



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:

Comisiones - Parâmetros de selección	Alta CSP Buscar Limpiar Inicio Ayuda
010164 - INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL Versión: 9.2.07.1-GA Fecha: 19/12/2024)	Tejero Bonacasa, Ruben
Órgano gestor     CSIC       Unidad Tranitadora *     DI0164 - INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL       Año de la comisión     2024       Nº de la comisión desde     Inasta       Identificador     Residencia Eventual       Motivo     Image: Consistencia Construction of the comisión o	(Versión: 9.2.87.1-GA Fecha: 19/12/2024) Ejeroloio presupuestario: 2024
Agencia de viajes Ano Numero Complementaria de Año Número Tipo de fondo V	*Indias un campo obligatorio  SIG SIG Nimero Año Nimero Año Nimero Año Nimero

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):



Órgano ( Año / Nº D. gen	Drgano gestor *       ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019         Año / Nº de la comisión *       2019         D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **** Plan de viaje *****													
Comple Motivo	Complementaria de													
N.I.F. co Con del Grupo	N.I.F. comisionado *     ES ▼ 00002689517N     PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ													
Residencia Eventual/Cursos     Porcentaje     Fecha desde     Fecha hasta														
Identificador     Fecha de la orden       Tipo de comisión     Image: Comparison of the comparison														
Itinerario     Itinerario       Binerario     04/02/2019     Hora inicio     08:00     Fecha de regreso     08/03/2019     Hora regreso     22:30     Internacional     No v       Itinerario     Observaciones     Itinerario     Itinerario     Itinerario     Itinerario														
	País		Provincia		Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora						
SALIDA	España	~	MADRID	~	Madrid 🗸		04/02/2019	08:00	X					
	España	×	GRANADA	~	Granada 🗸		04/02/2019	12:00						
LLEGADA	España	~	MADRID	v	Madrid V		08/03/2019	22:30	×					

## En la pestaña DATOS GENERALES, es obligatorio 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. <u>Es importante hacer una indicación del Proyecto y/o la Cuenta Interna a la que se van a cargar los gastos del viaje.</u> 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

- **1** 

en el botón siguiente para que qu	uede bien registrada la persona 💻	
D. generales D. específicos D. económicos D. admin	istrativos Plan de viaje Documentos	
Complementaria de		<u></u>
Motivo *	PRUEBA	
N.I.F. comisionado *	ES V 534XXXXZ	
Con delegación en		🗹 🐷
Grupo	<b>v</b>	Delegación

**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 느



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.

Itinerario										 			
Fecha de ini	cio 09/01/20	25	Hora inicio	0	8:00	Fecha de regreso	12/01/202	25	Hora regreso	15:00	Internacional		Sí 🗸
Itinerario	MADRID	LONDRES-MADR	RID										
Observacion	CUENTA	NTERNA RXXXX	X PID2023										
	País		Provincia		Municipio			Localidad / Ciudad			Fecha	Hora	

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 obligatorio 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.

D. generales D. específicos D. económicos D. ac	istrativos Apuntes Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de via	ije) Documentos
Derecho a dietas	Gastos de viaje	o 
Resarcimiento por gastos realizados	Motivo	
Alojamiento CECIR	Motivo	
Dias a cargo del comisionado	Motivo	

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:
  - 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
  - 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.

GASTOS DE VIAJE							
Transporte aéreo: turista o inferior	sí 🗸	Motiv	o clase preferente /avión ol	icial			
Trenes de alta velocidad	Trenes nocturnos	TT 🗌	enes convencionales	Motivo clas	e preferente		
Transporte marítimo	No Fransporte autobús	🗌 Vehic	ulo oficial	Matricula		Programa de reuniones y actos	
OTROS GASTOS	sí						
Vehiculo de alquiler	_	Motivo					
Transporte urbano		Motivo					
Vehículo particular		Matricula	Motivo				
Aparcamiento de vehículo partico ferrocarriles, autobuses, puertos igual o inferior a 24 horas)	ular en estaciones de o aeropuertos (duración	Motivo					
Peaje		🗌 Garaje	🗌 Taxi entre	estaciones y lugar d	e destino o residenc	cia 💦 🗌 Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio 📄 Tra	insporte de automóvil en barco
Consigna de equipajes (cuando o	obligado a permanecer en	tránsito) 🗌 Cena día	de regreso 🗌 Llamadas	de teléfono de carác	ter oficial	Lavandería, en comisión superior a 4 días	

**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

20	registren	٥n	പ	sistema	Guard
se	I Egisti Ell	<b>C</b> 11	<b>CI</b>	sistema.	Guard

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 14A), 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.

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Han de viaje Documentos											
🗞 🖸											
Ficheros externos											
Nombre Situación Descripción 🗂											
Documentos											
Description		Firma									
Description	Firma Situación papel	Reemplazar									
No se ha encontrado información Genu											

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



Generar ahora situado en la parte superior derecha de la pantalla:

Sorolla <sub>2</sub>				Generar Volver
Comisiones - Informe				Tejero Bonacasa, Ruben
010164 - INSTITUTO DE FISICA FUNE	DAMENTAL 🖂	(Versid	in: 9.2.67.1-GA Fecha: 19/12/2024)	Ejercicio presupuestario: 202
Orden de la comisión	۲			
Datos bancarios	0			
Anticipo	0			
Memoria que acompaña a la orden	0			
Previsión de gasto	0			
Orden de la comisión con itinerario de la liguidación				
Cuenta justificativa. Declaración de itinerario y certificación	n 🔿 Sin datos 🔿 Solo datos	0		
Plantilla en disco	O Seleccionar archivo Ningún a	rchivo seleccionado	Descripción *	
Puesto de trabajo		Firmas		v
País Proponente	España	~		
Provincia Proponente	MADRID	Municipio Proponente	Madrid	
Fecha firma Proponente		Proponente	[	~
País Autorizador Provincia Autorizador	España MADRID 🗸	✓ Municipio Autorizador	Madrid 🗸	
Fecha firma Autorizador		Autorizador	MIRET ARTES, SALVADOR (DIRECTOR)	~





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

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje Documentos										
🗳 📎 🖻										
Ficheros externos										
Nombre Situación Descripción										
Documentos										
			Firma	<b>E</b>						
Descripcion		Situación	Reemplazar	3						
Orden de la comisión.pdf			Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	×						

## Y que tiene el formato siguiente:

1001	ORDEN	DE COMISIO	ÓN DE SERVICIO		2010/2
PROPUESTA					
.1. DATOS PERSONA	-LES				
NOMBRE Y APEL	LIDOS : PEDRO FERNAN	DEZ PEREZ		Telefono oficial : NIF : E00000268951	7N
CARGO/PUESTO	DE TRABAJO :			GRUPO : 1* 2 20	3*
2. DATOS DE LA CO	DMISION			(Anexo I R.D. 462/200	(2)
- Para el mit	EL VIAJE (1) : ASISTENCIA / smo objeto y destino se despi	A CURSO DE FORMAC aza más de un emplead	do público (2)		1
DERECHO DIETAS	GASTOS VIAJES	RESIDENCIA EV	ENTUAL	GASTOS REALIZADOS	
FECHA INICIO: 04/0	2/2019 HORA INICIO	>: 08:00 FEC	CHA REGRESO: 08/03/2019	HORA REGRESO: 2	2:30
Pais Origen	Muncipio Origen	Pais Destino	Municipio Destino	Dia Galida Hora D	la Liegada Hora
España España	Madrid Granada	España España	Granada Madrid	04/02/2019 08:00 0 08/03/2019 17:00 0	4/02/2019 12:00 8/03/2019 22:30
MEDIOD DE LO	COMOCIÓN				
- Transporte aé o clase de cua	reo, clase turista antia inferior :		- Vehiculo particular (4) - Vehiculo oficial		R
- Tren de alta ve	elocidad y velocidad alta :		- Matricula: - Gastos de garaje		
- Tren noctumo	2		- Gastos de aparcamier	to de vehiculo particular	
- Tren convenci	onal :		en estaciones de ferro puertos o aeropuertos	carriles, autobuses, (duración igual o inferior 24 l	toras)
- Transporte ma	aritimo				
- Transporte au	tobos		- Gasto de peaje		
- Gastos de tax lugar de desti	i entre estaciones y no y residencia		- Transporte de automó	vii en barco	
- Gastos de tax	i para gestionesidiligencias		- Consigna de equipaje	manecer en transito)	
			- Liamadas de teléfono	de caràcter oficial	
OTROS :			- Gastos de lavanderia,	en comisión	
- Gastos cena (	12.4 RD 462/2002)		superior a 4 dias		
	POLOARI ES POR LA UNIÓN	EUROPEA (Orter 11	de marzo de 1984 BOE de 07	Dex	_

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:





- Tren convencional :		en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 l	horas)						
- Transporte marítimo		- Gasto de peaie							
- Transporte autobús									
<ul> <li>Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia</li> </ul>	X	- Transporte de automóvil en barco							
<ul> <li>Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio</li> </ul>		<ul> <li>Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito)</li> </ul>							
07000		<ul> <li>Llamadas de teléfono de carácter oficial</li> </ul>							
- Gastos cena (12.4 RD 462/2002)		<ul> <li>Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días</li> </ul>							
GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUR	OPEA (Orden 31 de m	arzo de 1986, BOE de 07.04):							
Observaciones: CUENTA INTERNA RXXXX PID2023									
II. AUTORIZACIÓN Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado	o, de acuerdo con los datos qu	e se incluven en la propuesta y de conformidad con el RD 462/2002, de 2	24 de mayo, y normas de						
desarrollo. En Madrid a DIRECTOR DE INSTITUTO B									
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: <u>Procedimiento de firmas en Sorolla2</u>

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:

## I<sup>a</sup> 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"

CS_2024-193_OrdenComisión.pdf	irgar Original Cerrar Tejero Bonacasa, Ruben
Det_Orden_Comision-450876144     1 / 1 - 75% +	± <b>ē</b> :
Descrinción	
He leido todos los documentos que se van a firmar y FIRMO	

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

D. generales D. específicos D. económicos D. administra	tivos Plan d	e viaje Docum	entos					
🗳 🧇 🛂								
Ficheros externos								
Nombre Situación Descripción 🗋								
Documentos								
			Firma					
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar	1				
Orden de la comisión.pdf.xsig			Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	×				





- CSIC
- 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:

Sorolla	2		Portafirm as		lar Baja Lista	do Limpiar V	olver Inicio 4
Comisiones - Modif	ficación v baia		Env	iar al portafirmas			Tejero Bona
010164 - INSTITUTO DE FISICA			(Versión:	9.2.67.1-GA Fecha: 19/12/2	024)		Ejercicio presup
							* indica un ca
Órgano gestor * Año / Nº de la comisión * Grupo perfil comisionado D. generales D. específ	CSIC 2024 / 193 CC CSIC D. económicos D. administrat	ivos)	viaje	entos	Estad	<ul> <li>Propuesta</li> </ul>	
A & E		Fie	cheros exteri ij	105			
	Nombre	Situación		De	scripción		
			Documentos				
				Fi			
	Descripción	Firma	Situación	Firma	Reemplazar		
Orden de la comisión y	odf volg	papel		Calassianas arabiva	Nicería archive a	ele esie en de	
Orden de la comision.	pulixsig			Seleccionar archivo	j Ningun archivo s	eleccionado	
Enviar a la firma - Pa 010164 - INSTITUTO DE FISICAR	arámetros de selección		(Versión: 9.2.67.1-	GA Fecha: 19/12/2024)	Enviar a	la firm a Volver Tejero Bo Ejercicio pres * indica un o	Ayuda onacasa, Ruben supuestario: 2024 : campo obligatorio
		Datos genei	ales del envío				
Descripción de la solicitud *	PRUEBA						
	Portafirmas	Nombre	÷	Ca	argo		
-	DOCELWEB FER	NANDEZ DE LA LAM	A, ADELA MAR HAE	ILITADA PAGADORA INSTIT	UTO DE FÍSICA FUN	IDAMENTAL CS	
Firmante	DOCELWEB MIR	ET ARTES, SALVADO					
		2200 021110, 10.020				•	
		ia ka P	ágina 1 de 1	P> - P1	Mostrand	lo 1 - 3 de 3	
Prioridad	Alta Normal						
Correo de notificacion							
Notas					1.		
		Docu	mentos				
Documentos		Nomb	re		Elect	rónico Enviar Firm	nar
	Orden de la comisión				t		1
IGAE Informática Presupu	estaria						

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.



## 2<sup>a</sup> 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: 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

T Choines	Configuración	Gestion d	e usuanos invitados				
	Redactar	Plantilla	🗞 Etiquetas 🖌 🖌 Firmar	/Visto Buend	🤉 🖌 FIRe	×	Rechaza
Nu	eva petición	A 	4				
Nu	eva petición Mi firma		Iodas las aplicaciones	~	lodos los tipos		~
ALMONT .							



CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



C - LIVIAI		Calicelai				
				IP del Proyecto/Ayu	da/Actividad	
Para	*	Firma	*	Agencia Estatal Consejo Superior de Investig	Sin acción específica V	Tipo de firma Cascada   Paralela
		Firma	• •	[Agencia Estatal Consejo Superior de Investig	Sin acción específica V	Agregar Sello de tiempo
	[	+				Factura/Contrato
Isunto						Configuración de firma 🧪
eferencia						Por defecto 🗸
1ensaje		<b>B</b> / ⊻				Prioridad Normal V Fecha Inicio Fecha Caducidad
ocumentos						<ul> <li>Opciones avanzadas</li> </ul>

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

ocumentos		Arrastre ficheros aquí	Seleccione ficheros	
exos		Arrastre ficheros aquí	Seleccione ficheros	
idaciones	<ul> <li>Es PDF/A</li> <li>Tamaño de fichero</li> </ul>			
				Cancelar <b>Enviar</b>
Firmar / Vis	sto bueno			×
Asunto	Remitente			
				Cancelar Iniciar firma
ïrmar / Vis	to bueno			×
Asunto F	Remitente			
(Sin asunto) F	Ruben Tejero Bonacasa			Firma correcta
				Finalizar

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.



BIDAS ntes era adas adas adas ADAS ntes adas								
RECIBIDAS Pendientes En espera Terminadas Anuladas Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas	•							
Pendientes En espera Terminadas Anuladas Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas								
En espera Terminadas Anuladas Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas								
Terminadas Anuladas Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas								
Anuladas Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas								
Caducadas ENVIADAS Pendientes Terminadas								
ENVIADAS Pendientes Terminadas								
Pendientes Terminadas								
Terminadas								
Anuladas								
Invitaciones								
DIFUSIÓN								
Mensajes recibidos	•							
Δ	sunto	Referer	cia 🌢 Destin	natario F	Entrada	Actualizado	•	
A	sunto	Referer	cia ♦ Destin	natario E	Entrada	<ul> <li>Actualizado</li> </ul>	•	

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:

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Plan de viaje Documentos								
🗳 🧇 🛃								
Ficheros externos								
Nombre	Situación	Descripción 🗋						
	-	Documentos						

## 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:

1) 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.

D. generales D. específicos D. económicos D. administrat	ivos Plan de	e viaje Docum	entos						
🗳 🧇 🖪									
Ficheros externos									
Nombre Situación Descripción									
Documentos									
			Firma						
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar	<u>1</u>					
Orden de la comisión.pdf.xsig			Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	×					
Ver documento Envíos a la firma									

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) <u>https://age.bcdtravel.es/age</u>.