

INVENTARIO ANUAL

Si su actividad es la comercialización o la fabricación debe realizar un inventario físico de los distintos almacenes que tenga: Productos terminados, materias primas y materiales o almacén de producción en proceso. Debe asignar valores al inventario y enviarnos una copia para registrarlo en su contabilidad.

IMPUESTOS

Sugerimos una reunión en el despacho con usted para revisar los resultados acumulados hasta la fecha actual, con el fin de revisar los asuntos que hallan quedado pendientes para respaldar su contabilidad o de impuestos por pagar.

Esto ayudará a aprovechar lo que queda del año para atender en diciembre lo que sea necesario para un mejor cierre fiscal.

Debido a la carga adicional de trabajo, que normalmente se da en diciembre, le agradecemos nos avise que día y hora puede acudir a la oficina para tener lista la información que sea necesaria.

Recordatorios de Fin de año



AGUINALDOS

El 20 de diciembre es la fecha límite para el pago de esta prestación a sus trabajadores

El importe para los que trabajaron el año completo debe ser 15 días de sueldo o más.

Quienes trabajaron menos de un año deben recibir la parte proporcional.

Esta libre de impuestos el aguinaldo equivalente a un salario mínimo mensual, es decir la cantidad de \$1,841.40

En el despacho preparare-

mos los recibos de los trabajadores registrados en el IMSS de acuerdo a los salarios reportados. Si usted tiene otros trabajadores no inscritos al IMSS o con un salario diferente le agradecemos nos envíe una lista de ellos indicando el sueldo que les paga y su fecha de inicio a fin de hacer los recibos.

Si usted desea pagar una cantidad mayor a los 15 días le agradecemos nos avise para considerarlo en el cálculo.



ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL AÑO 2013

Anualmente debemos presentar la declaración de Riesgo de trabajo al IMSS. En esta debemos reportar cualquier accidente que halla ocurrido durante el año y que en el imss hallan emitido un documento de calificación como probable riesgo de trabajo.

Cuando esto sucede le dan al trabajador una hoja para que la empresa llene y firme.

Si en su empresa recibió algún documento de esta clase o alguno de sus trabajadores tuvo incapacidad por probable riesgo de trabajo

debe enviarnos copia de los documentos para su declaración.

En enero enviaremos el formato con el cual deberá confirmarnos si hubo algún accidente que debamos reportar.

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio,



Pie de imagen o gráfico.

pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras

que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y

símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien

incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar tam-



Pie de imagen o gráfico.

bién para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras

que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior



Pie de imagen o gráfico.

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos

es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegú-

rese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Organización

Nombre del trabajo

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección
Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

Escriba la consigna aquí.



Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

También puede utilizar este espacio para recordar a los lectores que marquen un evento periódico en el calendario, como un desayuno de negocios con los proveedores el tercer martes de cada mes o una subasta benéfica bianual.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.