

¡CONOCE LAS NOVEDADES PARA EL REPORTE DE GASTOS!



Alineados con nuestro propósito de hacer una gestión cada vez más eficiente de los recursos para garantizar la sostenibilidad de nuestra compañía, recientemente actualizamos las directrices asociadas al soporte de gastos.

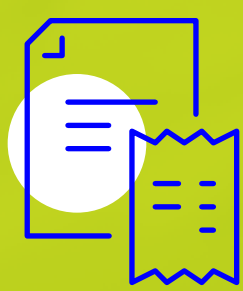
A CONTINUACIÓN, TE DETALLAMOS LOS PUNTOS QUE DEBES TENER EN CUENTA:

1 Siempre que realices una compra en un establecimiento obligado a emitir factura electrónica, debes solicitarla.

IMPORTANTE:

- ✓ La factura electrónica debe incluir los datos de la compañía de Argos que realiza el gasto (Cementos Argos, Zona Franca, Concretos o Logitrans): NIT, nombre y dirección de correo electrónico.
- ✓ El documento debe ser enviado por el tercero a los siguientes correos electrónicos, según aplique:

COMPañÍA	NIT	E-MAIL
Cementos Argos S.A.	890100251-0	proveedorcementosargos@argos.com.co
Zona franca S.A.S.	900164755-0	proveedorzonafrancaargos@argos.com.co
Concretos Argos S.A.S.	860350697-4	proveedorconcretosargos@argos.com.co
Logística de Transportes S.A.	811005276-0	proveedorlogitrans@argos.com.co



- ✓ En ningún caso la factura podrá ser generada a título personal del colaborador que realiza el gasto.
- ✓ Siempre debes solicitar una copia de la factura, ya sea física o digital, para tenerla como soporte.

2

Si realizas la compra del bien o servicio a un tercero que no esté obligado a facturar electrónicamente, debes pedir el soporte del gasto (recibo de caja legible) que incluya la siguiente información:

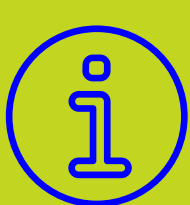
- ✓ Bien o servicio prestado
- ✓ Monto total
- ✓ Fecha

Adicionalmente, deberás solicitar el nombre completo, la cédula de ciudadanía/ NIT y dirección de la persona que prestó el servicio o a quien se le realizó la compra.

[Descarga aquí el formato.](#)

NOTAS IMPORTANTES:

- Los siguientes continúan siendo documentos válidos para el soporte de gastos:
 - ✓ Tiquete de transporte de pasajeros ya sea aéreo o terrestre.
 - ✓ Documento expedido en el pago de peajes.
- Ten en cuenta que el valor autorizado por consumo, asociado al concepto de alimentación, **por persona**, es de \$50.000. Esto, cuando se trata de **gastos asociados** al colaborador (anticipos y reembolsos). Cuando se trata de espacios con **terceros** (clientes, proveedores, medios de comunicación), este tope no aplica.
- El formato utilizado para la legalización de los gastos NO cambia. [Puedes descargarlo aquí.](#) Luego de diligenciarlo, debes presentarlo a las auxiliares administrativas u operativas de tu planta o sede, quienes te apoyarán con el proceso de radicación, para que posteriormente se registre la legalización en Summa.
- Los soportes son importantes y necesarios para que las compañías puedan llevar los gastos como la Dian exige y sean deducibles del pago de impuestos.



[Consulta aquí](#) la lista de gastos de viaje y/o representación no permitidos.

Si tienes dudas o comentarios, puedes escribir a Julián Mejía, coordinador de Tesorería, al correo: jmejiato@argos.com.co

¡Contamos con tu apoyo para seguimos comportando como dueños haciendo un uso eficiente y cuidadoso de los recursos de la compañía!

