

# Guía de tramitación de comisiones de servicio con Sorolla2





# Índice de contenidos

# Contenido

1.	REC	QUISITOS PREVIOS	5
2.	INT	RODUCCIÓN	5
4	ALT	A 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 se 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: <u>https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/</u>

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	Copiar Guardar Limplar Volver Inicio Ayuda
Comisiones - Alta	
12001 - OFICIALÍA MAYOR 🥁	(Versión: 9.2.8.1-0A Fecha: 1907/2023) Ejercico presopuestavo: 2023.j. Se estas mostrando los loganos gedanes activos " indica un campo obligatos
Órgano gestor * Año / Nº de la comisión *	(CSIC ) [2023 ]
D. generales D. especificos ( Complementaria de Motivo *	ecunomicani D. administrativos) Plan de viaje
NJ.F. comisionado * Con delegación en	
Gnipo	Delegación
Residencia Eventual/Cursos	Porcentaje Fecha desde Fecha hasta
Identificador Tipo de comisión Tipo de fondo	Fecha de la orden     Image: Constraint of the content
Fecha de Inicio	Internacional



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".

SOROLLA2		Portafirmas	Alta Alta CSP Guardar A	nular Listado Limpia	r Volver Inicio Ayuda
Comisiones - Modificació	on y baja				
02001 - OFICIALÍA MAYOR 📑		(Versi	6n: 9 2 6 1-5A Pecha: 1907/2023)	Se estis m	Eperatoro presupuestano: 2023 (j.) stranta hai drgama postano activara a inattivo " indea un campo oblgatorio
Órgano gestor * Año 7 Nº de le comisión *	CS3C 2023   1037			Estado Propuest	la
D. generales D. específicos	D. económicos D. adm	inistrativos	e		
Complementaria de	CONTRIÓN SERVICIO RARA	NETEUCTIÓN CONTEIONES DE S	EDIACIA		
Mativo 1	Company Sectors Party	Nativocation consistence be a	CRANE OF THE OWNER OWNE		
N.1.F. comisionado *	AD ¥ 00000000001	TERCERO INSTRUCC	IÓN COMISIÓN DE SERVICIO		
Con delegación en				12	🔟 🗶 📑
Grupo	Grupe 11 👻		Deleg	sción	
Residencia Eventual/Cursos	Porcentaje	Fecha desde		echs haeta	
Identificador Tipo de comisión	]	Fecha de la orden	24/07/2023	. No v	alidar fecha de la orden
Tipo de fondo Antio	opo de caja fija	Año / Nº expediente de /	icr	X	
		Itinerari	io		
Fecha de Inicio 24/07/2023	Hora inicio 09:	00 Fecha de regreso	26/07/2023 Int Hora regres	6 20:00	Internacional No V
Attraction I	Aadrid-Barcelona-Madrid			1	
Observaciones					
Pais	Provincia	Municipio	Localidad / Clud	ad Fett	Ne Hora



#### Una vez introducidos los datos indicados anteriormente pulsar el botón "Guardar":

SOROLLA2	Portafirmas Alta Alta CSF Cuardar Anular Listado Limpiar Volver Inicio Avuda
Comisiones - Modificación y baja 86261 - OFICIALIA MAYOR	(Version: 9.2.6.1-GA Pecha: 1907/2023) Se willer mostandol an Agamor patterns offerer willer mostandol an Agamor patterns offerer "Indice un campo obligator
Órgano gestor * Año / Nº de la comisión * 2023 / 1037	Estado Propuesta

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:

Sorolla		Portafirmas Alta Alta CSP Guardar	Ander Josefie Limpler Volver Inicio Aveda
Comisiones - Modificación y	bala		
ODDI - OFICIALIA MAYOR 🔄		(Versile: 8:2:6:1-0:4 Fecha: 1947/2023)	Epissia prevalentaria (2023) De entre recificació de órgana pertores activas e succión Partes un carran obligat
Órgano gester * Año / Nº de la comisión *	CSIC 2025/1037	بو	Estado Propuesta
Derectio a detas Tenercimanto por gastes realizativa Aloganeeris CECIII Dies e cargo del comisionano	Careton de visje Mativo Mativo Mativo	🖸 Solicita anticipo :	
GASTOS DE VIAJE	10 CONV.		
Transporte alirece tariata o artierer v Transporte alirece tariata o artierer Transporte meritiere Transporte meritiere	Motivo class proferente ton e nacharnos 📄 Trenes consumcionales orde antobós 📄 Webicuto oficial Ma	de strat Matris clave preferente Programe de revelores y programe de revelores y	
OTROS GASTOS			
🗋 Vehiculo de alquiter	Mativo :		
Transporte urbane	Metiva		
🗋 Vehiculo perticular 🛛 Ma	tricula Motivo		1.1
Aparcontento de vehículo porticular el de ferrocarries, autobases, puertos o deferrocarries, autobases, fuertos o	entaciones encapuertos Motivo		1

# ¿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.



				Ponalin	into Alta Al	te con comos	J	Distra	volver inc	10 AUUUS
misiones · Modificación v	( baja				s <u>1900000000000</u> 000					
01- OHDWUA MOTOR				CARGON 9.2 8.14	A Fectal 16/07/20	20	Se estino	restantia las	Ejercicio pre Aspanos ossia	espeestane: 28 ret-activas e ea
								1000 Hoan Anna 1973	India	a in tauto da
gamo pentor *	CSDC					•				
to / M <sup>a</sup> de la comisión *	20251.0037					12.21	Exteds Free	ale and		
									ŧ.	
100 C										
generales D. especificos D. econ	ómicos D. administrati	vos Plan de	viaje Document	05						
	10		11	- 1						
Overection a dietan	El Gastos	the visite		E Soleta atteno						
Departments are negled realization	Metan	10.40 K								
Alministratio (75/18)	Maina	LISTINCACT	AUBERA AUTORIZA	CON OF DIETA DE ALOU	UNIDATO SI DEPI	ne /lico stato o	AC, DRIVER OF BOD	o tra		
		Charles Correction	ora roscin sci roscija	court of Filling of Michigan	onitino jeren	on photological	CON SU DIGINI (SU)	3C.		
NUMBER OF THE PARTY OF THE PART										
ANTOIN DE VAL IE										
astros de vaa te tamporte aereo: turbita o brienor   740 🗸	-	Motivo clase p	raferente autón ofici	e Justincáció	N NECESIDAD U	nuzáción cua	e profesione	-		
extrois de ses le temporte aerec: traite o crietor ( ray v	a sorturna	Motivo clase p	raterente autón ofici icontes Montes	e Justinicació	N NECESIDAD U	nuzación cuas	e provenente	)		
actrois DE sea se remporte aerect namete o trientor ( 745 v   Trenes de alta velocidad       Tren	n speluman 🗌	Motivo clase p Treces pocyano	rathrents avión ofica ionales Morras	e AustincAció	n HECESIDAD UN	muzación clas	e proverinte	)		
antonis de sea ar ormapisarle adrece turiste o intense ( 7 <sub>46</sub> - ) Trones de alta velocidaal ( Trone ) Transporte maritieso ( Trans	es auctornes	Motivo clase p Trenes occivenc Mrticulo oficial	nationarias austén efica ionales Motivo Matricala	e JustincAció class proferente Pro- ecta	n NECESICIAD UT granis de reunios 9	muzeción cues	e proverente	)		
arros of set in importe affect turists o interior (1 <sub>00</sub> – 1 Thoma de alta velocidae) () Thom 1 Turisporte inarities () Thom 1005 GASTOS	e sectures	Motivo clase p Treves convenc amiculo oficiar	nalaranta autón ofica ionalea Motivo Matricala	e Justificació class preferente fro ect	n NECESICAD U grana de reunios 19	mazación clas	e proverti	)		
Antois de ses le anaparte aéres turats o intener ( r.o. v Trones de alta velocidadi ( Tron Transporte maritimo ( Trans IROS CASITOS Venticato de atgalier	e secturos C	Motivo clase p Treres occurac Milculo oficiar	referente avión ofici ioneles Notivo Matricala	e Dustinicáció class professite pro- nicia	n NECESICAD ur grania de reunios m	muzkolów olas	e provincimate	)		
antos de sea le amporte aérec turiste o intener (740 v Trenes de alta velocidadi () Transporte maritieno () Trans IROS GASTOS Vericulo de atgalien Transporte unbero	n spectarme porto autobús V Morivo Metros	Motivo class p Trenes convenc Inficulo oficiar	referente avión ofici ioneles Notivo Matricala	n JustificAció class professite no no no	n HECESIDAD U grania de reunios e	mistación clas	e provincimate	)		
Anton de sea le Integente alerec turate o telenor (14, v I Treven de alta volocidad III) I Turagoste maritimo III Treve Titoris CASTOS Venturio de algader Trevenes unhano	na sectornea III porte autobia III V Mictore Mictore	Notive class p	noterente autón ofici ionales Motivo Matricala	n Justinckoló clan poleerde Po No	n HECESIDAD UT granie de reunios de	II.IZACIÓN CLAS	e proventnite	)		
Antrois de sea ar arragionte astress turiste à intense ( 745 - Trenes de alta velocidaer ( ) Trene Transporte inselfens ( ) Trene TROS GASTOS Vericulo de atrailler Transporte unbano Vericulo particular M Autoromisto de vericulo particular de	es appliumas C porte astudos C Motivos Netivos estituda C	Motivo clase p Trenes converc Miniculo oficiar Motivo	naturante sución afica iconales Macrino Matricada	e Justincació clase preferente Pro este	n HECESTOAD UT granie de reunion M	ni 3240104 (CLAS	e profesione	)		
Introde nel set ar anagoste aseres tariata o intense (1 <sub>60</sub> = Treves de alte velocidae)   Treve Transporte merities   Trans Transporte merities   Trans Transporte uniters Venticalo de algaliter Transporte uniters Venticalo particular   M Agencianteme de velocida particular e de fornocorries, autobases, puertos o de fornocorries, autobases puertos te	n sociume () porto astrobús () V Micros Nectors nestaciones aeropuertos Motivo	Motivo classi p Treces occurro Infosto oficiar Motivo I	rationartia sociele oficia ionales Methodo Matricola	e Justincació class poferate Pro est	n HECESTOAD UT granie de reunion M	nuszkerők elks	e provenjive	)		
Antrois de sea un remporte aérece tarrité o inferirer (1 <sub>10</sub> - ) Trenes de alte velocidael ( Trene ) Trenes de alte velocidael ( Trene ) Trenes de alte velocidael ( Trene TROS (AASIOS ) Verticulo de altgalier ) Verticulo de altgalier ) Verticulo de altgalier ) Verticulo particular MA Agaromente de verticulos particular e de ferrocomis de verticulos particular e	n spelarnee porto astabós Motivos Nictivos anticula n estaciones sengueritos Motivo	Motive class p	raferente soldo ofici ionales Motivo Matricala	e Justificació class poleente Pro Pro esta	n HECESIDAD UT gebre de munice m	III. 324 C104 CLAS	e proventerinte	)	, Transporte d	
Arros or sea or     Arros of sea or     Arros of all a velocidad     Arros     Thoma de alla velocidad     Thoma     Aparconsento de velocidad     Presento e     thomación aparto alla velocidad     Presento e     thomación aparto alla velocidad     Presento     Presento     Thoma de exemption tation	In spectrumes	Motivo class p Treves occurre miculo ofician Motive Mate	naterente lastén ofici icneles Motivo Matricala	n Austimoloció class porferente Pro- moto esta sens y lugar de destano o	n HECESICAD U genera de munico na Securida	muszkolók olas	a provi all'inte	)	] Transporte d	io automório e
Antonia de sea de terminiparte aéreco turinata o infenter ( 140 v 1 Torrese de alta velocidadi ( Trene 1 Torrese de alta velocidadi ( Trene 1 Torrese de alta velocidadi ( ) 1 Torrese de alta velocidadi 1 Torres	In spectrumes	Motivo class p Treces occurre eniculo oficiar Motivo [	naterente autón ofici ionales Metricola Matricola Matricola Matricola Matricola	n Justificació class poleente re internet set est est ves y tupir de destino o fore de carácter oficial	n HECESTOND () genera de municos antes astrocos — Leven	muszkorów ouko my połósnem o da o bina, en comakie	e provensionen genous responsion superior of dias	) 10000	Transporte d	in anticecture
Anno de sea ar aragonte aseres turiste o intense ( 145 - Trenes de alta velocidae ( ) Transporte inarities ( ) Trans Transporte inarities ( ) Transporte inarities IROS GASTOS Vericulo de ataster Transporte unbaro Vericulo particular Vericulo particular Vericulo particular Managona de recipies (secondo outges Prese Consport de recipies (secondo outges en taineo)	In appliantes () Alterna Morina Morina In etitical ones etitical ones etitical ones In etitical	Motivo class p Treces occurro Infocuto oficial Motivo C	referente socia ofici ionales Notivo Matricala Matricala Tasi entre associ residencia L'Annacian de talé	n JUSTIFICÀCIÓ class preferente Pro mos sens y huger de destino o fono de carácter oficial	n HECESIDAD un genne de reunios se se se se se se se se se se se se se	muszación cuas ** x L	it PROVENITION gencius resectosadas superior o 4 dias	) 1 cont of [	] Transporte d	

Se adjunta imagen como ejemplo de lo indicado anteriormente:

- <u>Marcamos Alojamiento CECIR y el campo MOTIVO</u> si vamos a solicitar dieta superior a la estipulada en el RD 462/2002
- Marcamos <u>"Días a cargo del comisionado</u>" 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" a que se indica en la siguiente imagen:

SCROLLA2				Portafirmas	Alta	Alta CSP	Guardar	Anular	Listade	Jumpiar	Volver	Inicio	Real Ayuda
omisiones - Modificaci	òn y baja			(Verside: 9.2	6 1-64 Fe	cha: 19/07/	2023)				Ejercio	o presup	entario: 2023 ;
										De autilite rece	hijicida lan	indica un	estores activo inacti- campo obligat
Ôrgano gestor * Año / Nº de la cominión *	CS1C 2023/1017							v) Es	tado 1	Propuesta			
D. generales D. especificos	D. económicos	D. administrativos	Plan de viat	Document	3								
				(Enserance									
			Ficher	os externos	ų.								
No	ntore	- 3	Situación				Descript	x0n					
			De	ocumentos									
	Columbia Columbia						ma						155
De	acception .		Firms page 1	(Bullio)(26)				Rommanus	aur -				1.0.0

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".

siones - Informe					
INSTITUTO CAJAL		(Versid	n: 9.2.38-GA Fecha: 17/04/2024)		Ejercicio
Orden de la comisión	•				
Datos bancarios	0				
Anticipo	0				
lemoria que acompaña a la orden	0				
revisión de gasto	0				
rden de la comisión con itinerario de la liquidación					
Cuenta justificativa. Declaración de itinerario y certificación	O Sin datos O So	io datos			
Luenta justificativa. Declaración de Itinerario y certificación	Sin datos O So	cionados Descripción *			
Cente justificativa. Declaración de Itinerario y certificación Pantilla en dísco esto de trabajo	Sin datos     Seccionar archivo     Sin archivos selec	io atos Uescripción *			
Cienta justificativa. Declaración de itinerano y certificación Plantilla en disco en tabajo de trabajo de francajo	Sin datos Sa Estencionar anchivo Sin archivos selec España V	o astos considos Descripción *			
Cienta justificativa. Declaración de itinerano y certificación Plantita en disco esto de trabajo de formante sis frogomente veninda	Sin datos Sa Sencutorar activas Sin archivos selec España v MADRID v	e astos consides Descripción * Firmas Firmas	▼ Madrid	V	
Ciente justificativo. Declaración de litinerano y certificación Pantile en disco esto de trabajo in Proponente oponente	Sin datos Sa Sin datos Sin archivos selec España V MADRID V	de astros connados Descripción * Firmas Firmas Município Proponente	▼] Madrid	<b>v</b>	
tento justificativo. Declanación de litverano y certificación familia en disco esto de trabajo as Proponente oponente cha firma Proponente	Sin datos Sa Seleccionar antensi Sin archivos selec España V MaORID V	de atatos	▼ Madrid	v v	
tento justificativo. Declanación de litverano y certificación familia en disco esto de trabajo a Proponente ponente cha firma Proponente a Autorizador	Sin datos Sa Seleccionar antive Sin archivos selec España V MADRID V España V	de astros coronados Descripción * <i>Firmas</i> Município Proponente Proponente	▼ Medrid	v	
tenta justificativo. Declanación de litveranto y certificación hantilia en disco seto de trabajo a Proponente víncia ha firma Proponente a Autoritación víncia	Sin dates Sin active Sin archives select España  España  MADRID  MADRID  MADRID  V	de astros considos Descripción * Firmas Firmas Manicipio Proponente Proponente Proponente	Medrid	v v	
Leenta justificativo. Declaración de litiverano y certificación Plantille en disco esto de trabajo la forgonente visicia poromete visicia la Autorization visicia	Sin datos Sa Setección activos sete España V MADRID V MADRID V	de astro considos Descripción * Firmas Firmas Municipio Proponente Proponente Municipio Autorizador	Madrid Madrid	v v	



Una vez generado, aparece la siguiente pantalla. Pichar sobre "Orden de la comisión" y descargar el documento. Firmar <u>electrónicamente</u> por el comisionado y el IP.

					<ul> <li>indica un carr</li> </ul>
	Órgano gestar*         CSIC           Año 1%*de la comisión *         2824 / 60           Grapo pertil comisionado         V		v	Estado Propuesta	
	D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Han de viaje Documentos				
	🗳 🗞 👱				
			Ficheros externos 🤱		
	Nombre	Situación		Descripción	
$\overline{\ }$		_	Documentos		
	Descripción		av. 11	Firma	-
	Orden de la comisión.pdf		Situacion	Neempiazar Seleccionar archivos Seleccionados	X
		1			

<u>Memoria que acompaña a la orden</u>: 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.

SOROLLA2							Generar Ölver
Comisiones - Informe			/				Cathan Espárrago, Gabriel
50601 - INSTITUTO CAJAL 🖂				(Versión: 9.2.38-GA Fecha: 17/04/2024)			Ejercicio presupuestario: 2024 i
Orden de la comisión	0						
Datas hancarios							
Anticipo	0						
Memoria que acompaña a la orden		×					
Previsión de gasto	õ						
Orden de la comisión con itinerario de la liquidación							
Cuenta justificativa. Declaración de itinerario y certificación		Sin datos 🔿 Si	lo datos 📀				
Plantilla en disco		Seleccionar archivo Sin archivos sele	ccionados Descripción*				
				Firmas			
Puesto de trabajo					*		
País Proponente	España	•					
Provincia Proponente	MADRI	D ¥	Mi Pri	anicipio Madrid	*		
Fecha firma Proponente			Pr	oponente		~	

Generar, descargar y firmar electrónicamente.

• 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/anticipo en su caso) por correo a <u>comisionesdeservicio@cajal.csic.es</u> solicitando la autorización del viaje por parte de la directora. En el <u>asunto del correo se especificará el número de orden de la</u> <u>comisión de servicio</u> (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 <u>comisionesdeservicio@cajal.csic.es</u>

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.