



Noticias de Interés SEPTIEMBRE—OCTUBRE 2010

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR Versión 4.0

En la pasada Asamblea General Ordinaria celebrada en Valencia el pasado 12 de Junio del corriente, fue aprobado por mayoría el nuevo REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR, en su versión 4.0. El presente Reglamento pretende actualizar la relación entre el socio y la Cooperativa, estableciendo elementos de control para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del socio con la Administración, minorando de ésta forma la responsabilidad subsidiaria de la Cooperativa.

La implantación del actual Reglamento nos obligará a hacer un gran esfuerzo en el control documental de cada socio y la creación de un aparato burocrático pesado que puede restar agilidad a los trámites de facturación y pago de la forma que

hasta la fecha se venía haciendo. Para ello, y para evitar graves consecuencias, se pondrá en marcha el presente Reglamento de forma pausada y durante el trimestre que resta hasta finalizar el año, siendo estos boletines informativos las herramientas perfectas para recordar el calendario de obligaciones de cada socio.

El art. 9 establece para el próximo **30 de Octubre** la obligación de remitir a esta dirección los siguientes documentos:

- Recibos de autónomos de los meses de Julio, Agosto y Septiembre 2010.
- Liquidación 3º/ Trim. IVA mod 310.
- Liquidación 3º/ Trim. IRPF mod 131
- Prevención de Ries-

gos Laborales.

Igualmente, el art. 10 del mismo texto establece la necesidad de remitir los discos diagramas o ficheros de tacógrafo digital, así como los documentos de control (albaranes de carga).

El Reglamento aportaba un aspecto novedoso y muy importante: **QUEDA RETENIDO CUALQUIER PAGO A FAVOR DEL SOCIO HASTA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.** Estamos seguros que con esta medida los socios aportarán estos justificante en plazo.

Queda a disposición de todo aquel socio que lo solicite una copia actualizada del Reglamento de Régimen Interior v 4.0. También esta a disposición en el área cliente de:

www.gestoriacrespo.es

IMPUESTO CIRCULACION 2010

El Ayuntamiento de Valencia ha emitido los recibos correspondiente al ejercicio 2010 del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de todos los vehículos de COPEMED SCV. El periodo de pago finaliza el próximo 2-11-2010, por lo que el recibo de la cuota correspondien-

te a Septiembre será incrementado para hacer frente a este pago según la siguiente tabla:

<u>0 a 0.9 Tn carga util</u>
69,54 euros
<u>1 a 2,9 Tn carga util</u>
136,94 euros

3 a 9.9 Tn carga util

194,90 euros

Más 10 Tn carga util

243,61 euros

Cabezas Tractoras

126,94 euros

FECOTRANS

Por fin, y después de tanto tiempo, después de tantas tensiones y de tanto esperar, podemos dar una buena noticia. Una noticia esperada, más bien necesaria para el futuro del Cooperativismo Valenciano. A principios de Septiembre fue cesado en su cargo de Director General de Transportes del Ministerio de Fomento D. Juan Miguel Sanchez. Entre las discrepancias manifestadas por D. Juan Miguel Sanchez ha estado el tratamiento injusto contra las Cooperativas de Transportes de Valencia que provocó, hace ahora un año, que nuestro modelo organizativo estuviera a punto de desaparecer, con las tremendas consecuencias que ello provocaría. Fue durante muchos años el instigador y ejecutor en la persecución de las Cooperativas de Transportes en Valencia desde el Ministerio de Fomento de Madrid, y eso le ha costado el cargo. Damos la bienvenida al nuevo Director General de Transportes, D. Francisco Espinosa Gaitan, con el que estamos seguros tendrá una sensibilización distinta de nuestra problemática y características, y con el que queremos seguir trabajando para una regularización justa de nuestro modelo. No es tiempo todavía de felicitaciones, sino de reuniones y trabajo, por lo que desde aquí no se quita ni un ápice de tensión hasta la resolución definitiva de nuestra realidad y la aceptación de nuestro modelo productivo.



Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, 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 próximos eventos o una oferta especial.

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

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

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

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, 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 próximos eventos o una oferta especial.

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

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

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.

**COPEMED
S.C.V. LTDA**

Fontanares, 74 Bj
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12
Fax: 96/358.73.71

Correo: transportes@gestoriacrespo.es

Escriba la consigna aquí.

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.com

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.

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



Pie de imagen o gráfico.