

Guía de tramitación de comisiones de servicio con Sorolla2

Índice de contenidos

Contenido

1.	REQUISITOS PREVIOS	5
2.	INTRODUCCIÓN.....	5
4	ALTA DE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS	6
4.1.	Propuesta y orden de la comisión de servicios	7
4.2.	Liquidación comisión de servicio	17

Guía de tramitación de comisiones de servicio con Sorolla2

1. REQUISITOS PREVIOS

Para poder realizar la tramitación de las comisiones de servicio con la aplicación Sorolla2 es preciso que el tramitador de la comisión se encuentre en la siguiente situación:

- Disponer de acceso a la aplicación.
- Tener asignado un perfil de tramitación de comisiones que será configurado por los administradores de las diferentes unidades tramitadoras de caja.

2. INTRODUCCIÓN

El CSIC debe someter las indemnizaciones a las que tiene derecho su personal por los gastos que se deriven del desarrollo de su actividad y en su condición de empleados públicos, al régimen general establecido para la Administración General del Estado y sus Organismos públicos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, desarrollado por la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de febrero de 2018, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Mediante la Instrucción de 18 de diciembre de 2023, de la Secretaría General del CSIC, relativa a la tramitación de comisiones de servicio del personal del CSIC se pretende ofrecer una norma que consolide, en un único documento regulador y de consulta simplificado, las obligaciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y de la referida Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de febrero de 2018, integrándolas dentro de los procedimientos internos y sistemas de gestión de la Agencia, adaptando la normativa general del Estado a las particularidades de la actividad científica e investigadora propia del CSIC

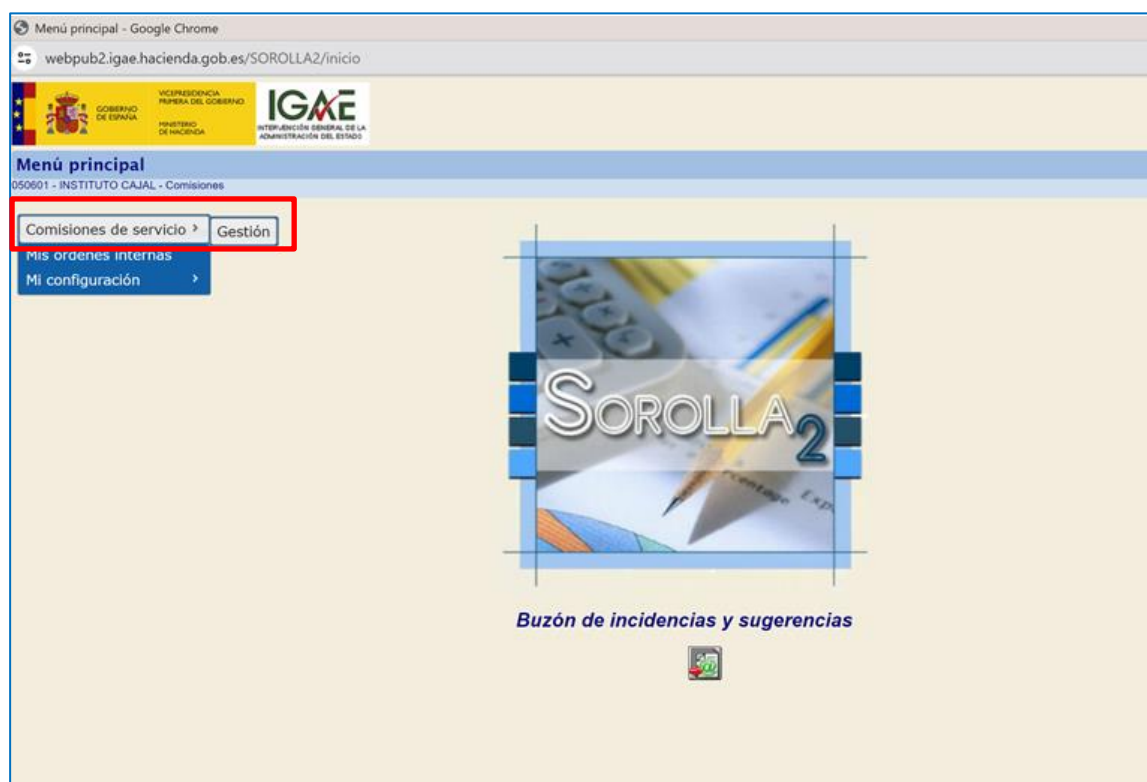
Para facilitar a los centros gestores la tramitación de este tipo de gasto, Sorolla2 contiene un módulo específico dentro de las funcionalidades de las unidades tramitadoras de Caja, en el que podrá darse de alta la comisión de servicio para incorporar toda información y la justificación documental del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

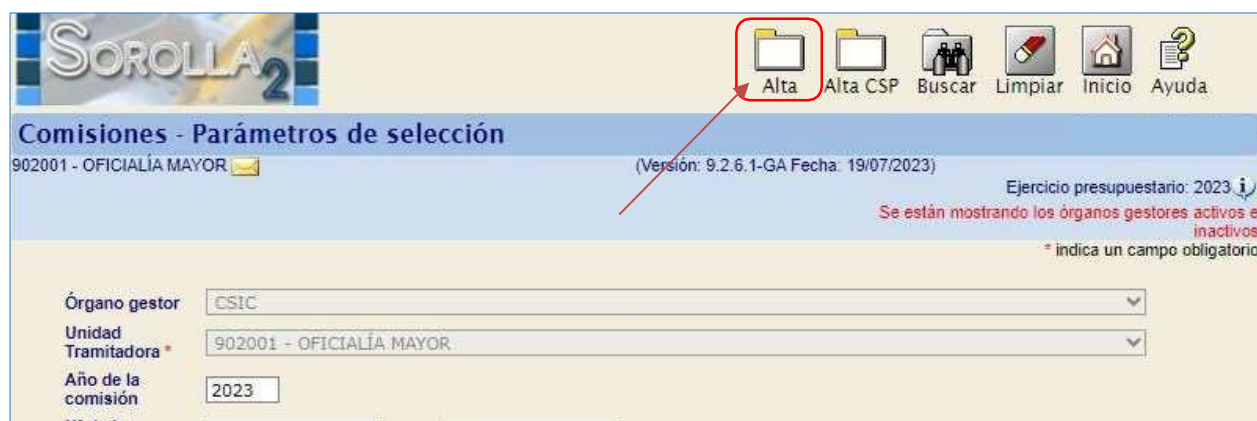
4 ALTA DE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS

Entrar en la aplicación Sorolla2: <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/>

Seguir la siguiente ruta:



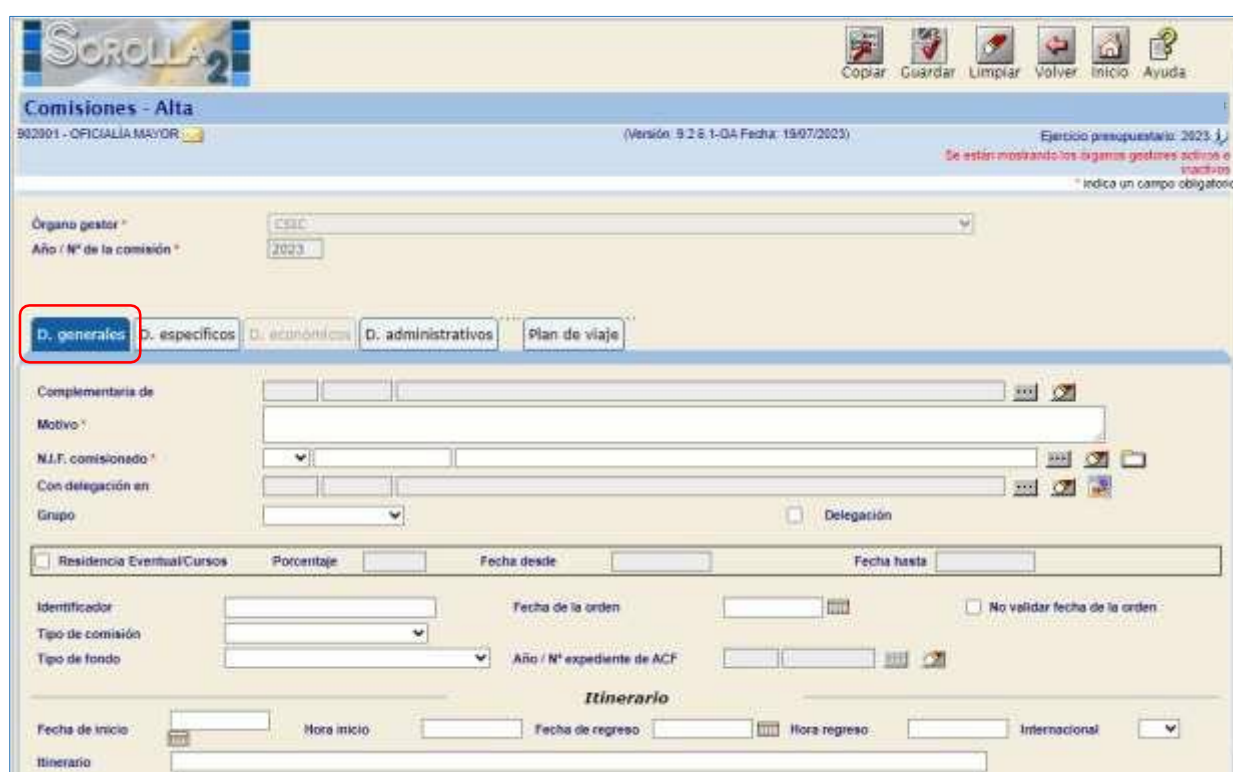
- En la siguiente pantalla pulsar la **Opción Alta** - Se utiliza para grabar un solo viaje



A partir de este momento, Sorolla2 nos posiciona en la pestaña de **“Datos generales”** de la nueva comisión de servicios.

4.1. Propuesta y orden de la comisión de servicios

4.1.1. Pestaña DATOS GENERALES



SOROLLA₂

Comisiones - Alta

902001 - OFICIALIA MAYOR (Versión: 9.2.6.1-04 Fecha: 19/07/2023) Ejercicio presupuestario: 2023

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

Órgano gestor * CSIC

Año / N° de la comisión * 2023

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

Complementaria de

Motivo *

N.I.F. comisionado *

Con delegación en

Grupo

☐ Delegación

☐ 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

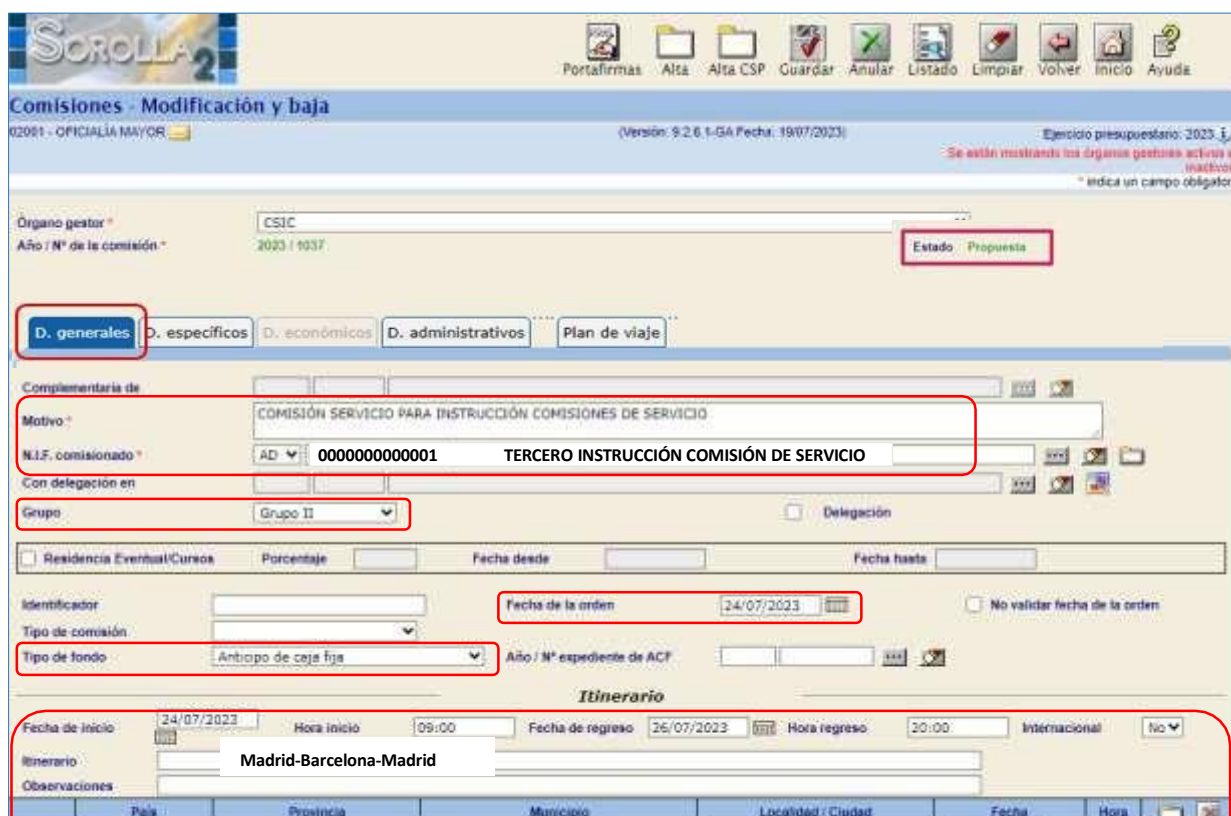
Itinerario

Fecha de inicio Hora inicio Fecha de regreso Hora regreso Internacional

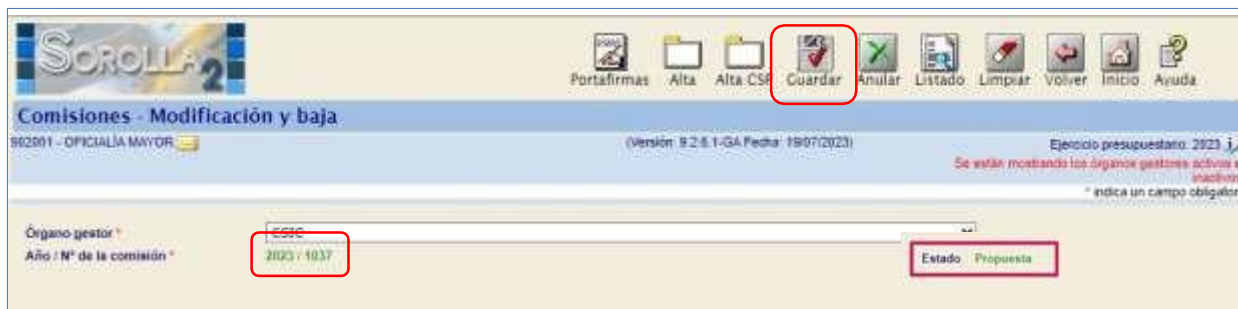
Itinerario

En esta pestaña se deben rellenar **SOLO** los siguientes campos:

- **Motivo:** Introduciremos en primer lugar el **código de la cuenta interna** donde se vayan a **cargar los gastos** / Evento o congreso + fechas en las que se realiza/ Lugar (Ciudad y País)
- **NIF comisionado:** Introducir NIF + Enter , el nombre aparece solo.
Si el comisionado no estuviera registrado, deberá enviarse un correo a comisionesdeservicio@cajal.csic.es solicitando el alta e incluyendo su NIF/NIE y sus datos bancarios.
- **Grupo:** Este campo se completará automáticamente si el tercero tiene asignado un “Grupo de la comisión”. Sino será GRUPO II
- **Identificador:** Nombre y apellido del IP que asume el gasto
- **Fechas:** De ida y regreso, con horas aproximadas.
- **Internacional:** Sí o no.
- **Itinerario:** Usar la fórmula “Madrid-Barcelona-Madrid”.



Una vez introducidos los datos indicados anteriormente pulsar el botón “Guardar”:



En este momento, Sorolla2 mostrará:

- Un número secuencial asociado a la comisión de servicio que permitirá su localización posteriormente (en verde).
- Un indicador del estado de la comisión de servicio = “Propuesta”.

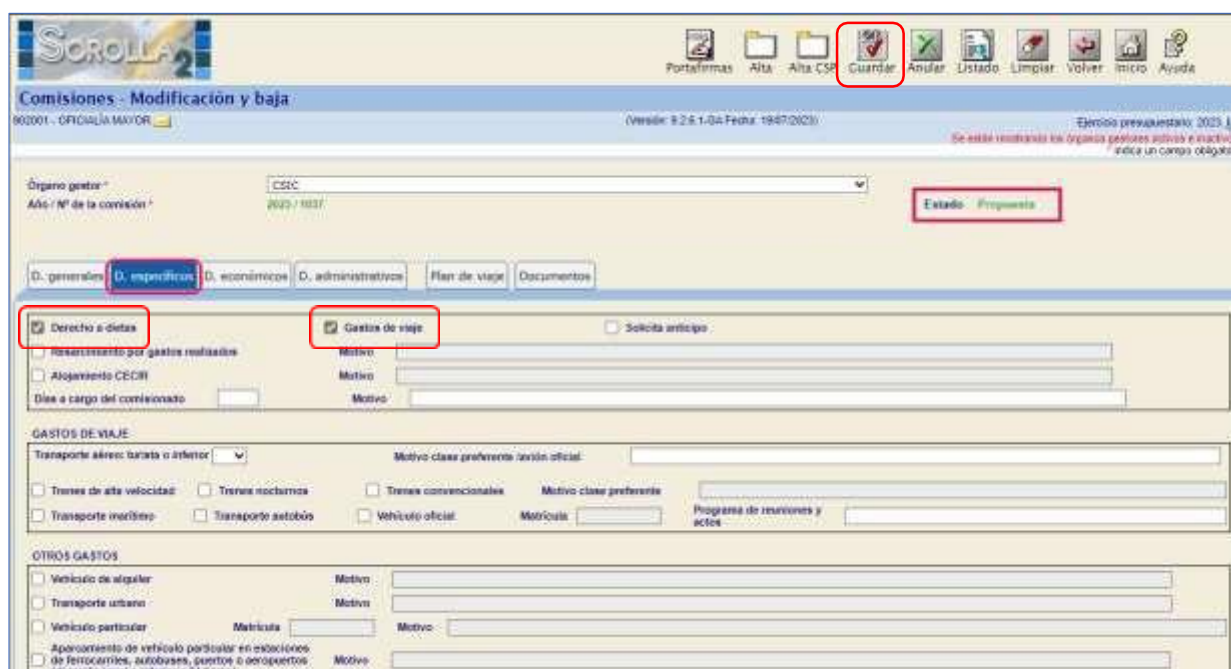
En el campo “observaciones”, se podrá introducir la información adicional que se quiera incluir en el documento “orden de comisión” (*Ejemplo: la organización corre con los gastos de alojamiento*)

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

Pasamos a completar la pestaña de “**Datos Específicos**”.

4.1.2. Pestaña DATOS ESPECÍFICOS

Marcamos, al menos, las casillas “Derecho a Dietas” y/o “Gastos Viaje” para que Sorolla2 permita el cálculo de dietas y/o gastos de viaje. El resto de campos los rellenamos si corresponde:



The screenshot shows the 'Sorolla2' application interface for 'Comisiones - Modificación y baja'. The 'D. específicos' tab is selected. The 'Derecho a dietas' and 'Gastos de viaje' checkboxes are highlighted with red boxes. The 'Estado' dropdown is set to 'Pendiente'. The 'Gastos de viaje' section includes options for 'Transporte aéreo', 'Trenes de alta velocidad', 'Trenes nocturnos', 'Trenes convencionales', 'Transporte marítimo', 'Transporte autobús', and 'Vehículo oficial'. The 'Otros gastos' section includes options for 'Vehículo de alquiler', 'Transporte urbano', 'Vehículo particular', and 'Aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos'.

¿Cómo cumplimentar los campos de la pestaña **Datos Específicos**?

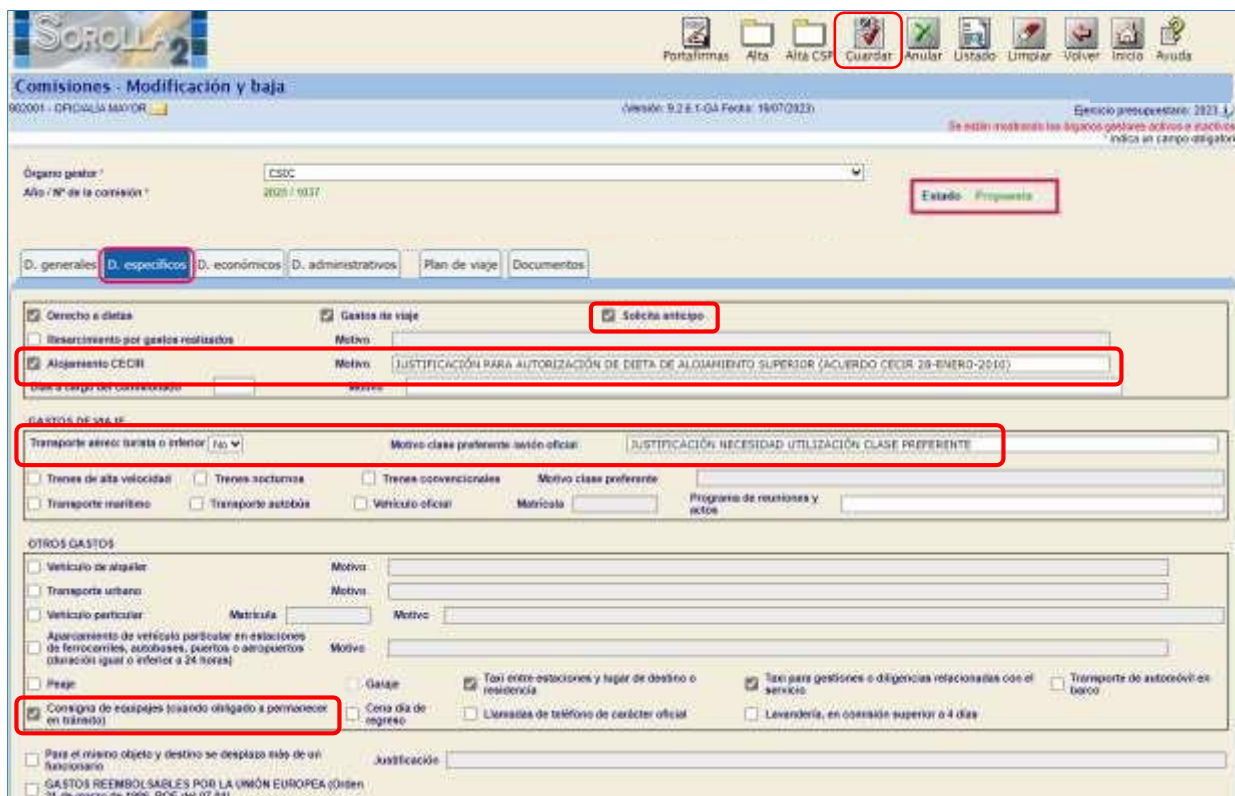
Debe leerse detenidamente el contenido de cada uno de los bloques de esta pantalla y marcar todas aquellas opciones que deban ser objeto de autorización previa a su inclusión en la liquidación de la comisión de servicio (dietas de alojamiento superior -alojamiento CECIR-, transporte superior a clase turista, anticipos, utilización de taxis, peajes, cena del día de regreso por finalización de la comisión con posterioridad a las 22 horas, etc.).

Como puede apreciarse en la imagen anterior hay campos marcados en gris en los que sólo se podrá incluir el texto justificativo si activamos la casilla que aparece en la parte izquierda del mismo.

Estas casillas deberán activarse y será obligatorio cumplimentar la justificación (campo Motivo) para todos los casos excepcionales que requieren de autorización expresa.

En caso de preverse alguna situación excepcional no contemplada en esta pestaña de la aplicación se utilizará en campo “Otras justificaciones” para la explicación de su motivación.

Se adjunta imagen como ejemplo de lo indicado anteriormente:



SOROLLA2

Comisiones - Modificación y baja

900001 - OFICIALIA MAYOR

Versión: 9.2.8.1-GA Fecha: 19/07/2023

Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los legajos globales activos e inactivos. Indica un campo obligatorio

Órgano gestor: CSIC

Año / Nº de la comisión: 2023 / 0037

Estado: **Propuesta**

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

☒ Derecho a dietas ☐ Resarcimiento por gastos realizados ☒ Gastos de viaje ☒ **Solicita anticipo**

☒ Alojamiento CECIR Motivo: JUSTIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE DIETA DE ALOJAMIENTO SUPERIOR (ACUERDO CECIR 28-ENERO-2010)

GASTOS DE VIAJE

☒ Transporte aéreo: turista o inferior Motivo clase preferente avión oficial: JUSTIFICACIÓN NECESIDAD UTILIZACIÓN CLASE PREFERENTE

☐ 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 estacionamientos de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas) Motivo

☐ Preaje ☐ Gaseo ☒ Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia ☒ Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio ☐ Transporte de autocaravana en barco

☒ Consigna de equipajes (siendo obligado a permanecer en tránsito) ☐ Cena día de regreso ☐ Llamada de teléfono de carácter oficial ☐ Lavandería, en operación superior a 4 días

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

☐ GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (orden 31 de marzo de 1999, BOE del 07.04)

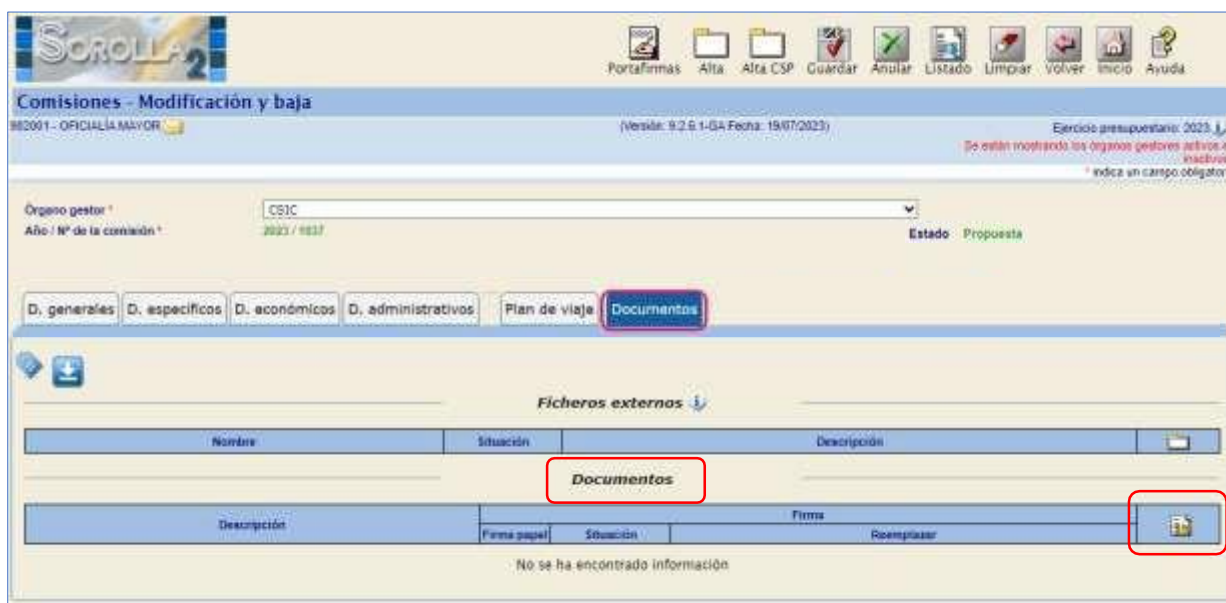
- Marcamos Alojamiento CECIR y el campo MOTIVO si vamos a solicitar dieta superior a la estipulada en el RD 462/2002
- Marcamos “Días a cargo del comisionado” y MOTIVO si vamos a solicitar viaje de regreso demorado o de ida adelantado. Estos días no se abonarán dietas.
- Deberemos completar el campo MOTIVO siempre que, al marcar una casilla, este campo se active.

Una vez cumplimentados todos los apartados que se consideren necesarios en esta pestaña pulsaremos el botón “**Guardar**”. En ese momento aparece la pestaña DOCUMENTOS.

NO HAY QUE COMPLETAR MÁS PESTAÑAS, VAMOS DIRECTAMENTE A “DOCUMENTOS”.

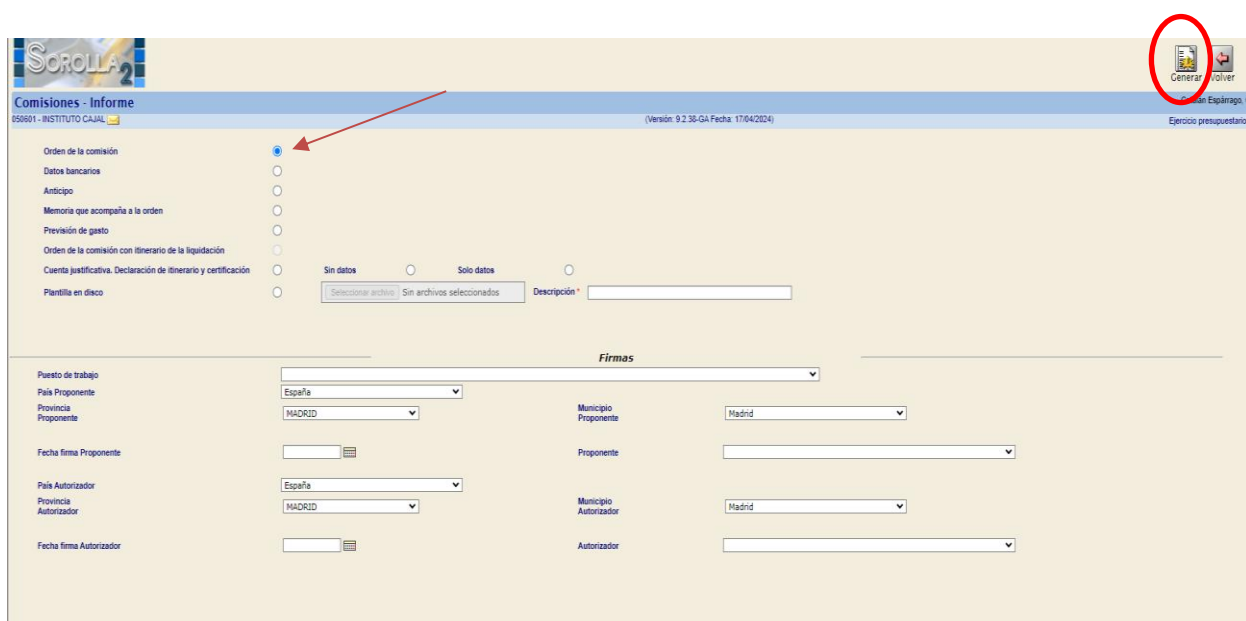
4.1.3. Pestaña DOCUMENTOS – Obtención de informes definitivos

Dentro del apartado “**Documentos**” pulsaremos la opción “Generar informes”  que se indica en la siguiente imagen:

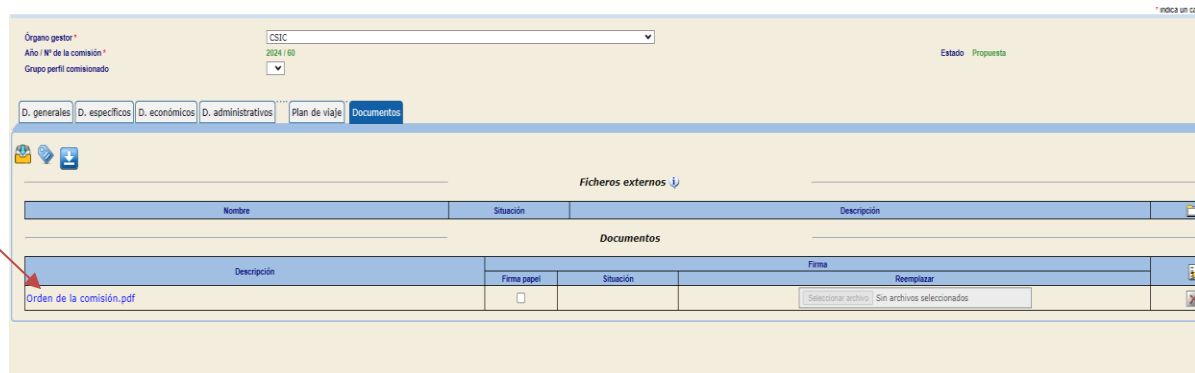


Aparecerá la siguiente pantalla donde podremos generar los siguientes informes:

- Orden de la comisión (será lo equivalente al 14A): No marcar nada más, solo “Generar”.



Una vez generado, aparece la siguiente pantalla. Pichar sobre “Orden de la comisión” y descargar el documento. Firmar electrónicamente por el comisionado y el IP.

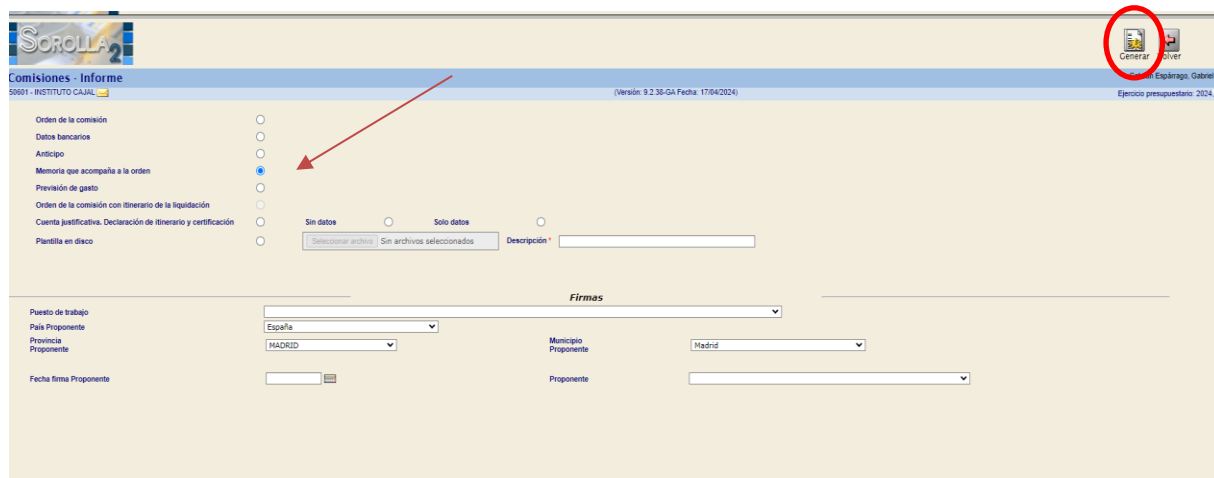


Nombre	Situación	Descripción
Orden de la comisión.pdf		

- **Memoria que acompaña a la orden:** se tiene que generar siempre que al marcar una casilla se nos haya desbloqueado el campo “Motivo” donde tenemos que justificar ese gasto. Esto ocurre cuando se vaya a usar el vehículo particular, cuando se vuele en categoría superior a turista, cuando se pida alojamiento CECIR (sería el nuevo ANEXO 15), o cuando se solicite vehículo de alquiler, por ejemplo.

Volvemos a pinchar en *Generar*, marcando “Memoria que acompaña la orden” y seguimos el mismo proceso que en el caso anterior.

Generar, descargar y firmar electrónicamente.



Comisiones - Informe

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 ☐

Plantilla en disco ☐

Sin datos ☐ Solo datos ☐

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Descripción *

Firmas

Puesto de trabajo

País Proponente

Provincia Proponente

Fecha firma Proponente

Municipio Proponente

Proponente

- Anticipo (sólo se concederá para estancias breves): Mismo procedimiento, generar, descargar y firmar en este caso por el comisionado, el IP y Gerencia.

Procedimiento de firmas en Sorolla2

En el proceso de firma de la orden de una comisión de servicio podemos encontrar las siguientes situaciones:

- Cuando viaja un IP, se requiere:
 - Su firma
 - Firma del director del Instituto
- Cuando viaja un investigador no IP, se requiere:
 - Su firma.
 - Firma IP si el desplazamiento está financiado con cargo a un proyecto o contrato de investigación.
 - Firma del director del Instituto
- Cuando viaja un investigador no IP y lo hace por otro Instituto:
 - Su firma.
 - Firma IP
 - Firma del director del Instituto de adscripción del comisionado
 - Firma del director del Instituto que pagará el viaje
- La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos es el órgano competente para la autorización de las comisiones de servicio de quienes ejerzan funciones de representación sindical, con independencia del Instituto al que estén adscritos

Una vez recopiladas las firmas necesarias, **se deben enviar los documentos** (orden de la comisión, y memoria/antecipo en su caso) por correo a comisionesdeservicio@cajal.csic.es solicitando la autorización del viaje por parte de la directora. En el **asunto del correo se especificará el número de orden de la comisión de servicio** (número que aparece arriba en verde 2024/XXX).

El documento se os devolverá firmado por la directora al mismo correo.

4.2. Liquidación comisión de servicio

Al finalizar la comisión de servicio, se deberá enviar toda la documentación acreditativa, según establece la Instrucción de 18 de diciembre de 2023, de la Secretaría General del CSIC en el **plazo de 10 días**, siempre en **pdf** al correo comisionesdeservicio@cajal.csic.es

El comisionado será responsable de conservar la documentación original.

YA NO HACE FALTA 14B, solo tenéis que enviar:

- Certificado o justificante de asistencia
- Tarjetas de embarque o billetes de tren.
- Facturas finales y justificantes de pago de lo que queráis solicitar indemnización.
- Para los taxis se admiten los recibos, pero hay que adjuntar también justificantes de pago.

Tras la liquidación del viaje por parte del dpto. de administración, este enviará a firma del comisionado y de la gerencia la cuenta justificativa generada.