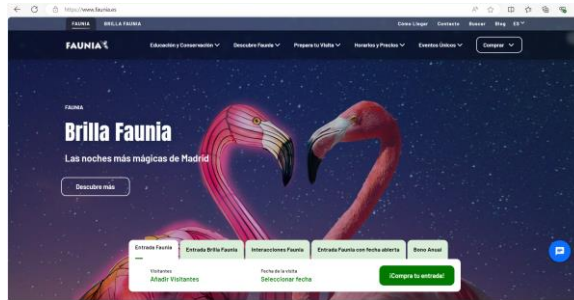


SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA

Se permite a través de la web de los parques españoles registrar una **solicitud** para la emisión de una factura relacionada con **tickets de compra previamente emitidos**. Para registrar dicha solicitud deben seguirse los siguientes pasos:

1. Acceso a la web del parque al que se le solicita factura. Ejemplo: Web de Faunia



2. Acceso a la solicitud de factura



3. Registro de todos los datos a incluir en factura

Para la emisión de la factura necesitamos tus **datos personales y de contacto** registrados correctamente. También se solicitan los importes a incluir en factura tal y como han sido emitidos en los **tickets**. Para facilitar la comprobación de los mismos es **obligatorio adjuntar dichos tickets a la solicitud**.

Se podrán incluir uno o más tickets siempre y cuando la fecha de **emisión sea el mismo mes y año**. Si se requiere facturar tickets de meses y/o años distintos, deberán hacerse tantas solicitudes como apliquen.

La solicitud deberá contener todo el detalle requerido en factura y registrado en cada una de las líneas del ticket.

Los datos personales y de contacto requeridos son:

Nombre del cliente/Razón Social *	Ciudad *
Parque *	Provincia *
Faunia	
Tipo de Cliente *	Código DIR3
País *	Teléfono
Identificación fiscal *	Por favor, facilite un teléfono de contacto si desea que contactemos con usted por este medio en caso de que fuera necesario para la gestión de su factura.
	Correo electrónico *
Dirección (calle, No, puerta) *	
Código postal *	

El **código DIR 3** aplica solo a las entidades públicas

Los datos relativos a los tickets a facturar requeridos son:

Nº Ticket	Línea	Fecha Visita	Base Imponible	Tipo de Impuesto	Impuesto	Documento		
XXXX	1	08/04/2024	100	21%	21	Ticket 1 p...		
XXXX	2	08/04/2024	100	10%	10			
YYYY	1	06/04/2024	50	10%	5	Ticket 2 p...		
YYYY	2	06/04/2024	50	0%	0			
YYYY	3	06/04/2024	50	21%	10.5			
ZZZZ	1	10/04/2024	200	10%	20	Ticket 3 J...		

En el ejemplo se solicita facturar **3 tickets**, todos con fechas en el mes de Abril de 2024:

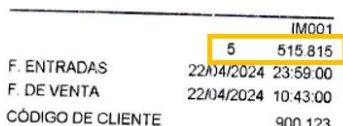
- Ticket XXXX → contiene 2 líneas, correspondientes a 2 artículos comprados con IVA del 21% y 10%
- Ticket YYYY → contiene 3 líneas, correspondientes a 3 artículos comprados con IVA del 10%, 0% y 21%
- Ticket ZZZZ → contiene 1 línea, correspondiente a 1 artículo comprado con IVA 10%

Se puede obtener el **nº de ticket** en el documento obtenido en la venta. Ejemplos:

Tickets Compras Online:



Tickets Emitidos en los Parques de Entradas:



Tickets Emitidos en los Parques de Restauración:



El botón  permite registrar nuevos tickets a facturar

El botón  permite registrar nuevas líneas de ticket a facturar

El botón  permite borrar líneas o tickets de la solicitud. Para borrar un ticket es necesario borrar todas sus líneas

La **fecha de visita** debe corresponderse con la fecha registrada en el ticket

Es necesario **adjuntar cada uno de los tickets** en formato jpg, jpeg, png o pdf

Una vez se registren todos los datos, se visualizará un mensaje de registro completado

Hemos registrado tu solicitud. Pronto recibirás tu factura en tu correo.
¡Gracias!

4. Revisión de la Solicitud y Envío de la misma

El equipo de facturación revisará tu solicitud y te contactará por los medios indicados en tu solicitud si requiere información adicional. Si todo es correcto, recibirás en el correo facilitado la factura adjunta en los próximos días.

Para cualquier duda puedes ponerte en contacto con **facturacionclientes@grpr.com**