



## Lista de verificación para estar preparado para febrero—Service Bureaus

### Tareas del Banco y el IRS

- Asegurar que las sub-oficinas estén consiente del inventario de cheques y tarjetas de débito pre-pagadas; ordenar cheques adicionales si es necesario.

### Tareas del Programa

- Evaluar los honorarios y actualizar el “billing schedule” de las sub-oficinas tomando en cuenta el tipo de clientela y la competencia.
- Continuar de familiarizarse con todas las actualizaciones y versiones de CrossLink a medida que estén disponibles. Se debe comunicar estos cambios con las sub-oficinas.

### Tareas de Operación

- Monitorizar todos los rechazos federales y estatales. Asegurarse que las sub-oficinas estén inmediatamente contactando a cualquier contribuyente con rechazos para garantizar una resolución rápida.
- Establecer metas o cuotas diarias para cada uno de las sub-oficinas basándolo en el rendimiento del año anterior.
- Considerar la posibilidad de ofrecer incentivos fiscales y concursos para preparadores entre los sub-sitios para generar un ambiente de competencia - los premios podrían incluir un “Pizza party” para la oficina con la mayor rentabilidad, o un bono financiero a preparadores que obtuvieron la mayor cantidad de ventas de “Protection Plus” (Proteccion de auditoría).

### Tareas de Entrenamiento

- Afirmar que los administradores de las sub-oficinas revisen todas las leyes fiscales, deducciones detalladas y anexos que han cambiado. Aquellos encargado en entrenar preparados de impuestos deben discutir estos cambios para que estén listo para preparar los impuestos de clientes que regresarán a finales de la temporada.

- Asegurar que todas las sub-oficinas estén familiarizadas con “Protection Plus” y que pudieren comunicar efectivamente los beneficios al cliente.

### Tareas de Mercadeo

- Asegurar que las sub-oficinas modifiquen el frente de su negocio para llamar la atención – utilizar banderas, globos, pintura de ventana en la parte frontal de la oficina; colocar carteles en la calles alrededores para llamar la atención al negocio.
- Continuar sus planes de mercadeo. Modificar cuando sea necesario tomando en cuenta su clientela y la competencia.
- Asegurar que las sub-oficinas implementen una campaña de referencia con los cupones de referencia disponibles en el programa de CrossLink.
  1. Al finalizar una declaración de impuestos, haga clic en el menú de “Print” ubicado en la parte superior de la declaración de impuestos.
  2. Seleccione “Referral Coupons”, y haga clic en “Print”.
- Fomentar a las sub-oficinas considerar la posibilidad de crear una campaña de e-mail, llamadas telefónicas, o de mensajes de texto para contactar los clientes cuyos impuestos están “en espera”, ofreciendo un descuento para traerlos de vuelta para completar la declaración de impuestos.
- Asegurar que las sub-oficinas continúen las campañas a través de comunicación por correo, teléfono, y mensajes de texto para contactar clientes que visitaron en febrero y marzo del año anterior.
- Sugerir que las sub-oficinas envíen tarjetas de agradecimiento a esos clientes que regresaron al negocio para completar su declaración de impuestos. ¡No olvides solicitar una referencia!

