



NOTICIAS DE INTERÉS

COPEMED S.C.V. LTDA



COPEMED

S.C.V.L.

COOPERATIVA DEL MEDITERRANEO

SEPTIEMBRE 09

VISADO TARJETAS TRANSPORTES 2010

La Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres estipula que las tarjetas de transportes se otorgan con carácter indefinido, pero supeditado a la realización en el plazo estipulado del VISADO de la autorización de transporte tendente a verificar el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento.

El plazo de VISADO es bianual, concretamente los años pares, y dentro del año dependerá del último dígito del CIF de su titular. El CIF de COPEMED acaba en 2, por lo que necesariamente debemos de solicitar la RENOVACION de todas las tarjetas de transportes en el próximo mes de **FEBRERO del 2010**.

El visado se realiza en relación con todos los vehículos de la flota y en un mismo acto, por lo que tienen que ser visados **TODOS** los vehículos a la vez.

Entre los requisitos que se exigen hay tres que dependen directamente de cada socio:

- Tener la ITV del vehículo en vigor.
- Estar al corriente con Hacienda
- Estar al corriente con la

Seguridad Social.

Se va a proceder el próximo mes de Octubre a solicitar a la Tesorería de la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria un certificado de estar al corriente en las obligaciones fiscales y laborales, el cual será remitido por la Administración a su domicilio particular.

En consecuencia, se requiere a todos los socios que remitan a la Cooperativa los certificados de Hacienda y la Seguridad Social que reciban en sus domicilios, con fecha máxima 31 de Octubre.

En el caso de no recibir este certificado en su domicilio antes del plazo indicado, ruego nos lo comuniquen, así como pongo en su conocimiento que la no remisión de este documento en el plazo indicado supondrá la paralización de las gestiones de pago de sus facturas.

En el caso de que el certificado fuera negativo por aparecer alguna deuda, deberá igualmente remitir el documento e indicar la forma de regularización



antes de final de año.

No se podrá solicitar el VISADO de aquellos de los vehículos de los socios que no se encuentren al corriente con la Administración, por lo que perderán su tarjeta de transportes y en consecuencia serán baja en la Cooperativa.

Tanto el Documento de Adhesión como el vigente Reglamento de Régimen Interior estipula como obligación del socio el mantenerse al corriente en las obligaciones fiscales y laborales, siendo su desatención motivo de sanción muy grave con consecuencia de expulsión.

Tenemos tres meses por delante para solucionar los problemas que puedan ir surgiendo, por lo que te pedimos, por la **IMPORTANCIA** del tema, tu colaboración y evitar trastornos de última hora. Siempre y por cualquier medio van a primar los intereses colectivos sobre los intereses particulares.



TACOGRAFO

Tiempos de conducción y descanso

El Ministerio de Fomento ha editado un sencillo libro que contiene toda la normativa de aplicación estipulada en el Reglamento de la Unión Europea CE 561/06. Se detallan los conceptos de tiempos de conducción ininterrumpida, conducción diaria, conducción bi-semanal, así como los descansos diarios y semanales que están en vigor. Así mismo también explica conceptos de utilización del tacógrafo digital y detalles normativos de gran interés.

Aconsejamos su lectura y detallado estudio, por eso se adjunta fotocopia del mismo, pudiendo ampliar información en nuestra página web (www.gestoriacrespo.es) o en la página del propio Ministerio de Fomento (www.fomento.es)

IMPUESTO DE CIRCULACION 2009

El Ayuntamiento de Valencia ha emitido para su pago los recibos correspondientes al Impuesto de Tracción Mecánica de Vehículos del ejercicio 2009, con los siguientes importes dependiendo de su carga útil:

Camión < 1 Tn: 69,54 €

Camión 1-3 Tn: 136,94€

Camión 3-10 Tn: 194,90€

Camión > 10 Tn: 243,61€

Tractoras: 136,94€

El plazo para liquidar este impuesto finaliza el 2 de Noviembre, por lo que se procede al cobro de este concepto

junto con la cuota de Septiembre del 2009.





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.

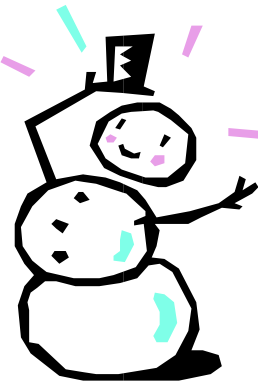
Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

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

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

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

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.

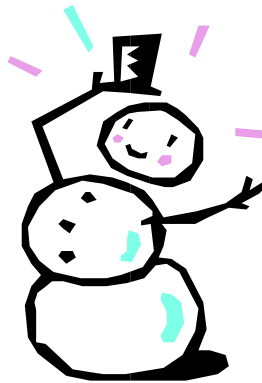
Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

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

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

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.

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.

Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para pegarlo 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 preguntas genéricas que se realizan con cierta 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.

Utilice este espacio para recordar a sus clientes que marquen en sus calendarios un evento regular, como un desayuno

no para los distribuidores el tercer martes de cada mes.

Si dispone de espacio, éste es un buen lugar para insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.