Aparcamiento Gran Bulevar, S.L.
B74445784
C/ Víctor Chavarri, 2, 33001 Oviedo

FACTURAS RECAPITULATIVAS / SUMMARY INVOICES

NIF / Tax Identification Number (NIF)	DNI / Identity Card or Passport no.

Cliente / Client

Dirección /Address	Calle / Street		
N.º / No.	Escalera / Staircase	Piso / Floor	C.P. / Postal Code
Población / Town		Provincia / Providence	
Teléfono / Phone		Correo electrónico / E-mail	

Devuélvalo cumplimentado a la sociedad.
Please complete and return to the company.

Les agradeceríamos que nos remitieran la factura de las estancias que hemos abonado en sus aparcamientos con VIA-T o para las que aportamos junto a este formulario la factura simplificada.
Please send us an invoice for the parking we have paid for at your car parks with VIA-T or for which we have provided a simplified invoice attached to this form.

Asumimos cualquier responsabilidad derivada de esta petición de factura.
We accept any liability stemming from this invoice request.

Atentamente, / Yours faithfully,

Firma / Signed

NÚMERO DE VIA-T / VIA-T NUMBER

En caso de disponer de VIA-T emitido por una entidad no financiera, por favor, diríjase a su entidad para solicitar factura.
Indique sus datos fiscales y los números completos de su VIA-T.
Devuélvanos firmada esta solicitud y la sociedad tramitará mensualmente de forma automática las facturas.

If you have a VIA-T card issued by a non-financial entity, please contact your entity directly to request the invoice.
Enter your tax details and complete VIA-T numbers.
Sign and return this request form, and the company will automatically process the invoices each month.

NÚMERO DE VIA-T / VIA-T NUMBER

Aparcamiento Gran Bulevar, S.L.
B74445784
C/ Víctor Chavarri, 2, 33001 Oviedo

FACTURAS RECAPITULATIVAS / SUMMARY INVOICES

NORMAS DE UTILIZACIÓN:

1. Utilice siempre estos impresos o las fotocopias de los mismos.
2. Puede obtener estos modelos en las oficinas centrales de la sociedad.
3. Anote claramente sus datos fiscales. Nombre completo y/o razón social, NIF y domicilio fiscal.
4. Sólo se incluirán las estancias pagadas al contado, omitiendo los importes pagados con vales u otras bonificaciones.
5. Todas las facturas simplificadas deben pertenecer a la sociedad, y no a otros aparcamientos.
6. Para facturas simplificadas en papel es necesario entregar junto a este formulario, el original. Para facturas simplificadas electrónicas deberán remitir una copia del correo electrónico recibido que contenga la factura simplificada.
7. Firma autorizada y sello de la empresa solicitada.
8. El firmante será el responsable ante los organismos competentes de la veracidad de los datos.

RULES:

1. *Always use these forms or photocopies.*
2. *They can be obtained from the central office of the Company.*
3. *Please enter your tax details clearly. Full name and/or company name, NIF (tax code) and registered address.*
4. *Only those visits paid in cash will be included, omitting any amounts paid with vouchers or other credit schemes.*
5. *All simplified invoices should belong to the company and not other car parks.*
6. *For simplified physical invoices, the original must be submitted together with this form. For simplified electronic invoices, a copy of the e-mail received containing the simplified invoice must be submitted.*
7. *Authorised signature and stamp of the requesting company.*
8. *The undersigned will be liable before the competent bodies for the accuracy of the data.*

Artículo 11 del **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**

Artículo 11. Plazo para la expedición de las facturas.

1. Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación.

No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, las facturas deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquel en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación.

Article 11 of ***Royal Decree 1619/2012, of 30 November, approving the Regulation governing invoicing obligations.***

Article 11. *Deadline for issuing invoices.*

1. Invoices shall be issued at the time the transaction is made.

However, when the recipient of the transaction is a businessperson or professional acting as such, invoices must be issued before the 16th day of the month following that in which the tax corresponding to the aforementioned transaction accrues.

Para más información, contacte con nosotros a través del correo electrónico: **atclientesaba@sabagroup.com**
For more information, please email: ***atclientesaba@sabagroup.com***

Sus datos serán tratados por la sociedad con la finalidad de gestionar su solicitud. Al completar el formulario, consiente el tratamiento de sus datos para dicha finalidad. Sus datos serán tratados en tanto resulte necesario para atender su solicitud, conservándose posteriormente durante los plazos de prescripción legal aplicables. Podrá ejercer sus derechos dirigiéndose a dpo.saba.es@sabagroup.com. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si considera que se ha cometido una infracción respecto al tratamiento de sus datos personales.

Your data will be processed by the company for the purpose of handling your request. By completing this form, you consent to the processing of your data for said purpose. Your data will be processed as long as such action is necessary for responding to your request and will be subsequently kept for the legally applicable statute of limitation periods. You may exercise your rights by writing to dpo.saba.es@sabagroup.com. You are also entitled to lodge a complaint with the Spanish Data Protection Agency if you believe that your rights with regard to the processing of your personal data have been violated.