



**Javier:**

- Si bien se tiene prorroga del SAT para presentar anuales de personas físicas hasta mayo, hagamos labor para los clientes de la firma, se cumplan en abril.
- Hace hincapié para que los coordinadores deben delegar a sus analistas, trabajo de ANÁLISIS para que pueda aportar más y no sólo ser un capturista.
- Pide que los coordinadores exijan y pidan más a sus analistas.

**Violeta M.:**

- Detectan multas de algunas clientes, que ni siquiera estábamos enterados y mucho menos el cliente, por lo que se estarán haciendo revisiones más exhaustivas para detectar cualquier anomalía, Lupita está haciendo una gran labor en hacer actividades que anteriormente no se hacían, por falta de tiempo y carga de trabajo.

**Angeles:**

- Ahorro y cuidado del agua, estamos sufriendo con cortes frecuentes, por lo que si bien la firma está haciendo un gasto recurrente con la compra de pipas, hagamos consciencia y cuidemos lo más que podamos.
- Seguimos teniendo una base de datos de clientes incompleta y no actualizada, pedimos a los coordinadores que sean la punta de lanza para hacer saber de los cambios, para que recepción tenga la información completa.

**Isabel:**

- Solicita que las devoluciones se las pasen en tiempo y los check list completos, pues hasta ahora ningún coordinador los pasa.
- Cuidemos el tema de compensaciones para no enviarlas fuera de plazo, que se realicen en el tiempo.
- Hay e firmas que se vencen próximamente, estar al pendiente.

**Carlos:**

- Con cliente llegó pago de impuesto y determinación de multa casi al mismo tiempo.
- La autoridad está presente y están fuertes con las multas y requerimientos, para tener cuidado y alertar a los clientes.



**Noemi:**

- Solicita recordar el respaldar la información, coordinadores recuerden a sus analistas de hacer este proceso.
- Recuerden utilizar trello, ya que los tickets los recibe por WhatsApp y deberán de ser canalizados a través de la aplicación.

**Marcos:**

- Cliente tiene muchas anomalías, por lo que estará revisando con su contacto para regularizarlos.
- Recordar a los clientes que deben entregar papelería en tiempo, ya que después llegan requerimientos, solicitar que nos ayuden para ayudarlos.

**Lucy:**

- Comenta que hay clientes que no están apoyando con la verificación de domicilio.
- Clientes no dan seguimiento a correos.

**Liz:**

- Invita a los coordinadores hace papel de trabajo, para tema de anual, para que los clientes estén al tanto de lo que tendrán que pagar.

**Alberto:**

- Sugiere se haga un boletín para pedirles a los clientes que paguen en tiempo sus impuestos.
- 

**Cony:**

- Agradece el apoyo del ahorro de hojas blancas, ya que se ha notado un bajo consumo.
- Facturación completa de honorarios.
- Solicita que cambien la vigencia de la tarea en trello sobre facturación y pago de honorarios.
- Cony se hará cargo de mantener la base de datos, solo con previo aviso para dejarles el acceso, ya que estará con contraseña.

**Gerardo:**

- Hay clientes que prefieren renovar ellos su e firma pero se les olvida, para recordarles.
- Cotejar el saldo real con contabilidad de nuestros clientes.

