

CONECTIVIDAD

Rendición de gasto SAP CONCUR

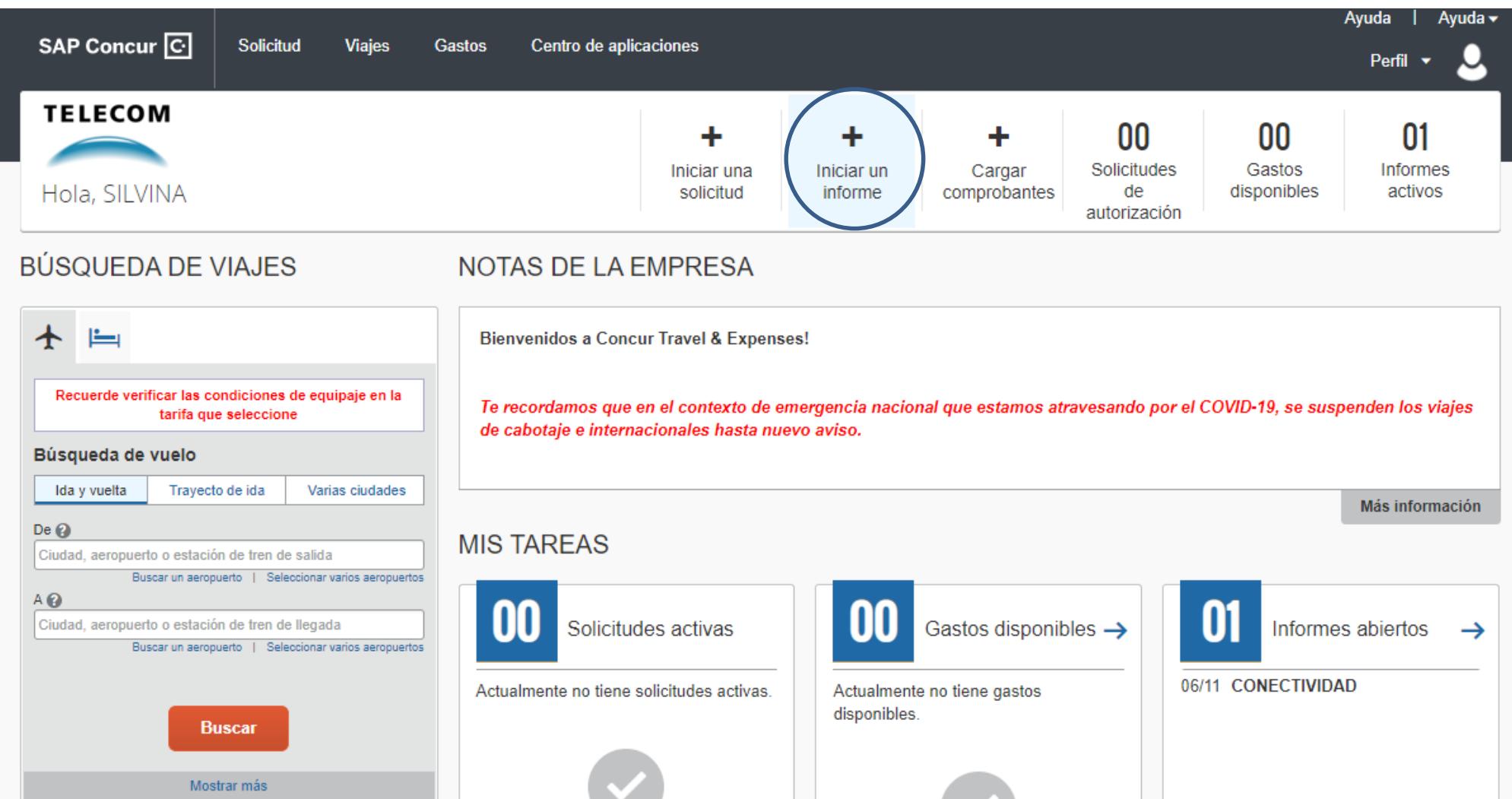
¿Cómo accedo a SAP CONCUR?

**Podes descargar
SAP Concur en tu celular**



**O acceder desde tu PC
corporativa, a través del ícono en
el escritorio.**

PASO A PASO PARA RENDIR TU GASTO



The screenshot shows the SAP Concur Travel & Expenses application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Solicitud', 'Viajes', 'Gastos', and 'Centro de aplicaciones'. On the right side of the header, there are 'Ayuda' (Help) and 'Perfil' (Profile) options. Below the header, the SAP Concur logo is visible, along with the company name 'TELECOM' and a greeting 'Hola, SILVINA'. The main dashboard features several summary cards: 'Iniciar una solicitud' (Start a request), 'Iniciar un informe' (Start a report, which is circled in blue), 'Cargar comprobantes' (Upload receipts), '00 Solicitudes de autorización' (00 Authorization requests), '00 Gastos disponibles' (00 Available expenses), and '01 Informes activos' (01 Active reports). Below these cards, there are two sections: 'BÚSQUEDA DE VIAJES' (Travel search) and 'NOTAS DE LA EMPRESA' (Company notes). The 'BÚSQUEDA DE VIAJES' section includes a flight search form with fields for departure and arrival cities, and a 'Buscar' (Search) button. The 'NOTAS DE LA EMPRESA' section displays a welcome message and a note about travel suspensions due to COVID-19. At the bottom, there is a 'MIS TAREAS' (My tasks) section with three cards: '00 Solicitudes activas' (00 Active requests), '00 Gastos disponibles' (00 Available expenses), and '01 Informes abiertos' (01 Open reports). The 'Gastos disponibles' card has a red exclamation mark icon.

BÚSQUEDA DE VIAJES

NOTAS DE LA EMPRESA

Bienvenidos a Concur Travel & Expenses!

Te recordamos que en el contexto de emergencia nacional que estamos atravesando por el COVID-19, se suspenden los viajes de cabotaje e internacionales hasta nuevo aviso.

Más información

MIS TAREAS

00 Solicitudes activas

Actualmente no tiene solicitudes activas.

00 Gastos disponibles →

Actualmente no tiene gastos disponibles.

01 Informes abiertos →

06/11 CONECTIVIDAD

1. Ingresá a Iniciar informe

PASO A PASO PARA RENDIR TU GASTO

SAP Concur C | Solicitud | Viajes | **Gastos** | Centro de aplicaciones | Ayuda | Ayuda ▾ | Perfil ▾ |

Administrar gastos

Crear un nuevo informe de gastos

Encabezado del informe

Nombre del informe <input type="text" value=""/>	Fecha del informe 11/10/2020	Empresa (A001) Telecom Argentina S.A.	Tipo de objeto de costo (CC) Centro de coste	Objeto de costo (A0017002) Compensaciones, Orga
Centro de Beneficio CCCCORPO	Comentario <input type="text"/>			

Siguiente >> Cancelar

2. Ingresá Nombre del informe:
**Reint.
Conectividad
mes/año**

3. Avanzamos seleccionando siguiente

PASO A PASO PARA RENDIR TU GASTO

The screenshot shows the SAP Concur Gastos application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Solicitud', 'Viajes', 'Gastos' (which is highlighted in blue), and 'Centro de aplicaciones'. On the right side of the header are 'Ayuda', 'Perfil', and a user icon. Below the header, the text 'Administrar gastos' is displayed.

In the center, there is a list of expenses under the heading 'Reint. Conectividad mes/año'. The list includes items like 'Agregar nuevo gasto', 'Importar gastos', 'Detalles', 'Comprobantes', and 'Imprimir/Enviar por correo electrónico'. At the bottom of this list, there are buttons for 'Mover', 'Eliminar', 'Copiar', and 'Ver'.

A modal window titled 'Nuevo gasto' is overlaid on the expense list. This window contains a large list of expense types categorized by number. Two specific categories are circled with blue ovals:

- Category 11: 'Otros' (Others). It includes sub-items like 'Cuentas sociales' (Social accounts) and 'Reintegro Conectividad' (Connectivity refund).
- Category 12: 'Reintegro Conectividad' (Connectivity refund), which is also circled.

At the bottom of the 'Nuevo gasto' window, there is a 'Comprobantes disponibles' (Available receipts) section.

4.
Dentro del ítem 11. Otros.
Buscá el tipo de gasto,
Reintegro Conectividad.



Administrar gastos

Reint. Conectividad 12/2020

[Eliminar informe](#)[Enviar informe](#)
[+ Nuevo gasto](#) [Importar gastos](#) [Detalles ▾](#) [Comprobantes ▾](#) [Imprimir/Enviar por correo electrónico ▾](#)

Gastos

<input checked="" type="checkbox"/> Fecha ▾	Tipo de gasto	Mover	Eliminar	Copiar	Ver ▾	<<
		Monto		Solicitado		
<input checked="" type="checkbox"/> 03/11/2020 	Reintegro Conectividad Buenos Aires, Buenos Aires	ARS 2.686,00	ARS 2.686,00			

MONTO TOTAL
ARS 2.686,00TOTAL SOLICITADO
ARS 2.686,00

Gastos

Tipo de gasto	Fecha de la transacción	Nro de Factura
Reintegro Conectividad	02/12/2020	00007B03265101
Ciudad de la compra	Período	Año
Buenos Aires, Buenos Aires	12 - Diciembre	2020
Domicilio del Empleado <small>?</small>	Importante	Tipo de pago
Corrientes 111	Domicilio Empleado debe coincidir con la factura	Efectivo
Monto	Comentario	
2.686,00		
ARS		

[Guardar](#)[Adjunte el comprobante](#)[Cancelar](#)

5. Completar:

Fecha: la fecha de emisión de la factura.**Numero de factura:** el campo esta configurado para 5 dígitos + letra mayúscula + 8 dígitos. Ejemplo: N°0007-03265101, Este número de factura debería transcribirse de la siguiente manera, 00007B03265101**Período:** Mes que se esta abonando.**Domicilio del empleado:** el domicilio de la factura debe coincidir con el domicilio particular del colaborador.**Monto:** El monto máximo que se puede rendir por este gasto es \$2686,00.**Comprobante:** es obligatorio adjuntar la imagen. No esta permitido realizar declaración jurada de comprobante perdido. Una vez completados todos los datos enviar informe para la autorización.

LISTO!



**Una vez aprobado por tu líder,
dentro de las 96hs, se acredita en tu
cbu.**

Dónde podés canalizar tus dudas?
- **12345ConcurRendicionesyGastos@teco.com.ar**