



INSTITUTO DE FÍSICA FUNDAMENTAL

7 de enero de 2025

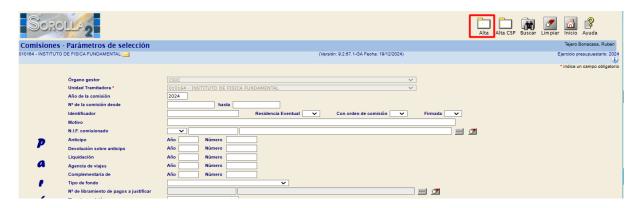
Generación ORDEN de COMISIÓN DE SERVICIO en SOROLLA2

El personal que viaja, en adelante comisionados, tienen que dar de alta en SOROLLA2 las Comisiones de Servicio y generar la **Orden de Comisión de Servicio** (documento que sustituye al antiguo **Anexo 14A**).

Para generar una Orden de Comisión de Servicio, primero hay que entrar en el apartado siguiente en SOROLLA2: COMISIONES DE SERVICIO >> GESTIÓN

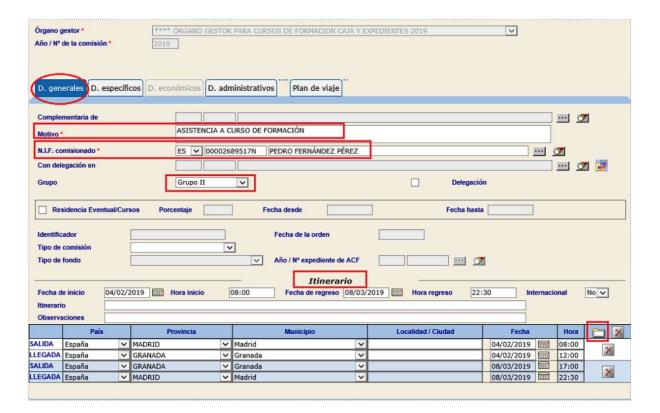


Una vez se accede a la Gestión de las Comisiones de servicio, aparecerá una pantalla con parámetros de búsqueda de las comisiones. Para dar de alta una nueva comisión de servicio, hay que darle al icono de ALTA, localizado en la parte superior derecha de la pantalla:



Para dar de alta, aparecerá la siguiente interfaz con distintas pestañas para completar. Únicamente se han de rellenar los datos del viaje a realizar, en la pestaña de DATOS GENERALES (D. generales) Y DATOS ESPECÍFICOS (D. específicos):

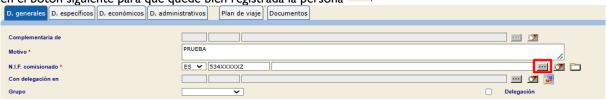




En la pestaña **DATOS GENERALES**, es <u>obligatorio</u> rellenar:

MOTIVO: Se indicará una breve mención del congreso en el que se va a participar o asistir, grupo de investigación con el que se va a colaborar, actividad a realizar, etc. Es importante hacer una indicación del Proyecto y/o la Cuenta Interna a la que se van a cargar los gastos del viaje. No obstante, **es OBLIGATORIO** indicarlo en el campo **OBSERVACIONES**.

NIF COMISIONADO: Se introducirán los dígitos del DNI/NIE o bien, los Apellidos y Nombre, y se hará clic en el botón siguiente para que quede bien registrada la persona



Grupo: Se rellenará automáticamente tras introducir el NIF del Comisionado, en su defecto, hay que indicar el grupo para el cálculo de las dietas (**Grupo 2, del RD 462/2002, Anexo I**).

ITINERARIO: En este apartado es importante indicar Fecha de inicio, Hora de inicio, Fecha de regreso, Hora de regreso, teniendo en cuenta que las horas son estimativas pues luego se pueden modificar dependiendo de las horas reales de inicio y regreso. También hay que indicar si el viaje es internacional o no.

Recuadro de ITINERARIO: Se indicará el trayecto que se va a realizar por Ciudades (Ej: Madrid - Sevilla

- Madrid). NO es necesario rellenar de forma detallada el itinerario utilizando el icono





La persona encargada de gestionar las liquidaciones de los viajes lo completará posteriormente con las horas reales e itinerario final realizado a partir de la documentación justificativa aportada.

MUY IMPORTANTE - OBSERVACIONES:

Es fundamental rellenar en el cuadro de Observaciones, el Código de **CUENTA INTERNA** del proyecto/ayuda/actividad a la que se cargarán los gastos del viaje.

Es la única forma, actualmente, de que aparezca después esta información en la Orden de la Comisión de Servicio.



También se puede añadir en el mismo campo a continuación, otras observaciones particulares del viaje en cuanto a los gastos, por ejemplo, si se encarga la organización del evento de pagar el transporte y/o alojamiento, si se solicita un número determinado de dietas por manutención, si se renuncia a cierta indemnización, etc.

Una vez rellenados los datos esenciales en la pestaña de Datos Generales, hay que completar la información de los gastos del viaje en la pestaña de Datos Específicos.

En la pestaña **DATOS ESPECÍFICOS**, es <u>obligatorio</u> rellenar:

En este apartado es imprescindible para que aparezca en la Orden de Comisión, marcar las siguientes casillas:

- Derecho a dietas
- Gastos de viaje

De este modo, se tendrá derecho a manutención y/o el alojamiento, así como el reembolso de los gastos de viaje (gastos de locomoción) que se puedan ocasionar.

En caso de no querer dietas, no se marcarán esas casillas.



Si se quiere solicitar un Anticipo (como máximo un 80% de los gastos totales), se marcará también la casilla correspondiente, y si es posible, salvo por razones de tesorería, se procederá a su tramitación.

Por último, en caso de aquellos gastos de alojamiento que superen el importe máximo de la dieta de alojamiento del RD 462/2002, Anexos II y III para el Grupo 2, será obligatorio realizar lo siguiente:

- Marcar la casilla "Alojamiento CECIR" e Indicar uno de los siguientes motivos:
 - O Alojamiento ya determinado por los organizadores de la reunión
 - No ser posible encontrar en el lugar de celebración de la reunión hotel ajustado a dieta, bien por no existir hoteles adecuados o aun existiendo, no disponen de plazas libres
 - Alojamiento determinado por razones de seguridad
 - o Alojamiento determinado por cercanía al lugar de la reunión o lugar de trabajo



GASTOS DE VIAJE: En este apartado hay que marcar todas las casillas posibles que puedan dar lugar a gastos de viaje.

Se deben indicar los medios de transporte que previsiblemente se van a utilizar durante el viaje:

- Si se utiliza transporte aéreo, es importante indicar que SÍ se va a realizar en clase turista o inferior.
- Si se viaja en tren de alta velocidad o autobús se marcarán las casillas correspondientes.



OTROS GASTOS: También hay que marcar los otros gastos que previsiblemente se van a ocasionar, como taxis entre el domicilio y las estaciones, transporte urbano utilizado en la localidad de destino del viaje, vehículo particular, etc.

Se recomienda marcar más casillas de otros gastos que menos, por si eventualmente existen problemas de movilidad o imprevistos en el lugar de destino, aunque finalmente luego no se vayan a ocasionar gastos sobre dichos conceptos, ya que así quedará registrado en la orden de comisión que se vaya a generar y no hay que justificar los conceptos no marcados una vez realizado el viaje.

En caso de utilizar **VEHÍCULO PARTICULAR** para la realización del viaje, hay que especificar el motivo por el cual NO se utilizan los otros medios de transporte colectivos e indicar la matrícula del coche.

Se utilizará el vehículo particular siempre que sea la opción más económica, ¿se eliminan las excepciones? No, el uso del vehículo particular será excepcional, por tanto, cabría cualquier situación excepcional siempre que esté debidamente justificado en la orden de comisión de servicios y no haya otra opción. Si hay otras opciones de viaje, se permitirá solo siempre que sea la alternativa más económica.

Una vez introducidos todos los datos tanto en la pestaña de Datos Generales como en la de Datos Específicos, hay que pulsar en el icono de Guardar, localizado en la parte superior derecha de la pantalla, para que los datos

se registren en el sistema.



Es en este momento cuando la orden de comisión pasará al estado de PROPUESTA, asignándole un código numérico de formato 202X/XXX, según el número de comisiones que se hayan registrado para un mismo año. Cuando esto ocurre, aparecerá una nueva pestaña denominada **DOCUMENTOS**, en la cual se pueden generar una serie de documentos, entre ellos la **Orden de la comisión.**



Generación ORDEN de COMISIÓN DE SERVICIO en la Pestaña DOCUMENTOS:

Para generar la Orden de Comisión de Servicio (antiguo Anexo I4A), se pulsa en el icono Generar informes,

localizado en la parte inferior derecha de la pantalla.



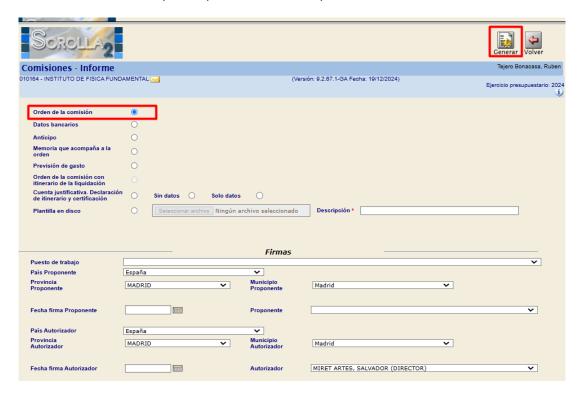
Se abrirá otra pantalla en la cual tendremos que elegir el tipo de documento que se quiere generar. Puede ser la orden de la comisión, el documento para solicitar un anticipo (habiéndolo marcado previamente en la casilla correspondiente de los Datos Específicos), memoria para acompañar a la orden, etc.



Antes de generar la orden de la comisión, es importante comprobar que aparezca el nombre del director del instituto como órgano competente autorizador de la comisión. Se pulsará sobre el icono "Generar" de nuevo



ahora situado en la parte superior derecha de la pantalla:





Tras ello, se generará la orden de la comisión "Orden de la comisión.pdf" en la Pestaña DOCUMENTOS:



Y que tiene el formato siguiente:



Es necesario comprobar que toda la información que se ha introducido en las pestañas de los datos generales y específicos aparezca también en la orden de comisión generada.

IMPORTANTE: Comprobar que en la Orden de Comisión de Servicio, aparece el CÓDIGO DE CUENTA INTERNA del Proyecto/Ayuda/Actividad asociada:



_	_	_	_
r :	<u>_</u>	•	7

- Tren convencional :			en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 horas)						
- Transporte marítimo			- Gasto de peaie						
	- Transporte autobús		- Gasto do poajo						
	 Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia 	X	- Transporte de automóvil en barco						
	 Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio 		 Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito) 						
	OTDOS :		- Llamadas de teléfono de carácter oficial						
	OTROS : - Gastos cena (12.4 RD 462/2002)		 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):								
	bservaciones: UENTA INTERNA RXXXX PID2023								
	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								
	arrollo. En Madrid a	DIRECTOR DE		, , ,					
	Fdo.: MIRET ARTES, SALVADOR								

IMPORTANTE: Solicitud, Autorización y FIRMA de la Orden de Comisión de Servicio:

Por último, solo queda la parte de la Firma (solicitud y autorización) de la Comisión de Servicio.

En primer lugar, se recoge en el siguiente cuadro las firmas necesarias de la Orden:

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.
 - Visto Bueno del 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.
 - Visto Bueno IP
 - Firma del director del Instituto de adscripción del comisionado
 - Firma del director del Instituto que pagará el viaje

(el visto bueno es la firma también)

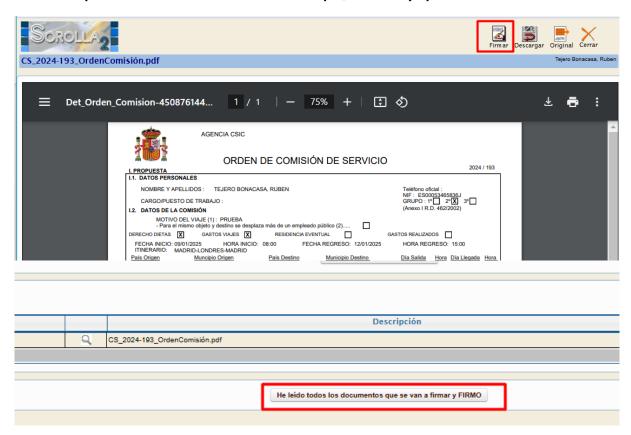


Para el procedimiento de firmas de la Orden de Comisión, se puede realizar de varias formas pero recomendamos la siguiente, en caso de ser el IP del proyecto:

1ª OPCIÓN para la FIRMA DE LA ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO:

I) Tras generar la orden de la comisión, intentar firmarla directamente desde Sorolla por el propio comisionado: (Se requiere Certificado digital, AUTOFIRMA y conviene actualizado)

Para ello, se pulsará sobre la Orden de la comisión.pdf; se abrirá y aparecerá un icono de "Firmar"



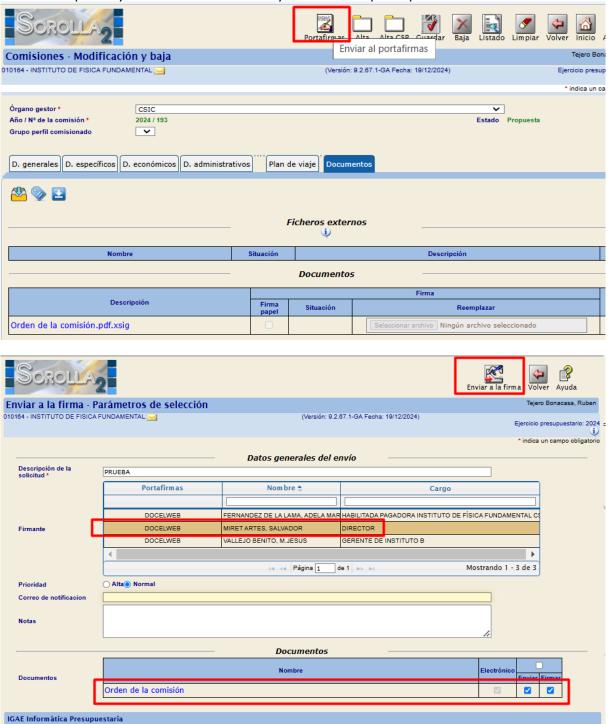
Y aparecerá, en la pestaña Documentos, la Orden firmada por el Solicitante con la extensión.xsig "Orden de la comisión.pdf.xsig"



CIENTÍFICAS



2) Mandarla a firmar por PORTAFIRMAS desde Sorolla2 a DIRECCIÓN (órgano competente para Autorizar la Orden de Servicio): para ello, se pulsa en el icono superior de "PORTAFIRMAS", se abre otra pantalla y se selecciona el "Director" y el documento que se quiere enviar a su firma:



Una vez firmado por Dirección, el documento (Orden de Comisión) aparecerá en Sorolla para poder descargarlo como Copia Electrónica, el cual será obligatorio presentar a la Agencia de Viajes para tramitar los servicios de gastos de transporte y en las Justificaciones Económicas de los proyectos.



2ª OPCIÓN para la FIRMA DE LA ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO:

Una vez generada la Orden de Comisión.pdf, se descarga desde Sorolla2 y se tiene que firmar por el comisionado, el IP del proyecto (en su caso) y posteriormente por el director del instituto.

Se entra en la Orden, se da al icono DESCARGAR: y se puede hacer uso del PORTAFIRMAS DE LA AGE y la Firma en Cascada (por orden de firmantes):



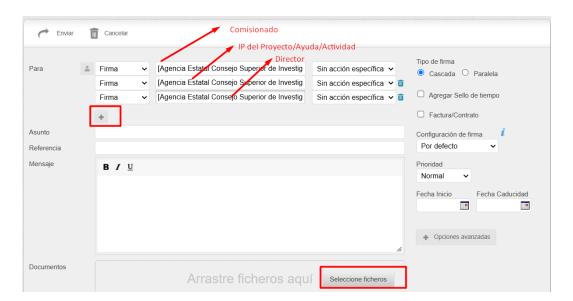
PORTAFIRMAS de la AGE cuyo acceso se encuentra en la siguiente dirección: https://pf.seap.minhap.es/pf/login

(Se requiere Certificado digital, AUTOFIRMA y conviene actualizado)

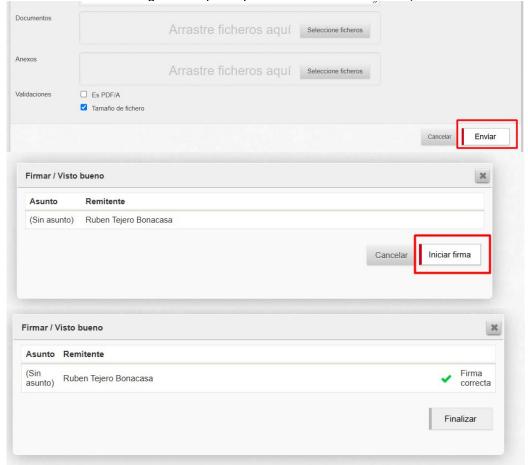
FIRMA EN CASCADA: Redactar / Nueva Petición







Se indican los firmantes según corresponda y se Añade el archivo a firmar (la Orden de Comisión)



Se Selecciona el certificado y se inicia el proceso de firma, pasará al siguiente firmante y de este al Director notificándole el portafirmas por correo electrónico. En caso de alguna incidencia, se podrá recurrir al correo electrónico para avisar al firmante.



Para descargar el documento firmado desde el PORTAFIRMAS AGE, se irá al menú de la



De este modo, se descarga la Orden de Comisión firmada por todas las partes

IMPORTANTE: Una vez firmada por todas las partes, será obligatorio subir este documento firmado a SOROLLA2 en la Pestaña Documentos como un Fichero Externo:



3ª OPCIÓN para la FIRMA DE LA ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO:

Realizar el proceso de firmas, como archivo.pdf y mandando correos electrónicos entre los firmantes, firmarlo por todas las partes implicadas, pero será igualmente obligatorio subir esta Orden de la Comisión firmada a SOROLLA2 como Fichero Externo para que se valide la tramitación.

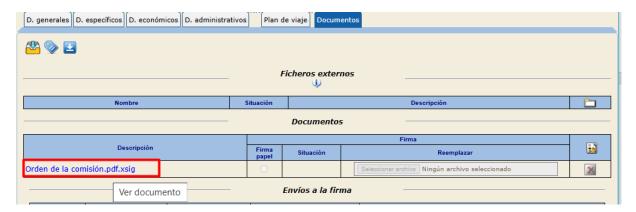


OBTENCIÓN (desde SOROLLA2) la Orden de Comisión con la Firma Visible por todas las partes - COPIA ELECTRÓNICA para la AGENCIA DE VIAJES:

Para solicitar servicios a la Agencia, una vez firmada por todas las partes y por tanto, autorizada por Dirección, se podrá descargar desde **Sorolla2** de la siguiente forma, como **COPIA ELECTRÓNICA**,

Se mandan capturas de pantalla de este proceso:

I) En la pestaña Documentos, se pulsa sobre la Orden de Comisión firmada a través de Sorolla2 "orden la comisión.pdf.xsig" o bien como "fichero externo" firmado por otras vías.



2) Abierto el documento, se puede descargar como COPIA ELECTRÓNICA:



Y contendrá en su margen izquierdo, la palabra "FIRMADO" y el nombre de los firmantes.

La Orden de Comisión **firmada por todas las partes**, será el documento que los comisionados utilicen para solicitar los servicios de la Agencia de Viajes (BCD TRAVEL) https://age.bcdtravel.es/age.