

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

## **Reunión mensual**

### **Violeta:**

- El SAT cerrará por vacaciones, organizarnos para tema de devoluciones o cualquier tema pendiente.
- Apoyar y encausar a los nuevos miembros de la firma, involucrémonos en los procesos, revisemos si algo anda mal, y ayudemos al nuevo compañero a saber o entender los procesos por si vemos alguna discrepancia o anomalía en el camino. (tema de inscripción del 2%, lo rechazaron en ventanilla por no tener en la CIF la obligación de sueldos y salarios)
- Trabajar y tener listos los pre cierres para los veintitantos del mes, recuerden que contamos con solución CP o directamente el SAT, estar atentos a pedir a los clientes antes del 24 estados de cuenta para revisar que todo esté bien.
- Sobre la nueva reforma fiscal, revisar que cosas nos afectaran y estar al tanto, ya que los clientes comenzarán a preguntarnos.
- Se ha detectado una mejora en los tiempos, con el envío de los corte del seguimiento, solo cierre bien los acuses, completen el archivo que después no habrá tiempo para regresarse a llenar esos huecos.
- Observación, en el portal del SAT ya no está la opción de registrar el RFC por CURP.
- En periodo vacacional, aprovechemos a los analistas de tiempo completo en: completar carpetas, actualizar el control de saldos a favor en la pestaña que corresponde.
- Provisionar la nómina para la DIM, en el mismo visor del SAT.

### **Jorge:**

- Ausente

### **Alejandro:**

- Ausente

### **Javier:**

- Ausente



**Angeles:**

- Bienvenida a Ramón, como coordinador de nóminas, ya oficialmente tenemos 2 equipos, darles el apoyo. Salida de Violeta M. para el 15 de este mes.
- Recordar la solicitud para tiempo completo analistas, es por escrito (correo electrónico) y al autorizar pasar formato a TH, el analista deberá enviar correo al finalizar turno con el detalle de lo que hizo, coordinadores deberán responder ese correo de ser necesario, cuestionando o confirmando dicha información.
- Periodo vacacional, organizarse, definir analistas de tiempo completo, por semana si hay más de un analista por equipo.

**Noemi:**

- Tener cuidado con carpetas y archivos, pues siguen moviéndolas y cambiándolas de lugar.
- Acortar los nombres de los archivos, pues están muy largos y eso genera errores en abrir los archivos de Excel.
- Se actualizaron los sistemas, en contabilidad aparecen 2 botones nuevos y en nóminas 1, se realizará una capacitación del tema.
- Se estará revisando la VPN todos los viernes, para asegurar que no haya problemas de conexión los sábados.

**Marcos:**

- Se están haciendo proyecciones de cómo se terminará el año a clientes que tienen muchos movimientos, así como tener los pre cierres actualizados.

**Lucy:**

- Con Orpack pasaba que salían sus opiniones de cumplimiento en negativa cuando se tenía todo en orden, aun teniendo el acuse.

**Armando:**

- Recuerden el llenar las cédulas completas, pues en su caso se omitió tema de anticipos de una empresa que normalmente no tiene, pero cuando tuvieron se pasaron por alto, ya ahora se tuvo que mandar complementaria.
- Consultar el buzón junto con los analistas, para dejar claro en donde hay que revisar, pues a Oscar se le paso ver un requerimiento que estaba en la pestaña de notificados, y se percataron hasta que el cliente los abordó.

**Estela:**

- Solicita el apoyo de todos los coordinadores para estar al corriente con el tema de cobranza, en especial a los clientes de Lucy y Rafa.



- Ya se terminó la facturación del mes de diciembre.

**Gerardo:**

- Sucedió con cliente que tenía pago de lo indebido, él no sabía que tenía que aplicar recargos sobre remanentes.
- Del correo del pago del 2% poner en CCO a los analistas.

**Roxana:**

- Agradece las observaciones de Violeta Z a sus Precierres, comenta de tener cuidado con las modificaciones que solicita el cliente, pues luego pueden olvidarse y generar mal el resultado.
- Enviar el pago del 2% a la persona correcta, pues la enviaron a todos, menos a Carlos Rizo quien es el encargado de realizar el pago.
- Solicita a nóminas que pueda timbrarse lo antes posible, pues hay muchos desfases de la fecha de pago a la fecha de timbrado, generando que en el visor no se actualice y no aparezcan.

**Rafa:**

- Sucedió una omisión en la baja de IMSS de un colaborador, pero cuando se fue a la dependencia decían que no existía multa, se revisará nuevamente para cotejar que todo esté en orden y saber cómo proceder con el cliente.
- Revisar el tema de verificación de domicilios, pues con un cliente sucedió que no se pudo concretar y aparece como "no localizado"

**Abigail:**

- Si hay pendientes solicitudes de IVA para que las pasen en tiempo, ya que el SAT cerrará próximamente por periodo vacacional.

**Georgina:**

- Se estarán enviando las listas de raya de aguinaldos a más tardar el 12 de diciembre.
- Se hará la cancelación de recibos de PTU.

**Ramón:**

- Observador

