CONCELLO DE SANTIAGO
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

# FAX

Oficina de Atención ao Contribuínte
Galeras 7, Tfno.: 981 542 386 e 981 542 387
Fax: 981 542 381

**NÚM. DE FAX:** 981 542 410

**PARA:** Amalia Rodríguez Martíns

**DE:** Aurelio Fernández Campos, responsábel da Oficina de Atención ao Contribuínte

**DATA:** 24/06/2004 **PÁX. (INCLUÍDA ESTA):** 1

**ASUNTO:** Exención no imposto de actividades económicas

**MENSAXE:**

Estimada Celia,

Envíolle a documentación referente á proposta do secretario do Concello de exención no pagamento do imposto de actividades económicas.

Por favor, en canto o reciba póñase en contacto connosco para axilizar os trámites.

Como xa lle comentei, ten dez días naturais desde a data da notificación para presentar a documentación que se lle solicitou.

Cordialmente,

rúbrica

Aurelio Fernández Campos

Responsábel da Oficina de Atención ao Contribuínte.

# ESTRUTURA DA CUBERTA DE FAX

## DEFINICIÓN

*O fax é un sistema de comunicación que permite transmitir información escrita por medio da liña telefónica.*

*OBS. Para enviar documentación por fax débese acompañar esta información dunha cuberta de presentación que conteña unha serie de datos identificativos e na que tamén se pode engadir unha mensaxe breve.*

## ESTRUTURA

### Cabeceira

- **Identificación do documento**

  O documento debe identificarse por medio do título resaltado *CUBERTA DE FAX, MENSAXE POR FAX* ou simplemente *FAX*.

- **Identificación dos comunicantes**

  Os datos da persoa á que se dirixe a mensaxe deben incluírse despois da palabra *PARA* ou da expresión *DIRIXIDO A* resaltada e seguida de dous puntos. Os datos que cómpre incluír son: nome, apelidos, cargo e institución, órgano ou entidade.

  A persoa que envía a mensaxe debe presentarse despois da preposición *DE* resaltada e seguida tamén de dous puntos. Os datos que debe incluír son tamén: nome, apelidos, cargo e institución, órgano ou entidade.

- **Outras informacións**

  Ademais da identificación do documento e da identificación dos comunicantes, na cabeceira deben aparecer outros datos, como:

  – **Datación completa**: despois do substantivo *DATA* resaltado e seguido de dous puntos debe indicarse o día, o mes e o ano no que se envía o documento.

  – **Número de fax**: despois de *NÚMERO DE FAX* resaltado e seguido de dous puntos debe indicarse o número ao que se lle envía a información.

  – **Páxinas**: despois da palabra *PÁXINAS* resaltada e seguida de dous puntos debe indicarse o número total de páxinas que se transmiten, incluída a da cuberta (o que se pode sinalar expresamente).

### Corpo

- **Asunto**

  Neste apartado débese identificar mediante unha breve indicación o contido do fax de modo moi xeral. Isto debe facerse despois da palabra *ASUNTO* resaltada e seguida de dous puntos.

- **Mensaxe**

  Despois da indicación *MENSAXE* debe incluírse a información que se quere transmitir, no caso de que esta sexa breve. No caso de que o que se transmite son documentos

ou información moito máis longa, esta debe incluírse como anexos, e neste apartado podemos incluír algún comentario ou incluso a listaxe de documentos que se achegan.

## Peche

- **Sinatura**

  Simplemente se debe incluír a rúbrica, pois os datos da persoa que transmite a mensaxe xa están recollidos na cabeceira.