

## Noticias de Interés



COPEMED S.C.V. LTDA

JULIO 2010



### ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2010

ACCESO CLIENTES  
PAGINA WEB

El pasado sábado 12 de Junio se celebró en el Hotel Melia en la ciudad de Valencia la Asamblea General Ordinaria con la asistencia de 105 personas, entre socios y representados.

En la misma se siguió el orden del día, el cual estaba centrado en tres puntos fundamentales: la aprobación de las cuentas y la gestión del Consejo Rector, el estado de la negociación con Fecotrans y la modificación del Reglamento de Régimen Interior.

Por parte de la Presidencia se explicó la situación de la negociación que está manteniendo Fecotrans con el Ministerio de Fomento y con el Ministerio de Economía y Hacienda, así como los motivos y precedentes a esta situación. Se considera ne-

cesario trasladar a todos los socios la imposibilidad técnica, jurídica y económica de poner en marcha las reformas que pretende Fomento y la Agencia Tributaria, con indicación de las causas inmediatas que provocaría para el futuro de la Cooperativa, y por extensión, de cada uno de los socios, tal situación.

Como ultimo punto aprobado se abordó la modificación del Reglamento de Régimen Interior de Cope-med con la intención de crear una serie de instrumentos claros y absolutos capaces de minorar las responsabilidades directas o subsidiarias de la Cooperativa respecto al cumplimiento de las obligaciones de cada socio.

Así pues, se crea un calen-

dario donde el socio deberá aportar los justificantes en el cumplimiento en sus obligaciones fiscales y laborales, quedando congelado el pago de las facturas hasta su presentación.

La entrada en vigor de este Reglamento será en Septiembre, siendo remitido a cada socio una copia del Reglamento y un resumen de su contenido y calendario llegado el momento.

Por ultimo, también en el Reglamento, se introdujo la figura de Asociado, comparando los derechos y obligaciones de éstos con la de los socios.

Todos los acuerdos fueron aprobados por mayoría absoluta, siendo de obligado cumplimiento tanto para los socios ausentes como para los disidentes.



FECOTRANS

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES

Hay concertada una importante reunión durante Julio en el Ministerio de Fomento, de cuyos resultados os informaremos en siguientes boletines o en la página web de Fecotrans.

[www.fecotrans.org](http://www.fecotrans.org)

### MOVILIZACION

Una de las medidas de presión comunicada a mediados de Mayo por Fecotrans en la estrategia de negociación con el Ministerio de Fomento sobre el futuro del modelo cooperativista valenciano, fue anunciar para el 2 de Julio de 2010 una movilización de toda la flota de vehículos

de las Cooperativas Valencianas.

El pasado 22 de Junio, Fecotrans mediante comunicado de prensa, acuerda APLAZAR las movilizaciones convocadas para el próximo 2 de Julio, todo ello a la espera del resultado de las negociaciones reiniciadas con la Administración.

**Por fin hemos conseguido habilitar una entrada mediante la página web de Gestoría Crespo, donde podéis consultar, editar e imprimir las facturas remitidas a vuestros clientes por parte de Cope-med, así como las emitidas. El portal admite igualmente archivar en carpetas las facturas digitalizadas de gastos e ingresos, impuestos y otros documentos. Para habilitar este servicio deberás solicitar tus claves de acceso.**

[www.gestoriacrespo.es](http://www.gestoriacrespo.es)



### MODIFICACION TIPO GENERAL IVA

**El próximo día 1 de Julio de 2010 entra en vigor los nuevos tipos de gravamen del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) acordado por el Gobierno por la Reforma Fiscal anti-crisis:**

#### **Tipo Super-reducido**

- Antes Reforma 4%
  - Después Reforma 4%
- #### **Tipo Reducido**
- Antes Reforma 7%
  - Después Reforma 8%
- #### **Tipo General**
- Antes Reforma 16%
  - Después Reforma 18%

**En consecuencia, todas las facturas emitidas y recibidas con fecha posterior al 30 de Junio, deberán de llevar el nuevo TIPO de IVA.**

**Es conveniente, remitan a la mayor brevedad posible las facturas de gastos para refacturar correspondiente a Junio del 2010.**

## 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

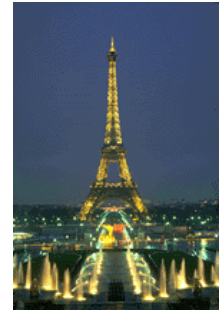
público.

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 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.



Pie de imagen o gráfico.

## 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.

“INCLUYA AQUÍ UNA FRASE O UNA CITA DEL ARTÍCULO PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DEL LECTOR”.

## 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

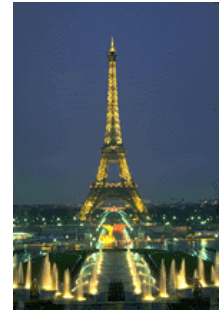
público.

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 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.



Pie de imagen o gráfico.

## 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.

“INCLUYA AQUÍ UNA FRASE O UNA CITA DEL ARTÍCULO PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DEL LECTOR”.

## 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.

Escriba la consigna aquí.

COPEMED S.C.V. LTDA

Fontanares, 74 Bj  
46018 Valencia  
Teléfono: 96/357.11.12  
Fax: 96/358.73.71  
Correo:  
transportes@gestoriacrespo.es

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.

¡Estamos en el Web!

[ejemplo.microsoft.co](http://ejemplo.microsoft.co)

m

## 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, pue-

de insertar una imagen pre-diseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.