

Papantos, Parrella & Asociados

Contadores Públicos

VALOR AGREGADO

Carlos Pellegrini 739, 8° piso (C1009ABO) Buenos Aires, Argentina. Teléfonos: (54-11) 4322-6347, 4322-6357, Fax: (54-11) 4394-4783
Olegario Andrade 427, piso 1°, Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur
www.papantosparrella.com.ar; www.grupo10latinoamerica.com
Miembros de **The Leading Edge Alliance**.

DICIEMBRE DE 2019

AÑO 24 - Nº 1

En este número:

- **CUALES SON LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES DE UNA REUNIÓN**
- **COMO LOGRAR QUE EL DIRECTORIO DE LA FIRMA SEA EFICIENTE.**
- **NOVEDADES IMPOSITIVAS**

Estimados clientes y amigos:

Con la Cordialidad de siempre les deseamos un feliz 2020, En esta edición les brindamos dos artículos relacionados con temas de administración que esperamos sean de vuestro interés.

Con la cordialidad de siempre,

Jorge Papantos y Horacio Parrella

jpapantos@papantosparrella.com.ar; hparrella@papantosparrella.com.ar

CUALES SON LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES DE UNA REUNIÓN

A pocas personas les gustan las reuniones, y eso es probablemente porque están haciendo cada vez más largo el día de trabajo. En los últimos 50 años, las reuniones han aumentado de menos de 10 horas a la semana a casi 23 horas, sin incluir las reuniones improvisadas, informa Harvard Business Review. Eso es más de la mitad de nuestra semana de trabajo.

“Las reuniones pueden parecer demasiado frustrantes y numerosas, pero continúan porque son claves para hacer el trabajo y construir relaciones”, dice Chris Battles, vicepresidente senior y gerente

general de comunicaciones y colaboración para LogMeIn, proveedor de software de colaboración que incluye la plataforma de reuniones GoToMeeting. “La interacción cara a cara en tiempo real, incluso a distancia, desbloquea la percepción de las cosas, y eso es poderoso”.

El motivo por el que las reuniones tienen una mala reputación es porque sus momentos más interesantes a menudo se escapan, dice Battles. “Es posible que tengamos demasiadas cosas que abordar o restricciones de tiempo debido a la programación de reuniones consecutivas”, dice. “Esto resulta en la pérdida de oportunidades de oro”.

Puede reactivar sus reuniones aprendiendo a reconocer los minutos más importantes y configurando un sistema que logre crear más de ellos.

- ***Busque señales verbales y no verbales***

Identifique puntos críticos en sus reuniones prestando atención al idioma de los participantes. “Todos hemos estado en reuniones donde nos aburrimos sin sentido, revisamos nuestro teléfono y nos desconectamos por completo”, dice Battles. “Sin embargo, se puede ver cuándo en un momento de la reunión hay una conexión. Esta se produce cuando las personas se vuelven física y emocionalmente presentes”.

Esté atento a las personas que comienzan a tomar notas. Otra señal es cuando comienzan a contribuir. No solo están prestando atención; están agregando sus propios puntos de vista.

“Es la parte valiosa de la reunión, cuando las personas están abiertas a la información y se relacionan con ella. Es cuando hablan de cómo la información impacta personalmente en su mundo”.

Cuando estos momentos suceden, no los sofoque. En cambio, déjelos fructificar. “Cuando las personas se animan con el tema, obtener su perspectiva es muy importante”, dice. “Involúcrelas en la reunión haciendo preguntas e invítelas a una conversación”.

- ***Asegúrese de crear una cultura de colaboración***

Promover momentos importantes en la reunión requiere prestar atención a la cultura. Si sus reuniones simplemente presentan contenido y no permiten el compromiso, será difícil obtener esos momentos mágicos en los que se desarrolla la interacción y la discusión. Cree una cultura de colaboración dando tiempo a las preguntas y llamando regularmente a los asistentes para que aporten su opinión.

“Los asistentes deben ser libres para hablar y atraer a otros para que participen”, dice Battles. “Esto requiere que sus reuniones se consideren una zona de seguridad y los empleados confíen en que la norma es que puedan contribuir”.

- ***Tener una agenda flexible***

A menudo las reuniones siguen la agenda de una manera demasiado estricta; está escrito por una razón, pero no tiene que ser inamovible, dice Battles. “Cuando hay seis cosas que cubrir, es tentador cerrar las discusiones demasiado rápido para pasar al siguiente tema”, dice. “Cuando note el impulso y la energía en torno a una cosa, manténgase con ella y vuelva con los demás temas más tarde”.

Anule la agenda estando presente y consciente de lo que está sucediendo en su reunión, en lugar de simplemente dejar que la reunión suceda. “Las reuniones están destinadas a crear una discusión con la interacción en tiempo real”, dice Battles. “De lo contrario, un correo electrónico habría sido suficiente”.

- ***Capture el “oro”***

Cuando los asistentes están realmente involucrados en el contenido de la reunión, capitalizar lo que sucede es muy interesante.

¿Fue un tema, una idea o un orador determinado? Tome notas, pero asegúrese de registrar acciones a seguir.

“Cuando llegue a un estado animado de discusión o de propuestas, identifique los próximos pasos”, dice Battles. “Haga esto antes de continuar para aprovechar la energía”.

Desde las reuniones ejecutivas hasta las reuniones de personal y las reuniones de equipo, buscar esas minutas de oro crea una perspectiva diferente para el organizador y hace que las reuniones en su compañía no sean tan insoportables.

“Nuestros días son a menudo una reunión tras otra”, dice Battles. “En cada una, sin embargo, busque el gran momento para llevarse. Realice un seguimiento de estos momentos y úselos para ayudar a los participantes a interactuar con su contenido más tarde”.

Este artículo de Stephanie Vozza fue publicado en el periódico La Nación el 27 de mayo de 2018.

COMO LOGRAR QUE EL DIRECTORIO DE LA FIRMA SEA EFICIENTE

¿Tuvo problemas para conformar un directorio efectivo? ¿Nota que las reuniones de directorio son improductivas? ¿Cree que el directorio no se comporta como un equipo? ¿Las personas que lo integran tienen intereses divergentes? ¿Está transitando el cambio generacional y cree que el directorio puede ser parte de la solución? En muchas de estas situaciones, los directorios no se planifican como un equipo, y falta precisión respecto de su rol dentro del gobierno de la empresa. Muchas veces, ni siquiera se tiene en cuenta su verdadera importancia para una organización.

Articular un directorio efectivo es clave para mejorar el gobierno corporativo. Alcanzar ese objetivo ayuda a conseguir mejores costos de capital, ya que bancos e inversores reducirán su riesgo, al mismo tiempo que las ayudará a ser más atractivas para captar y retener talento.

El directorio de una empresa debe pensarse como un equipo de alto desempeño. Deben planificarse los siguientes elementos: objetivos y metas claras; la gente adecuada; la cultura apropiada; los roles definidos dentro del equipo; y consensuar métodos, reglas razonables y buenas prácticas.

Es vital el rol de liderazgo para que el directorio se comporte como un equipo. A su vez, son claves los valores compartidos y la convicción que tienen de operar como un equipo de alto desempeño para poder tener éxito en su gestión.

Apuntalar al gobierno corporativo con foco en un directorio efectivo es vital en la instancia de un cambio generacional de una empresa familiar. El rol del directorio es importante, en especial cuando el afianzamiento del nuevo liderazgo está en construcción, ofreciendo una medida preventiva eficaz. Se desprende la necesidad de generar cambios en la conformación del directorio: nuevas generaciones, diversidad de género, autonomía y el abordaje de temas como inclusión son fundamentales. Hoy, el porcentaje de directorios que revisa sus políticas de diversidad e inclusión es bajo.

Según Sodexo Gender Balance Business, la presencia de mujeres, por ejemplo, está relacionada con una significativa reducción de conflictos: las empresas con más de 30% de mujeres en sus directorios son más

rentables; reportan un crecimiento de más del 42% de sus ventas y más del 66% en las tasas de retorno de la inversión. Abrazar los principios de una buena gobernanza corporativa, fortaleciendo el papel del directorio, ayudará a generar más valor a la empresa familiar.

Este artículo de Alejandro Zappe, Director de Aqnitio, fue publicado en el periódico El Cronista el 2 de octubre de 2019.

NOVEDADES IMPOSITIVAS

CONVENIO MULTILATERAL. CALENDARIO DE VENCIMIENTOS PARA EL AÑO 2020 RESOLUCIÓN GENERAL (Com. Arbitral Convenio Multilateral) 11/2019 BO: 22/11/2019

Se fijan las fechas de vencimiento del período fiscal 2020 para la presentación de la declaración jurada y el pago del impuesto sobre los ingresos brutos de los sujetos comprendidos en el Convenio Multilateral. Señalamos que el vencimiento de la declaración jurada anual del período fiscal 2019 operará el día 15/5/2020.

CONVENIO MULTILATERAL. SE LIMITA LA UTILIZACIÓN PROVISORIA DE COEFICIENTES UNIFICADOS DEL AÑO ANTERIOR, PARA CALCULAR LOS ANTICIPOS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE CADA AÑO RESOLUCIÓN GENERAL (Com. Arbitral Convenio Multilateral) 10/2019 BO: 22/11/2019

Se establece que la utilización provisoria de los coeficientes unificados del año anterior para determinar la distribución de la base imponible de los anticipos de enero, febrero y marzo de cada año, solo resulta aplicable en aquellos casos en los que no fuera posible contar con el nuevo coeficiente unificado a la fecha de determinación de los citados anticipos.

PROCEDIMIENTO FISCAL. FERIA FISCAL. PLAZO ESPECIAL PARA LA PRESENTACIÓN Y/O PAGO DE OBLIGACIONES CON VENCIMIENTO ENTRE LOS DÍAS 27/1/2020 Y 7/2/2020 RESOLUCIÓN GENERAL (Adm. Fed. Ingresos Públicos) 4637 BO: 25/11/2019

Con motivo de la feria fiscal del mes de enero, se establece un plazo especial hasta el día 14/2/2020 para la presentación y pago de las declaraciones juradas del impuesto a las entradas a espectáculos cinematográficos -L. 17741- y del impuesto específico sobre la realización de apuestas -Título III, Capítulo I, L. 27346-.

Por otra parte, se establece que el ingreso de los aportes del régimen previsional de trabajadores autónomos correspondientes al período devengado enero de 2020 podrá realizarse entre los días 10/2/2020 y el 12/2/2020, según la terminación de la CUIT del responsable.

PROCEDIMIENTO FISCAL. SE SIMPLIFICA LA ACREDITACIÓN DE DOMICILIO FISCAL RESOLUCIÓN GENERAL (Adm. Fed. Ingresos Públicos) 4634 BO: 25/11/2019

La AFIP simplifica la acreditación del domicilio fiscal, estableciendo que, en el caso de las inscripciones de contribuyentes ante el Organismo, independientemente de la documentación que para cada caso se solicite, solo se deberá contar con al menos un instrumento de los ya conocidos para acreditar la existencia y veracidad del citado domicilio fiscal (DNI, certificado de domicilio expedido por autoridad competente, acta de constatación notarial, entre otros).

Papantos, Parrella & Asociados

Contadores Públicos

Contabilidad + auditoria + asesoramiento fiscal.

Acción, compromiso y diálogo son el núcleo de nuestra filosofía de participación. Verificamos y corregimos sus registros contables. Certificamos que sus estados contables presenten una situación financiera razonable. Acompañamos a nuestros clientes durante las inspecciones impositivas. Compartimos con su empresa nuestra visión de largo plazo en la estrategia fiscal.

VALOR AGREGADO es publicado tres veces al año por Papantos, Parrella y Asociados, Contadores Públicos, para el uso de los socios, clientes, miembros y amigos. Los usuarios deben tener en cuenta que la información técnica contenida se encuentra resumida y puede resultar desactualizada. Antes de

llegar a sus propias conclusiones o tomar decisiones en base a la información aquí contenida, recomendamos consultar su profesional de confianza. Este boletín no tiene la intención de atraer clientes atendidos por otros colegas, ni pretende brindar servicios de cualquier naturaleza.
