



SOROLLA2

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	COMISIONES DE SERVICIO: TIPOS	3
3	ALTA COMISIÓN DE SERVICIO	4
3.1	PROPUESTA Y ORDEN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	6
3.1.1	Datos Específicos	8
3.1.2	Datos Económicos.....	9
3.1.3	Obtención de Informes.....	11
A.	Informes en Estado “BORRADOR”	11
B.	Informes definitivos	13
3.1.4	Datos administrativos	18
3.2	JUSTIFICANTES DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	18
3.2.1	Agencia de viajes (pagos del cajero).....	18
A.	Alta de justificantes desde la pestaña apuntes	19
B.	Captura de justificantes de agencia existentes en Sorolla2	22
3.2.2	Justificantes: Pagos del Comisionado	25
3.3	PAGOS/COBROS.....	27
3.3.1	Anticipos al Comisionado	27
3.4	LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN	30
3.5	IMPUTACIÓN	36
3.6	PLAN DE VIAJE	37
3.7	GENERACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN CON EL COMISIONADO.....	37
3.8	CUENTA JUSTIFICATIVA	40
4	ALTA COMISIÓN DE SERVICIO COMPLEMENTARIA	42

5	COMISIONES CON DELEGACION	43
6	ALTA COMISIÓN DE SERVICIO PROVINCIAL	46
6.1	PESTAÑA DATOS GENERALES.....	48
6.2	PESTAÑA DATOS ESPECÍFICOS	50

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
29/09/2023	Versión: 9.2.11.1-GA

1 Introducción

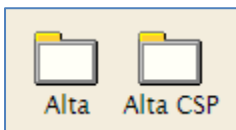
Las comisiones de servicio con derecho a indemnización se regulan en el capítulo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para facilitar a los centros gestores la tramitación de este tipo de gasto, Sorolla2 contiene un módulo específico dentro de las funcionalidades de las unidades tramitadoras de Caja, en el que podrá darse de alta la comisión de servicio para incorporar toda información y la justificación documental del gasto realizado durante la ejecución de la comisión y generar todos los documentos administrativos asociados con su tramitación.

Este módulo permite tramitar comisiones de servicio tanto en territorio nacional como en el extranjero, incorporar el desembolso de anticipos al comisionado, incluir gastos en la comisión de servicio tanto en moneda nacional como en divisa, calcular las indemnizaciones a las que tiene derecho el comisionado conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, determinar e imputar el gasto asociado a la comisión de servicio y finalmente generar una liquidación con el comisionado.

2 Comisiones de servicio: Tipos

La aplicación Sorolla2 permite registrar 2 tipos de comisión de servicio en función de sus características:



- ❖ Opción Alta - para comisiones habituales: Se puede registrar manutención y/o alojamiento. Se utiliza para grabar un solo viaje.
- ❖ Opción Alta CSP – para comisiones provinciales: Solo se puede registrar medias dietas. Se utiliza para grabar diferentes salidas del mismo comisionado en el mismo o en diferentes días.

3 Alta Comisión de servicio

El alta de una nueva comisión de servicio, se realiza en el punto de menú:

Gestión del cajero > Comisiones de servicios > Gestión



Ilustración 1: Acceso al módulo de comisiones de servicio

En la siguiente pantalla pulsar “Alta”.

SOROLLA2 Alta Alta CSP Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Flores Morón, María José (PREPRODUCCION)

Comisiones - Parámetros de selección (Versión: 9.1.41-GA Fecha actualización: 22/05/2023 18:23) Ejercicio presupuestario: 2023

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Unidad Tramitadora: **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES

Año de la comisión: 2023

Nº de la comisión desde: hasta

Identificador: Residencia Eventual Con orden de comisión Firmada

Motivo

N.I.F. comisionado

Anticipo: Año Número

Devolución sobre anticipo: Año Número

Liquidación: Año Número

Agencia de viajes: Año Número

Complementaria de: Año Número

Tipo de fondo

Nº de libramiento de pagos a justificar

Tipo de comisión

Agrupación del gasto

Ilustración 2: Gestión comisiones de servicio

En este punto sólo serán visibles las siguientes pestañas:

- ✓ Datos generales
- ✓ Datos específicos
- ✓ Datos administrativos
- ✓ Plan de viaje

SOROLLA2 Copiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Alta (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.10.1-GA Fecha actualización: 21/09/2023 12:23) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión: 2023

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje

Complementaria de

Motivo

N.I.F. comisionado

Con delegación en



Grupo Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta


Ilustración 3: Alta de comisiones de servicio

3.1 Propuesta y orden de la comisión de servicio

La comisión de servicio se dará de alta indicando en primer lugar:

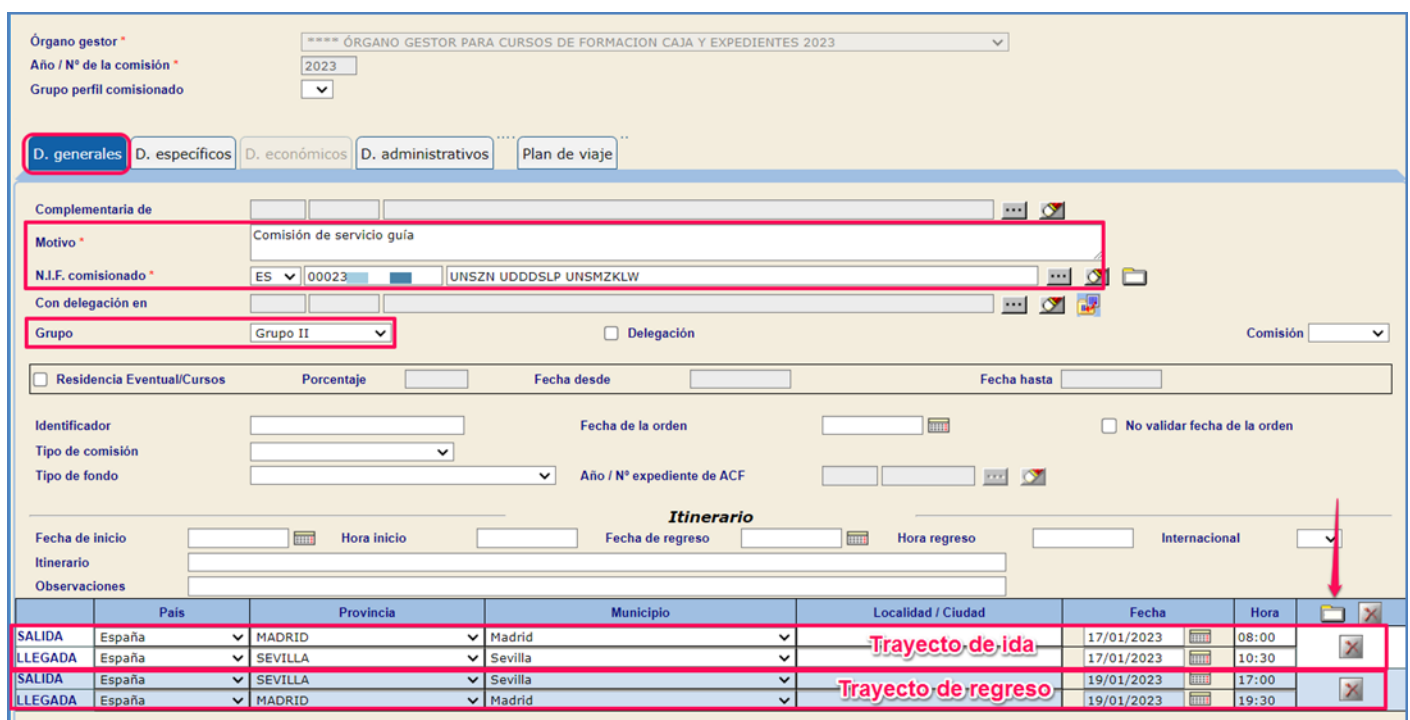
- **Motivo:** Poner descripción
- **NIF comisionado:** seleccionar NIF . Si el comisionado no estuviera en la lista se podrá dar de alta pulsando en icono  “Nuevo NIF”.
- **Grupo:** *este campo se completará automáticamente si el tercero tiene asignado un “*Grupo de la comisión*”, Sorolla2 calculará las dietas y el alojamiento máximo permitido en función de dicho grupo de comisión. La asignación del tercero a un grupo de comisión, se realizará desde el menú Gestión de Tablas > Terceros. Se busca el comisionado y en la carpeta “Datos personal” se completa el campo “Grupo de la comisión”.

A continuación, se introducen los datos relativos al inicio y fin de la comisión. Esta información puede introducirse:

- Directamente en los campos: “fecha de inicio”, “hora de inicio”, “fecha de regreso” y “hora de regreso”.
- A través de líneas de itinerario pulsando sobre el icono  “Agregar línea “para dar de alta los datos de cada trayecto. Por cada trayecto se completarán dos líneas de itinerario (salida y llegada) y se indicará obligatoriamente la fecha y hora.

Si el itinerario se introduce mediante líneas, el indicador “internacional” se completará automáticamente al guardar. En caso contrario, este indicador deberá rellenarse para poder guardar la comisión.

Al introducir el itinerario mediante líneas, los campos: “fecha de inicio”, “hora de inicio”, “fecha de regreso” y “hora de regreso” se completarán automáticamente al guardar la comisión de servicio.



Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje

Complementaria de

Motivo * Comisión de servicio guía

N.I.F. comisionado * ES 00023 UNSZN UDDDSL UNSMZKLW

Con delegación en

Grupo Grupo II Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Identificador Fecha de la orden No validar fecha de la orden

Tipo de comisión

Tipo de fondo Año / N° expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio Hora inicio Fecha de regreso Hora regreso Internacional

Itinerario

Observaciones





	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora	
SALIDA	España	MADRID	Madrid	Trayecto de ida	17/01/2023	08:00	
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30	
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla	Trayecto de regreso	19/01/2023	17:00	
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	19:30	

Ilustración 4: Pantalla Comisiones, Datos Generales

Al pulsar guardar, se asignará un número consecutivo a la comisión y pasará al estado “propuesta”, siendo visibles las pestañas “D. económicos” y “Documentos”.

En el campo “observaciones”, se podrá introducir la información adicional que se quiera incluir en el documento “orden de comisión”.

Si se trata de una residencia eventual, se debe activar la casilla correspondiente indicando, además, el porcentaje de la dieta que se abonará.

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4

Grupo perfil comisionado

Estado Propuesta

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje Documentos

Complementaria de

Motivo * Comisión de servicio guía

N.I.F. comisionado * ES 000028 RRLNX ORUIQITIN JRIU

Con delegación en

Grupo Grupo II Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Identificador Fecha de la orden No validar fecha de la orden

Tipo de comisión

Tipo de fondo Año / N° expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio 17/01/2023 Hora inicio 08:00 Fecha de regreso 19/01/2023 Hora regreso 19:30 Internacional No

Itinerario

Observaciones La información de este campo aparecerá en el documento orden de comisión

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	17:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	19:30

Ilustración 5: Comisión de servicio en estado propuesta

3.1.1 Datos Específicos

En esta pestaña se debe marcar, al menos, las opciones “Derecho a Dietas” y/o “Gastos de viaje”, para que la aplicación Sorolla2 permita el cálculo de dietas y/o gastos de viaje. El resto de campos se cumplimentarán si corresponde.

En caso de existir autorización (Alojamiento CECIR) que permita abonar alojamiento por importe superior al establecido en el Real Decreto 462/2022, o autorización para abonar la cena del día de regreso por finalizar la comisión con posterioridad a las 22 Horas, deberán marcarse las casillas correspondientes. A continuación, pulsar en la opción “Guardar”.

Órgano gestor * Estado Propuesta

Año / N° de la comisión * 2023 / 4

Grupo perfil comisionado

D. generales **D. específicos** D. económicos D. administrativos Plan de viaje Documentos

Derecho a dietas Gastos de viaje Solicita anticipo

Resarcimiento por gastos realizados Motivo

Alojamiento CECIR Motivo

Días a cargo del comisionado Motivo

GASTOS DE VIAJE

Transporte aéreo: turista o inferior Motivo clase preferente /avión oficial

Trenes de alta velocidad Trenes nocturnos Trenes convencionales Motivo clase preferente

Transporte marítimo Transporte autobús Vehículo oficial Matricula Programa de reuniones y actos

OTROS GASTOS

Vehículo de alquiler Motivo

Transporte urbano Motivo

Vehículo particular Matricula Motivo

Aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas) Motivo


Peaje Garaje Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio Transporte de automóvil en barco

Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) Cena día de regreso Llamadas de teléfono de carácter oficial Lavandería, en comisión superior a 4 días

Ilustración 6: Pantalla Comisiones, Datos Generales

3.1.2 Datos Económicos

Esta carpeta se completa en el caso de querer obtener el Informe de Previsión de gasto de la comisión, la imputación provisional o para el cálculo del porcentaje de anticipo.

Al pulsar en el icono  “calculadora” se volcará el itinerario ingresado en la carpeta “D. generales”, siempre que se haya ingresado a través de líneas de itinerario, la aplicación calculará el importe correspondiente de manutención y alojamiento en base a las tarifas de dietas determinadas por el grupo de comisión al que pertenece el comisionado. Al realizar esta acción aparecerá un mensaje avisando que los datos generales y específicos quedarán bloqueados. Si se desea continuar, pulsar aceptar.



prewls.central.sepg.minhac.age:8000 dice
Tras obtener las tarifas se bloquearán los datos generales y los específicos (si los hubiera). Para poder modificar estos datos deberá borrar previamente la tabla de dietas. ¿Desea continuar?

Guardar Baja Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda (PREPRODUCCION)

Comisiones - Modificación y baja
Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Propuesta
Grupo perfil comisionado


D. generales D. específicos **D. económicos** D. administrativos Plan de viaje Documentos

Dietas							
Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Importe	Alojamiento Tarifa	Importe
				TOTAL MANUT.	<input type="text"/>	TOTAL ALOJAM.	<input type="text"/>

Gastos de viaje

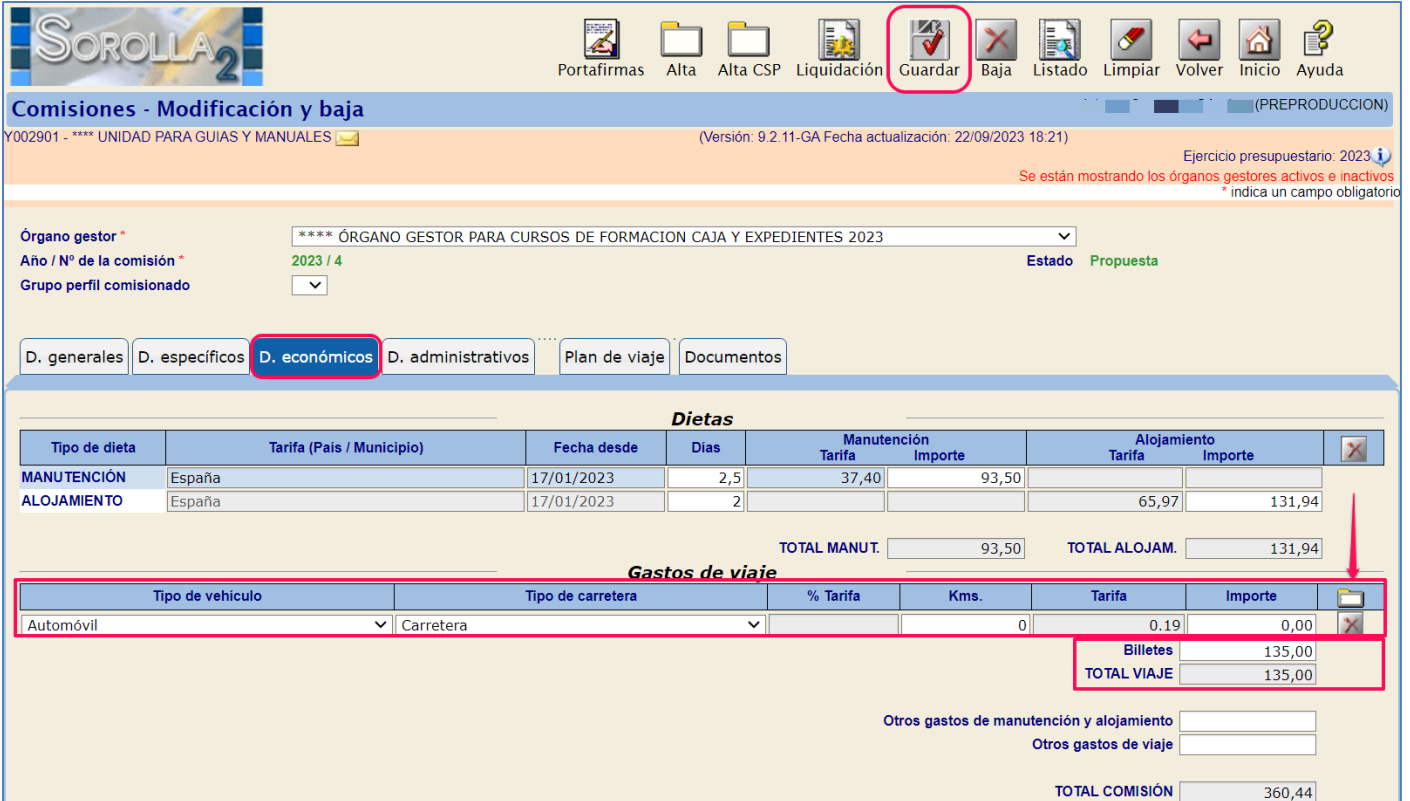
Tipo de vehiculo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 7: Comisiones, pantalla Datos Económicos

Para registrar los gastos de kilometraje (en caso de viajar en vehículo propio) pulsar en el icono  “Alta”, en la línea de gastos de viaje.

Asimismo, se pueden registrar gastos de Billetes, otros gastos de alojamiento y otros gastos de viaje *previstos*, en las casillas correspondientes.

Pulsar en el icono “Guardar”.



Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Propuesta

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos **D. económicos** D. administrativos Plan de viaje Documentos

Dietas

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Días	Manutención		Alojamiento	
				Tarifa	Importe	Tarifa	Importe
MANUTENCIÓN	España	17/01/2023	2,5	37,40	93,50		
ALOJAMIENTO	España	17/01/2023	2			65,97	131,94
				TOTAL MANUT.	93,50	TOTAL ALOJAM.	131,94

Gastos de viaje

Tipo de vehiculo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe	
Automóvil	Carretera		0	0,19	0,00	
					Billetes	135,00
					TOTAL VIAJE	135,00

Otros gastos de manutención y alojamiento

Otros gastos de viaje

TOTAL COMISIÓN 360,44

Ilustración 8: Comisión, Datos Económicos, Guardar

3.1.3 Obtención de Informes

Completadas las anteriores carpetas, se podrán obtener los siguientes informes:

- Orden
- Memoria justificativa de la orden
- Previsión de gasto de la comisión
- Anticipo

Hay dos formas de ver los informes:

A. Informes en Estado “BORRADOR”

Pulsar en la opción “Listado”

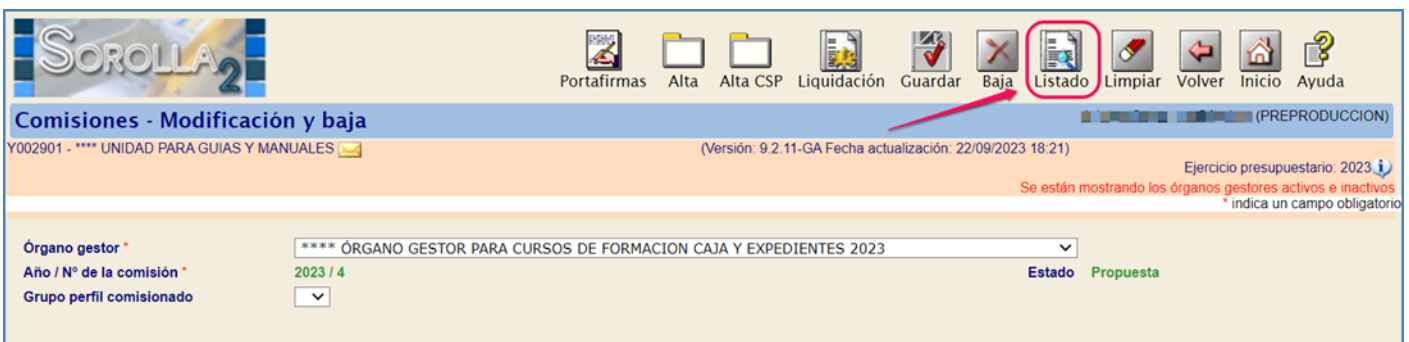


Ilustración 9: Obtención de informes “borrador”

Seleccionar el informe que se quiera consultar - sólo puede seleccionarse uno cada vez - y pulsar en el icono

 “Informe”.

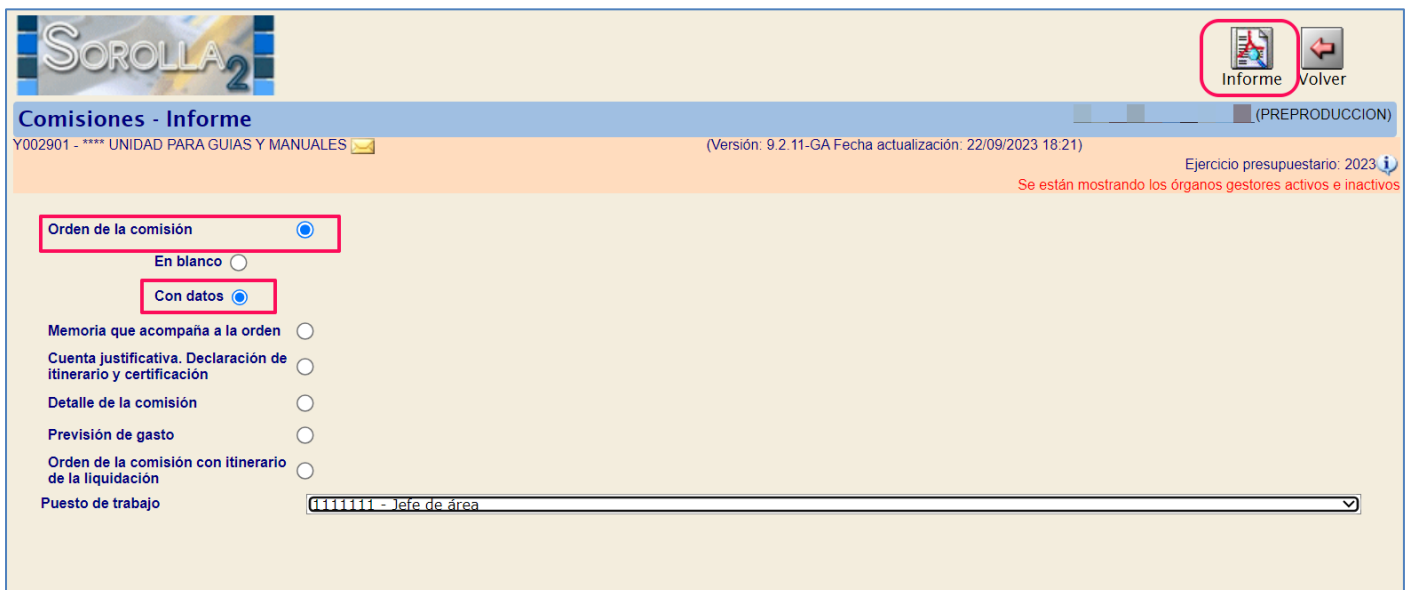



Ilustración 10: Selección del tipo de informe en estado “Borrador”

Se mostrará el informe con el texto “Borrador” como marca de agua.

- Informe de Orden de Comisión de Servicio: es un modelo estructurado, por tanto, si se desea incluir información adicional deberá hacerse a través del campo “observaciones” de la carpeta “D. generales” como se explica en el punto 3.1 [Propuesta y orden de la comisión de servicio](#) de esta guía.



MINISTERIO DE HACIENDA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

2023 / 4

I. PROPUESTA

I.1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS : RRLNX ORUIQITIN JRUI Teléfono oficial :
 CARGO/PUESTO DE TRABAJO : Jefe de área NIF : ██████████ 023Z
 GRUPO : 1º 2º 3º
 (Anexo I R.D. 462/2002)

I.2. DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DEL VIAJE (1) : Comisión de servicio guía
 - Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un empleado público (2).....

DERECHO DIETAS GASTOS VIAJES RESIDENCIA EVENTUAL GASTOS REALIZADOS

FECHA INICIO: 17/01/2023 HORA INICIO: 08:00 FECHA REGRESO: 19/01/2023 HORA REGRESO: 19:30

Pais Origen	Municipio Origen	Pais Destino	Municipio Destino	Día Salida	Hora	Día Llegada	Hora
España	Madrid	España	Sevilla	17/01/2023	08:00	17/01/2023	10:30
España	Sevilla	España	Madrid	19/01/2023	17:00	19/01/2023	19:30

MEDIOS DE LOCOMOCIÓN

- Transporte aéreo, clase turista o clase de cuantía inferior : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	- Vehículo particular (4) <input type="checkbox"/>
- Tren de alta velocidad y velocidad alta : <input checked="" type="checkbox"/>	- Vehículo oficial <input type="checkbox"/>
- Tren nocturno : <input type="checkbox"/>	- Matricula: <input type="checkbox"/>
- Tren convencional : <input type="checkbox"/>	- Gastos de garaje <input type="checkbox"/>
- Transporte marítimo <input type="checkbox"/>	- Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 horas) <input type="checkbox"/>
- Transporte autobús <input type="checkbox"/>	- Gasto de peaje <input type="checkbox"/>
- Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia <input checked="" type="checkbox"/>	- Transporte de automóvil en barco <input type="checkbox"/>
- Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio <input type="checkbox"/>	- Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) <input type="checkbox"/>
OTROS : <input checked="" type="checkbox"/>	- Llamadas de teléfono de carácter oficial <input type="checkbox"/>
- Gastos cena (12.4 RD 462/2002) <input checked="" type="checkbox"/>	- Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días <input type="checkbox"/>
GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1986, BOE de 07.04): <input type="checkbox"/>	

Observaciones:
La información de este campo aparecerá en el documento orden de comisión

II. AUTORIZACIÓN

Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta y de conformidad con el RD 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo:

NOTAS:

(1) Explicar sucintamente los motivos que justifiquen el desplazamiento, así como el interés para el servicio.
 (2) En caso afirmativo se deberá detallar, en la memoria justificativa, las razones que lo hacen absolutamente imprescindible.
 (3) Solo para Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados y personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados. Deberá motivarse en la memoria justificativa.
 (4) Solo se usará con carácter excepcional, debiendo motivarse que es la alternativa más económica en la memoria justificativa.
 (5) Titular del órgano o unidad proponente.
 (6) Subsecretario u órgano en quien delegue (en este último caso se deberá indicar la norma de delegación), o autoridad superior del organismo público o entidad correspondiente.

Ilustración 11: Modelo informe Orden de Comisión de Servicio en “Borrador”

B. Informes definitivos

Los documentos administrativos se generan desde la pestaña “Documentos” pulsando en el icono “Generar informe”.



SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Portafirmas Alta Alta CSP Guardar Baja Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Modificación y baja (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Ejercicio presupuestario: 2023)

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Propuesta

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción		
Documentos				
Descripción	Firma papel	Situación	Firma	Reemplazar

No se ha encontrado información

Ilustración 12: Generación de informes definitivos en pestaña Documentos

Se debe seleccionar el informe que se quiere generar, completar los datos referentes a las firmas y pulsar en el icono “Generar”. Sólo se puede seleccionar un informe a la vez.

SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Informe (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Ejercicio presupuestario: 2023)

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

Orden de la comisión **Generar** **Volver**

Datos bancarios

Anticipo

Memoria que acompaña a la orden

Previsión de gasto

Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

Cuenta justificativa. Declaración de itinerario y certificación Sin datos Solo datos

Plantilla en disco Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Descripción *

Firmas

Puesto de trabajo 111111 - Jefe de área

Pais Proponente España

Provincia Proponente MADRID Municipio Proponente Madrid

Fecha firma Proponente Proponente


Pais Autorizador España

Provincia Autorizador MADRID Municipio Autorizador Madrid

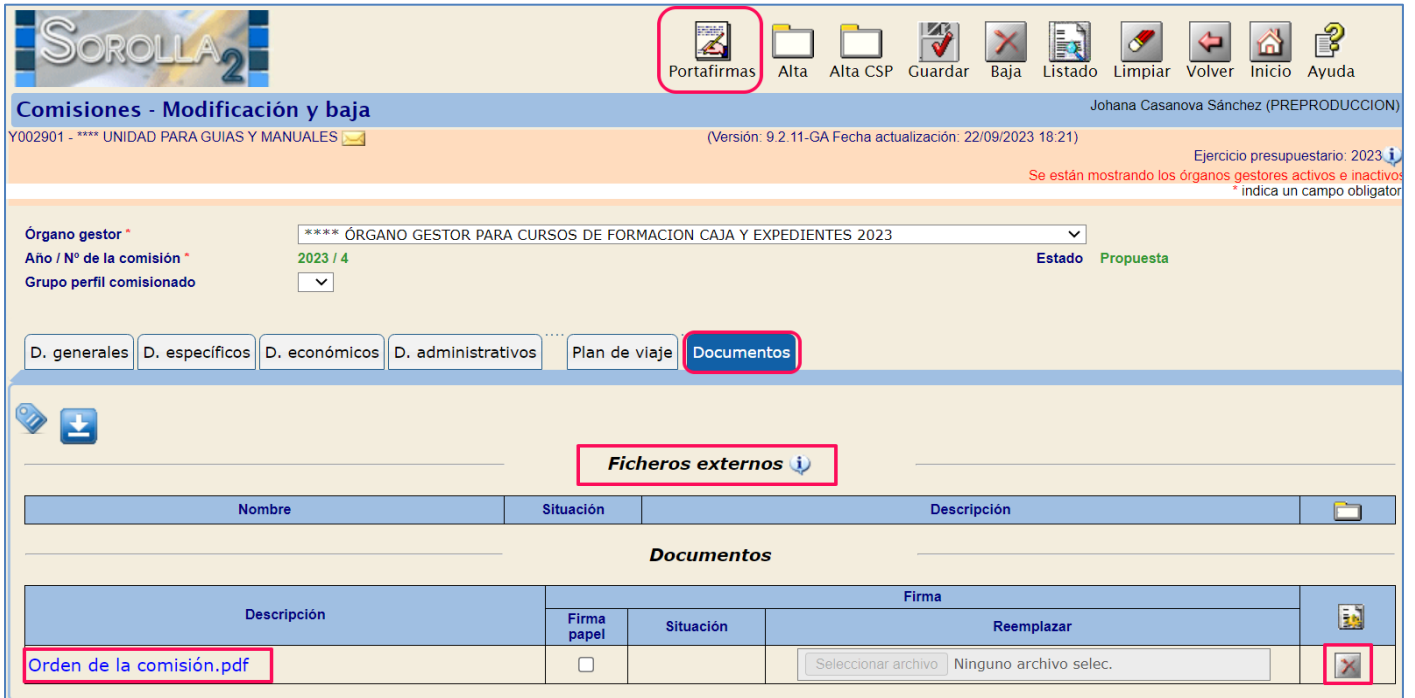
Fecha firma Autorizador Autorizador

Ilustración 13: Selección tipo de Informe

El vínculo para poder visualizar o imprimir el informe aparecerá en la carpeta “Documentos”.

Si se quiere dar de baja, se pulsará el aspa roja .

En el apartado de “ficheros externos” se podrá adjuntar la documentación que se quiera acompañar a la comisión de servicio.



Comisiones - Modificación y baja (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión: 2023 / 4

Grupo perfil comisionado: [dropdown]



Estado: Propuesta

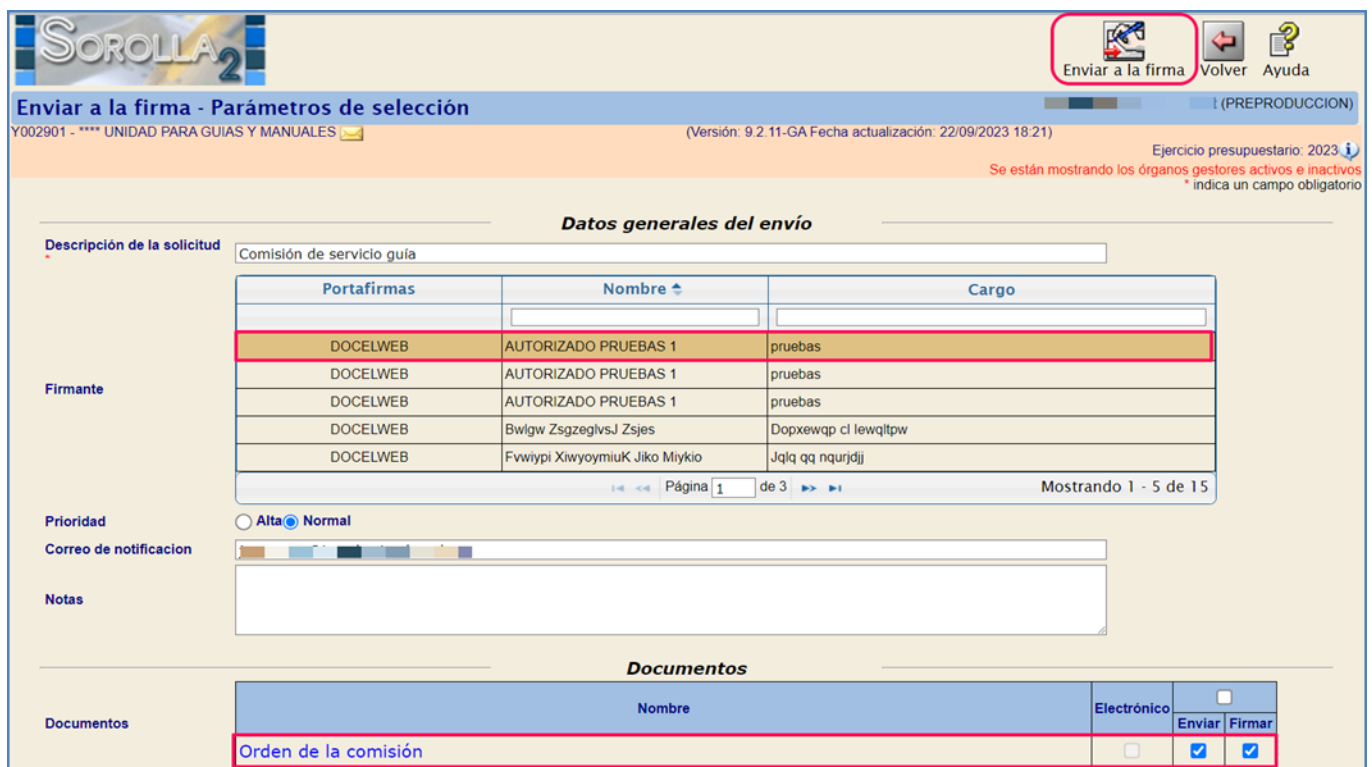
Documentos

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
Documentos			
Descripción	Firma		[icon]
	Firma papel	Situación	
Orden de la comisión.pdf	<input type="checkbox"/>		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. [icon]

Ilustración 14: Volcado de informes en la pestaña Documentos

Los documentos generados podrán enviarse a la firma pulsando en el icono  “portafirmas”, seleccionando el firmante que corresponda y pulsando el icono  “enviar a la firma”.



Enviar a la firma - Parámetros de selección (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Descripción de la solicitud: Comisión de servicio guía

Datos generales del envío

Portafirmas	Nombre	Cargo
DOCELWEB	AUTORIZADO PRUEBAS 1	pruebas
DOCELWEB	AUTORIZADO PRUEBAS 1	pruebas
DOCELWEB	AUTORIZADO PRUEBAS 1	pruebas
DOCELWEB	Bwlgw ZszzeglvsJ Zsjes	Dopxewqp cl lewqltpw
DOCELWEB	Fwyyipi XiwyoymiuK Jiko Miykio	Jqlq qq nqurjdj

Página 1 de 3

Prioridad: Alta Normal

Correo de notificación: [input]


Notas: [input]

Documentos

Nombre	Electrónico	Enviar	Firmar
Orden de la comisión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 15 Envío de documentos a la firma

- Informe de Orden de comisión



MINISTERIO DE HACIENDA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

2023 / 4

I. PROPUESTA

I.1. DATOS PERSONALES
 NOMBRE Y APELLIDOS : RRLNX ORUIQITIN JRIU
 Teléfono oficial :
 NIF : ES0-00000000-03Z
 CARGO/PUESTO DE TRABAJO : Jefe de área
 GRUPO : 1º 2º 3º
 (Anexo I R.D. 462/2002)

I.2. DATOS DE LA COMISIÓN
 MOTIVO DEL VIAJE (1) : Comisión de servicio guía
 - Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un empleado público (2).....

DERECHO DIETAS GASTOS VIAJES RESIDENCIA EVENTUAL GASTOS REALIZADOS

FECHA INICIO: 17/01/2023 HORA INICIO: 08:00 FECHA REGRESO: 19/01/2023 HORA REGRESO: 19:30

ITINERARIO:

<u>País Origen</u>	<u>Municipio Origen</u>	<u>País Destino</u>	<u>Municipio Destino</u>	<u>Día Salida</u>	<u>Hora</u>	<u>Día Llegada</u>	<u>Hora</u>
España	Madrid	España	Sevilla	17/01/2023	08:00	17/01/2023	10:30
España	Sevilla	España	Madrid	19/01/2023	17:00	19/01/2023	19:30

MEDIOS DE LOCOMOCIÓN

- Transporte aéreo, clase turista o clase de cuantía inferior : <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	- Vehículo particular (4) <input type="checkbox"/>
- Tren de alta velocidad y velocidad alta : <input checked="" type="checkbox"/>		- Vehículo oficial <input type="checkbox"/>
- Tren nocturno : <input type="checkbox"/>		- Matrícula: <input type="checkbox"/>
- Tren convencional : <input type="checkbox"/>		- Gastos de garaje <input type="checkbox"/>
- Transporte marítimo <input type="checkbox"/>		- Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 horas) <input type="checkbox"/>
- Transporte autobús <input type="checkbox"/>		- Gasto de peaje <input type="checkbox"/>
- Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia <input checked="" type="checkbox"/>		- Transporte de automóvil en barco <input type="checkbox"/>
- Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio <input type="checkbox"/>		- Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) <input type="checkbox"/>
OTROS :		- Llamadas de teléfono de carácter oficial <input type="checkbox"/>
- Gastos cena (12.4 RD 462/2002) <input checked="" type="checkbox"/>		- Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días <input type="checkbox"/>
GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1986, BOE de 07.04):		<input type="checkbox"/>

Observaciones:
 La información de este campo aparecerá en el documento orden de comisión

II. AUTORIZACIÓN
 Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta y de conformidad con el RD 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo.

NOTAS:

- (1) Explicar sucintamente los motivos que justifiquen el desplazamiento, así como el interés para el servicio.
- (2) En caso afirmativo se deberá detallar, en la memoria justificativa, las razones que lo hacen absolutamente imprescindible.
- (3) Solo para Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados y personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados. Deberá motivarse en la memoria justificativa.
- (4) Solo se usará con carácter excepcional, debiendo motivarse que es la alternativa más económica en la memoria justificativa.
- (5) Titular del órgano o unidad proponente.
- (6) Subsecretario u órgano en quien delegue (en este último caso se deberá indicar la norma de delegación), o autoridad superior del organismo público o entidad correspondiente.

Ilustración 16: Modelo Informe Orden de la Comisión

- Informe de Previsión del gasto:

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA		PREVISIÓN DE GASTO																		
<p>I. CUENTA que presenta RRLNX ORUIQITIN JRIU con DNI ES00[REDACTED] y con puesto de trabajo y nivel en la que acredita la previsión de gasto de la Orden de Comisión de Servicio 2023 / 4.</p>																				
<p>II. DECLARACIÓN DE ITINERARIO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Día salida</th> <th>Hora</th> <th>Día llegada</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De Madrid (España) a Sevilla (SEVILLA)</td> <td>17/01/2023</td> <td>08:00</td> <td>17/01/2023</td> <td>10:30</td> </tr> <tr> <td>De Sevilla (España) a Madrid (MADRID)</td> <td>19/01/2023</td> <td>17:00</td> <td>19/01/2023</td> <td>19:30</td> </tr> </tbody> </table>							Día salida	Hora	Día llegada	Hora	De Madrid (España) a Sevilla (SEVILLA)	17/01/2023	08:00	17/01/2023	10:30	De Sevilla (España) a Madrid (MADRID)	19/01/2023	17:00	19/01/2023	19:30
	Día salida	Hora	Día llegada	Hora																
De Madrid (España) a Sevilla (SEVILLA)	17/01/2023	08:00	17/01/2023	10:30																
De Sevilla (España) a Madrid (MADRID)	19/01/2023	17:00	19/01/2023	19:30																
A. DIETAS		Nº DÍAS		IMPORTE																
Manutención		2,5		93,50																
Manutención Residencia eventual / Cursos																				
Alojamiento		2		131,94																
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento																				
		TOTAL DIETAS		225,44																
B. LOCOMOCIÓN																				
Medio de transporte utilizado: Tren de alta velocidad, taxi entre estaciones																				
Matricula vehículo particular:																				
Billetes				135,00																
Otros gastos de locomoción																				
				TOTAL VIAJE																
				135,00																
				TOTAL LOCOMOCIÓN																
				135,00																
				TOTAL (A+B)																
				360,44																
RRLNX ORUIQITIN JRIU																				

Ilustración 17: Modelo Informe de Previsión de Gasto de una Comisión de Servicio

Una vez autorizada la orden de comisión, se deberá indicar en la pestaña “Datos generales” la fecha de la orden y el tipo de fondo.

Si la fecha de la orden es posterior al inicio de la comisión, deberá marcarse el campo “no validar la fecha de la orden”.

Al aceptar los cambios, la comisión pasará al estado “Orden”.

Las comisiones en estado “Orden” no podrán darse de baja, sólo podrán ser anuladas.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Complementaria de

Motivo * Comisión de servicio guía

N.I.F. comisionado * ES 00 RRLNX ORUIQITIN JRIU

Con delegación en

Grupo Grupo II Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Identificador

Tipo de comisión

Tipo de fondo Anticipo de caja fija Año / Nº expediente de ACF

No validar fecha de la orden

Itinerario

Fecha de inicio 17/01/2023 Hora inicio 08:00 Fecha de regreso 19/01/2023 Hora regreso 19:30 Internacional No

Itinerario

Observaciones La información de este campo aparecerá en el documento orden de comisión

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	17:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	19:30

Ilustración 18: Comisión de servicio en estado “orden”

3.1.4 Datos administrativos

En esta pantalla se pueden seleccionar las categorías existentes para la “Agrupación de gasto”, “Unidades proponentes” y “Agrupaciones por actividad”.

Las categorías se dan de alta desde la opción correspondiente del menú GESTIÓN DE TABLAS, con el perfil de órgano gestor.

Toda la información de esta pantalla es opcional. Permite realizar consultas e informes por agrupación del gasto o por unidad proponente.

The screenshot shows the 'Comisiones - Modificación y baja' interface. At the top, there's a header with the Sorolla2 logo and navigation icons like 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSP', 'Guardar', 'Anular', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the header, the title is 'Comisiones - Modificación y baja' and the status is '(PREPRODUCCION)'. The main content area has a dropdown for 'Órgano gestor' set to '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023', a dropdown for 'Año / N° de la comisión' set to '2023 / 4', and a dropdown for 'Grupo perfil comisionado'. Below these are several tabs: 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos' (highlighted with a red box), 'Apuntes', 'Pagos/Cobros', 'Liquidación', 'Imputación', 'Plan de viaje', and 'Documentos'. At the bottom, there are four rows of input fields with dropdown menus and search icons, labeled 'Agrupación del gasto', 'Unidad proponente que solicita la compra o servicio', 'Unidad proponente que conforma el justificante', and 'Agrupación por actividad'.

Ilustración 19: Pestaña Datos Administrativos de una comisión de servicio

3.2 Justificantes de gasto de la comisión de servicio


En la pestaña “apuntes” se ingresarán los gastos asociados a la comisión de servicio, agrupándolos en dos categorías:

- “Facturas de agencia de viajes”: Gastos abonados por el cajero pagador
- “Justificantes”: Gastos abonados por el comisionado.

3.2.1 Agencia de viajes (pagos del cajero)

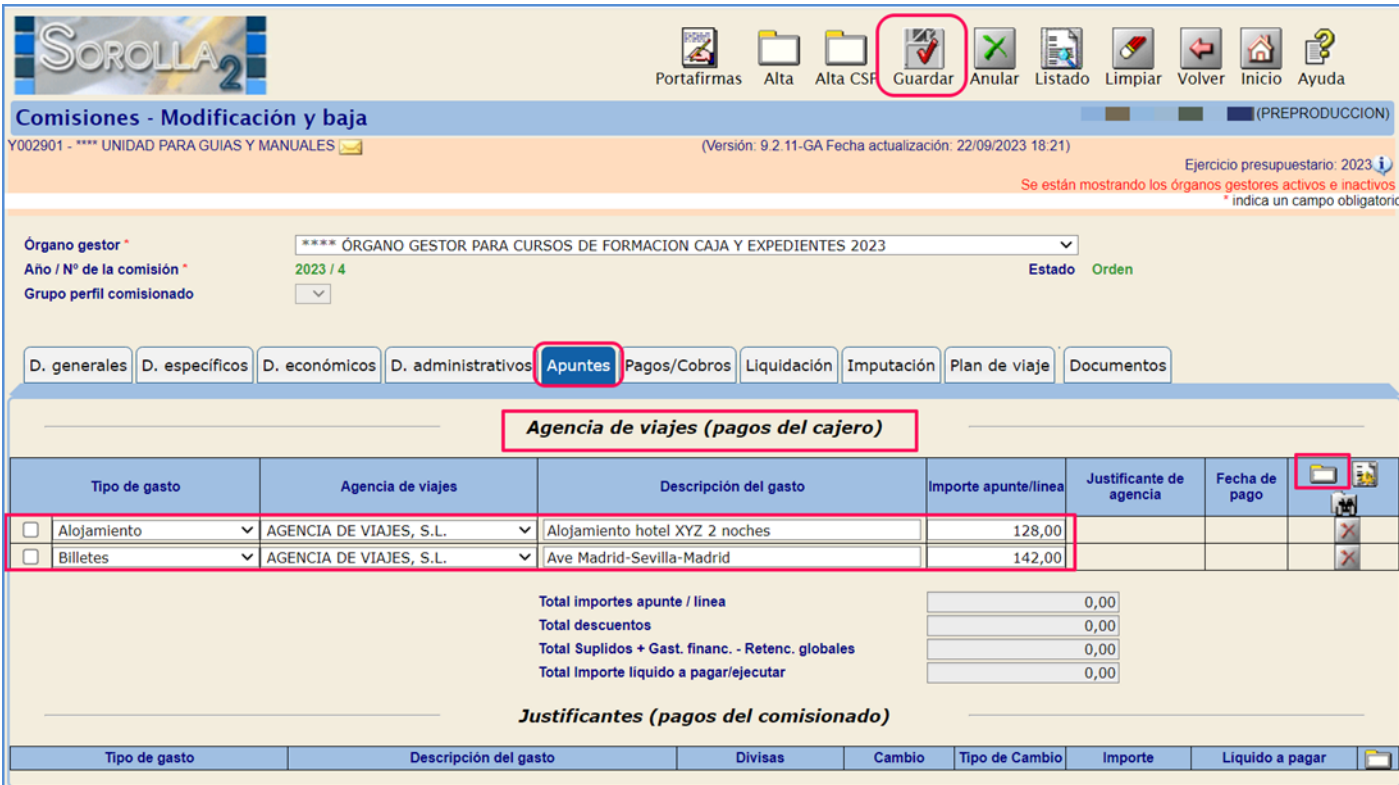
En este apartado se incluyen los gastos de la comisión que el cajero pagará directamente a la agencia de viajes. Estos justificantes de gasto se pueden dar de alta directamente desde esta pestaña o bien capturar justificantes ya existentes en Sorolla2.

A. Alta de justificantes desde la pestaña apuntes

Pulsar en el icono  “Añadir apunte” y cumplimentar los siguientes datos:

- Tipo de gasto: alojamiento, billetes o vehículo de alquiler.
- Agencia de viajes: seleccionar el tercero tipo agencia de viajes.
- Descripción del gasto.
- Líquido a pagar: importe del gasto.

Guardar los cambios.



Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio



Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00			
<input type="checkbox"/> Billetes	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00			

Total importes apunte / linea 0,00

Total descuentos 0,00

Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales 0,00

Total Importe liquido a pagar/ejecutar 0,00

Justificantes (pagos del comisionado)



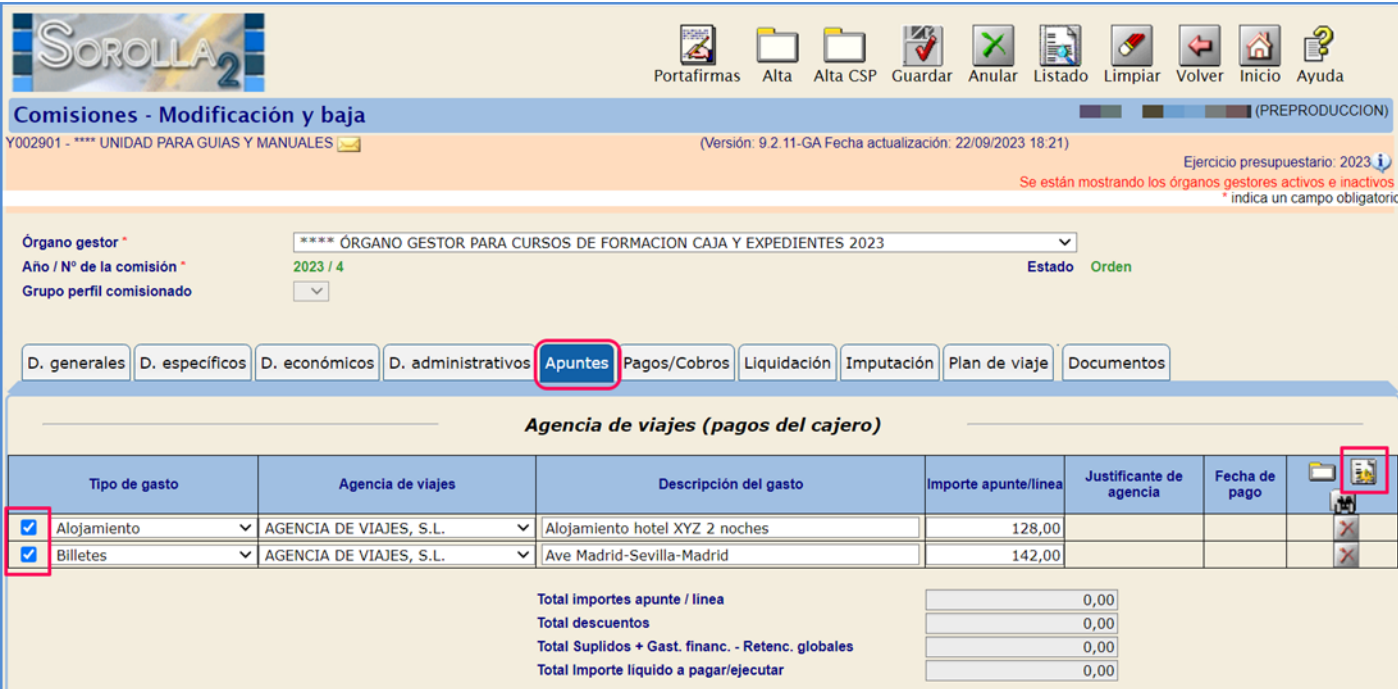
Tipo de gasto	Descripción del gasto	Dígitos	Cambio	Tipo de Cambio	Importe	Líquido a pagar	
							

Ilustración 20: Pestaña Apuntes de una comisión de servicio

A continuación, se deben marcar las líneas de los justificantes de agencia a incluir en la factura y pulsar en el icono  “Generar”.



Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio



Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

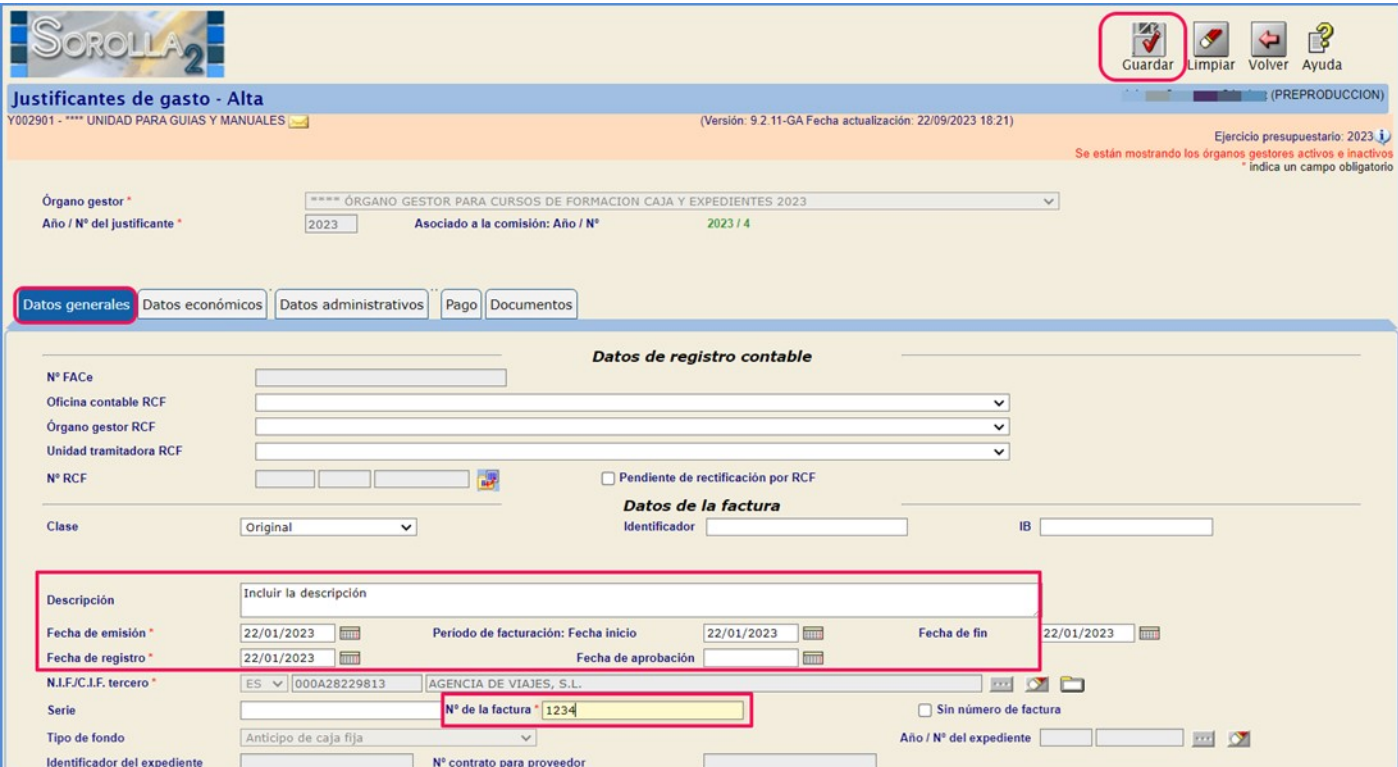
Agencia de viajes (pagos del cajero)

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00			
<input checked="" type="checkbox"/> Billetes	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00			

Total importes apunte / linea 0,00
 Total descuentos 0,00
 Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales 0,00
 Total Importe liquidado a pagar/ejecutar 0,00

Ilustración 21: Ejemplo de tipo de gasto de Agencia en Comisión de Servicio

Se abrirá una pantalla para dar de alta el justificante de agencia y se deberá indicar: Descripción, Fecha de emisión, Fecha de registro y Serie/N° de la factura. Cumplimentar los datos económicos y los datos del pago. Finalmente pulsar “Guardar”.



Justificantes de gasto - Alta (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° del justificante * 2023 Asociado a la comisión: Año / N° 2023 / 4

Datos generales **Datos económicos** Datos administrativos Pago Documentos

Datos de registro contable

N° FACE
 Oficina contable RCF
 Órgano gestor RCF
 Unidad tramitadora RCF
 N° RCF Pendiente de rectificación por RCF

Datos de la factura

Clase Original Identificador IB

Descripción Incluir la descripción

Fecha de emisión * 22/01/2023 Período de facturación: Fecha inicio 22/01/2023 Fecha de fin 22/01/2023

Fecha de registro * 22/01/2023 Fecha de aprobación

N.I.F./C.I.F. tercero * ES 000A28229813 AGENCIA DE VIAJES, S.L.


Serie N° de la factura * 1234 Sin número de factura

Tipo de fondo Anticipo de caja fija Año / N° del expediente

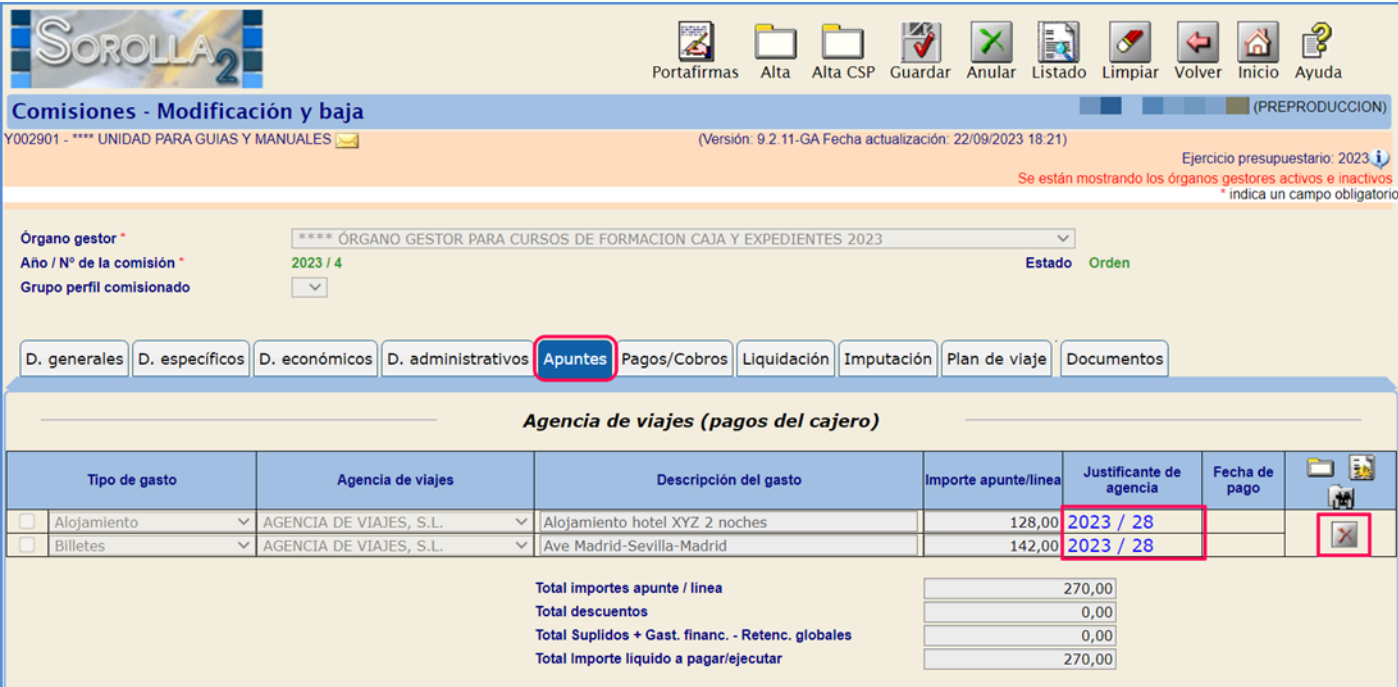
Identificador del expediente N° contrato para proveedor

Ilustración 22: Ejemplo de justificante creado desde la comisión de servicio

El justificante de la agencia de viajes quedará incorporado a la comisión de servicio para su posterior tramitación.

Si fuera necesario eliminar el apunte de agencia, pulsar en el icono  “quitar apunte”. Esto no implicará la eliminación del justificante de Sorolla2, solo lo desvinculará de la comisión de servicio.

Guardar los cambios antes de continuar.



SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Modificación y baja

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)


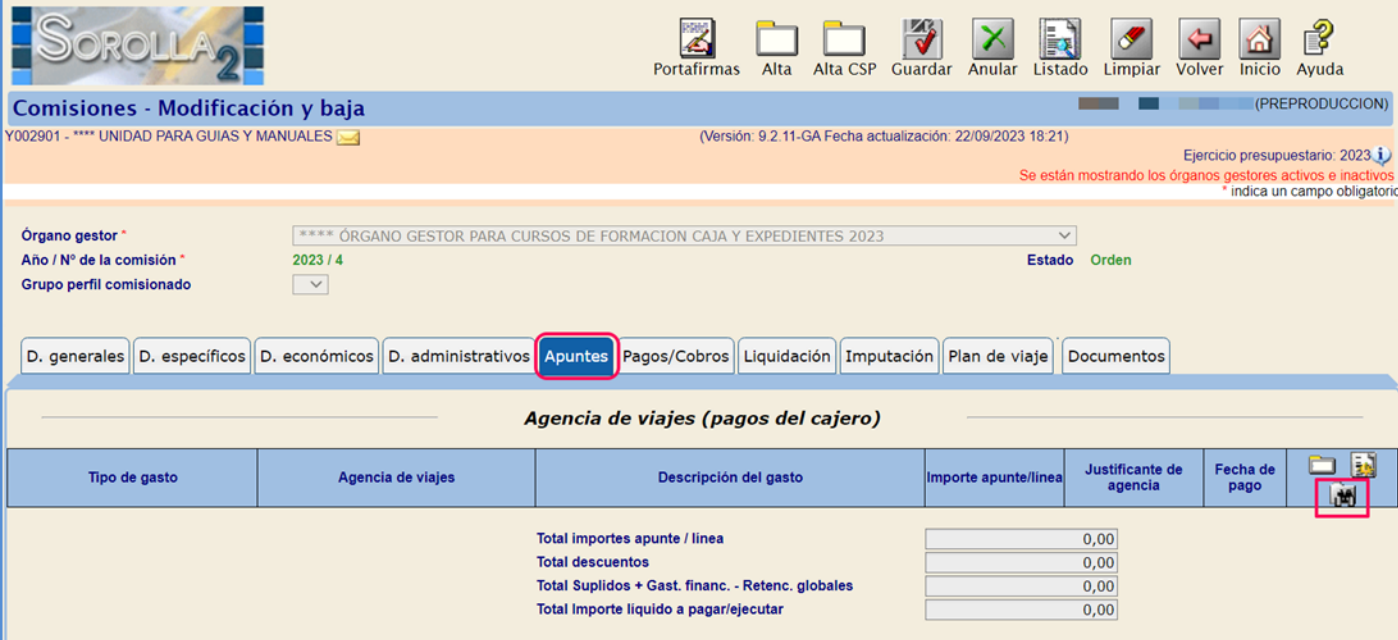
Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00	2023 / 28		
<input type="checkbox"/> Billetes	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00	2023 / 28		
Total importes apunte / linea			270,00			
Total descuentos			0,00			
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales			0,00			
Total Importe liquido a pagar/ejecutar			270,00			

Ilustración 23: Justificante vinculado a la comisión de servicio

B. Captura de justificantes de agencia existentes en Sorolla2

Si el justificante ya existe en Sorolla2, ya sea porque se haya generado previamente o bien porque se haya descargado del RCF (factura electrónica), deberá capturarse desde la pestaña “Apuntes”, para asociarlo a la comisión de servicio.

Al pulsar sobre los prismáticos , se abrirá una pantalla de búsqueda para localizar dichos justificantes.



SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Modificación y baja

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden


Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago
Total importes apunte / linea			0,00		
Total descuentos			0,00		
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales			0,00		
Total Importe liquido a pagar/ejecutar			0,00		

Ilustración 24: Captura de justificantes de agencia de viajes desde la pestaña “Apuntes”

En la siguiente pantalla, pulsando nuevamente sobre los prismáticos , se mostrarán todos los justificantes de agencia que reúnan los siguientes requisitos:

- Tercero del justificante tipo “agencia de viajes”.
- Datos económicos del justificante creados mediante líneas de detalle.
- El tipo de fondo del justificante debe coincidir con el de la comisión de servicio.
- Los justificantes deben encontrarse en estado “Autorizado” o “Registrado”. Los justificantes en estado “imputado” no se mostrarán porque en las comisiones de servicio no se imputa el gasto de los justificantes sino el gasto global de la comisión.



Comisiones - Búsqueda de agencias de viaje (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Parámetros de búsqueda

Tipo de fondo: Anticipo de caja fija

Nº Factura: []

Año del justificante: []

Nº del justificante desde: [] hasta []

Descripción: []

Fecha de emisión desde: [] hasta []

Referencia: []

Importe desde: [] hasta []

<input type="checkbox"/>	Año / Nº	Descripción	Fecha de aprobación	Estado	Importe líquido a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero
<input type="checkbox"/>	2023 / 25	Billetes	05/06/2023	Aprobado/Aceptado	50,00	ES000A10005510 - EMPRESA PRUEBA 3 CARGA EMPRESA PRUEBA
<input type="checkbox"/>	2023 / 28	Incluir la descripción		Registrado/Verificado	270,00	ES000A28229813 - AGENCIA DE VIAJES, S.L.

Ilustración 25: Búsqueda de justificantes de agencia de viajes

A continuación, se deben seleccionar los justificantes a incluir en la comisión de servicio y pulsar en la opción “Agregar”.

Comisiones - Búsqueda de agencias de viaje

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Parámetros de búsqueda

Tipo de fondo: Anticipo de caja fija
 Año del justificante:
 N° del justificante desde: hasta:
 Descripción:
 Fecha de emisión desde: hasta:
 Referencia:
 N° Factura:
 Importe desde: hasta:

<input type="checkbox"/>	Año / N°	Descripción	Fecha de aprobación	Estado	Importe líquido a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero
<input type="checkbox"/>	2023 / 25	Billetes	05/06/2023	Aprobado/Aceptado	50,00	ES000A10005510 - EMPRESA PRUEBA 3 CARGA EMPRESA PRUEBA
<input checked="" type="checkbox"/>	2023 / 28	Incluir la descripción		Registrado/Verificado	270,00	ES000A28229813 - AGENCIA DE VIAJES, S.L.

Ilustración 26: Asignación de justificantes de agencia de viajes a una comisión de servicio

De vuelta en la pestaña “Apuntes”, seleccionar el tipo de gasto al que corresponde cada línea del justificante, por ejemplo, billetes, alojamiento, etc. A continuación, pulsar “Guardar”.

Comisiones - Modificación y baja

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
 Año / N° de la comisión: 2023 / 4
 Grupo perfil comisionado:
 Estado: Orden

D. generales | D. específicos | D. económicos | D. administrativos | **Apuntes** | Pagos/Cobros | Liquidación | Imputación | Plan de viaje | Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)


Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00	2023 / 28	
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00	2023 / 28	

Alojamiento
 Billetes
 Otros gastos de manutención y alojamiento
 Otros gastos de viaje
 Vehículo de alquiler

Total importes apunte / linea 270,00
Total descuentos 0,00
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales 0,00
Total Importe líquido a pagar/ejecutar 270,00

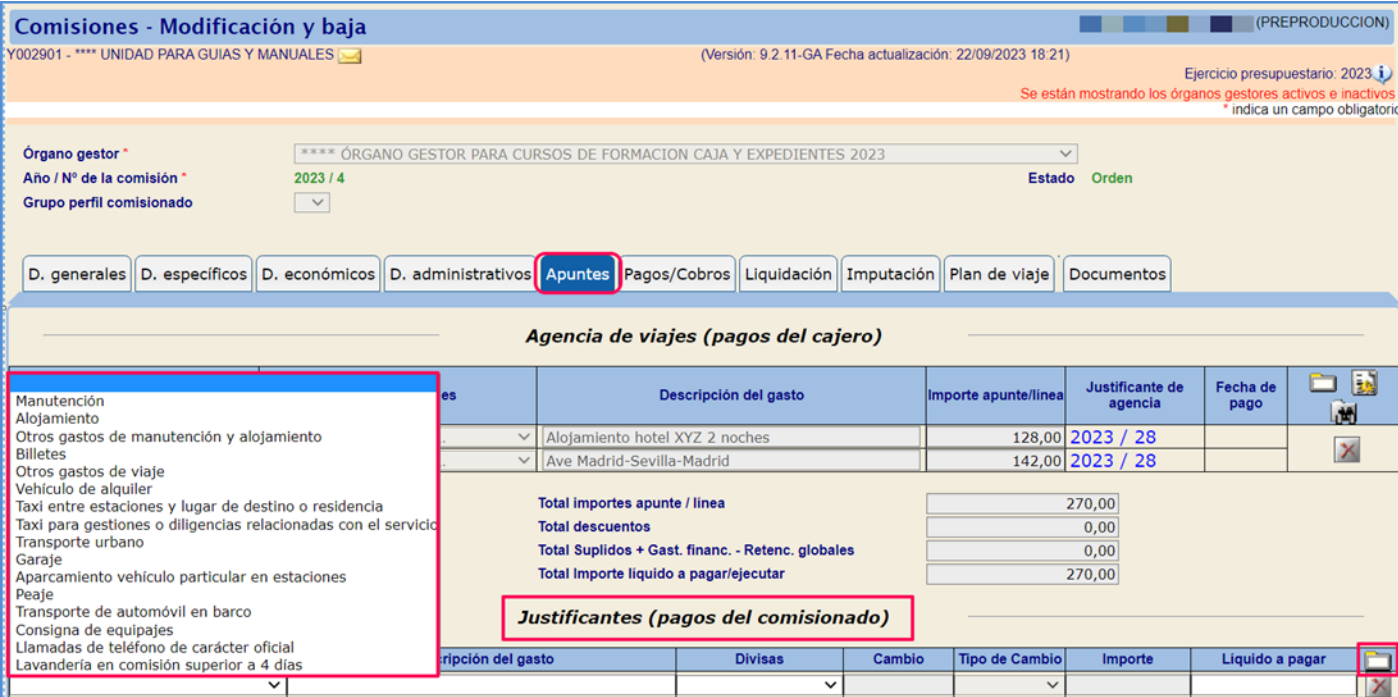
Ilustración 27: Seleccionar tipo de gasto en el desplegable para cada línea de factura

3.2.2 Justificantes: Pagos del Comisionado

En este apartado se relacionan los gastos del comisionado que han sido abonados por él y que deberán ser reembolsados. Los gastos se dan de alta pulsando en el icono  “Añadir apunte” y registrando para cada línea los siguientes datos:

- Tipo de gasto.
- Descripción del gasto.
- Líquido a pagar: importe del gasto.

Una vez registrados todos los gastos pulsar “Guardar”.



Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Ejercicio presupuestario: 2023
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos
* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)

Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago
Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00	2023 / 28	
Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00	2023 / 28	
Total importes apunte / linea	270,00		
Total descuentos	0,00		
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales	0,00		
Total importe liquido a pagar/efecutar	270,00		

Justificantes (pagos del comisionado)

Descripción del gasto	Divisas	Cambio	Tipo de Cambio	Importe	Líquido a pagar

Ilustración 28: Añadir justificante, pagos del comisionado

En el caso de que la unidad tramitadora esté habilitada para trabajar con divisas y sea necesario registrar un pago del comisionado realizado en moneda diferente al euro, al seleccionar en el desplegable la divisa correspondiente, se habilitarán los campos “cambio”, “tipo de cambio” e “importe”.

En la columna “tipo de cambio” se podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Tipo de cambio indirecto, si el tipo de cambio indicado corresponde a divisa/€ - publicado en el BOE.
- Tipo de cambio directo, si el tipo de cambio indicado corresponde €/divisa.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

Agencia de viajes (pagos del cajero)

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Alojamiento hotel XYZ 2 noches	128,00	2023 / 28	
<input type="checkbox"/> Billetes	AGENCIA DE VIAJES, S.L.	Ave Madrid-Sevilla-Madrid	142,00	2023 / 28	

Total importes apunte / linea 270,00

Total descuentos 0,00

Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales 0,00

Total Importe liquidado a pagar/ejecutar 270,00

Justificantes (pagos del comisionado)


Tipo de gasto	Descripción del gasto	Divisas	Cambio	Tipo de Cambio	Importe	Liquidado a pagar
Otros gastos de viaje	Gastos varios	USD - US Dollar	1,06470000	Indirecto	100,00	93,92
Taxí entre estaciones y lugar de de:	Taxi residencia - estación					16,00

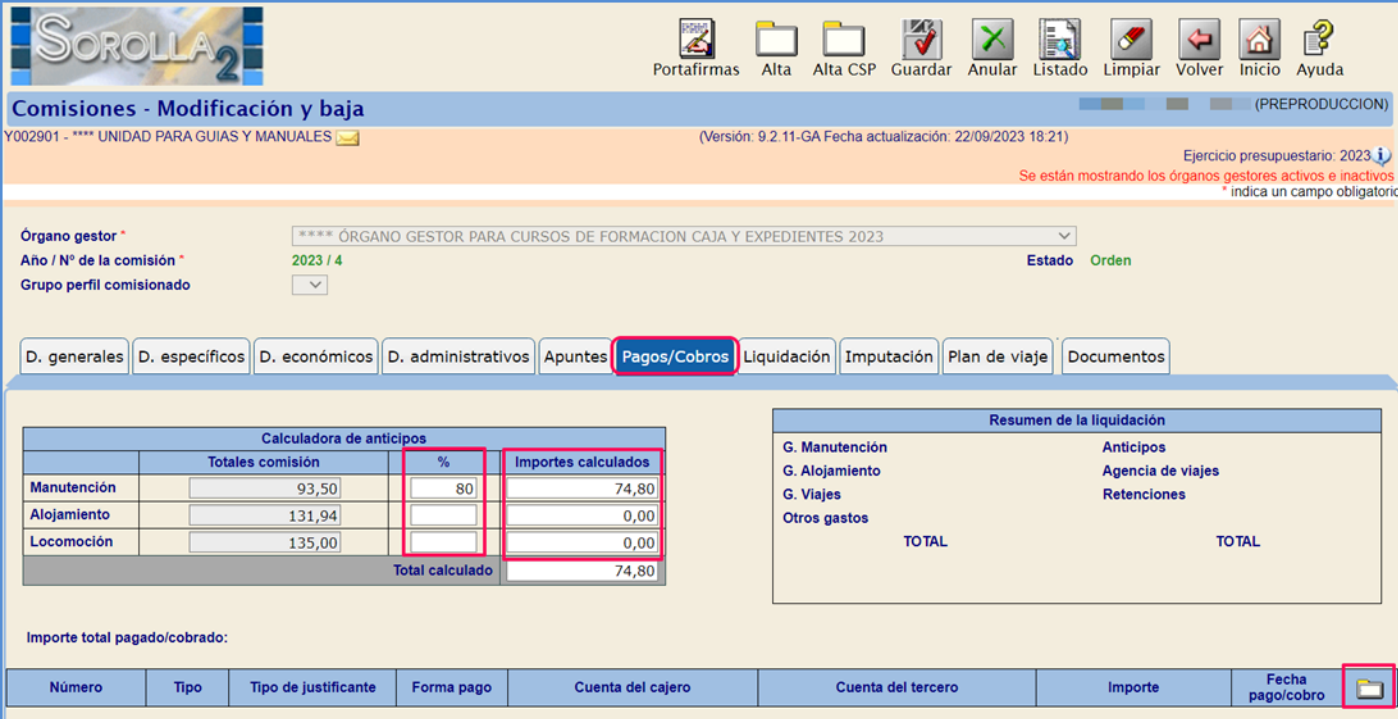
Ilustración 29: Añadir justificante, pagos del comisionado en divisa

3.3 Pagos/Cobros

3.3.1 Anticipos al Comisionado

Para registrar la entrega de un anticipo al comisionado, en la carpeta “Pagos/Cobros” se podrá indicar el porcentaje de anticipo a conceder en concepto de manutención, alojamiento y/o locomoción en el apartado “calculadora de anticipos”. También podrá indicarse directamente el importe del anticipo en la columna “importes calculados”.

Para generar el justificante del anticipo pulsar en el icono  “Agregar pago/cobro”.



Calculadora de anticipos

	Totales comisión	%	Importes calculados
Manutención	93,50	80	74,80
Alojamiento	131,94		0,00
Locomoción	135,00		0,00
Total calculado			74,80

Resumen de la liquidación

Resumen de la liquidación	
G. Manutención	Anticipos
G. Alojamiento	Agencia de viajes
G. Viajes	Retenciones
Otros gastos	
TOTAL	TOTAL

Importe total pagado/cobrado:


Número	Tipo	Tipo de justificante	Forma pago	Cuenta del cajero	Cuenta del tercero	Importe	Fecha pago/cobro	
--------	------	----------------------	------------	-------------------	--------------------	---------	------------------	---

Ilustración 30: Creación del anticipo del comisionado en la pestaña Pagos/Cobros

Aparecerá la pantalla de “Pagos/Cobros” donde se vuelca el importe del anticipo registrado en el paso anterior. El importe del anticipo podrá ser editado o informado directamente desde esta pantalla.

El campo N.I.F./C.I.F Cesionario, sólo se informará cuando haya un cesionario del pago, es decir, la persona que percibe el pago es distinta al comisionado.

Seleccionar la “Forma de pago” y asignar el resto de datos del pago (“Cuenta del cajero”, “Cuenta del tercero”, “Fecha de orden interna” y Fecha del pago/cobro”) según corresponda. Si la forma de pago es transferencia, el pago se realizará por fuera de la comisión de servicio, mediante la correspondiente relación de transferencias.

Una vez registrados todos los datos pulsar en los iconos “Guardar” y luego en “Volver”.

The screenshot displays the SOROLLA2 web interface for creating a payment/advance. The main title is "Pago/Cobro - Alta de un Pago/Cobro". The interface includes a navigation bar with icons for "Guardar", "Informe", "Limpiar", "Volver", and "Ayuda". The form fields are as follows:

- Órgano gestor ***: ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED
- Año / N° ***: 2023
- Identificador**: (empty field)
- Asociado a la comisión: Año / N° ***: 2023 / 4
- Tipo ***: Pago
- Tipo de justificante ***: Anticipo
- Importe ***: 74,80
- Importe (divisas)**: 0,00
- Forma de pago**: (dropdown menu open showing options: Adeudo en cuenta, Cheque, Efectivo, Transferencia)
- Fecha**: (calendar icon)
- Operación de pago / cobro**: (calendar icon)

Additional text on the screen includes "Ejercicio presupuestario: 2023" and "Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos". A red box highlights the "Asignación datos del pago / cobro" section.

Ilustración 31: Ejemplo del justificante creado por el Anticipo

En la pestaña “Pagos/cobros” aparecerá una línea correspondiente al anticipo, al que se puede acceder pulsando en el número consecutivo (en la imagen 2023/3).

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSP', 'Guardar', 'Anular', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is the title 'Comisiones - Modificación y baja' and a status '(PREPRODUCCION)'. The main content area includes a search bar for 'Órgano gestor' and 'Año / N° de la comisión', with the selected values being '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023' and '2023 / 4' respectively. The 'Estado' is 'Orden'. A series of tabs are visible: 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Apuntes', 'Pagos/Cobros' (highlighted with a red box), 'Liquidación', 'Imputación', 'Plan de viaje', and 'Documentos'. Below the tabs, there are two summary tables: 'Calculadora de anticipos' and 'Resumen de la liquidación'. The 'Calculadora de anticipos' table shows a total calculated amount of 0,00. The 'Resumen de la liquidación' table shows a total of 74,80. At the bottom, there is a table with columns: 'Número', 'Tipo', 'Tipo de justificante', 'Forma pago', 'Cuenta del cajero', 'Cuenta del tercero', 'Importe', and 'Fecha pago/cobro'. The first row of this table is highlighted in red and contains the data: '2023 / 3', 'Pago', 'Anticipo', 'Efectivo', 'CAJA', an empty cell, '74,80', and an empty cell.

Calculadora de anticipos			
	Totales comisión	%	Importes calculados
Manutención	93,50		0,00
Alojamiento	131,94		0,00
Locomoción	135,00		0,00
Total calculado			0,00

Resumen de la liquidación	
G. Manutención	Anticipos
G. Alojamiento	Agencia de viajes
G. Viajes	Retenciones
Otros gastos	
TOTAL	TOTAL



Número	Tipo	Tipo de justificante	Forma pago	Cuenta del cajero	Cuenta del tercero	Importe	Fecha pago/cobro
2023 / 3	Pago	Anticipo	Efectivo	CAJA		74,80	

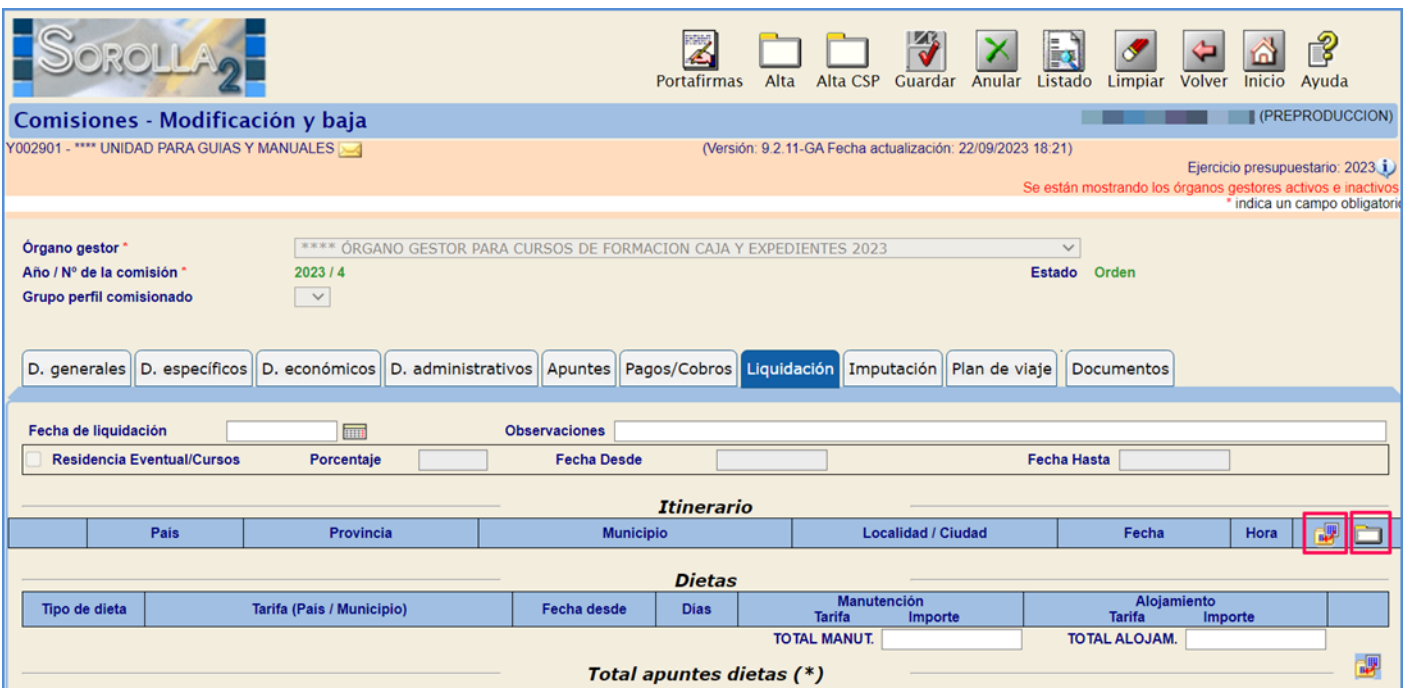
Ilustración 32: Línea del Anticipo con su fecha de pago

3.4 Liquidación de la comisión

La liquidación de la comisión se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en las pestañas “D. generales” y “D. específicos”.

Las acciones a completar son las siguientes:

- **Carga del itinerario:** podrá volcarse el itinerario registrado en la pestaña “D. generales”, pulsando en el icono  “Importar itinerario”. El itinerario previsto inicialmente podrá ser modificado si se requiere.
Si no se ha indicado ninguna línea de itinerario durante la tramitación de la comisión de servicio, podrá darse de alta en este punto con el icono  “Agregar línea”, para que la aplicación realice el cálculo de las dietas correspondientes.



Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros **Liquidación** Imputación Plan de viaje Documentos

Fecha de liquidación Observaciones

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha Desde Fecha Hasta

Itinerario

Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora

Dietas

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Manutención Importe	Alojamiento Tarifa	Alojamiento Importe
TOTAL MANUT.						TOTAL ALOJAM.	

Total apuntes dietas (*)

Ilustración 33: Pestaña Liquidación en la comisión, volcar itinerario o crear las líneas de itinerario

Cuando se trate de una residencia eventual, al volcar el itinerario se completarán los campos de inicio y fin de la residencia eventual y del porcentaje de dieta a abonar.

Una vez completado el itinerario de la comisión en la pestaña “liquidación”, podrá generarse, desde la pestaña “Documentos”, el informe “Orden de comisión con itinerario de liquidación”.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros **Liquidación** Imputación Plan de viaje Documentos

Fecha de liquidación Observaciones

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha Desde Fecha Hasta

Si en la pestaña "D.generales" se ha marcado la residencia eventual, se completará la información al volcar el itinerario

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	20:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	22:30

Si el itinerario previsto ha cambiado se pueden editar las fechas y hora

Diets

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Importe	Alojamiento Tarifa	Importe
				TOTAL MANUT.		TOTAL ALOJAM.	

Ilustración 34: Pestaña Liquidación en la comisión, itinerario definitivo

- Cálculo de dietas: al pulsar en el icono “calculadora”, Sorolla2 calculará las dietas según el itinerario indicado en el punto anterior.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivo * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros **Liquidación** Imputación Plan de viaje Documentos

Fecha de liquidación Observaciones

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha Desde Fecha Hasta

Itinerario

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	20:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	22:30

Diets

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Importe	Alojamiento Tarifa	Importe
				TOTAL MANUT.		TOTAL ALOJAM.	

Total apuntes dietas (*)

Ilustración 35: Liquidación, cálculo de dietas según itinerario

La aplicación mostrará un aviso informando que se bloqueará el itinerario y como desbloquearlo.

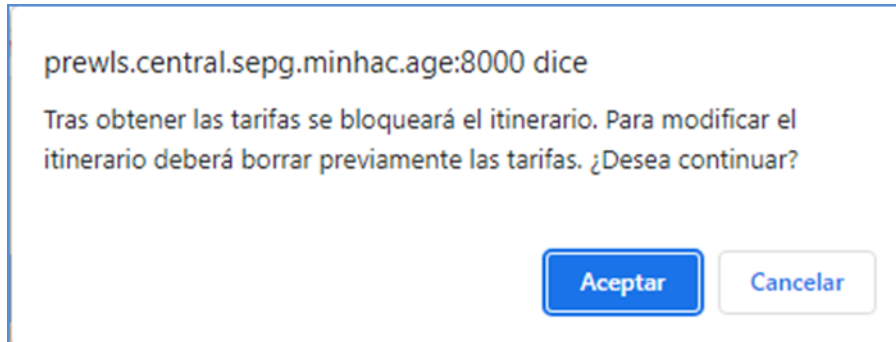


Ilustración 36: Mensaje de aviso

Cálculo automático de las dietas máximas a resarcir, según el grupo del comisionado.

SOROLLA2

Portafirmas Alta Alta CSP Liquidación Guardar Anular Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivo * Indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros **Liquidación** Imputación Plan de viaje Documentos

Fecha de liquidación Observaciones

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha Desde Fecha Hasta

Itinerario

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	20:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	22:30

Dietas


Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención		Alojamiento	
				Tarifa	Importe	Tarifa	Importe
MANUTENCION	España	17/01/2023	3	37,40	112,20		
ALOJAMIENTO	España	17/01/2023	2			65,97	131,94
				TOTAL MANUT.	112,20	TOTAL ALOJAM.	131,94

Ilustración 37: Cálculo automático de las dietas máximas a resarcir, según el grupo del comisionado.

Los importes que calcule la aplicación, determinarán el límite máximo de gastos a resarcir en concepto de alojamiento y manutención, a menos que en la carpeta de “D. específicos” se hayan marcado las casillas “Alojamiento CECIR” y/o “Resarcimiento por gastos realizados”.

En el caso de que anteriormente no se hubiera completado el itinerario, se podrán cumplimentar los datos de “total manutención” y “total alojamiento” de forma manual con el importe que corresponda.

Ilustración 38: Incorporación manual de las dietas, sin itinerario

- Importar apuntes: al pulsar en el icono  “Importar apuntes”, los gastos registrados en la pestaña “Apuntes” se volcarán en la liquidación, diferenciando entre los correspondientes a dietas, a gastos de viaje o a otros gastos.

Los gastos asociados a dietas (alojamiento y manutención) sólo se incluirán a efecto informativo; las dietas que se incluirán en la liquidación son las *dietas calculadas* en el punto anterior, que podrán modificarse si fuera necesario.

Si el importe de los gastos de alojamiento que se vuelca de la pestaña “Apuntes” es menor que el importe calculado por la aplicación, se debe introducir el importe del gasto realizado en el apartado “alojamiento”.

En el caso de autorización previa de resarcimiento de gastos realizados, si el importe de los gastos de manutención que vuelca de la pestaña “Apuntes” es mayor que el importe calculado por la aplicación, se introducirá la diferencia entre ambos importes en el campo “otros gastos de manutención y alojamiento”.

En el caso de autorización de alojamiento CECIR, si el importe de gastos de alojamiento que vuelca desde la pestaña “Apuntes”, es mayor que el importe calculado por la aplicación, se introducirá el importe del gasto realizado en el apartado “alojamiento”.

Cuando no coincidan los importes de “TOTAL MANUT.” y “TOTAL ALOJAM.” con los indicados en la pestaña “apuntes”, Sorolla2 mostrará un mensaje advirtiéndolo, pero no impedirá continuar con la liquidación.

Itinerario

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	17:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	19:30

Diets

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Manutención Importe	Alojamiento Tarifa	Alojamiento Importe
MANUTENCIÓN	España	17/01/2023	2,5	37,40	93,50		
ALOJAMIENTO	España	17/01/2023	2			65,97	131,94
				TOTAL MANUT.	93,50	TOTAL ALOJAM.	131,94

Total apuntes dietas (*) 93,50

Apuntes manut. Apuntes alojam.

Gastos de viaje

Tipo de vehículo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe

Otros gastos

Otros gastos de manutención y alojamiento

Otros gastos de viaje

Vehículo de alquiler

Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia

Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio

Ilustración 39: Liquidación, importación de gastos de la pestaña “Apuntes”. Los importes se distribuyen según el tipo de gasto.

- Gastos de viaje: En este apartado se importarán las líneas de kilometraje que se hayan registrado en la carpeta “D. económicos” pulsando en el icono “importar gastos de viaje” o se podrán dar de alta nuevas líneas con el icono “agregar línea de gastos de viaje”.

Itinerario

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora
SALIDA	España	MADRID	Madrid		17/01/2023	08:00
LLEGADA	España	SEVILLA	Sevilla		17/01/2023	10:30
SALIDA	España	SEVILLA	Sevilla		19/01/2023	17:00
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		19/01/2023	19:30

Diets

Tipo de dieta	Tarifa (Pais / Municipio)	Fecha desde	Dias	Manutención Tarifa	Manutención Importe	Alojamiento Tarifa	Alojamiento Importe
MANUTENCIÓN	España	17/01/2023	2,5	37,40	93,50		
ALOJAMIENTO	España	17/01/2023	2			65,97	131,94
				TOTAL MANUT.	93,50	TOTAL ALOJAM.	131,94

Total apuntes dietas (*) 93,50

Apuntes manut. Apuntes alojam. 128,00

Gastos de viaje

Tipo de vehículo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe
					142,00

Otros gastos

Otros gastos de manutención y alojamiento

Otros gastos de viaje 93,92

Vehículo de alquiler

Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia 16,00

Ilustración 40: Liquidación, importación/alta de gastos de viaje

- Otros gastos: se pueden registrar otros gastos adicionales. Los campos relativos a gastos que no se hayan habilitado en la pestaña de “D. Específicos” por no estar autorizados con anterioridad, permanecerán bloqueados.

Una vez volcados/registrados todos los gastos, se indicará la fecha de liquidación y se guardarán los cambios. La comisión de servicio pasará al estado “liquidada”. Si desde este estado de la comisión de servicio, se desea volver al estado anterior “orden”, deberá borrarse la fecha de liquidación y guardar los cambios.

La información que se introduzca en el campo “observaciones” aparecerá reflejada en el informe de “cuenta justificativa”.

Ilustración 41: Comisión de servicio, estado liquidada


En la pestaña pagos/cobros se mostrará un cuadro resumen de la liquidación donde comprobar los importes desglosados por conceptos.


Resumen de la liquidación			
G. Manutención	93,50	Anticipos	74,80
G. Alojamiento	128,00	Agencia de viajes	270,00
G. Viajes	142,00	Retenciones	0,00
Otros gastos	109,92		
TOTAL	473,42	TOTAL	344,80
LIQUIDACIÓN A PAGAR	128,62		

Ilustración 42: Cuadro “Resumen de la liquidación”

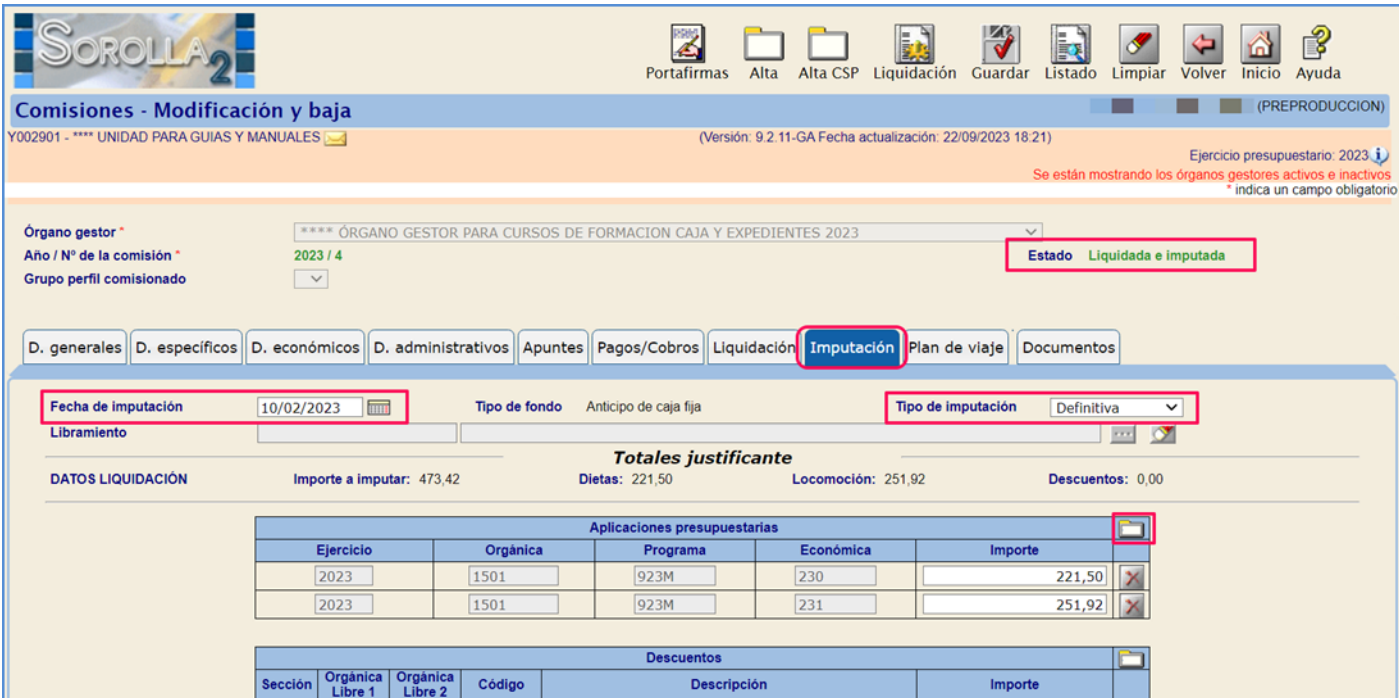
3.5 Imputación

El siguiente paso será imputar la comisión de servicio a las aplicaciones presupuestarias correspondientes. En la carpeta de imputación se indicará la “Fecha de imputación” y se seleccionará el tipo de imputación “Definitiva”.

Las aplicaciones presupuestarias a las que se impute la comisión se seleccionarán pulsando en el icono  “añadir aplicaciones”; se abrirá una ventana con las aplicaciones del artículo 23 que podrán ser seleccionadas y agregadas.

Si el concepto presupuestario a imputar no se encuentra dentro del artículo 23, podrá buscarse, dicho concepto, directamente pulsando en los prismáticos  de búsqueda y seleccionarlo para la imputación. Al pulsar en el icono “Guardar” la comisión pasará al estado “Liquidada e imputada”.

Si desde este estado de la comisión se desea volver al estado anterior, “liquidada”, bastará con borrar las aplicaciones presupuestarias, la fecha de imputación y quitar el tipo de imputación, a continuación, guardar los cambios.



SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Modificación y baja (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Ejercicio presupuestario: 2023)

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión: 2023 / 4 Estado: Liquidada e imputada

Grupo perfil comisionado: [seleccionado]

Menú de navegación: D. generales, D. específicos, D. económicos, D. administrativos, Apuntes, Pagos/Cobros, Liquidación, **Imputación**, Plan de viaje, Documentos

Fecha de imputación: 10/02/2023 Tipo de fondo: Anticipo de caja fija Tipo de imputación: Definitiva

Libramiento: [campo vacío]

Totales justificante

DATOS LIQUIDACIÓN: Importe a imputar: 473,42 Dietas: 221,50 Locomoción: 251,92 Descuentos: 0,00

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2023	1501	923M	230	221,50
2023	1501	923M	231	251,92

Descuentos					
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe

Ilustración 43: Imputación de la comisión de servicio a las aplicaciones presupuestarias

3.6 Plan de Viaje

La pestaña Plan de viaje está organizada en cuatro categorías de información a completar: Plan de viaje, datos de contacto en caso de emergencia, datos del viaje y estancias. En la “Ayuda” de Sorolla2 se encuentra una guía específica para completar dichos campos.

La SIGP es una herramienta que permite registrar planes de viaje asociados a empleados públicos que realizan comisiones de servicio.



Ilustración 44: Pestaña Plan de Viaje

3.7 Generación de la Liquidación con el comisionado


Pulsar en el icono  “Generar liquidación”.



Ilustración 45: Generar la Liquidación con el comisionado

Se abrirá una pantalla de Pago/Cobros donde aparecerá el resumen de la liquidación indicando el importe a pagar al comisionado.

En el campo “tipo” aparecerá:

- Pago: si la liquidación sale a pagar
- Cobro: si la liquidación sale a devolver

A continuación, se deberá seleccionar la “Forma de pago” y completar el resto de datos (“Cuenta del Cajero”, “Cuenta del Tercero”, “Fecha de Orden Interna” y Fecha del pago/cobro”, si corresponde).

Si la forma de pago es transferencia, el pago se realizará fuera de la comisión, con la correspondiente relación de transferencias.

Si el importe de la liquidación sale a cero, la forma de pago será por defecto “en formalización”, no obstante, habrá que pagar el justificante indicando la fecha de pago material.

Pulsar en el icono “Guardar”.

Pago/Cobro - Alta de la Liquidación
 Y002901 - ***** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) (PREPRODUCCIÓN)

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPED
 Año / N° * 2023 Asociado a la comisión: Año / N° * 2023 / 4
 Identificador

Resumen de la liquidación			
G. Mantenimiento	93,50	Anticipos	74,80
G. Alojamiento	128,00	Agencia de viajes	270,00
G. Viajes	142,00	Retenciones	0,00
Otros gastos	109,92		
TOTAL	473,42	TOTAL	344,80
LIQUIDACIÓN A PAGAR	128,62		

Pagos/Cobros

Tipo * Pago Importe * 128,62 Divisas Cambio
 Tipo de justificante * Liquidación pago Importe (divisas) 0,00

Asignación datos del pago / cobro

N.I.F./C.I.F. cesionario
 Forma de pago Transferencia
 Cuenta del cajero Banco de España
 Año / N° de relación
 Cuenta del tercero / cesionario C IBAN ES61 4937 3735 9359 6487 8526 - CAIXESBXXXX
 Fecha
Orden interna
 Año / N°
Pago/Cobro material
 Fecha del pago / cobro

Ilustración 46: Pago/Cobro de la Liquidación

Al volver a la pestaña “Pagos/Cobros” se mostrará el justificante de liquidación generado y el resumen de los datos económicos de la comisión.

Una vez la liquidación con el comisionado esté pagada, la comisión pasará al estado “Finalizada” o al estado “Finalizada pendiente de pago de agencia” si los justificantes de agencia incluidos en la pestaña “Apuntes” aún no han sido pagados.

Comisiones - Modificación y baja

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18.21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 4 Estado Finalizada pendiente de pago de agencia

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes **Pagos/Cobros** Liquidación Imputación Plan de viaje Documentos

	Totales comisión	%	Importes calculados
Manutención	93,50		0,00
Alojamiento	131,94		0,00
Locomoción	144,50		0,00
Total calculado			0,00

G. Manutención	93,50	Anticipos	74,80
G. Alojamiento	128,00	Agencia de viajes	270,00
G. Viajes	142,00	Retenciones	0,00
Otros gastos	109,92		
TOTAL	473,42	TOTAL	344,80
LIQUIDACIÓN A PAGAR	128,62		

Importe total pagado/cobrado: 203,42

Número	Tipo	Tipo de justificante	Forma pago	Cuenta del cajero	Cuenta del tercero	Importe	Fecha pago/cobro
2023 / 3	Pago	Anticipo	Efectivo	CAJA		74,80	01/02/2023
2023 / 3	Pago	Liquidación pago	Cheque	Banco de España		128,62	15/02/2023

Ilustración 47: Creación de la línea por el justificante de la liquidación del comisionado

3.8 Cuenta Justificativa

La Cuenta Justificativa se genera desde la pestaña “Documentos”, pulsando en el icono “Generar informe”.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión: 2023 / 4 Estado: Finalizada pendiente de pago de agencia

Grupo perfil comisionado: [v]

D. generales | D. específicos | D. económicos | D. administrativos | Apuntes | Pagos/Cobros | Liquidación | Imputación | Plan de viaje | **Documentos**

Ficheros externos

Descripción	Firma		Reemplazar
	Firma papel	Situación	
Memoria justificativa de la orden.pdf	<input type="checkbox"/>		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Orden de la comisión.pdf	<input type="checkbox"/>		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Previsión de gasto.pdf	<input type="checkbox"/>		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Ilustración 48: Generación de la Cuenta Justificativa en pestaña Documentos

A continuación, seleccionar el informe “Cuenta Justificativa. Declaración de itinerario y certificación”, los firmantes correspondientes y pulsar “Generar”.

En la pestaña “Documentos” aparecerá el vínculo para visualizar/imprimir el informe.

Comisiones - Informe (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

Orden de la comisión

Datos bancarios

Anticipo

Memoria que acompaña a la orden

Previsión de gasto

Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

Cuenta justificativa. Declaración de itinerario y certificación Sin datos Solo datos

Plantilla en disco Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Descripción *

Firmas

Puesto de trabajo: 1111111 - Jefe de área

Fecha firma Certifico: 10/02/2023 Certificador: Bwlgw ZszgglvsJ Zsjes (Dopxewqp cl Iewqtpw)

Fecha firma DECLARO: 10/02/2023 Firmante: AUTORIZADO PRUEBAS 1 (pruebas)

Ilustración 49: Seleccionar el tipo de Cuenta Justificativa: Sin datos, Sólo datos


Modelo de Cuenta Justificativa de una Comisión de Servicio.

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA		CUENTA JUSTIFICATIVA. DECLARACIÓN DE ITINERARIO. CERTIFICACIÓN			
Cuenta nº: 2023 / 4					
<p>I. CUENTA que presenta RRLNX ORUIQITIN JRIU con DNI ES- y con puesto de trabajo Jefe de área en la que acredita la realización de la Orden de Comisión de Servicio autorizada, declarando que se han realizado el itinerario y gastos que se señalan derivados todos ellos de la realización de la comisión</p>					
II. DECLARACIÓN DE ITINERARIO					
	Día salida	Hora	Día llegada	Hora	
De Madrid (España) a Sevilla (España)	17/01/2023	08:00	17/01/2023	10:30	
De Sevilla (España) a Madrid (España)	19/01/2023	17:00	19/01/2023	19:30	
A. DIETAS	Nº DÍAS		IMPORTE		
Manutención	2,5		93,50		
Manutención Residencia eventual / Cursos					
Alojamiento	2		128,00		
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento					
Gastos teléfono oficial					
Lavado-Planchado					
	TOTAL DIETAS		221,50		
B. LOCOMOCIÓN					
Medio de transporte utilizado: Tren de alta velocidad					
Matrícula vehículo particular:					
Billetes			142,00		
Otros gastos de locomoción			93,92		
			TOTAL VIAJE		
			235,92		
Vehículo de alquiler					
Gastos de taxi			16,00		
Garaje					
Consigna de equipajes					
Aparcamiento público					
Peaje					
Transporte de automóvil en barco					
Transporte urbano					
	TOTAL LOCOMOCIÓN		251,92		
DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa.			TOTAL (A+B)		473,42
Fecha: 10 de Febrero de 2023			IMPORTE ANTICIPADO (Anticipo + Agencia)		344,80
Fdo.: AUTORIZADO PRUEBAS 1			Retenciones		0,00
			TOTAL A RECIBIR O A DEVOLVER		128,62
III. CERTIFICO que el interesado ha realizado de conformidad la comisión de servicio de referencia		OBSERVACIONES: Esta información se volcará en el informe cuenta justificativa		RECIBÍ	
Fecha: 10 de Febrero de 2023				Fecha	
Analista de Sistemas					
Fdo.: Pausa Rodríguez, Rocío		Comprobada		Fdo.:	

Ilustración 50: Modelo de Cuenta Justificativa de una Comisión de Servicio

4 Alta comisión de servicio complementaria

En caso de tener que registrar gastos que se deban asociar a una comisión ya finalizada, se dará de alta una comisión complementaria.

Para ello se dará de alta una nueva comisión y en primer lugar en el campo "complementaria de" pulsar el icono  "Ver lista de comisiones", para buscar la comisión que se quiera complementar y seleccionarla.

Este campo solo estará habilitado antes de guardar.

Una vez seleccionada la comisión a la que se complementa, se volcarán los datos de las pestañas "D. generales" y "D. específicos" de la comisión origen.

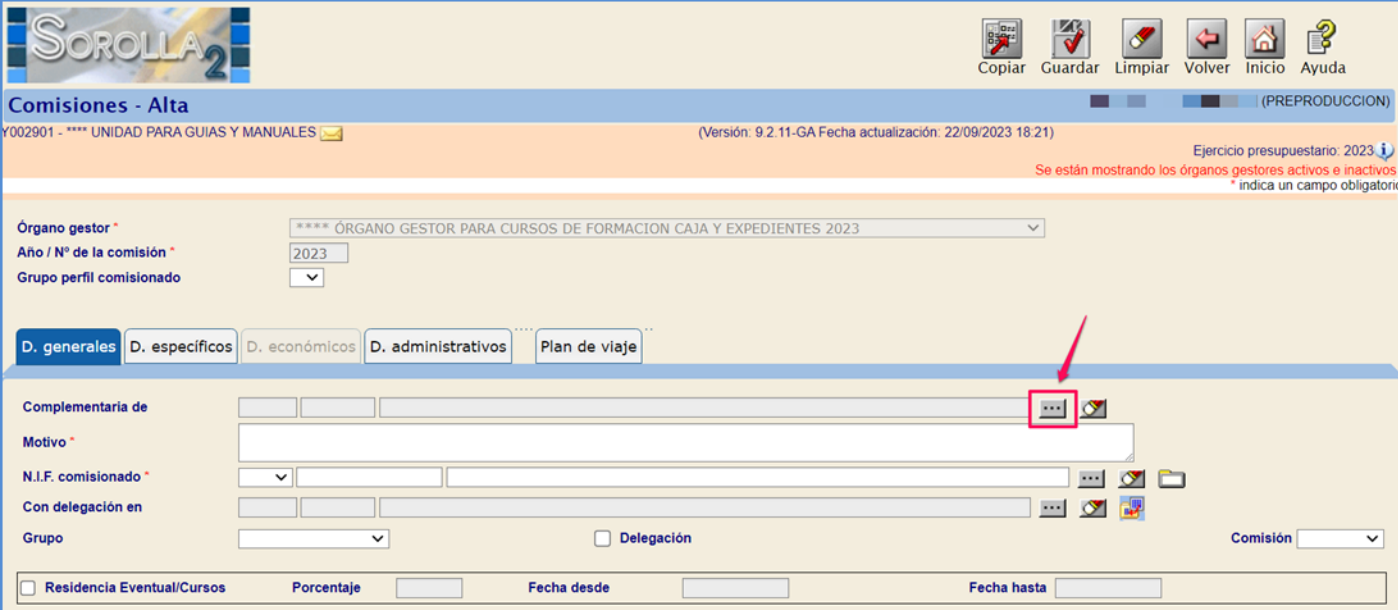


Ilustración 51: Alta de una comisión complementaria

Para poder continuar, se deberá pulsar el icono "guardar". Sorolla2 mostrará un mensaje de aviso indicando que ya existe para ese tercero, una comisión de servicio en las mismas fechas. Si lo que se quiere es complementar la comisión se tendrá que aceptar el mensaje.

prewls.central.sepg.minhac.age:8000 dice

Para el comisionado seleccionado entre las fechas de inicio y fin especificadas existe la comisión 2023 / 4.

¿Desea continuar?

Ilustración 52: Mensaje de aviso

La tramitación de esta comisión de servicio complementaria debe seguir todas las fases de una comisión origen, es decir, propuesta y orden de comisión, liquidación e imputación y liquidación con el comisionado. En la pestaña “apuntes” se recogerán los gastos adicionales a la comisión origen que sean necesarios. Al completar la pestaña “liquidación”, los gastos correspondientes a manutención y alojamiento que ya estaban recogidos en la comisión origen, no deberán volver a calcularse.

5 COMISIONES CON DELEGACION

Para simplificar la tramitación de comisiones de servicio de un grupo de comisionados pertenecientes a una delegación se podrán dar de alta comisiones con “delegación”.


El primer paso a seguir es dar de alta la comisión de servicio del alto cargo marcando el campo “delegación”.

The screenshot shows the 'Comisiones - Alta' form in the SOROLLA2 system. The interface includes a top navigation bar with icons for Copiar, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio, and Ayuda. The main form area is titled 'Comisiones - Alta' and contains the following fields and options:

- Órgano gestor ***: Dropdown menu with the selected value '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023'.
- Año / N° de la comisión ***: Text input field containing '2023'.
- Grupo perfil comisionado**: Dropdown menu.
- Complementaria de**: Text input field.
- Motivo ***: Text input field containing 'Comisión de servicio con delegación'.
- N.I.F. comisionado ***: Text input field containing 'ES' and '00002689517N'.
- Con delegación en**: Text input field.
- Grupo**: Dropdown menu.
- Delegación**: A checkbox labeled 'Delegación' is highlighted with a red box, indicating it should be checked.
- Comisión**: Dropdown menu.
- Residencia Eventual/Cursos**: Checkbox.
- Porcentaje**: Text input field.
- Fecha desde**: Text input field.
- Fecha hasta**: Text input field.

At the bottom of the form, there are tabs for 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', and 'Plan de viaje'. The 'D. administrativos' tab is currently selected.

Ilustración 53: Alta de una comisión de servicio tipo delegación

A continuación, se habilitará la pestaña “delegación”, dentro de la cual se darán de alta los terceros que formarán parte de la delegación. Pulsar sobre el icono  “Alta”.

En esta comisión habrá que completar todos los datos correspondientes a las pestañas “D. generales” y ”D. específicos”.

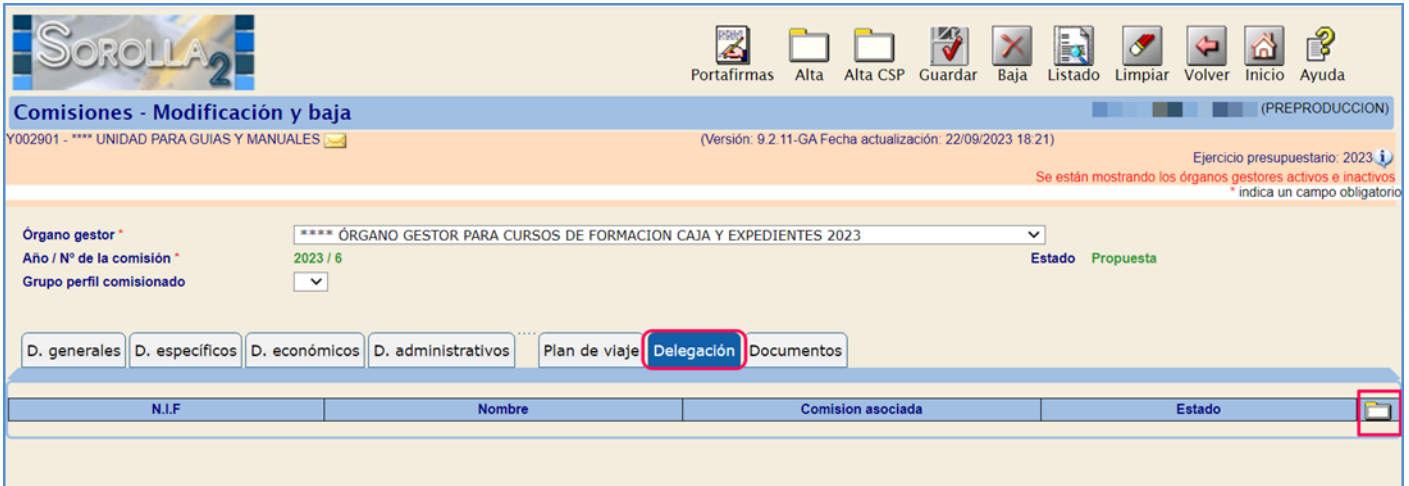


Ilustración 54: Comisión de servicio en delegación, alta de delegados

Ejemplo de Terceros que formarán parte de la delegación.

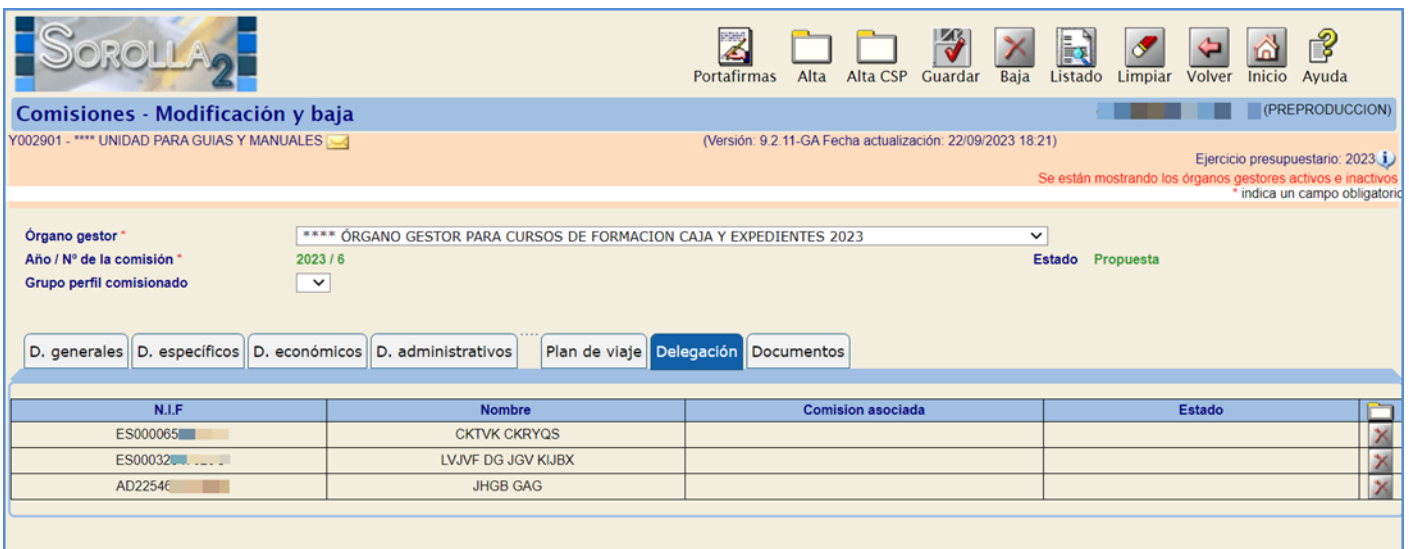


Ilustración 55: Terceros que forman parte de la delegación

Para crear las comisiones de servicios de los delegados se dará de alta una nueva comisión, indicando el comisionado.

Comisiones - Alta (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje

Complementaria de

Motivo *


N.I.F. comisionado * ES 0000655... CKTVK CKRYQS


Con delegación en

Grupo Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Ilustración 56: Alta de la comisión de servicio de delegado

Se seleccionará la delegación desde el campo “Con delegación en”, pulsando sobre el icono . Se visualizarán las comisiones de servicio en las que dicho tercero esté incluido como delegado.

Seleccionar la comisión correspondiente y pulsar el icono  “copiar comisión con delegación”, para que se vuelquen los datos correspondientes a las pestañas “D. generales” y “D. específicos” desde la comisión de servicio del alto cargo.

Comisiones - Alta (PREPRODUCCION)

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.11-GA Fecha actualización: 22/09/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / N° de la comisión * 2023

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje

Complementaria de

Motivo *

N.I.F. comisionado * ES 000065... CKTVK CKRYQS

Con delegación en 2023 6 Comisión de servicio con delegación

Grupo Delegación Comisión

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Ilustración 57: Alta de la comisión de servicio de delegado

6 Alta Comisión de servicio provincial

Solo se puede registrar medias dietas. Se utiliza para grabar diferentes salidas del mismo comisionado en el mismo o en diferentes días.

Desde el punto de **menú**:

Gestión del cajero > Comisiones de servicios > Gestión



Ilustración 58: Acceso al módulo de comisiones de servicio

Pulsar “Alta CSP”.

SOROLLA2

Alta **Alta CSP** Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Comisiones - Parámetros de selección

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.1.43-GA Fecha actualización: 05/06/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023



* indica un campo obligatorio

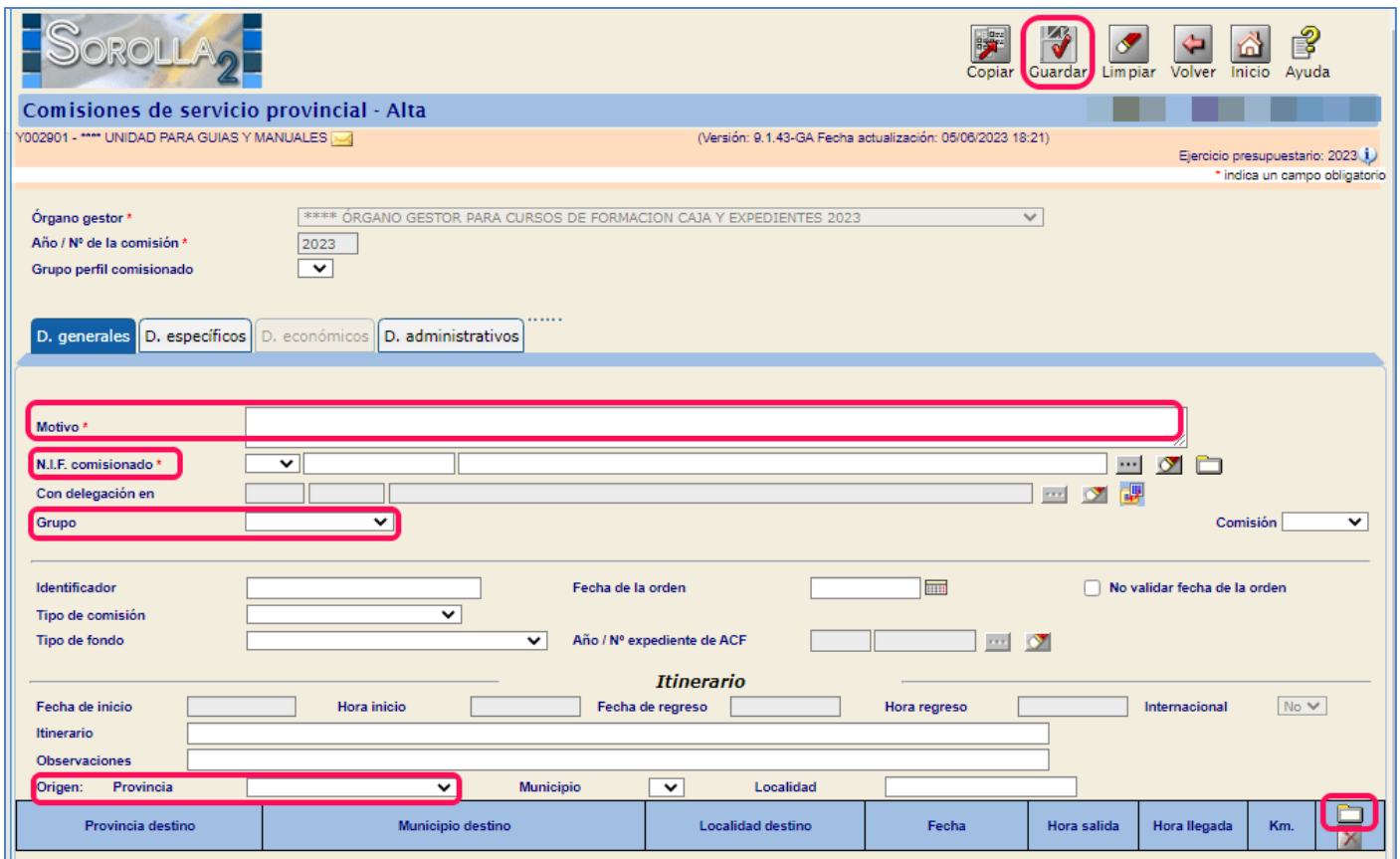
Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
Unidad Tramitadora *	**** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES
Año de la comisión	2023
Nº de la comisión desde	hasta
Identificador	Residencia Eventual Con orden de comisión Firmada
Motivo	
N.I.F. comisionado	
Anticipo	Año Número
Devolución sobre anticipo	Año Número
Liquidación	Año Número
Agencia de viajes	Año Número
Complementaria de	Año Número
Tipo de fondo	
Nº de libramiento de pagos a justificar	
Tipo de comisión	
Agrupación del gasto	
Unidad proponente que solicita la compra o servicio	
Unidad proponente que conforma el justificante	
Agrupación por actividad	
Estado de la comisión	<input type="checkbox"/> Liquidación con el comisionado sin finalizar

Ilustración 59: Pulsar “Alta CSP”

6.1 Pestaña Datos generales

Campos obligatorios:

- **Motivo:** Poner descripción
- **NIF comisionado:** seleccionar NIF . Si el comisionado no estuviera en la lista se podrá dar de alta pulsando en icono  “Nuevo NIF”.
- **Grupo:** *este campo se completará automáticamente si el tercero tiene asignado un *Grupo de la comisión*, en función del cual la aplicación calculará los importes a la hora de generar la liquidación del comisionado.
- **Itinerario**
Introducir “Provincia de origen, Municipio de origen y especificar itinerario, una línea por cada salida Pulsar “Guardar”. El estado de la comisión será “Propuesta”.
Se podrán registrar salidas de días diferentes.



Comisiones de servicio provincial - Alta

Y002901 - UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.1.43-GA Fecha actualización: 05/06/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos

Motivo *

N.I.F. comisionado *

Con delegación en

Grupo

Comisión

Identificador Fecha de la orden No validar fecha de la orden

Tipo de comisión

Tipo de fondo Año / Nº expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio Hora inicio Fecha de regreso Hora regreso Internacional No

Itinerario

Observaciones

Origen: Provincia Municipio Localidad

Provincia destino	Municipio destino	Localidad destino	Fecha	Hora salida	Hora llegada	Km.

Ilustración 60: Pestaña datos generales, cumplimentar campos obligatorios

- **Tipo de fondo:** selección obligatoria si se va a poner fecha de la orden.
 - Anticipo de caja fija
 - Pagos a justificar
- **Fecha de la orden**
Obligatoria si se especifica el tipo de fondo.
- **No validar fecha de la orden**
Cuando se marca este check la aplicación permitirá que la fecha de la orden sea anterior a la fecha de inicio de la comisión.
Aparecerá marcado por defecto, desmarcar si se precisa.

Comisiones de servicio provincial - Modificación y baja

Y002801 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.1.43-GA Fecha actualización: 05/06/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
 Año / Nº de la comisión * 2023 / 3
 Grupo perfil comisionado

Estado Propuesta

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Documentos

Motivo * Comisión provincial
 N.I.F. comisionado * AD 000000000676 XSZJSPJ TXANEJD DXDNEJD
 Con delegación en
 Grupo Grupo I

Identificador
 Tipo de comisión
 Tipo de fondo
 Fecha de la orden
 No validar fecha de la orden
 Año / Nº expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio 08/06/2023 Hora inicio 09:00 Fecha de regreso 08/06/2023 Hora regreso 17:00 Internacional No

Itinerario
 Observaciones

Origen: Provincia MADRID Municipio Madrid Localidad

Provincia destino	Municipio destino	Localidad destino	Fecha	Hora salida	Hora llegada	Km.
MADRID	Madrid		08/06/2023	09:00	17:00	25

Ilustración 61: Pestaña “Datos Generales”, cumplimentar resto de campos

6.2 Pestaña Datos específicos

- **Derecho a dietas**
- **Gastos de viaje**
- **Vehículo particular**

Las opciones: Derecho a Dietas, Gastos de viaje y Vehículo particular aparecerán marcadas por defecto, podrán desmarcarse si no corresponde.

El resto de campos se cumplimentarán si fuera necesario, teniendo en cuenta que todos estos datos deberán ser autorizados.

A continuación, pulsar “Guardar”.

The screenshot shows the 'Comisiones de servicio provincial - Modificación y baja' web interface. The header includes the 'SOROLLA2' logo and navigation icons. The main content area contains the following fields and options:

- Órgano gestor ***: Dropdown menu with the selected option: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
- Año / N° de la comisión ***: 2023 / 3
- Grupo perfil comisionado**: Dropdown menu
- Estado**: Propuesta
- Navigation tabs**: D. generales, **D. específicos**, D. económicos, D. administrativos, Documentos
- Options (checked and highlighted with red boxes)**:
 - Derecho a dietas
 - Gastos de viaje
 - Solicita anticipo
 - Resarcimiento por gastos realizados
 - Alojamiento CECIR
 - Vehículo particular
- GASTOS DE VIAJE**:
 - Transporte aéreo: turista o inferior (dropdown)
 - Motivo clase preferente /avión oficial (text field)
 - Trenes de alta velocidad, Trenes nocturnos, Trenes convencionales (checkboxes)
 - Motivo clase preferente (text field)
 - Transporte marítimo, Transporte autobús, Vehículo oficial (checkboxes)
 - Matricula (text field)
 - Programa de reuniones y actos (text field)
- OTROS GASTOS**:
 - Vehículo de alquiler
 - Transporte urbano
 - Vehículo particular
 - Aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas)
 - Peaje
 - Garaje
 - Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia
 - Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio
 - Transporte de automóvil en barco
 - Cena día de regreso
 - Llamadas de teléfono de carácter oficial
 - Lavandería, en comisión superior a 4 días

Ilustración 62: Pestaña Datos específicos

Una vez autorizada la orden de comisión, indicar en la pestaña “Datos generales” tipo de fondo y fecha de la orden.

Al aceptar los cambios, la comisión pasará a estado “Orden” y se habilitarán el resto de pestañas para continuar con la tramitación de la comisión, siguiendo las indicaciones dadas anteriormente en el punto [Alta Comisión de servicio](#) de esta guía.

Comisiones de servicio provincial - Modificación y baja

Y002901 - **** UNIDAD PARA GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.1.43-GA Fecha actualización: 05/06/2023 18:21) Ejercicio presupuestario: 2023

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023

Año / Nº de la comisión * 2023 / 3 Estado Orden

Grupo perfil comisionado

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros Liquidación Imputación Documentos

Motivo * Comisión provincial

N.I.F. comisionado * AD 000000000676 XSZJSPJ TXANEJD DXDNEJD

Con delegación en

Grupo Grupo I Comisión

Identificador

Tipo de comisión

Tipo de fondo Anticipo de caja fija Año / Nº expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio 08/06/2023 Hora inicio 09:00 Fecha de regreso 08/06/2023 Hora regreso 17:00 Internacional No

Itinerario

Observaciones

Origen: Provincia MADRID Municipio Madrid Localidad

Provincia destino	Municipio destino	Localidad destino	Fecha	Hora salida	Hora llegada	Km.
MADRID	Madrid		08/06/2023	09:00	17:00	25

Ilustración 63: Comisión en “Orden”