

INSTRUCTIVO PARA EMPRESAS

a) Presupuesto.

Presentar presupuesto en hoja membretada.

LUEGO DE REALIZADO EL VIAJE, la empresa deberá facturar teniendo en cuenta el siguiente detalle:

Solo podrá pagarse a las empresas con certificado de BPS y DGI.

b) Factura.

a) La empresa deberá presentar factura crédito o contado, las misma deberán estar vigentes (pie de imprenta al día).

b) El concepto de la factura deberá especificar fecha del viaje, (recorrido desde - destino) del mismo, pudiendo factura mas de un viaje por vez.

c) Tener en cuenta que la fecha de la misma deberá coincidir con la fecha del mes en curso, ya que no es posible tramitar facturas de meses anteriores.

d) La factura debe venir a nombre de CND- DINADE II.

La empresa debe enviar la factura en la Secretaría Nacional del Deporte (sita en Soriano 882 – Gerencia Nacional del Deporte).

c) Nota con datos bancarios

Nota con datos bancarios , según modelo que se adjunta, la cual deberá venir acompañada según el tipo de empresa de:

UNIPERSONAL: la nota debe de venir firmada por el titular de la empresa y acompañada de fotocopia de documento de identidad.

Sociedad Anónima y SRL: la nota debe venir firmada por el representante de la empresa y acompañada de certificado notarial de firma, vigencia y representación de la Sociedad. (Dicho certificado no puede tener una vigencia mayor a 30 días).

IMPORTANTE- TENER PRESENTE, QUE LAS EMPRESAS CUYO LISTADO SE ADJUNTA YA SE ENCUENTRAN REGISTRADAS ante la CND, por lo cual deberán presentar Nota con datos Bancarios pero **NO CERTIFICADO NOTARIAL**