

## **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**