



MINISTERIO DE  
HACIENDA Y FUNCIÓN  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

**SOROLLA2**

**PERFIL COMISIONES DE SERVICIO**

**TRAMITACIÓN**

*Noviembre 2017*

El perfil de comisiones de servicio permite a sus usuarios:

- Gestionar *Propuestas* de comisión.
- Solicitar *Anticipos* de comisiones con la Previsión del gasto.
- *Solicitar cambios de datos* bancarios de los comisionados.
- Registrar y anular los apuntes de los pagos realizados por el comisionado y agencia de viajes (pagos del cajero).
- Realizar las *Liquidaciones*.

## **1. ALTA PROPUESTAS DE COMISIONES**

### **1.1 Nueva Propuesta**

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

*Comisiones de servicio > Gestión*

The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA', the IGAE logo (INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO), and icons for 'Desconectar' and 'Ayuda'. Below the header is a blue bar with 'Menú principal' on the left and 'Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)' on the right. The main content area features a navigation menu on the left with 'Comisiones de servicio' and 'Mi configuración'. The 'Comisiones de servicio' menu is expanded, showing 'Gestión' as the selected option. In the center, there is a large graphic with the text 'SOROLLA2' overlaid on an image of a calculator, a pencil, and a document. Below this graphic is a link labeled 'Buzón de incidencias y sugerencias' with a small icon of a mailbox.

En la siguiente pantalla de parámetros pulsamos el icono de “Alta”  para crear una nueva comisión:

**Comisiones - Parámetros de selección** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

CAJA PAGADORA - Comisiones \* indica un campo obligatorio

**Órgano gestor**    
**Unidad Tramitadora \*** CAJA PAGADORA   
**Año de la comisión** 2017   
**Nº de la comisión desde**  hasta    
**Identificador**  **Residencia Eventual**    
**Motivo**    
**N.I.F. comisionado**    
**Anticipo** Año  Número    
**Devolución sobre anticipo** Año  Número    
**Liquidación** Año  Número    
**Agencia de viajes** Año  Número    
**Tipo de fondo**    
**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**   Liquidación con el comisionado sin finalizar   
**Fecha de la orden desde**  hasta    
**Fecha de liquidación desde**  hasta    
**Fecha de pago desde**  hasta    
**Fecha de imputación desde**  hasta    
**Aplicación presupuestaria** Año  Orgánica  Programa  Económica    
**Itinerario**

Si pulsáramos “Alta CSP” se crearía una comisión de servicio provincial.

Pestaña de Datos Generales:

Se completan los siguientes campos:

- Motivo.
- NIF comisionado
- Grupo
- Rellenar Itinerario

Para rellenar el itinerario se pulsa en el icono de “Agregar línea”  Completaremos dos líneas de itinerario por cada de trayecto con el día y la hora obligatoriamente.

Órgano gestor \* \*\*\*\* FORMACION - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Año / Nº de la comisión \* 2017

**D. generales** | D. específicos | D. económicos | D. administrativos

---

Complementaria de ...

**Motivo \*** GUÍA PROPUESTAS COMISIONES DE SERVICIO

**N.I.F. comisionado \*** ES 00010527781Z MARÍA GARCÍA GARCÍA

Con delegación en ...

**Grupo** Grupo II  Delegación

Residencia Eventual/Cursos | Porcentaje Fecha desde Fecha hasta

Identificador Fecha de la orden

Tipo de comisión Año / Nº expediente de ACF

Tipo de fondo ...

**Itinerario**

Fecha de inicio 02/10/2017 Fecha de fin 06/10/2017 Internacional No

Itinerario ...

Observaciones ...

	Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora		
SALIDA	España	MADRID	Madrid		02/10/2017	09:00		
LLEGADA	España	GRANADA	Granada		02/10/2017	12:00		
SALIDA	España	GRANADA	Granada		06/10/2017	18:00		
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		06/10/2017	21:00		

Pestaña de Datos Específicos:

Se marcan como mínimo las casillas “Derecho a Dietas” y/ó “Gastos de viaje” para poder poner los gastos que se tienen autorizados.

D. generales	<b>D. específicos</b>	D. económicos	D. administrativos	.....	Documentos
--------------	-----------------------	---------------	--------------------	-------	------------

<input checked="" type="checkbox"/> Derecho a dietas	<input checked="" type="checkbox"/> Gastos de viaje	<input type="checkbox"/> Solicita anticipo
<input type="checkbox"/> Resarcimiento por gastos realizados	Motivo <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Alojamiento CECIR	<input type="text"/>	
Días a cargo del comisionado <input type="text"/>	Motivo <input type="text"/>	

**GASTOS DE VIAJE**

Avión <input type="text"/>	Trenes de alta velocidad <input type="text"/>	Trenes nocturnos <input type="text"/>	Trenes convencionales <input type="text"/>
Motivo clase preferente <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Transporte marítimo	<input type="checkbox"/> Transporte autobús	<input type="checkbox"/> Vehículo particular	Matrícula <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Vehículo oficial

**OTROS GASTOS**

<input type="checkbox"/> Vehículo de alquiler	<input type="checkbox"/> Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia	<input type="checkbox"/> Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio	<input type="checkbox"/> Garaje
<input type="checkbox"/> Aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas)	<input type="checkbox"/> 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"/> Cena día de regreso	<input type="checkbox"/> Llamadas de teléfono de carácter oficial	<input type="checkbox"/> Lavandería, en comisión superior a 4 días

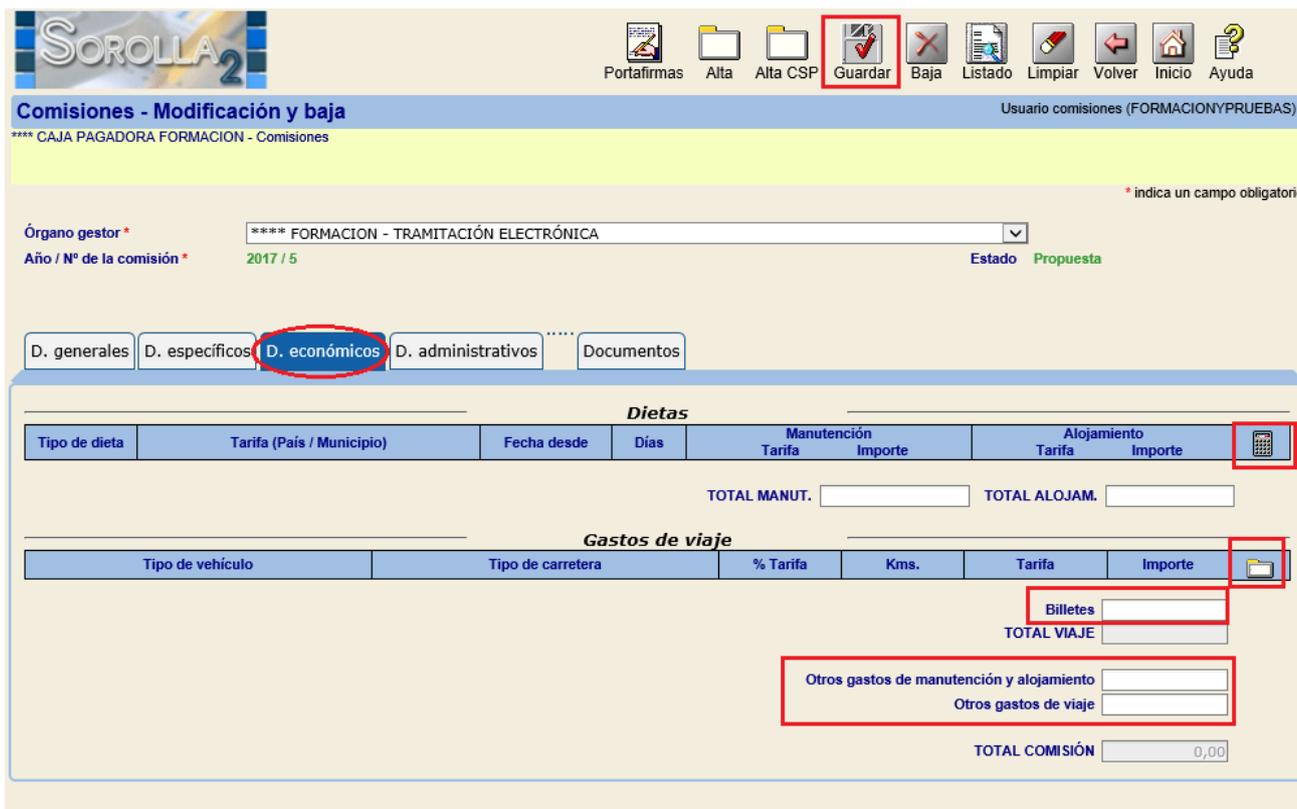
Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario

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

Pestaña de Datos Económicos:

Esta pestaña se rellena en el caso de querer obtener el “Informe de Previsión de gasto de la comisión”.

- ✓ Se pulsa el icono  para calcular el importe correspondiente de manutención y alojamiento en base al itinerario registrado en la pestaña de datos generales.
- ✓ Se pulsa el icono  para registrar los gastos de kilometraje (en caso de viajar en vehículo propio).
- ✓ Además se pueden recoger gastos de billetes, otros gastos de manutención y alojamiento y otros gastos de viaje.



**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*  Estado **Propuesta**

Año / Nº de la comisión \* **2017 / 5**

D. generales | D. específicos | **D. económicos** | D. administrativos | Documentos

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

Gastos de viaje						
Tipo de vehículo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe	
				Billetes	<input type="text"/>	
				TOTAL VIAJE	<input type="text"/>	
				Otros gastos de manutención y alojamiento	<input type="text"/>	
				Otros gastos de viaje	<input type="text"/>	
				TOTAL COMISIÓN	<input type="text" value="0,00"/>	



Una vez registrados los datos, se debe pulsar en el icono “*Guardar*”

Comisiones - Modificación y baja

Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*  Estado Propuesta

Año / Nº de la comisión\* 2017 / 5

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

Dietas

Tipo de dieta	Tarifa (País / Municipio)	Fecha desde	Días	Manutención		Alojamiento		
				Tarifa	Importe	Tarifa	Importe	
MANUTENCIÓN	España	02/10/2017	4,5	37,40	168,30			
ALOJAMIENTO	España	02/10/2017	4			65,97	263,88	
<b>TOTAL MANUT.</b>					168,30	<b>TOTAL ALOJAM.</b>		263,88

Gastos de viaje

Tipo de vehículo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe	
Automóvil	Carretera		200	0,19	38,00	

Billetes

**TOTAL VIAJE**

Otros gastos de manutención y alojamiento

Otros gastos de viaje

**TOTAL COMISIÓN**

## 1.2 Obtención de Documentos

Una vez completados los datos generales, específicos y económicos se pueden obtener 4 documentos:

- Orden de la comisión
- Solicitud de cambio de datos bancarios
- Solicitud de anticipo
- Previsión de gasto de la comisión

Para generarlos se accederá a la pestaña de “Documentos” y pulsando en el icono , se seleccionará el informe correspondiente. Una vez seleccionado, se completarán los parámetros necesarios y se volverá a pulsar en el



botón “Generar”. Entonces aparecerá el enlace ó vínculo en la pestaña “Documentos” para visualizar o imprimir el documento.

• Orden de la comisión:

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor \*  \* indica un campo obligatorio

Año / Nº de la comisión \*  Estado

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

**Ficheros externos**

Nombre	Situación	Descripción
<b>Documentos</b>		
Descripción	Firma	Reemplazar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de la comisión.pdf		Examinar...

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO** 2017 / 5

I. PROPUESTA

11. - DATOS PERSONALES SE SOLICITA ANTICIPO

NOMBRE : MARIA GARCÍA GARCÍA Teléfono oficial :  
 CARGO / PUESTO DE TRABAJO : Director General NIF : ES00010527781Z  
GRUPO : 1º  2º  3º   
(Anexo I.R.D. 462/2002)

12. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DEL VIAJE : GUÍA PROPUESTAS COMISIONES DE SERVICIO

- Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario .....  Días a cargo del comisionado:

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

FECHA DE INICIO : 02/10/2017 FECHA REGRESO 06/10/2017 INTERNACIONAL:

ITINERARIO :

País Origen	Municipio Origen	País Destino	Municipio Destino	Día Salida	Hora	Día Llegada	Hora
España	Madrid	España	Granada	02/10/2017	09:00	02/10/2017	12:00
España	Granada	España	Madrid	06/10/2017	18:00	06/10/2017	21:00

MEDIOS DE LOCOMOCIÓN

- Transporte aéreo : Preferente o business Clase turista o clase de cuantía inferior Oficial	<input type="checkbox"/>	- Vehículo de alquiler	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	- Vehículo particular. Matrícula:	<input type="checkbox"/>
- Tren de alta velocidad y velocidad alta : Clase preferente (grupo 1º) Clase turista (grupos 2º y 3º)	<input type="checkbox"/>	- Vehículo oficial	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	- Gastos de garaje	<input type="checkbox"/>

- **Solicitud de cambio de datos bancarios:**

**SOROLLA2** Generar Volver

**Comisiones - Informe** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Orden de la comisión

**Datos bancarios**

Anticipo

Previsión de gasto

Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

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

Cuenta Pais Cuenta IBAN (\*)

Estados Unidos

**SOROLLA2** Firmar Descargar Original Cerrar

**CS\_2017-5\_DatosBancarios.pdf** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION

Datos bancarios para el cobro de indemnizaciones por razón del servicio

Nif ES00010527781Z	Apellidos y nombre MARIA GARCIA GARCIA	
Correo electrónico SOROLLA2@igae.minhafp.es	Telefono oficial	
Provincia MADRID		

Datos bancarios

US11111111111111111111

06 de Noviembre de 2017

MARIA GARCIA GARCIA

- **Anticipo:**  
Se captura el importe (en base a los datos calculados en la carpeta de datos económicos) y se pulsa en el botón Generar.

**SOROLLA2** Generar Volver

**Comisiones - Informe** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Orden de la comisión

Datos bancarios

**Anticipo**

Previsión de gasto

Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

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

Importe \*

**SOROLLA2** Firmar Descargar Original Cerrar

**CS\_2017-5\_SolicitudAnticipo.pdf** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

 MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION

MARÍA GARCÍA GARCÍA con ES00010527781Z solicita un anticipo de la comisión de servicio 2017 / 5 por un importe de 200,00 (DOSCIENTOS EUROS).

MADRID, 06 de Noviembre de 2017

- **Previsión de gasto de la comisión:**

**SOROLLA2** Generar Volver

**Comisiones - Informe** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Orden de la comisión

Datos bancarios

Anticipo

**Previsión de gasto**

Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

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

**SOROLLA2** Firmar Descargar Original Cerrar

**CS\_2017-5\_PrevisiónGasto.pdf** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**PREVISIÓN DE GASTO**

I. CUENTA que presenta MARÍA GARCÍA GARCÍA con DNI ES00010527781Z y con puesto de trabajo Director General y nivel 30 en la que acredita la previsión de gasto de la Orden de Comisión de Servicio 2017 / 5.

II. DECLARACIÓN DE ITINERARIO

	Día salida	Hora	Día llegada	Hora
De Madrid (España) a Granada (GRANADA)	02/10/2017	09:00	02/10/2017	12:00
De Granada (España) a Madrid (MADRID)	06/10/2017	18:00	06/10/2017	21:00

A. DIETAS

	Nº DÍAS	IMPORTE
Manutención	4,5	168,30
Manutención Residencia eventual / Cursos		
Alojamiento	4	263,88
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento		
<b>TOTAL DIETAS</b>		<b>432,18</b>

B. LOCOMOCIÓN

Medio de transporte utilizado:  
 Matricula vehículo particular:  
 Automóvil Carretera Suma Kms: 200 % Tarifa: Tarifa: 0,190 38,00  
 Billetes  
 Otros gastos de locomoción

	IMPORTE
<b>TOTAL VIAJE</b>	<b>38,00</b>
<b>TOTAL LOCOMOCIÓN</b>	<b>38,00</b>

Una vez que se generen cada uno de los documentos se irán bloqueando los datos grabados en las pestañas correspondientes. Si fuera necesario modificarlos se deberá eliminar el documento con el icono .

## 2. LIQUIDACIÓN

### 2.1 Datos liquidación

Para generar la propuesta de liquidación de una comisión de servicio lo primero que se debe hacer es recuperarla en pantalla. Para ello hay que acceder a la opción de menú:

*Comisiones de servicio > Gestión*



Y pinchar sobre el icono de “Buscar”

Se accede a través de su vínculo o enlace (primera columna) a la comisión que se quiera liquidar, que ya deberá tener asignada una “Fecha de la orden”:

**SOROLLA2** Listado Listado Volver Inicio Ayuda

**Comisiones - Resultado de la consulta** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor 02017029 - \*\*\*\* FORMACION - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA  
 Unidad tramitadora H002901 - \*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION

1 registro recuperado.

Año / N°	Descripción	Tipo de fondo	N.I.F. comisionado	Anticipos	Agencia	Liquidación Pago/Cobro	Liquidación	Estado
2017 / 5	GUÍA PROPUESTAS COMISIONES DE SERVICIO	Anticipo de caja fija	ES00010527781Z	0,00	0,00			Orden

Pestaña de Apuntes

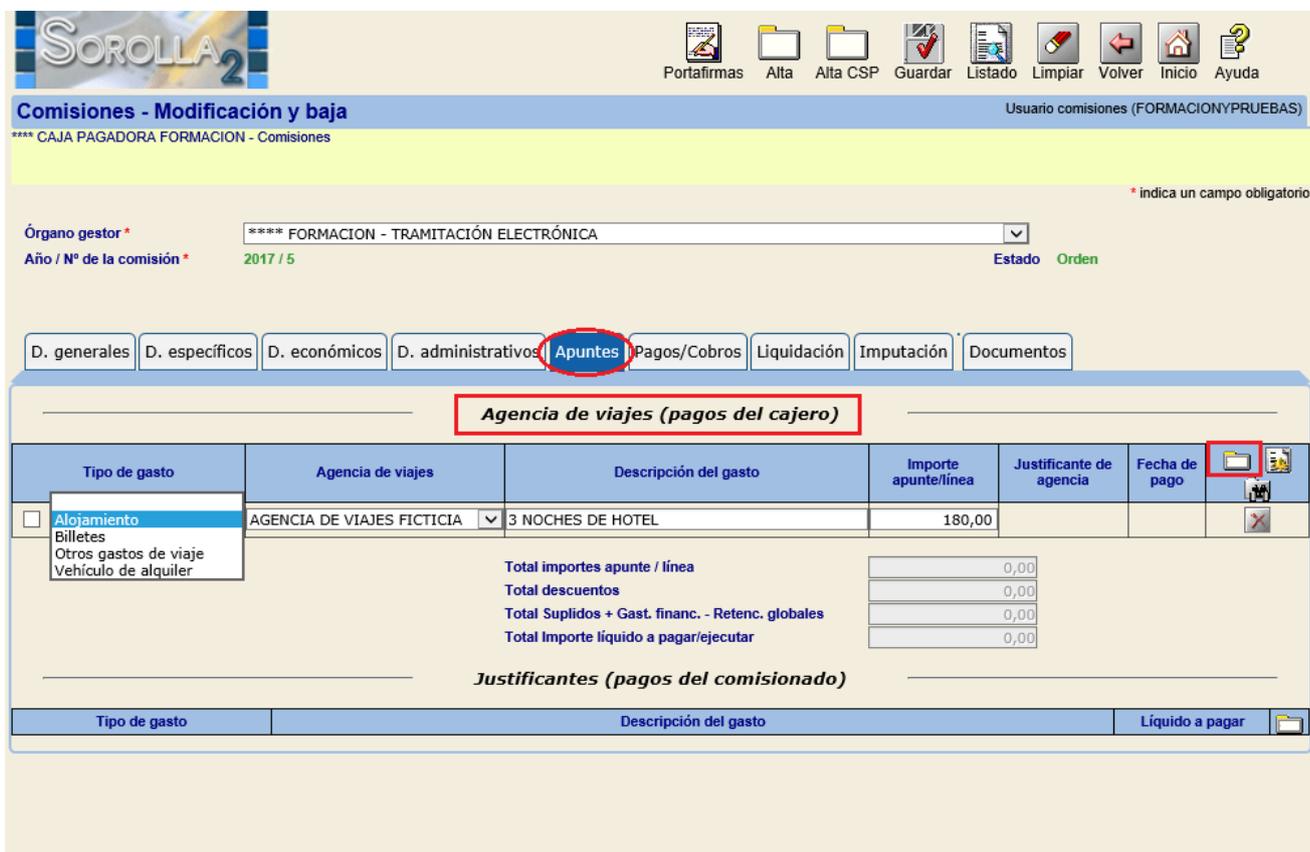
Tiene 2 apartados, uno para los pagos del cajero y otro para los del comisionado:

1. **Agencia de viajes (pagos del cajero):** es donde se recogen los gastos del comisionado que va a pagar directamente el cajero a la agencia de viajes. Aquí existen dos posibilidades, dependiendo de si el justificante de gasto correspondiente ya existe o no en la unidad tramitadora:

A) Si NO existe el justificante, el comisionado podrá darlo de **alta** en Sorolla2 mediante los siguientes pasos:

1. Pulsar en el icono de “Añadir apunte”  y registrar los siguientes datos:

- a. Tipo de gasto: alojamiento, billetes, vehículo de alquiler u otros gastos de viaje.
- b. Agencia de viajes: se mostrará una lista desplegable solo con los terceros tipificados como agencias de viajes.
- c. Descripción del gasto.
- d. Importe apunte/línea: importe del gasto.



**SOROLLA2** Portafirmas Alta Alta CSP Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor \*  \* indica un campo obligatorio

Año / N° de la comisión \*  Estado Orden

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

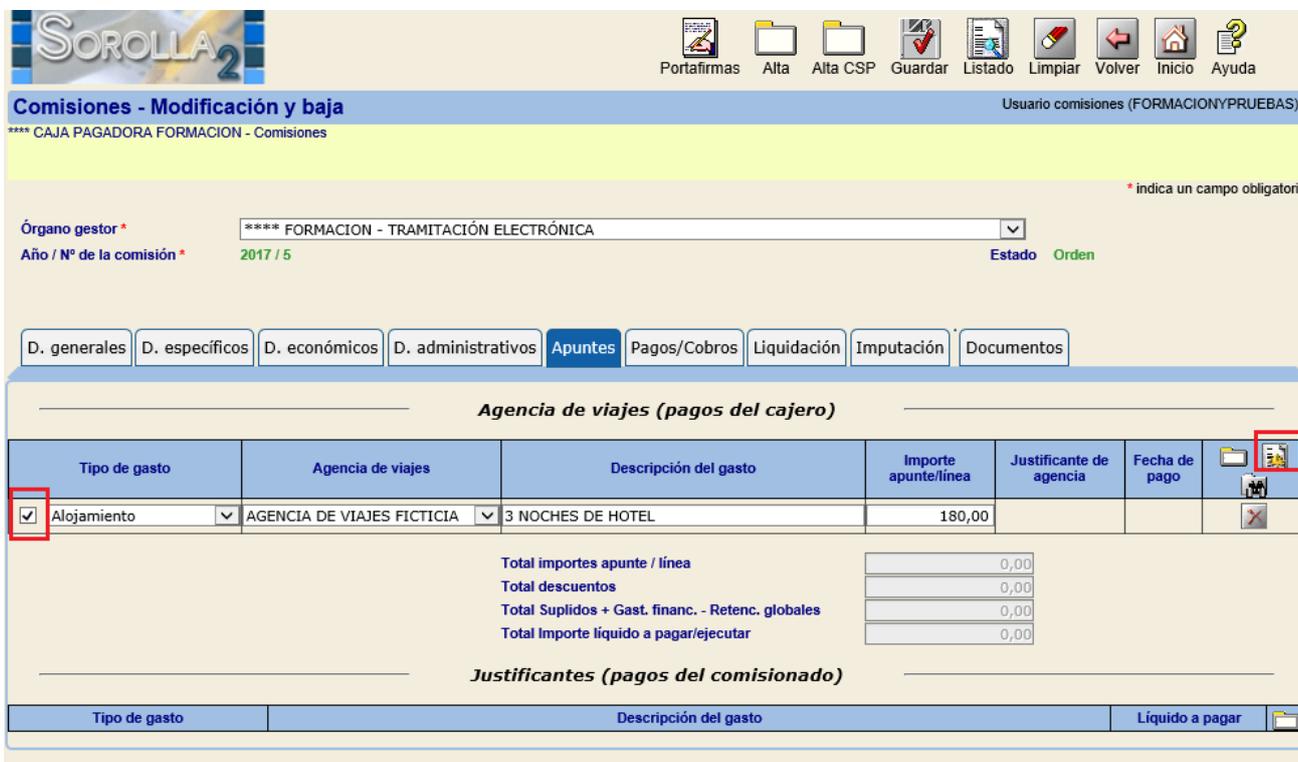
**Agencia de viajes (pagos del cajero)**

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/línea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input type="checkbox"/> Alojamiento Billetes Otros gastos de viaje Vehículo de alquiler	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	3 NOCHES DE HOTEL	180,00			
<b>Total importes apunte / línea</b>			<input type="text" value="0,00"/>			
<b>Total descuentos</b>			<input type="text" value="0,00"/>			
<b>Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales</b>			<input type="text" value="0,00"/>			
<b>Total Importe líquido a pagar/ejecutar</b>			<input type="text" value="0,00"/>			

**Justificantes (pagos del comisionado)**

Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar
		

2. Generar el justificante de gasto correspondiente a la factura de la Agencia señalando los apuntes a incluir y pulsando en el icono de “Generar” 



**SOROLLA2** Portafirmas Alta Alta CSP Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*  ▼

Año / N° de la comisión \*  Estado Orden

**Agencia de viajes (pagos del cajero)**

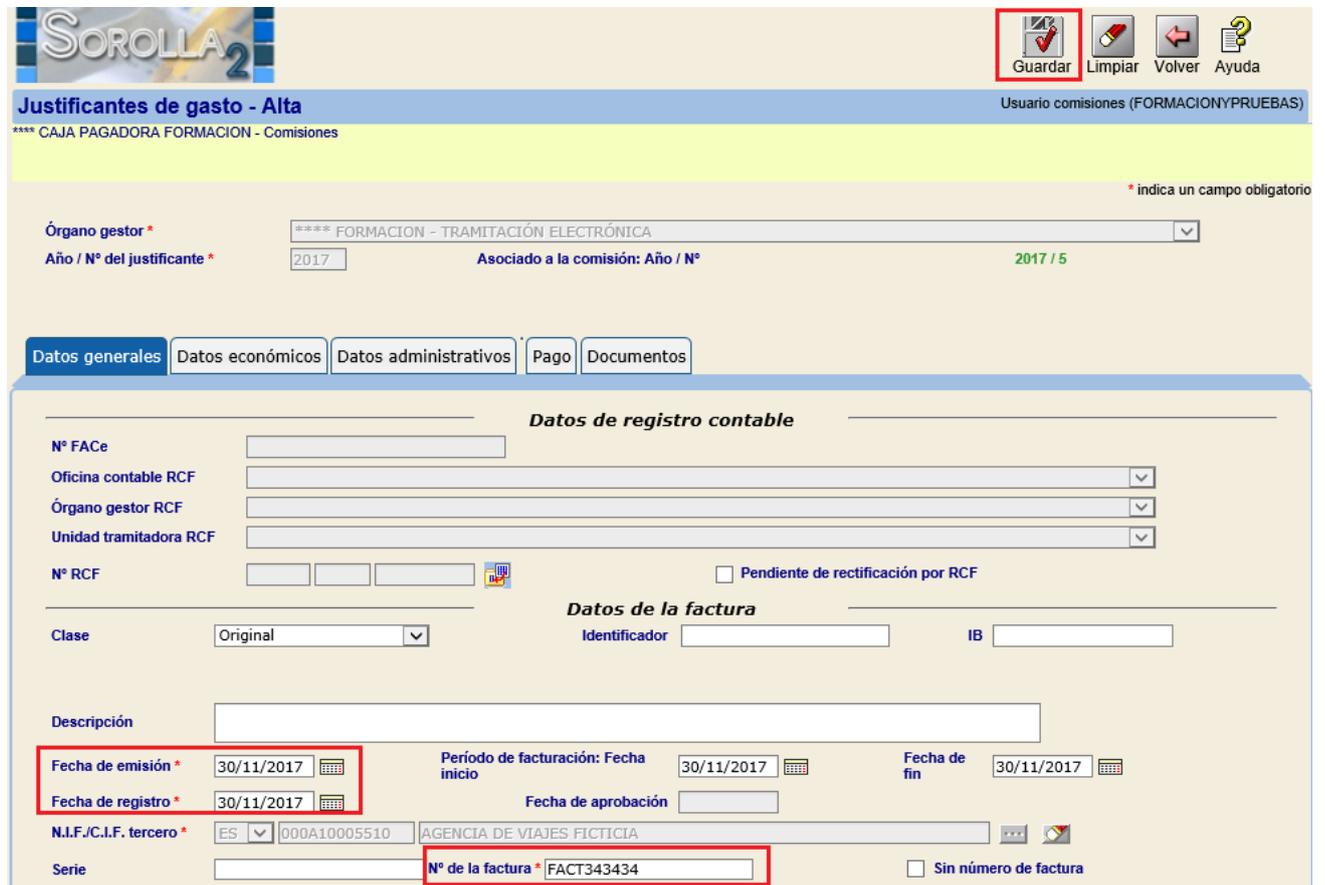
Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/línea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	3 NOCHES DE HOTEL	180,00			
Total importes apunte / línea Total descuentos Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales Total Importe líquido a pagar/ejecutar			0,00	0,00	0,00	0,00

**Justificantes (pagos del comisionado)**

Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar
		

3. Rellenar los datos de la pestaña de “Datos Generales” del justificante de la

Agencia de viajes y finalmente pinchar en Guardar 



The screenshot shows the 'Justificantes de gasto - Alta' form in the SOROLLA2 system. The user is logged in as 'Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)'. The form is for 'CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones'. The 'Órgano gestor' is 'FORMACION - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA' and the 'Año / N° del justificante' is '2017', associated with '2017 / 5'. The 'Datos generales' tab is active. The 'Datos de registro contable' section includes fields for 'N° FACe', 'Oficina contable RCF', 'Órgano gestor RCF', 'Unidad tramitadora RCF', and 'N° RCF'. The 'Datos de la factura' section includes 'Clase' (Original), 'Identificador', 'IB', 'Descripción', 'Fecha de emisión' (30/11/2017), 'Fecha de registro' (30/11/2017), 'Período de facturación: Fecha inicio' (30/11/2017), 'Fecha de fin' (30/11/2017), 'Fecha de aprobación', 'N.I.F./C.I.F. tercero' (ES 000A10005510 AGENCIA DE VIAJES FICTICIA), and 'Serie'. The 'N° de la factura' is 'FACT343434'. A 'Guardar' button is highlighted in red in the top right corner.

B) Si el justificante existe, bastará con buscarlo y asociarlo a la comisión pinchando en 

En la lista aparecerán para seleccionar justificantes de gasto de la unidad tramitadora en la que está conectada el comisionado, que no estén anulados ni asociados a otro trámite, cuyo **tipo de fondo** coincida con el de la comisión y con un tercero tipificado como “Agencia de viajes”. Bastará con marcar el justificante correspondiente y pinchar en 

Una vez agregado el justificante, se añadirán a la comisión tantos apuntes como líneas tuviera el mismo. Habrá que asignar el **Tipo de gasto** correspondiente a cada apunte y **Guardar**:

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor \*  \* indica un campo obligatorio

Año / Nº de la comisión \*  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	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	3 NOCHES DE HOTEL	180,00	2017 / 132	
<input type="checkbox"/> Billetes	HALCON VIAJES	Billetes AVE	145,81	2017 / 11	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	HALCON VIAJES	Hotel Trip	163,35	2017 / 11	

Después de **Guardar**, el número de justificante de agencia asociado servirá como **vínculo** para acceder al detalle del mismo:

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor \*  \* indica un campo obligatorio

Año / Nº de la comisión \*  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"/> Billetes	HALCON VIAJES	Billetes AVE	145,81	2017 / 11	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	HALCON VIAJES	Hotel Trip	163,35	2017 / 11	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	3 NOCHES DE HOTEL	180,00	2017 / 132	
<b>Total importes apunte / línea</b>			489,16		

Por último, desde el vínculo antes mencionado se podrá acceder al detalle del justificante de gasto y, si fuera necesario, desde la pestaña Documentos, generar el certificado de conformidad:

**Justificantes de gasto - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Año / Nº del justificante \*  Asociado a la comisión: Año / Nº 2017 / 5 Estado Registrado

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

**Ficheros externos** ⓘ

Nombre	Situación	Descripción	
<a href="#">eFacturaAgenciaUnidad1.xml.xsig</a>		eFacturaAgenciaUnidad1.xml	

**Documentos**

Descripción	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	

**Justificantes de gasto - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Año / Nº del justificante \*  Asociado a la comisión: Año / Nº 2017 / 5 Estado Registrado

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

**Ficheros externos** ⓘ

Nombre	Situación	Descripción	
<a href="#">eFacturaAgenciaUnidad1.xml.xsig</a>		eFacturaAgenciaUnidad1.xml	

**Documentos**

Descripción	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
2017-11 - Certificado de conformidad.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...	

**2. Justificantes (pagos del comisionado):**

Se recogerán los gastos del comisionado que ha pagado él directamente 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 se pulsará en el icono de “Guardar” 

Pestaña de Liquidación. Datos a capturar:

- Fecha de liquidación.
- Itinerario: Al pulsar el icono de “Importar itinerario”  se vuelca el de la pestaña de Datos Generales. Una vez obtenido puede ser modificado si fuera necesario.

- Dietas: Al pulsar el icono de “Calcular”  se calcula el máximo autorizado según el itinerario. Estos datos también podrán ser modificados.

- Total apuntes dietas: Al pulsar el icono de “Importar”  se vuelcan los gastos capturados en la pestaña de “Apuntes”.
- Gastos de viaje: Al pulsar el icono de “Importar”  y vuelca los gastos capturados en la pestaña de Datos Económicos.
- Otros gastos: podemos registrar otros gastos adicionales.

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	<input type="text"/>
Otros gastos de viaje	<input type="text"/>
Vehículo de alquiler	<input type="text"/>
Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia	<input type="text"/>
Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio	<input type="text"/>
Transporte urbano	<input type="text"/>
Garaje	<input type="text"/>
Aparcamiento vehículo particular en estaciones	<input type="text"/>
Peaje	<input type="text"/>
Transporte de automóvil en barco	<input type="text"/>
Consigna de equipajes	<input type="text"/>
Llamadas de teléfono de carácter oficial	<input type="text"/>
Lavandería en comisión superior a 4 días	<input type="text"/>

TOTAL COMISIÓN   
 Importe sujeto a retención   
 Retención %   
 LÍQUIDO COMISIÓN



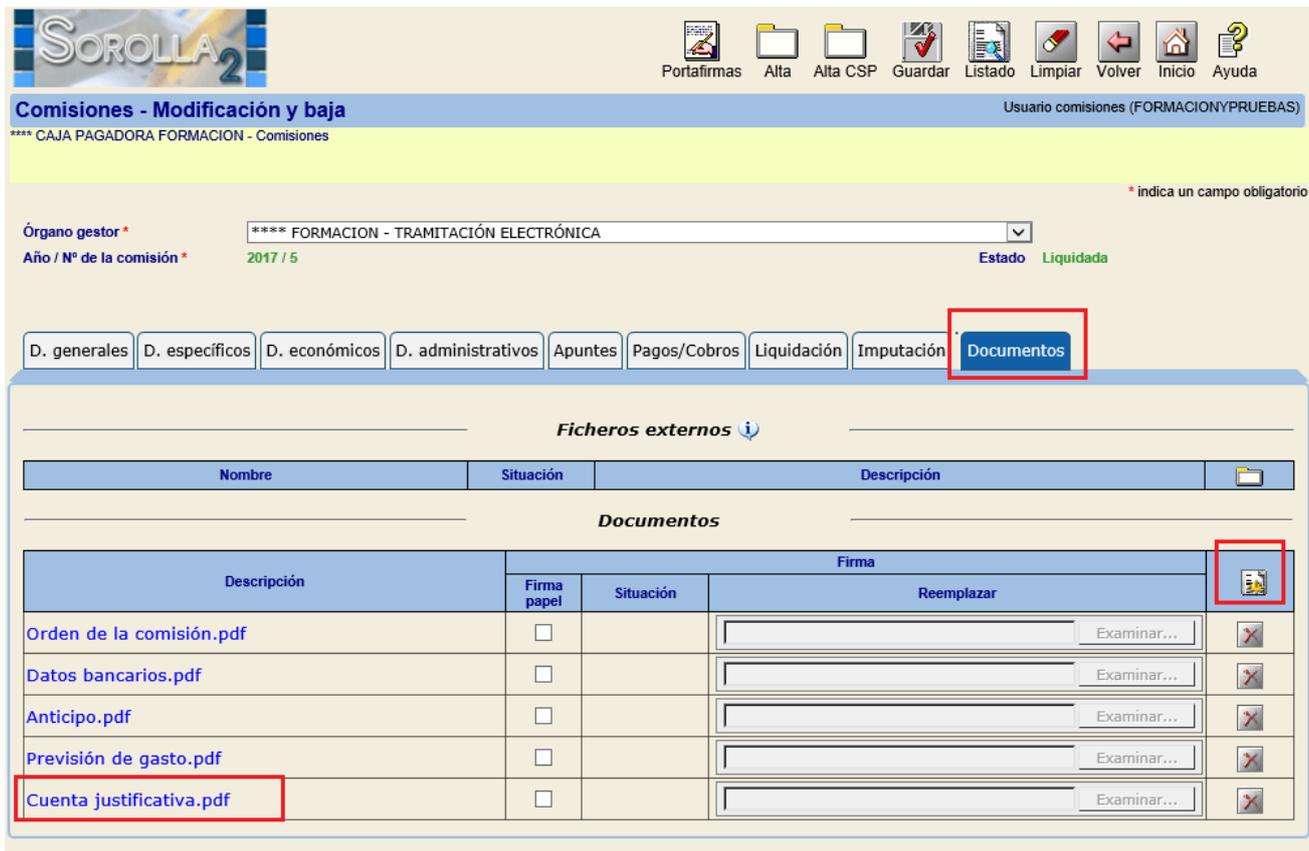
Una vez registrados todos los gastos se debe pulsar el icono de “Guardar” Guardar

## 2.2 Cuenta justificativa

Para generarla se debe acceder a la pestaña de “Documentos” de la comisión, pulsar el icono , seleccionar el informe “Cuenta Justificativa. Declaración de itinerario y certificación” y, finalmente, volver a pulsar en el

botón “Generar” .

Entonces aparecerá el vínculo ó enlace en la pestaña “Documentos” para visualizarla o imprimirla.



**SOROLLA2** Portafirmas Alta Alta CSP Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

**Comisiones - Modificación y baja** Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION - Comisiones

Órgano gestor \*  \* indica un campo obligatorio

Año / Nº de la comisión \*  Estado Liquidada

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

**Ficheros externos**

Nombre	Situación	Descripción	
<b>Documentos</b>			
Descripción	Firma		
	Firma papel	Situación	Reemplazar
Orden de la comisión.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar... 
Datos bancarios.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar... 
Anticipo.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar... 
Previsión de gasto.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar... 
<b>Cuenta justificativa.pdf</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar... 



 Firmar
  Descargar
  Original
  Cerrar

CS\_2017-5\_CtaJustifComisión.pdf
Usuario comisiones (FORMACIONYPRUEBAS)



MINISTERIO DE HACIENDA Y  
FUNCIÓN PÚBLICA

**CUENTA JUSTIFICATIVA. DECLARACIÓN DE ITINERARIO.  
CERTIFICACIÓN**

Cuenta nº: 2017 / 5

I. CUENTA que presenta MARÍA GARCÍA GARCÍA con DNI ES00010527781Z y con puesto de trabajo Director General 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	Hora
De Madrid (España) a Granada (España)	02/10/2017	09:00	02/10/2017	12:00
De Granada (España) a Madrid (España)	06/10/2017	18:00	06/10/2017	21:00

A. DIETAS	Nº DÍAS	IMPORTE
Manutención	4,5	168,30
Manutención Residencia eventual / Cursos		
Alojamiento	4	263,88
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento		
Gastos teléfono oficial		
Lavado-Planchado		
<b>TOTAL DIETAS</b>		<b>432,18</b>

B. LOCOMOCIÓN	TOTAL VIAJE	IMPORTE
Medio de transporte utilizado:		
Matricula vehículo particular:		
Billetes		
Otros gastos de locomoción		
<b>TOTAL VIAJE</b>		<b>0,00</b>
Vehículo de alquiler		
Gastos de taxi		
Garaje		
Consigna de equipajes		
Aparcamiento público		
Peaje		
Transporte de automóvil en barco		
Transporte urbano		

Al igual que el resto de documentos de la comisión, éste podrá ser firmado electrónicamente en SOROLLA2

con el botón **Firmar**  , o bien ser enviado a un firmante externo a través del botón **Portafirmas** 