

SOROLLA 2

**TRAMITACIÓN COMISIONES DE
SERVICIO**



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. ALTA COMISIÓN DE SERVICIO | 3 |
| • DATOS GENERALES: | 3 |
| • DATOS ESPECÍFICOS: | 4 |
| • DATOS ECONÓMICOS: | 5 |
| • OBTENCIÓN DE INFORMES..... | 6 |
| • DATOS ADMINISTRATIVOS | 14 |
| • APUNTES: GASTOS DE AGENCIA DE VIAJES..... | 14 |
| • PAGOS / COBROS..... | 19 |
| • LIQUIDACIÓN | 20 |
| • IMPUTACIÓN | 29 |
| 2. GENERACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN | 29 |
| 3. CUENTA JUSTIFICATIVA | 32 |
| 4. RESUMEN DE INFORMES | 35 |

1. ALTA COMISIÓN DE SERVICIO

Para dar comienzo a una nueva Comisión de Servicio, pulsaremos en el siguiente punto de menú:

Comisiones de servicio > Gestión



En la siguiente pantalla pulsamos el icono de *Alta*.



• **DATOS GENERALES:**

Completamos los siguientes campos:

- Motivo.
- NIF comisionado
- Grupo
- Marcar opción ³Grabar datos específicos'
- Rellenar Itinerario
- Fecha Orden de Comisión
- Tipo de Fondo

Para rellenar el itinerario pulsamos en el icono de  "Alta". Completaremos dos líneas de itinerario (Salida y Llegada) por cada trayecto, con el día y la hora obligatoriamente. Para dar de alta el trayecto de vuelta volvemos a pulsar el icono de "Alta" .

SOROLLA 2 Copiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda (PREPRODUCCION)

Comisiones - Alta (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN

Órgano gestor *

Año / Nº de la comisión *

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

Comisión asociada

Motivo *

N.I.F./C.I.F. comisionado *

Grupo Séquito Grabar datos específicos

Residencia Eventual/Cursos Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Identificador Fecha orden comisión

Tipo de comisión Tipo de fondo Año / Nº expediente de ACF

Fecha de inicio Fecha de fin

Itinerario / Observaciones

| | Pais | Provincia | Municipio | Localidad / Ciudad | Fecha | Hora | |
|---------|--------|-----------|-----------|--------------------|------------|-------|--|
| SALIDA | España | MADRID | Madrid | | 20/04/2016 | 14:00 | |
| LLEGADA | España | BARCELONA | Barcelona | | 20/04/2016 | 16:00 | |
| SALIDA | España | BARCELONA | Barcelona | | 25/04/2016 | 18:00 | |
| LLEGADA | España | MADRID | Madrid | | 25/04/2016 | 20:00 | |



La casilla “Grabar datos específicos” hay que marcarla para que se active la pestaña “Datos Específicos”.

- DATOS ESPECÍFICOS:**

Marcamos las casillas “Derecho a Dietas” y “Gastos Viaje” para poder registrar los gastos que tenemos autorizados. El resto de campos los rellenamos si corresponde. A continuación, marcamos “Guardar”:

• DATOS ECONÓMICOS:

- ✓ Rellenamos esta carpeta en el caso de querer obtener el “Informe de Previsión de gasto de la comisión” o “imputación provisional” o “cálculo del porcentaje de anticipo”.
- ✓ Pulsamos el icono  para calcular el importe correspondiente de manutención y alojamiento en base a las tarifas de dietas y al itinerario registrado en la carpeta de datos generales.
- ✓ Si tuviéramos que registrar los gastos de kilometraje (en caso de viajar en vehículo propio) pulsamos el icono  en la línea de gastos de viaje.
- ✓ También podemos registrar gastos de Billetes, otros gastos de alojamiento y otros gastos de viaje en las casillas correspondientes.

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Órgano gestor * [ORGANO GESTOR FORMACIÓN] Año / Nº de la comisión * 2016 / 1 Estado Orden

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

Dietas

| Tipo de dieta | Tarifa (País / Municipio) | Fecha desde | Días | Manutención Tarifa | Manutención Importe | Alojamiento Tarifa | Alojamiento Importe |
|---------------|---------------------------|-------------|------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | TOTAL MANUT. | | TOTAL ALOJAM. | |

Gastos de viaje

| Tipo de vehículo | Tipo de carretera | % Tarifa | Kms. | Tarifa | Importe | |
|------------------|-------------------|----------|------|--------|---|------|
| | | | | | Billetes | |
| | | | | | TOTAL VIAJE | |
| | | | | | Otros gastos de manutención y alojamiento | |
| | | | | | Otros gastos de viaje | |
| | | | | | TOTAL COMISIÓN | 0,00 |

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

Órgano gestor * [ORGANO GESTOR FORMACIÓN] Año / Nº de la comisión * 2016 / 1 Estado Orden

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

Dietas

| Tipo de dieta | Tarifa (País / Municipio) | Fecha desde | Días | Manutención Tarifa | Manutención Importe | Alojamiento Tarifa | Alojamiento Importe |
|---------------|---------------------------|-------------|------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| MANUTENCIÓN | España | 20/04/2016 | 5 | 28,21 | 141,05 | | |
| ALOJAMIENTO | España | 20/04/2016 | 5 | | | 48,92 | 244,60 |
| | | | | TOTAL MANUT. | 141,05 | TOTAL ALOJAM. | 244,60 |

Gastos de viaje

| Tipo de vehículo | Tipo de carretera | % Tarifa | Kms. | Tarifa | Importe | |
|------------------|-------------------|----------|------|--------|---|--------|
| Automóvil | Carretera | | 0 | 0,19 | 100,00 | |
| | | | | | Billetes | |
| | | | | | TOTAL VIAJE | 100,00 |
| | | | | | Otros gastos de manutención y alojamiento | |
| | | | | | Otros gastos de viaje | |
| | | | | | TOTAL COMISIÓN | 485,65 |



Y pulsamos en el icono "Guardar"

- **OBTENCIÓN DE INFORMES**

En este momento podemos obtener 2 informes:

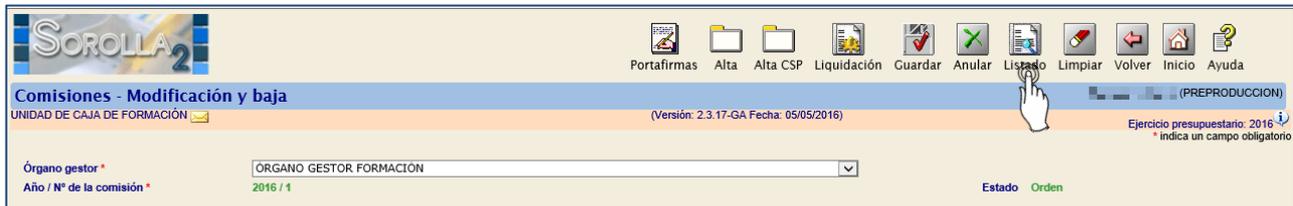
- Orden
- Previsión de gasto de la comisión

Hay dos formas de ver los informes:

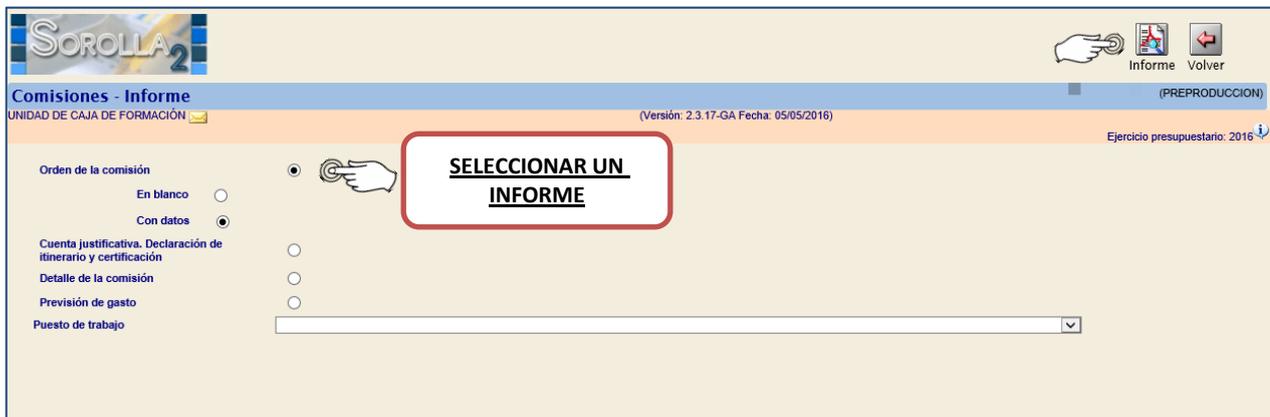


INFORMES EN ESTADO “BORRADOR”

Para ello pulsamos el botón Listado.



Seleccionamos el informe que queremos ver (sólo podemos seleccionar uno cada vez) y pinchamos el icono “Listado”.



Nos muestra el informe con “borrador” de fondo.



ÓRGANO GESTOR

ORDEN DE COMISIÓN
DE SERVICIO

2016 / 1

I. PROPUESTA

H. - DATOS PERSONALES

NOMBRE : FRANCISCO NUNEZ AVILA

CARGO / PUESTO DE TRABAJO :

Teléfono oficial :

NIF : ES00012345678Z

GRUPO : 1º 2º 3º

(Anexo I.R.D. 462/2002)

I.2. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DEL VIAJE : COMISIÓN DE SERVICIO GUÍA SIMPLIFICADA

- Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario

DERECHO DIETAS GASTOS VIAJE RESID. EVENTUAL/CURSOS GASTOS REALIZADOS ALQJAM. CECIR

FECHA DE INICIO : 20/04/2016

FECHA REGRESO 25/04/2016

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 | Barcelona | 20/04/2016 | 14:00 | 20/04/2016 | 16:00 |
| España | Barcelona | España | Madrid | 25/04/2016 | 18:00 | 25/04/2016 | 20:00 |

MEDIOS DE LOCOMOCION

- Transporte aéreo :
 - Preferente o business
 - Clase turista o clase de cuantía inferior
- Tren de alta velocidad y velocidad alta :
 - Clase preferente (grupo 1º)
 - Clase turista (grupos 2º y 3º)
- Tren nocturno :
 - Cama preferente (grupo 1º)
 - Cama turista o literas grupos (grupos 2º y 3º)
- Tren convencional :
 - Clase preferente (grupos 1º y 2º)
 - Clase turista (grupo 3º)
- Transporte marítimo
- Transporte autobús
- Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia
- Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio
- OTROS :
 - Gastos cena (12.4 RD 462/2002)
- Vehículo de alquiler
- Vehículo particular. Matricula:
- Vehículo oficial
- Gastos de garaje
- Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 horas)
- Gasto de peaje
- Transporte de automóvil en barco
- Transporte urbano
- Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito)
- Llamadas de teléfono de carácter oficial
- Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días

GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1986, BOE de 07.04):

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.

INFORMES EN ESTADO "REAL"

En la carpeta de "Documentos" pulsamos el icono "Generar informe" 



| Ficheros externos | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|-------|------------|
| Nombre | Situación | Descripción | | |
| Documentos | | | | |
| Nombre | Firma papel | Situación | Firma | Reemplazar |

No se ha encontrado información

Sólo se puede seleccionar un informe a la vez. Seleccionamos el informe correspondiente, completamos los datos referentes a las firmas y pulsamos el icono "Generar" .



SELECCIONAR UN INFORME

Orden de la comisión

Previsión de gasto

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

Firmas

Puesto de trabajo

Provincia Proponente: MADRID

Fecha firma Proponente:

Provincia Autorizador: MADRID

Fecha firma Autorizador:

Municipio Proponente:

Municipio Autorizador:

Autorizador: Francisco Nuñez Avila (Firmante)

Nos aparecerá entonces el vínculo en la carpeta "Documentos" para visualizar o imprimir el informe.



SOROLLA 2

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

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * Estado Orden

Año / N° de la comisión * 2016 / 1 * indica un campo obligatorio

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

Ficheros externos

| Nombre | Situación | Descripción | |
|--------|-----------|-------------|--|
|--------|-----------|-------------|--|

Documentos

| Nombre | Firma | | Reemplazar | Examinar... |
|-----------------------------|--------------------------|-----------|------------|-------------|
| | Firma papel | Situación | | |
| Orden de la comisión | <input type="checkbox"/> | | | |



• Orden de comisión

| MINISTERIO CURSO | | ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO | |
|--|-------------------------|--|--------------------------|
| I.- PROPUESTA | | 2015 / 2 | |
| II.- DATOS PERSONALES | | | |
| NOMBRE : FRANCISCO GONZALEZ GONZALEZ | | Teléfono oficial : | |
| CARGO / PUESTO DE TRABAJO : | | NIF : ES00002699944C | |
| | | GRUPO : 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | (Anexo I.R.D. 462/2002) | |
| I.2. - DATOS DE LA COMISIÓN | | | |
| MOTIVO DEL VIAJE : EJEMPLO COMISIÓN DE SERVICIO GUÍA SIMPLIFICADA | | | |
| - Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario <input type="checkbox"/> | | | |
| DERECHOS A DIETAS <input checked="" type="checkbox"/> | | GASTOS VIAJES <input checked="" type="checkbox"/> | |
| RESIDENCIA EVENTUAL / CURSOS <input type="checkbox"/> | | GASTOS REALIZADOS <input type="checkbox"/> | |
| FECHA DE INICIO : 01/07/2015 | | FECHA REGRESO : 03/07/2015 | |
| ITINERARIO : | | | |
| <u>País Origen</u> | <u>Municipio Origen</u> | <u>País Destino</u> | <u>Municipio Destino</u> |
| España | Madrid | España | Coruña (A) |
| España | Coruña (A) | España | Madrid |
| <u>Día Salida</u> | <u>Hora</u> | <u>Día Llegada</u> | <u>Hora</u> |
| 01/07/2015 | 09:00 | 01/07/2015 | 15:00 |
| 03/07/2015 | 09:00 | 03/07/2015 | 15:00 |
| MEDIOS DE LOCOMOCIÓN | | | |
| - Transporte aéreo : | | - Vehículo de alquiler <input type="checkbox"/> | |
| Preferente o business <input type="checkbox"/> | | - Vehículo particular <input type="checkbox"/> | |
| Clase turista o clase de cuantía inferior <input type="checkbox"/> | | - Vehículo oficial <input type="checkbox"/> | |
| - Tren de alta velocidad y velocidad alta : | | - Matrícula : <input type="checkbox"/> | |
| Clase preferente (grupo 1º) <input type="checkbox"/> | | - Gastos de garaje <input type="checkbox"/> | |
| Clase turista (grupos 2º y 3º) <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"/> | |
| - Tren nocturno : | | | |
| Cama preferente (grupo 1º) <input type="checkbox"/> | | | |
| Cama turista o literas grupos (grupos 2º y 3º) <input type="checkbox"/> | | | |
| - Tren convencional : | | - Gasto de peaje <input type="checkbox"/> | |
| Clase preferente (grupos 1º y 2º) <input type="checkbox"/> | | - Transporte de automóvil en barco <input type="checkbox"/> | |
| Clase turista (grupo 3º) <input type="checkbox"/> | | - Transporte urbano <input type="checkbox"/> | |
| - Transporte marítimo <input type="checkbox"/> | | | |
| - Transporte autobús <input type="checkbox"/> | | | |
| - Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia <input type="checkbox"/> | | - Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) <input type="checkbox"/> | |
| - Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio <input type="checkbox"/> | | - Llamadas de teléfono de carácter oficial <input type="checkbox"/> | |
| OTROS : | | - Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días <input type="checkbox"/> | |
| - Gastos oena (12.4 RD 462/2002) <input type="checkbox"/> | | | |
| GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1998, BOE de 07.04): <input type="checkbox"/> | | | |
| 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. | | | |



Previsión del gasto:



ÓRGANO GESTOR

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

2016 / 1

I. PROPUESTA

11. - DATOS PERSONALES

NOMBRE : FRANCISCO NUÑEZ ÁVILA Teléfono oficial :
 CARGO / PUESTO DE TRABAJO : NIF : E800012345678Z
 GRUPO : 1º 2º 3º
 (Anexo I.R.D. 462/2002)

12. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DEL VIAJE : COMISIÓN DE SERVICIO GUÍA SIMPLIFICADA

- Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario

DERECHO DIETAS GASTOS VIAJE RESID. EVENTUAL/CURSOS GASTOS REALIZADOS ALOJAM. CECIR

FECHA DE INICIO : 20/04/2016 FECHA REGRESO : 25/04/2016

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 | Barcelona | 20/04/2016 | 14:00 | 20/04/2016 | 16:00 |
| España | Barcelona | España | Madrid | 25/04/2016 | 18:00 | 25/04/2016 | 20:00 |

MEDIOS DE LOCOMOCIÓN

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Transporte aéreo : <ul style="list-style-type: none"> Preferente o business <input type="checkbox"/> Clase turista o clase de cuantía inferior <input type="checkbox"/> - Tren de alta velocidad y velocidad alta : <ul style="list-style-type: none"> Clase preferente (grupo 1º) <input type="checkbox"/> Clase turista (grupos 2º y 3º) <input type="checkbox"/> - Tren nocturno : <ul style="list-style-type: none"> Cama preferente (grupo 1º) <input type="checkbox"/> Cama turista o literas grupos (grupos 2º y 3º) <input type="checkbox"/> - Tren convencional : <ul style="list-style-type: none"> Clase preferente (grupos 1º y 2º) <input type="checkbox"/> Clase turista (grupo 3º) <input type="checkbox"/> - Transporte marítimo <input type="checkbox"/> - Transporte autobús <input type="checkbox"/> - Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia <input type="checkbox"/> - Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio <input type="checkbox"/> OTROS : <ul style="list-style-type: none"> - Gastos cena (12.4 RD 462/2002) <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> - Vehículo de alquiler <input type="checkbox"/> - Vehículo particular. Matrícula: <input type="checkbox"/> - Vehículo oficial <input type="checkbox"/> - Gastos de garaje <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"/> - Gasto de peaje <input type="checkbox"/> - Transporte de automóvil en barco <input type="checkbox"/> - Transporte urbano <input type="checkbox"/> - Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) <input type="checkbox"/> - Llamadas de teléfono de carácter oficial <input 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):

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.

Firmante

Fdo.: Francisco Nuñez Ávila



• DATOS ADMINISTRATIVOS

En esta pantalla seleccionamos los datos relativos a la “Agrupación de gasto”, “Unidades proponentes” y “Agrupaciones por actividad”. Todos estos datos se dan de alta desde el menú “Gestión de tablas” -> “Cajero”, con el perfil de órgano gestor.

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

-  **Si necesitamos registrar un PAGOS / COBROS** Error! Marcador no definido. pasaremos al siguiente apartado **PAGOS/COBROS** de la página 19. De lo contrario, continuamos con el paso siguiente del manual, para registrar los gastos por agencia de viajes.

• APUNTES: GASTOS DE AGENCIA DE VIAJES

En este punto tenemos dos apartados:

- **Agencia de viajes (pagos del cajero):** donde recogemos los gastos del comisionado que el cajero va a pagar directamente a la agencia de viajes.

Para ello pulsamos en el icono de “Añadir apunte”  y registramos los siguientes datos:

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



Comisiones - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor: ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / Nº de la comisión: 2016 / 1 Estado: Orden

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

Agencia de viajes (pagos del cajero)

| Tipo de gasto | Agencia de viajes | Descripción del gasto | Importe apunte/línea | Justificante de agencia | Fecha de pago | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> Alojamiento | VIAJES HALCÓN, S.A.U. | NOCHES DE HOTEL | 700,00 | | | |

Total importes apunte / línea: 0,00
Total descuentos: 0,00
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales: 0,00
Total Importe líquido a pagar/efecutar: 0,00

Justificantes (pagos del comisionado)

| Tipo de gasto | Descripción del gasto | Líquido a pagar |
|---------------|-----------------------|-----------------|
|---------------|-----------------------|-----------------|

FACTURA DE LA AGENCIA

A continuación registramos la factura de la Agencia.

- Señalamos la/s línea/s de agencia a incluir en la factura:

Comisiones - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor: ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / Nº de la comisión: 2016 / 1 Estado: Orden

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

Agencia de viajes (pagos del cajero)

| Tipo de gasto | Agencia de viajes | Descripción del gasto | Importe apunte/línea | Justificante de agencia | Fecha de pago | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|---------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento | VIAJES HALCÓN, S.A.U. | NOCHES DE HOTEL | 700,00 | | | |

Total importes apunte / línea: 0,00
Total descuentos: 0,00
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales: 0,00
Total Importe líquido a pagar/efecutar: 0,00

Justificantes (pagos del comisionado)

| Tipo de gasto | Descripción del gasto | Líquido a pagar |
|---------------|-----------------------|-----------------|
|---------------|-----------------------|-----------------|

- Pulsamos el icono de "Generar" Si la factura que queremos incluir fuera **electrónica** la buscaríamos con los prismáticos y cuando seleccionemos la factura se generará la línea. Si la factura es del **RCF** (Registro contable de facturas) hay que dar a "añadir apunte" y después dependerá de la factura está registrada en Sorolla o no para generar justificante o buscarla con los prismáticos.
- Nos aparece en pantalla la factura de la Agencia. Rellenamos los datos de la pestaña



de “Datos Generales” (Descripción, Fecha de emisión, Fecha de registro Fecha de aprobación y Serie/Nº de la factura).

The screenshot shows the 'Justificantes de gasto - Alta' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Guardar' (circled in red), 'Limpiar', 'Volver', and 'Ayuda'. Below the header, there are tabs for 'Datos generales', 'Datos económicos', 'Datos administrativos', 'Pago', and 'Documentos'. The main form is divided into 'Datos de registro contable' and 'Datos de la factura'. The 'Datos de la factura' section includes fields for 'Clase' (Original), 'Identificador', 'IB', 'Descripción' (DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA), 'Fecha de emisión' (04/05/2016), 'Fecha de registro' (04/05/2016), 'N.I.F./C.I.F. tercero' (ES 000A10005510 VIAJES HALCÓN, S.A.U.), 'Serie' (Nº de la factura * 12488), 'Tipo de fondo' (Anticipo de caja fija), 'Libramiento asociado', 'Rectifica a', 'Periodo rectificación' (Fecha inicio, Fecha fin), and 'Compensada por'. The 'Fecha de facturación' section includes 'Fecha inicio' (04/05/2016) and 'Fecha fin' (04/05/2016). The 'Fecha de aprobación' is also 04/05/2016. The 'Sin número de factura' checkbox is unchecked. The 'Año / Nº del expediente' field is empty.



Pulsamos el icono “Guardar”

También rellenamos los datos de la pestaña “Datos del pago” (“Forma de pago”, “Cuenta del cajero”, “Cuenta del Tercero”, si el pago es por transferencia, “Fecha de Orden Interna” y “Fecha de Pago”, si corresponde).

Si la forma de pago es por transferencia, tendremos que salir de la comisión, generar la Relación de Transferencia y luego pagarla.



SOROLLA²

Portafirmas Guardar Listado Limpiar Volver Ayuda

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / Nº del justificante * 2016 / 15 Asociado a la comisión: Año / Nº 2016 / 1 Estado Aprobado

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

Fecha de cesión
N.I.F./C.I.F. cesionario
Nº adelanto cajero

Forma de pago Transferencia
Cuenta del cajero
Año / Nº de relación

Asignación datos del pago
Cuenta del tercero / cesionario
Fecha

Orden interna
Año / Nº

Pago material
Fecha del pago

Cuenta justificativa
Fecha

Fecha
Operación de pago
Nº de justificación del pago
Cuenta justificativa

Pulsamos el icono "Guardar"



luego el botón volver





JUSTIFICANTES: PAGOS DEL COMISIONADO (OPCIONAL)

Donde recogemos los gastos del comisionado que ha pagado él y que le tienen que reembolsar. Para ello pulsamos en el icono de “Añadir apunte” y registramos los siguientes datos:

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

Una vez registrados todos los gastos pulsamos el icono de “Guardar”



- PAGOS / COBROS: Error! Marcador no definido.

Anticipos del Comisionado

| | Totales comisión | | Importes calculados |
|-----------------|------------------|----|---------------------|
| Manutención | 141,05 | 80 | 112,84 |
| Alojamiento | 244,60 | | 0,00 |
| Locomoción | 100,00 | | 0,00 |
| Total calculado | | | 112,84 |

| Resumen de la liquidación | |
|---------------------------|-------------------|
| G. Manutención | Anticipos |
| G. Alojamiento | Anticipos agencia |
| G. Viajes | Retenciones |
| Otros gastos | |
| TOTAL | |

Si queremos dar un Anticipo al comisionado, en la carpeta Pagos/Cobros rellenamos el porcentaje de anticipo que queremos dar en concepto de manutención, alojamiento y/o locomoción. También podemos meter el importe directamente sin porcentaje. Luego pulsamos el icono “Agregar pago/cobro”

Nos aparece la pantalla de Pagos/Cobros donde se vuelca el importe del anticipo que hemos registrado en el paso anterior. Seleccionamos la “Forma de pago”. Asignamos el resto de datos del pago (“Cuenta del cajero”, “Cuenta del tercero”, “Fecha de orden interna” y Fecha del pago/cobro”) si corresponde.

Si la forma de pago es por transferencia tendremos que salir de la comisión, generar la Relación de Transferencia y luego pagarla.



SOROLLA² Guardar Informe Limpiar Volver Ayuda

Pago/Cobro - Alta de un Pago/Cobro (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor *
 Año / N° * Asociado a la comisión: Año / N° *

Pagos/Cobros

Tipo * Importe *
 Tipo de justificante *

Forma de pago **SELECCIONAR**

Fecha Orden interna Año / N°
 Operación de pago / cobro Pago/Cobro material Fecha del pago / cobro

Una vez registrados todos los datos pulsamos el icono de "Guardar"



y luego volver



SOROLLA² Portafirmas Alta Alta CSP Liquidación Guardar Anular Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor *
 Año / N° de la comisión * Estado Orden

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

| Calculadora de anticipos | | | |
|--------------------------|------------------|---|---------------------|
| | Totales comisión | % | Importes calculados |
| Manutención | 141,05 | | 0,00 |
| Alojamiento | 244,60 | | 0,00 |
| Locomoción | 100,00 | | 0,00 |
| Total calculado | | | 0,00 |

Importe total pagado/cobrado: 112,84

| Resumen de la liquidación | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|-------|
| G. Manutención | | | | Anticipos | | | |
| G. Alojamiento | | | | Anticipos agencia | | | |
| G. Viajes | | | | Retenciones | | | |
| Otros gastos | | | | TOTAL | | | TOTAL |

| Número | Tipo | Tipo de justificante | Forma pago | Cuenta del cajero | Cuenta del tercero | Importe | Fecha pago/cobro |
|----------|------|----------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|---------|------------------|
| 2016 / 2 | Pago | Anticipo | Transferencia | BBVA | IBAN ES16 1489 0365 7763 4769 8878 | 112,84 | 10/05/2016 |

SELECCIONAR

Nos aparece el anticipo, al cual podemos acceder pinchando en el número de anticipo.

• **LIQUIDACIÓN**

Datos a capturar:

- Fecha de liquidación.
- Itinerario: Pulsar el icono de "Importar itinerario" y nos vuelca el de la carpeta de



Datos Generales. Se puede modificar

**IMPORTAR
ITINERARIO**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---------------|--|--------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--------------------|--|------------|--|------------|--|
| D. generales | | D. específicos | | D. económicos | | D. administrativos | | Apuntes | | Pagos/Cobros | | Liquidación | | Imputación | | Documentos | |
| Fecha de liquidación | | | | Observaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Itinerario | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| País | | Provincia | | Municipio | | Localidad / Ciudad | | Fecha | | Hora | | | | | | | |
| Dietas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de dieta | | Tarifa (País / Municipio) | | Fecha desde | | Días | | Manutención Tarifa Importe | | Alojamiento Tarifa Importe | | | | | | | |
| | | | | | | | | TOTAL MANUT. | | TOTAL ALOJAM. | | | | | | | |
| Total apuntes dietas (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) Estos importes de apuntes son informativos, no se tendrán en cuenta en la liquidación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Apuntes manut. | | Apuntes alojam. | | | | | | | |
| Gastos de viaje | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de vehículo | | Tipo de carretera | | % Tarifa | | Kms. | | Tarifa | | Importe | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Billetes | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | TOTAL VIAJE | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Transporte urbano | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Garaje | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Aparcamiento vehículo particular en estaciones | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Peaje | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Transporte de automóvil en barco | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Consigna de equipajes | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Llamadas de teléfono de carácter oficial | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Lavandería en comisión superior a 4 días | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | TOTAL COMISIÓN | | 0,00 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Importe sujeto a retención | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Retención % | | 0,00 | | | | | |
| | | | | | | | | | | LIQUIDO COMISIÓN | | 0,00 | | | | | |

- **Dietas:** Pulsar el icono de “Calcular” y calcula el máximo autorizado según el itinerario. Estos importes se pueden modificar haciéndolo sólo a la baja nunca incrementando los importes.



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

Fecha de liquidación Observaciones

Itinerario

| | País | Provincia | Municipio | Localidad / Ciudad | Fecha | Hora | |
|---------|--------|-----------|-----------|--------------------|------------|-------|--|
| SALIDA | España | MADRID | Madrid | | 20/04/2016 | 14:00 | |
| LLEGADA | España | BARCELONA | Barcelona | | 20/04/2016 | 16:00 | |
| SALIDA | España | BARCELONA | Barcelona | | 25/04/2016 | 18:00 | |
| LLEGADA | España | MADRID | Madrid | | 25/04/2016 | 20:00 | |

Diets

| Tipo de dieta | Tarifa (País / Municipio) | Fecha desde | Días | Manutención Tarifa | Importe | Alojamiento Tarifa | Importe |
|---------------|---------------------------|-------------|------|-----------------------|---------|-----------------------|---------|
| | | | | TOTAL MANUT. | | TOTAL ALOJAM. | |

Total apuntes dietas (*)

(*) Estos importes de apuntes son informativos, no se tendrán en cuenta en la liquidación.

Apuntes manut. Apuntes alojam.

Gastos de viaje

| Tipo de vehículo | Tipo de carretera | % Tarifa | Kms. | Tarifa | Importe | |
|------------------|-------------------|----------|------|--------|-------------|--|
| | | | | | Billetes | |
| | | | | | TOTAL VIAJE | |

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
- Transporte urbano
- Garaje
- Aparcamiento vehículo particular en estaciones
- Peaje
- Transporte de automóvil en barco
- Consigna de equipajes
- Llamadas de teléfono de carácter oficial
- Lavandería en comisión superior a 4 días

- Total apunte dietas: Pulsar el icono de “Importar apuntes” y vuelca los gastos capturados en la carpeta de “Apuntes”
- Gastos de viaje: Pulsar el icono de “Importar” y vuelca los gastos capturados anteriormente si los hubiera en la carpeta de “Datos económicos”.
- Otros gastos: podemos registrar otros gastos adicionales.



Fecha de liquidación Observaciones

Itinerario

| | País | Provincia | Municipio | Localidad / Ciudad | Fecha | Hora |
|---------|--------|-----------|-----------|--------------------|------------|-------|
| SALIDA | España | MADRID | Madrid | | 20/04/2016 | 14:00 |
| LLEGADA | España | BARCELONA | Barcelona | | 20/04/2016 | 16:00 |
| SALIDA | España | BARCELONA | Barcelona | | 25/04/2016 | 18:00 |
| LLEGADA | España | MADRID | Madrid | | 25/04/2016 | 20:00 |

Dietas

| Tipo de dieta | Tarifa (País / Municipio) | Fecha desde | Días | Manutención | | Alojamiento | |
|---------------|---------------------------|-------------|------|--------------|---------|---------------|---------|
| | | | | Tarifa | Importe | Tarifa | Importe |
| MANUTENCIÓN | España | 20/04/2016 | 5 | 28,21 | 141,05 | | |
| ALOJAMIENTO | España | 20/04/2016 | 5 | | | 48,92 | 244,60 |
| | | | | TOTAL MANUT. | 141,05 | TOTAL ALOJAM. | 244,60 |

Total apuntes dietas (*)

(*) Estos importes de apuntes son informativos, no se tendrán en cuenta en la liquidación.

Apuntes manut. Apuntes alojam.

Gastos de viaje

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

Otros gastos

| | |
|--|--------|
| Billetes | |
| TOTAL VIAJE | |
| 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 | |
| Transporte urbano | |
| Garaje | |
| Aparcamiento vehículo particular en estaciones | |
| Peaje | |
| Transporte de automóvil en barco | |
| Consigna de equipajes | |
| Llamadas de teléfono de carácter oficial | |
| Lavandería en comisión superior a 4 días | |
| TOTAL COMISIÓN | 385,65 |
| Importe sujeto a retención | |
| Retención % | 0,00 |
| LÍQUIDO COMISIÓN | 385,65 |

Una vez registrados todos los datos pulsamos el icono de "Guardar"





• IMPUTACIÓN

El siguiente paso es imputar la comisión de servicio a las aplicaciones presupuestarias correspondientes. En la carpeta de imputación ponemos la Fecha de imputación y seleccionamos el tipo de imputación: “Definitiva”. Se vuelcan las aplicaciones presupuestarias con los importes a imputar.

Comisiones - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016) Estado: Liquidada e imputada

Órgano gestor: ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / Nº de la comisión: 2016 / 1

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

Fecha de imputación: 10/05/2016 Tipo de fondo: Anticipo de caja fija Tipo de imputación: Definitiva **SELECCIONAR**

Totales justificante
Importe a imputar: 385,65 Dietas: 385,65 Locomoción: 0,00 Descuentos: 0,00

| Aplicaciones presupuestarias | | | | |
|------------------------------|----------|----------|-----------|---------|
| Ejercicio | Orgánica | Programa | Económica | Importe |
| 2016 | 150132 | 923M | 230 | 385,65 |

| Descuentos | | | | | |
|------------|------------------|------------------|--------|-------------|---------|
| Sección | Orgánica Libre 1 | Orgánica Libre 2 | Código | Descripción | Importe |



Luego pulsamos el icono de “Guardar” y la comisión quedará en estado Liquidada e imputada.

2. GENERACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Pulsamos el icono de “Generar liquidación con el comisionado”



Comisiones - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016) Estado: Liquidada e imputada

Órgano gestor: ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / Nº de la comisión: 2016 / 1

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

Fecha de imputación: 10/05/2016 Tipo de fondo: Anticipo de caja fija Tipo de imputación: Definitiva

Totales justificante
Importe a imputar: 385,65 Dietas: 385,65 Locomoción: 0,00 Descuentos: 0,00

| Aplicaciones presupuestarias | | | | |
|------------------------------|----------|----------|-----------|---------|
| Ejercicio | Orgánica | Programa | Económica | Importe |
| 2016 | 150132 | 923M | 230 | 385,65 |

| Descuentos | | | | | |
|------------|------------------|------------------|--------|-------------|---------|
| Sección | Orgánica Libre 1 | Orgánica Libre 2 | Código | Descripción | Importe |



Nos aparece la pantalla de Pago/Cobros donde seleccionamos la Forma de pago.
Rellenamos 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 por transferencia tendremos que salir de la comisión, generar la Relación de Transferencia y luego pagarla.

| Resumen de la liquidación | | | |
|------------------------------|--------|-------------------|--------|
| G. Mantenimiento | 141,05 | Anticipos | 112,84 |
| G. Alojamiento | 244,60 | Anticipos agencia | 700,00 |
| G. Viajes | | Retenciones | 0,00 |
| Otros gastos | 0,00 | | |
| TOTAL | 385,65 | TOTAL | 812,84 |
| LIQUIDACIÓN A DEVOLVER | 427,19 | | |

Y pulsamos el icono de “Guardar”





A continuación vemos el justificante del comisionado y el resumen de los datos económicos de la comisión.

SOROLLA 2 Portafirmas Alta Alta CSP Liquidación Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * Año / Nº de la comisión * 2016 / 1 Estado Finalizada pendiente de pago de agencia

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

| Calculadora de anticipos | | | |
|--------------------------|------------------|---|---------------------|
| | Totales comisión | % | Importes calculados |
| Manutención | 141,05 | | 0,00 |
| Alojamiento | 244,60 | | 0,00 |
| Locomoción | 100,00 | | 0,00 |
| Total calculado | | | 0,00 |

| Resumen de la liquidación | | | |
|------------------------------|--------|-------------------|--------------|
| G. Manutención | 141,05 | Anticipos | 112,84 |
| G. Alojamiento | 244,60 | Anticipos agencia | 700,00 |
| G. Viajes | | Retenciones | 0,00 |
| Otros gastos | 0,00 | | |
| TOTAL | | 385,65 | TOTAL 812,84 |
| LIQUIDACIÓN A DEVOLVER | | 427,19 | |

Importe total pagado/cobrado: -314,35

| Número | Tipo | Tipo de justificante | Forma pago | Cuenta del cajero | Cuenta del tercero | Importe | Fecha pago/cobro |
|----------|-------|----------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|---------|------------------|
| 2016 / 2 | Pago | Anticipo | Transferencia | BBVA | IBAN ES16 1489 0365 7763 4789 8878 | 112,84 | 10/05/2016 |
| 2016 / 1 | Cobro | Liquidación cobro | | BBVA | | 427,19 | 10/05/2016 |

**JUSTIFICANTE
DEL
COMISIONADO**

| Resumen de la liquidación | | | |
|------------------------------|--------|-------------------|--------------|
| G. Manutención | 141,05 | Anticipos | 112,84 |
| G. Alojamiento | 244,60 | Anticipos agencia | 700,00 |
| G. Viajes | | Retenciones | 0,00 |
| Otros gastos | 0,00 | | |
| TOTAL | | 385,65 | TOTAL 812,84 |
| LIQUIDACIÓN A DEVOLVER | | 427,19 | |



3. CUENTA JUSTIFICATIVA

Para generar la Cuenta Justificativa, nos ubicamos en la carpeta “Documentos” y pulsamos el icono



“Generar informe”

**GENERAR
INFORME**

The screenshot shows the SOROLLA 2 software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSP', 'Liquidación', 'Guardar', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. A red box highlights the 'GENERAR INFORME' button above the 'Liquidación' icon. Below the navigation bar, the main header reads 'Comisiones - Modificación y baja' and '(PREPRODUCCION)'. The interface includes a search bar for 'Órgano gestor' and 'Año / Nº de la comisión', with the current selection being 'ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN' and '2016 / 1'. The status is 'Finalizada pendiente de pago de agencia'. A menu bar contains options: 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Apuntes', 'Pagos/Cobros', 'Liquidación', 'Imputación', and 'Documentos' (which is circled in red). Below the menu, there are sections for 'Ficheros externos' and 'Documentos'. The 'Documentos' section contains a table with columns for 'Nombre', 'Firma', and 'Reemplazar'. The table has two rows: 'Orden de la comisión' and 'Previsión de gasto'. Each row has a checkbox under 'Firma papel', a 'Situación' column, and a 'Reemplazar' column with an 'Examinar...' button and a delete icon.

| Nombre | Firma | | Reemplazar | Icono |
|----------------------|--------------------------|-----------|----------------------------------|-------|
| | Firma papel | Situación | | |
| Orden de la comisión | <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> Examinar... | |
| Previsión de gasto | <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> Examinar... | |

Seleccionamos el informe “Cuenta Justificativa. Declaración de itinerario y certificación”, pudiendo seleccionar “sin datos” o “solo datos” además de la “cuenta justificativa con datos”, la fecha y la firma (que habremos dado de alta antes en **Gestión de Tablas -> Firmantes**. Pulsamos en el icono



“Generar”

SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Informe (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Ejercicio presupuestario: 2016)

Orden de la comisión

Previsión de gasto

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

Puesto de trabajo _____ Firmas _____

Fecha firma Certificado: 10/05/2016 Certificador: _____

Fecha firma DECLARO: 10/05/2016 Firmante: _____

SOROLLA2 (PREPRODUCCION)

Comisiones - Modificación y baja (Versión: 2.3.18-GA Fecha: 10/05/2016)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Ejercicio presupuestario: 2016)

Órgano gestor: [ORGANO GESTOR FORMACION] Año / Nº de la comisión: 2016 / 1 Estado: Finalizada pendiente de pago de agencia

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

Ficheros externos

| Nombre | Situación | Descripción | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|---------------------|
| Documentos | | | |
| Nombre | Firma papel | Situación | Firma Reemplazar |
| Orden de la comisión | <input type="checkbox"/> | | [Firma] Examinar... |
| Previsión de gasto | <input type="checkbox"/> | | [Firma] Examinar... |
| Cuenta justificativa | <input type="checkbox"/> | | [Firma] Examinar... |

Nos aparecerá entonces el vínculo en la carpeta “Documentos” para visualizar e imprimir el informe.



ÓRGANO GESTOR

CUENTA JUSTIFICATIVA. DECLARACIÓN DE ITINERARIO.
CERTIFICACIÓN

Cuenta nº: 2016 / 1

| | | | |
|--|--|---------------|--------------------|
| I. CUENTA que presenta FRANCISCO NUÑEZ ÁVILA con DNI ES00012345678Z y con puesto de trabajo y nivel 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 | | | |
| II. DECLARACIÓN DE ITINERARIO | | | |
| | Día salida | Hora | Día llegada |
| De Madrid (España) a Barcelona (BARCELONA) | 20/04/2016 | 14:00 | 20/04/2016 |
| De Barcelona (España) a Madrid (MADRID) | 25/04/2016 | 18:00 | 25/04/2016 |
| A. DIETAS | Nº DÍAS | | IMPORTE |
| Manutención | 5 | | 141,05 |
| Manutención Residencia eventual / Cursos | | | |
| Alojamiento | 5 | | 244,60 |
| Otros Gastos de Manutención y Alojamiento | | | |
| Gastos teléfono oficial | | | |
| Lavado-Planchado | | | |
| | TOTAL DIETAS | | 385,65 |
| B. LOCOMOCIÓN | | | |
| Medio de transporte utilizado: | | | |
| Matrícula vehículo particular: | | | |
| Billetes | | | |
| Otros gastos de locomoción | | | |
| | TOTAL VIAJE | | 0,00 |
| Vehículo de alquiler | | | |
| Gastos de taxi | | | |
| Garaje | | | |
| Consigna de equipajes | | | |
| Aparcamiento público | | | |
| Peaje | | | |
| Transporte de automóvil en barco | | | |
| Transporte urbano | | | |
| | TOTAL LOCOMOCIÓN | | 0,00 |
| DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa. | TOTAL (A+B) | | 385,65 |
| Fecha: 10 de Mayo de 2016 | IMPORTE ANTICIPADO (Anticipo + Agencia) | | 612,84 |
| | Retenciones | | 0,00 |
| Fdo.: FRANCISCO NUÑEZ ÁVILA | TOTAL A RECIBIR O A DEVOLVER | | -427,19 |
| III. CERTIFICO que el interesado ha realizado de conformidad la comisión de servicio de referencia Fecha: 10 de Mayo de 2016 | OBSERVACIONES: | RECIBI | |
| | | Fecha | |
| | Comprobada | Fdo.: | |



4. RESUMEN DE INFORMES

Los informes que la aplicación permite generar son los siguientes:

- Orden de comisión
- Previsión de gastos
- Cuenta Justificativa

Estos mismos informes los podemos consultar y/o imprimir en formato borrador.