



SOROLLA2

Perfil Comisiones de servicio

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ALTA DE USUARIOS CON PERFIL DE COMISIONES DE SERVICIO	4
2.1	GRUPOS DEL PERFIL DE COMISIONES	5
2.2	PERMISO ESPECIAL DE TRAMITACIÓN	6
3	USUARIO CON PERFIL DE COMISIONES: ALTA DE PROPUESTAS	7
3.1	NUEVA PROPUESTA.....	7
a.	Pestaña de Datos Generales:	9
b.	Pestaña de Datos Específicos:	10
c.	Pestaña de Datos Económicos:.....	11
3.2	OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS	12
4	USUARIO CON PERFIL DE COMISIONES: LIQUIDACIÓN	18
4.1	DATOS LIQUIDACIÓN	18
4.2	CUENTA JUSTIFICATIVA	28

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
21/11/2017	Primera versión
27/03/2019	Se incorporan indicaciones sobre el alta de usuarios con este perfil

1 Introducción

En términos generales, los pasos para la tramitación de las comisiones de servicio en SOROLLA2 cuando existen usuarios con perfil de comisiones son:

- El usuario con perfil de comisiones da de alta una nueva comisión en el sistema, genera el documento Orden de la comisión y recaba las firmas necesarias para su aprobación
- El usuario con perfil de cajero recibe una notificación del alta de esa comisión en el buzón de entrada de la unidad tramitadora para que verifique la comisión y, en caso de dar su conformidad, complete los datos necesarios para avanzar al siguiente estado
- El usuario con perfil de comisiones registra o asocia los justificantes de la agencia de viajes y de sus propios gastos y prepara la liquidación. A continuación, genera la cuenta justificativa y obtiene las firmas necesarias
- El usuario con perfil de cajero recibe otra notificación en el buzón de entrada de la unidad tramitadora para que verifique la liquidación y la cuenta justificativa y, si procede, tramite la imputación y el pago

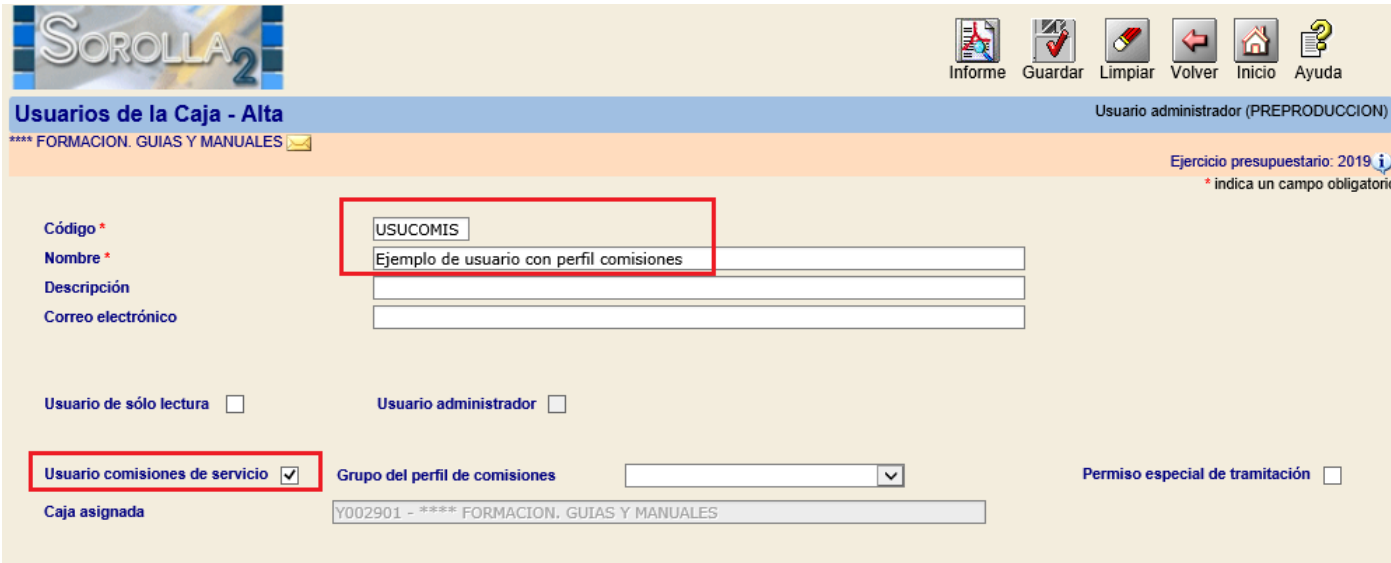
En este escenario, el objetivo de esta guía es exponer en primer lugar las posibilidades que se ofrecen a los **administradores** de las unidades tramitadoras de caja a la hora de dar de alta un usuario con el perfil de comisiones de servicio y, posteriormente, detallar en distintos apartados la operativa a seguir por el usuario con perfil de comisiones para desempeñar las funciones descritas.

2 Alta de usuarios con perfil de comisiones de servicio

Los usuarios con perfil de comisiones de servicio solo pueden darse de alta en unidades tramitadoras de caja que tengan activada esa opción. La **activación** la puede solicitar el administrador de la unidad remitiendo un correo al buzón de SOROLLA2. Una vez tramitada la activación, el administrador tendrá que acceder a la

opción de menú *Administración de la caja > Usuarios de la caja* y pinchar en el botón de Alta 

Tras completar como mínimo el código y el nombre habrá que marcar el check “Usuario comisiones de servicio”:



La imagen muestra la interfaz de usuario de SOROLLA2 para la alta de usuarios. El título de la página es "Usuarios de la Caja - Alta". En la parte superior derecha hay un menú con opciones: Informe, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio y Ayuda. El usuario actual es "Usuario administrador (PREPRODUCCION)". El ejercicio presupuestario es "2019".

El formulario contiene los siguientes campos:

- Código ***: USUCOMIS
- Nombre ***: Ejemplo de usuario con perfil comisiones
- Descripción**: (campo vacío)
- Correo electrónico**: (campo vacío)
- Usuario de sólo lectura**:
- Usuario administrador**:
- Usuario comisiones de servicio**:
- Grupo del perfil de comisiones**: (menú desplegado vacío)
- Permiso especial de tramitación**:
- Caja asignada**: Y002901 - **** FORMACION, GUIAS Y MANUALES

* indica un campo obligatorio

Ilustración 1 - Alta de usuario con perfil de comisiones de servicio

En general, un usuario con perfil de comisiones solo podrá visualizar y gestionar las comisiones que él mismo dio de alta, pero el administrador también puede definir **grupos** de usuarios.

2.1 Grupos del perfil de comisiones

Desde la opción de menú *Administración de la caja > Grupos del perfil de comisiones* se pueden crear grupos de usuarios:

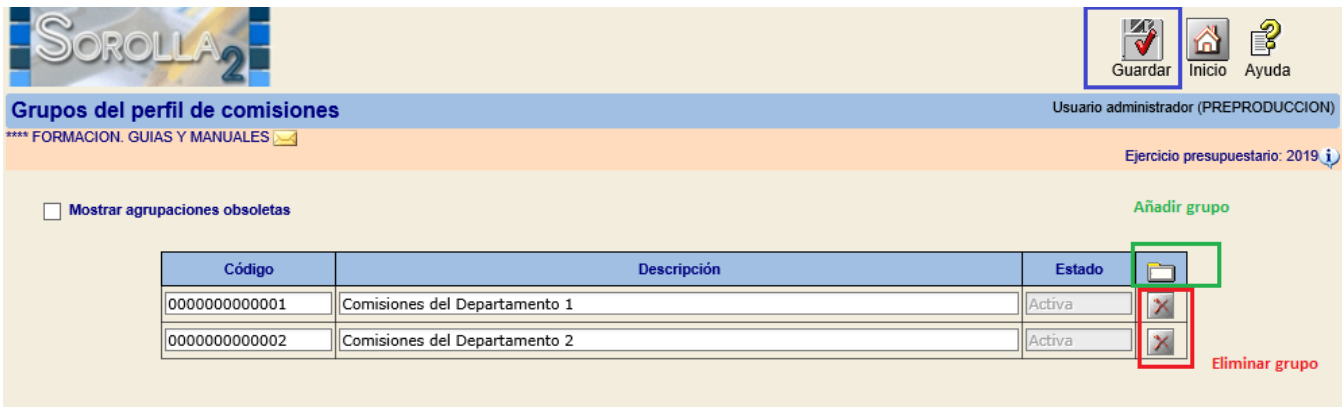


Ilustración 2 - Gestión de grupos del perfil de comisiones

Si un usuario de comisiones se asocia a un grupo podrá visualizar y gestionar las comisiones que él mismo dio de alta y, además, las que dieron de alta otros usuarios de su mismo grupo:



Ilustración 3 - Alta de usuario con perfil de comisiones de servicio asociado a un grupo

2.2 Permiso especial de tramitación

Si el administrador concede al usuario de comisiones el permiso especial de tramitación, éste podrá tramitar la comisión hasta la generación de la cuenta justificativa sin necesidad de intervención por parte del usuario con perfil de cajero. Una vez recabadas las firmas necesarias para la aprobación de la Orden de comisión, podrá cumplimentar los campos “Tipo de fondo” y “Fecha de la orden” en la pestaña de “Datos generales” para poder continuar con la captura de información en la pestaña de “Apuntes”

The screenshot shows the 'Usuarios de la Caja - Alta' form in the SOROLLA2 system. The form is titled 'Usuarios de la Caja - Alta' and is for 'Ejercicio presupuestario: 2019'. The user being created has the code 'USUCESPE' and the name 'Ejemplo de usuario con perfil comisiones y permiso especial'. The form includes several checkboxes: 'Usuario de sólo lectura' (unchecked), 'Usuario administrador' (unchecked), 'Usuario comisiones de servicio' (checked), and 'Permiso especial de tramitación' (checked). The 'Permiso especial de tramitación' checkbox is highlighted with a red box. The 'Grupo del perfil de comisiones' dropdown is set to 'Y002901 - **** FORMACION, GUIAS Y MANUALES'. The 'Caja asignada' field also shows 'Y002901 - **** FORMACION, GUIAS Y MANUALES'. The top navigation bar includes icons for 'Informe', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'.

Ilustración 4 - Alta de usuario con perfil de comisiones de servicio y permiso especial de tramitación

3 Usuario con perfil de comisiones: Alta de propuestas

3.1 Nueva propuesta

Para dar de alta una nueva propuesta se deberá acceder a la opción de menú:

Comisiones de servicio > Gestión



Ilustración 5 - Opción de menú de gestión de comisiones de servicio



En la siguiente pantalla de parámetros, se pulsará el icono de Alta para crear una nueva comisión:

SOROLLA2

Alta Alta CSP Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Comisiones - Parámetros de selección Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Unidad Tramitadora **** FORMACION. GUIAS Y MANUALES

Año de la comisión 2019

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

Nº de libramiento de pagos a justificar

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


Ilustración 6 - Alta de una nueva comisión de servicio

Si se pulsara el botón “Alta CSP” se crearía una comisión de servicio provincial.

A continuación se describirá la información a completar en las distintas pestañas de la comisión:

a. Pestaña de Datos Generales:

Se tendrá que rellenar al menos:

- Motivo
- NIF del comisionado
- Grupo del comisionado (para determinar la tarifa de las dietas)
- Itinerario: se podrá indicar como una descripción o añadiendo líneas de detalle pinchando en el botón “Agregar línea”  (mínimo 4 líneas con el día y la hora de salida y de llegada)

Órgano gestor *

Año / N° de la comisión *

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

Tipo de comisión

Tipo de fondo | Año / N° expediente de ACF

Itinerario

Fecha de inicio | Hora inicio | Fecha de regreso | Hora regreso | Internacional

Itinerario

Observaciones

	País	Provincia	Municipio	Localidad / Ciudad	Fecha	Hora	
SALIDA	España	MADRID	Madrid		04/02/2019	08:00	
LLEGADA	España	GRANADA	Granada		04/02/2019	12:00	
SALIDA	España	GRANADA	Granada		08/03/2019	17:00	
LLEGADA	España	MADRID	Madrid		08/03/2019	22:30	

Ilustración 7 - Pestaña de datos generales de la comisión

b. Pestaña de Datos Específicos:

Se marcarán como mínimo las casillas “Derecho a dietas” y/o “Gastos de viaje” para poder añadir los gastos que se tienen autorizados.

The screenshot shows a web application interface with several tabs: "D. generales", "D. específicos" (highlighted with a red circle), "D. económicos", "D. administrativos", and "Plan de viaje".

Under the "D. específicos" tab, there are three main sections:

- Top Section:** Contains three checkboxes: "Derecho a dietas" (highlighted with a red box), "Gastos de viaje" (highlighted with a red box), and "Solicita anticipo". Below these are three rows of options: "Resarcimiento por gastos realizados" (checkbox), "Alojamiento CECIR" (checkbox), and "Días a cargo del comisionado" (checkbox with a text input field). Each row has a "Motivo" label and a corresponding text input field.
- GASTOS DE VIAJE:** This section includes a dropdown menu for "Transporte aéreo: turista o inferior", a "Motivo clase preferente /avión oficial" label with a text input field, and several other checkboxes: "Trenes de alta velocidad", "Trenes nocturnos", "Trenes convencionales", "Transporte marítimo", "Transporte autobús", and "Vehículo oficial". There are also labels for "Motivo clase preferente" and "Matrícula" with text input fields, and a "Programa de reuniones y actos" label with a text input field.
- OTROS GASTOS:** This section contains multiple checkboxes and labels: "Vehículo de alquiler", "Transporte urbano", "Vehículo particular" (with a "Matrícula" label and text input field), "Aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas)", "Peaje", "Garaje", "Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia", "Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio", "Transporte de automóvil en barco", "Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito)", "Cena día de regreso", "Llamadas de teléfono de carácter oficial", and "Lavandería, en comisión superior a 4 días". There is also a "Justificación" label with a text input field.

At the bottom of the form, there are two more checkboxes: "Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario" and "GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1986, BOE del 07.04)".

Ilustración 8 - Pestaña de datos específicos de la comisión

c. 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 en el icono  para calcular el importe correspondiente de manutención y alojamiento en base al itinerario registrado en la pestaña de datos generales.
- ✓ Se pulsa en 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

Ilustración 9 - Pestaña de datos económicos de la comisión antes de realizar cálculos e introducir información



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

Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

Órgano gestor *
 Año / N° de la comisión * Estado **Propuesta**

Dietas								
Tipo de dieta	Tarifa (País / Municipio)	Fecha desde	Días	Manutención		Alojamiento		
				Tarifa	Importe	Tarifa	Importe	
MANUTENCIÓN	España	04/02/2019	32,5	37,40	1.215,50			
ALOJAMIENTO	España	04/02/2019	32			65,97	2.111,04	
				TOTAL MANUT.	1.215,50	TOTAL ALOJAM.	2.111,04	

Gastos de viaje						
Tipo de vehículo	Tipo de carretera	% Tarifa	Kms.	Tarifa	Importe	
Automóvil	Carretera		200	0,19	38,00	
					Billetes	
					TOTAL VIAJE	38,00
					Otros gastos de manutención y alojamiento	
					Otros gastos de viaje	
					TOTAL COMISIÓN	3.364,54

Ilustración 10 - Pestaña de datos económicos de la comisión una vez realizado el cálculo de dietas y completado gastos de viaje

3.2 Obtención de documentos

Una vez completados los datos generales, específicos y económicos se podrán obtener 5 documentos:

- Orden de la comisión
- Solicitud de cambio de datos bancarios
- Solicitud de anticipo
- Memoria justificativa que acompaña a la orden
- 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 o vínculo en la pestaña “Documentos” para visualizar o imprimir el documento.

➤ Orden de la comisión:

Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019. * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Año / N° de la comisión * 2019 / 2 Estado Propuesta

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

Ficheros externos

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

Ilustración 11 – Orden de la comisión en la pestaña Documentos

CS_2019-2_OrdenComisión.pdf Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

MINISTERIO DE HACIENDA

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO 2019 / 2

I.1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS : PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ Teléfono oficial :
 CARGO/PUESTO DE TRABAJO : NIF : E30002689517N
 GRUPO : 1ª 2ª 3ª
 (Anexo I R.D. 462/2002)

I.2. DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DEL VIAJE (1) : ASISTENCIA A CURSO DE FORMACIÓN
 - Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un empleado público (2).....

DERECHO DIETAS GASTOS VIAJES RESIDENCIA EVENTUAL GASTOS REALIZADOS

FECHA INICIO: 04/02/2019 HORA INICIO: 08:00 FECHA REGRESO: 08/03/2019 HORA REGRESO: 22:30

ITINERARIO:

Pais Origen	Municipio Origen	Pais Destino	Municipio Destino	Día Salida	Hora	Día Llegada	Hora
España	Madrid	España	Granada	04/02/2019	08:00	04/02/2019	12:00
España	Granada	España	Madrid	08/03/2019	17:00	08/03/2019	22:30

MEDIOS DE LOCOCION

- Transporte aéreo, clase turista o clase de cuantía inferior:
- Tren de alta velocidad y velocidad alta:
- Tren nocturno:
- Tren convencional:
- Transporte marítimo:
- Transporte autobús:
- Gastos de taxi entre estaciones y lugar de destino y residencia:
- Gastos de taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicio:
- Gastos de cena (12.4 RD 462/2002):
- Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días:
- Vehículo particular (4):
- Vehículo oficial:
- Matrícula:
- Gastos de garaje:
- Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior 24 horas):
- Gasto de peaje:
- Transporte de automóvil en barco:
- Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito):
- Llamadas de teléfono de carácter oficial:
- 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):

Ilustración 12 – Detalle de la orden de la comisión

➤ **Solicitud de cambio de datos bancarios:**

Comisiones - Informe Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

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 Sin datos Solo datos

Cuenta País Cuenta IBAN (*)

Estados Unidos

Ilustración 13 – Generación de solicitud de cambio de datos bancarios

CS_2019-2_DatosBancarios.pdf Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

MINISTERIO DE HACIENDA

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES

Datos bancarios para el cobro de indemnizaciones por razón del servicio

Nif ES00002689517N	Apellidos y nombre PEDRO FERNANDEZ PÉREZ	
Correo electrónico		Telefono oficial
Provincia MADRID		
Datos bancarios		
US345345353567567567		

Ilustración 14 – Detalle de la solicitud de cambio de datos bancarios

SOROLLA2 – Perfil de comisiones de servicio

- **Anticipo:** Se captura el importe y se pulsa en el botón Generar



SOROLLA2

Comisiones - Informe Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

Orden de la comisión

Datos bancarios

Anticipo

Memoria que acompaña a la orden

Previsión de gasto

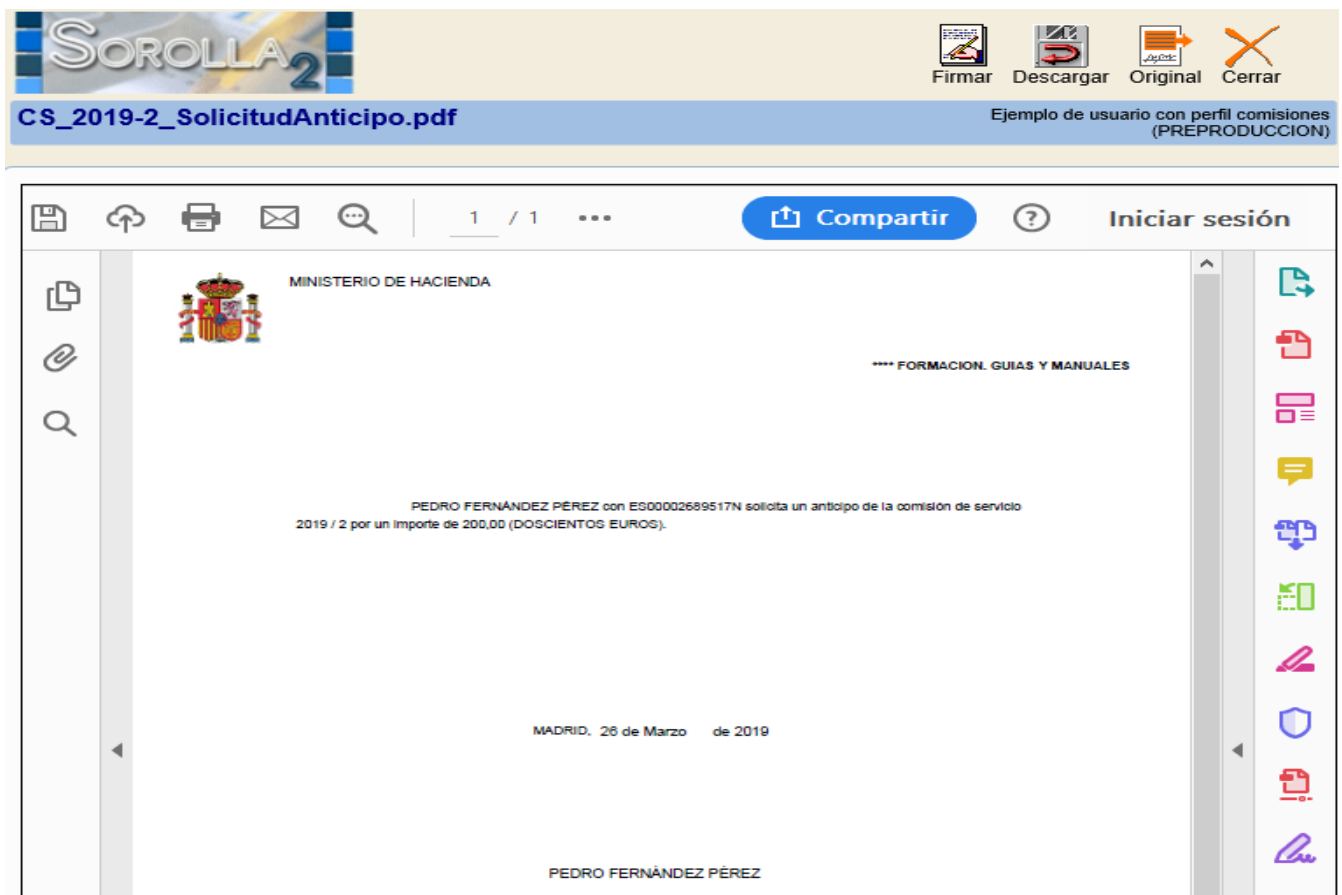
Orden de la comisión con itinerario de la liquidación

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

Importe *

Generar Volver

Ilustración 15 – Generación de la solicitud de anticipo



SOROLLA2

CS_2019-2_SolicitudAnticipo.pdf Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

Firmar Descargar Original Cerrar

1 / 1 ... Compartir ? Iniciar sesión

MINISTERIO DE HACIENDA

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES

PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ con ES00002689517N solicita un anticipo de la comisión de servicio 2019 / 2 por un importe de 200,00 (DOSCIENTOS EUROS).

MADRID. 26 de Marzo de 2019

PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ

Ilustración 16 – Detalle de la solicitud de anticipo

➤ **Memoria justificativa que acompaña a la orden de comisión:**

Comisiones - Informe Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

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 Sin datos Solo datos

Firmas

Puesto de trabajo

País Proponente

Provincia Proponente Municipio Proponente

Fecha firma Proponente Proponente

Ilustración 17 - Generación de la memoria justificativa que acompaña a la orden de comisión

CS_2019-2_MemoriaJustificativaOrden.pdf Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

MINISTERIO DE HACIENDA

MEMORIA JUSTIFICATIVA QUE ACOMPAÑA A LA ORDEN DE COMISION

Apartado 7 de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización

2019 / 2

NOMBRE Y APELLIDOS : PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ
 MOTIVO DEL VIAJE(1) : ASISTENCIA A CURSO DE FORMACIÓN
 INTERNACIONAL : NO SOLICITA ANTICIPO : NO
 FECHA/HORA DE INICIO : 04/02/2019 08:00 FECHA/HORA DE REGRESO : 08/03/2019 22:30
 CALENDARIO A DESARROLLAR (1) :
 USO DE VEHÍCULO DE ALQUILER (2) :
 USO DE TRANSPORTE URBANO (3) :
 USO DE VEHÍCULO PARTICULAR (4) :
 USO DE APARCAMIENTO DE VEHÍCULO PARTICULAR (5) :
 En Madrid a

PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ

Ilustración 18 - Detalle de la memoria justificativa que acompaña a la orden de comisión

➤ **Previsión de gasto de la comisión:**

Comisiones - Informe Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION, GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

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 Sin datos Solo datos

Firmas

Pais Proponente:

Provincia Proponente: Municipio Proponente:

Fecha firma Proponente:

Ilustración 19 - Generación de la previsión de gasto de la comisión

CS_2019-2_PrevisiónGasto.pdf Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

MINISTERIO DE HACIENDA PREVISIÓN DE GASTO

I. CUENTA que presenta PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ con DNI ES00002689517N y con puesto de trabajo y nivel 06 en la que acredita la previsión de gasto de la Orden de Comisión de Servicio 2019 / 2.

II. DECLARACIÓN DE ITINERARIO

	Día salida	Hora	Día llegada	Hora
De Madrid (España) a Granada (GRANADA)	04/02/2019	08:00	04/02/2019	12:00
De Granada (España) a Madrid (MADRID)	08/03/2019	17:00	08/03/2019	22:30

A. DIETAS

	Nº DÍAS	IMPORTE
Manutención	32,5	1.215,50
Manutención Residencia eventual / Cursos		
Alojamiento	32	2.111,04
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento		
TOTAL DIETAS		3.326,54

B. LOCOMOCIÓN

Medio de transporte utilizado:	Matricula vehiculo particular:	Suma Kms:	% Tarifa:	Tarifa:	
Automóvil	Carretera	200		0,190	38,00
Billetes					
Otros gastos de locomoción					
TOTAL VIAJE					38,00
TOTAL LOCOMOCIÓN					38,00
TOTAL (A+B)					3.364,54

Ilustración 20 - Detalle de la previsión de gasto de la comisión

Una vez que se genere cada uno de los documentos se irán bloqueando los datos grabados en las pestañas correspondientes, para evitar incoherencias. Si fuera necesario modificarlos se deberá eliminar el documento

con el icono

4 Usuario con perfil de comisiones: Liquidación

4.1 Datos liquidación

Para generar la propuesta de liquidación de una comisión 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, una vez seleccionados los parámetros de búsqueda, pinchar sobre el icono de “Buscar”



Entre las comisiones obtenidas como resultado de la búsqueda habrá que pulsar en el enlace de la primera columna correspondiente 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 Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

Órgano gestor 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
 Unidad tramitadora Y002901 - **** FORMACION. GUIAS Y MANUALES

1 registro recuperado.


Año / N°	Descripción	Tipo de fondo	N.I.F. comisionado	Anticipos	Agencia	Liquidación Pago/Cobro	Liquidación	Estado
2019 / 2	ASISTENCIA A CURSO DE FORMACIÓN	Anticipo de caja fija	ES00002689517N	0,00	0,00			Orden

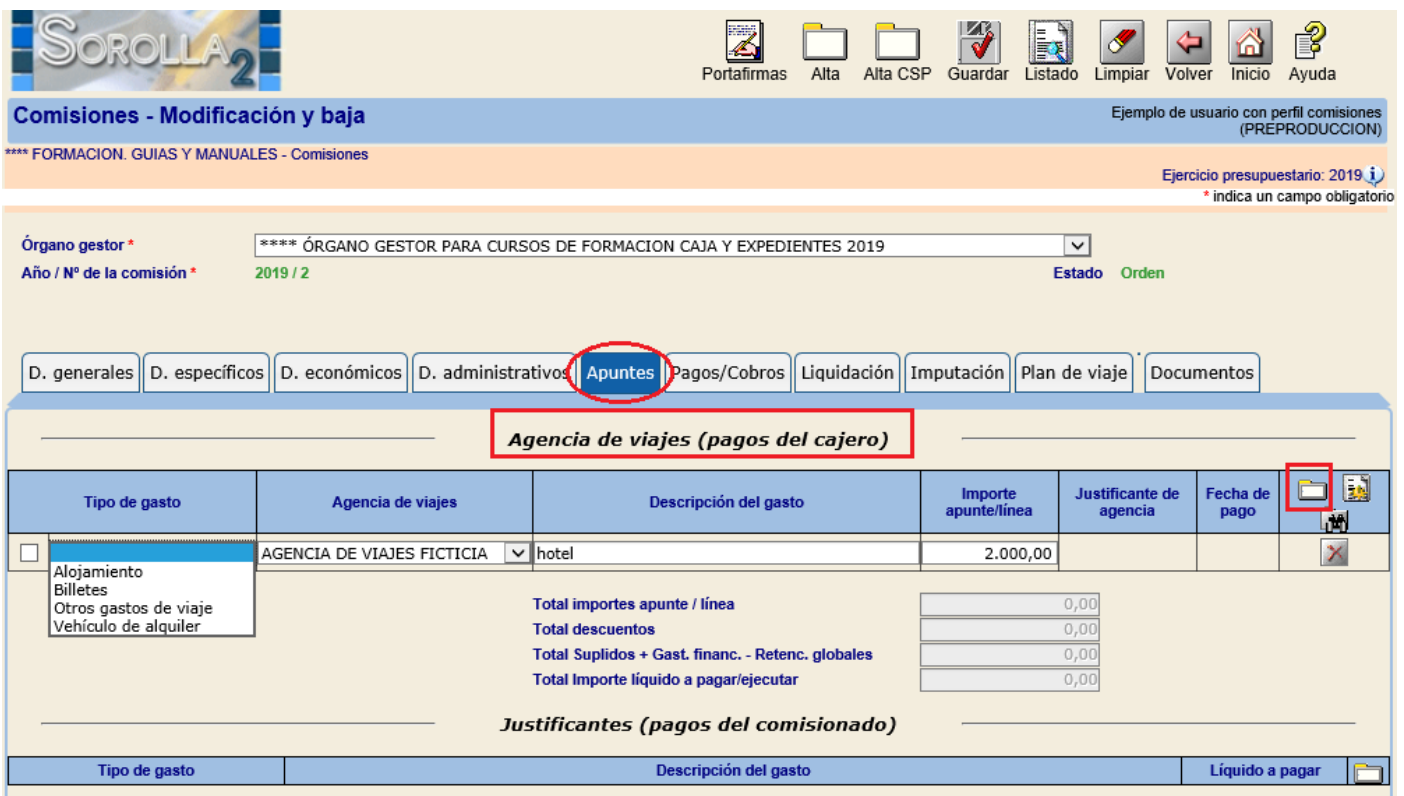
Ilustración 21 - Acceso al detalle de una comisión

a. **Pestaña de Apuntes:** Tiene dos apartados, uno para los pagos del cajero y otro para los del comisionado:


➤ **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:

- 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:
 - i. **Tipo de gasto:** alojamiento, billetes, vehículo de alquiler u otros gastos de viaje.
 - ii. **Agencia de viajes:** se mostrará una lista desplegable solo con los terceros tipificados como agencia de viajes.
 - iii. **Descripción del gasto**
 - iv. **Importe apunte/línea:** importe del gasto



Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019 



**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * Estado Orden

Año / Nº de la comisión * 2019 / 2

D. generales | D. específicos | D. económicos | D. administrativos | **Apuntes** | Pagos/Cobros | Liquidación | Imputación | Plan de viaje | 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	hotel	2.000,00			
Total importes apunte / línea				0,00		
Total descuentos				0,00		
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales				0,00		
Total Importe líquido a pagar/ejecutar				0,00		

Justificantes (pagos del comisionado)


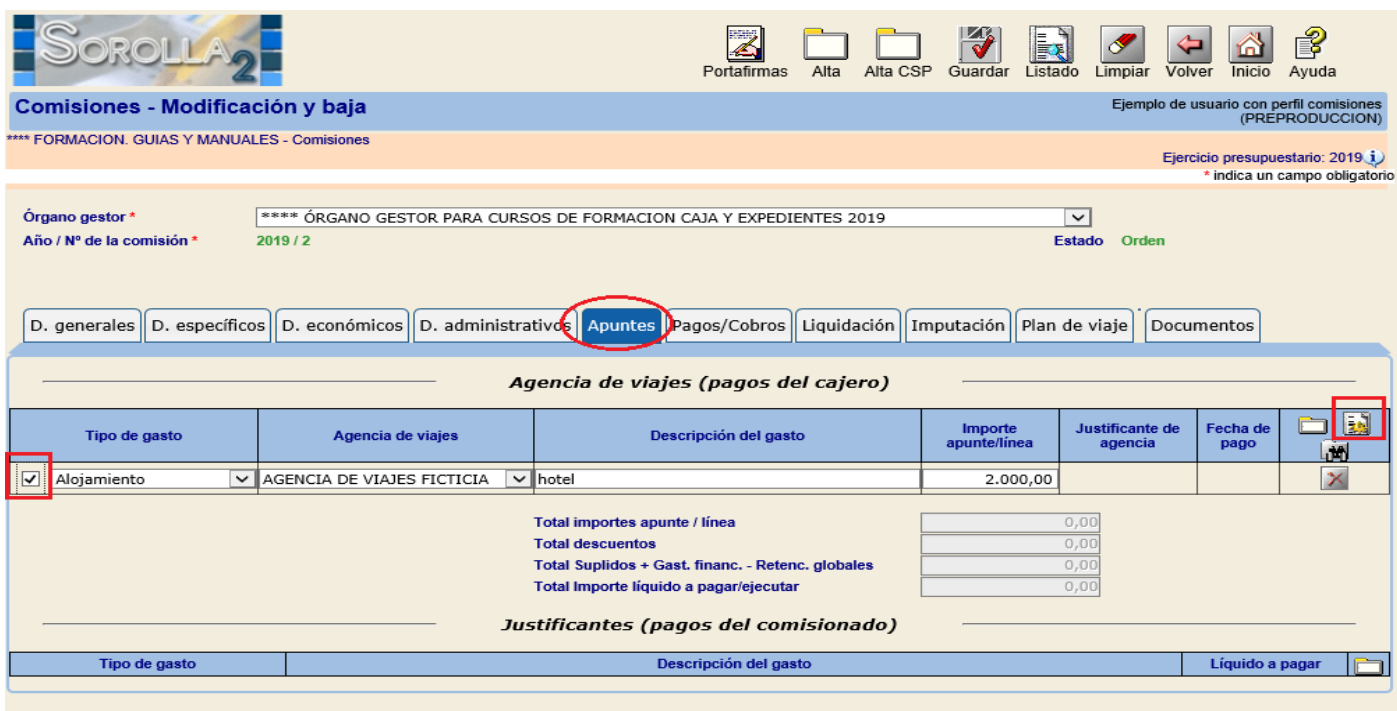
Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar
		

Ilustración 22 - Añadir apunte de gastos de agencia de viajes


SOROLLA2 – Perfil de comisiones de servicio

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” 





Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019  * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
Año / Nº de la comisión * 2019 / 2 Estado Orden

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

Agencia de viajes (pagos del cajero)

Tipo de gasto	Agencia de viajes	Descripción del gasto	Importe apunte/linea	Justificante de agencia	Fecha de pago	
<input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	hotel	2.000,00			

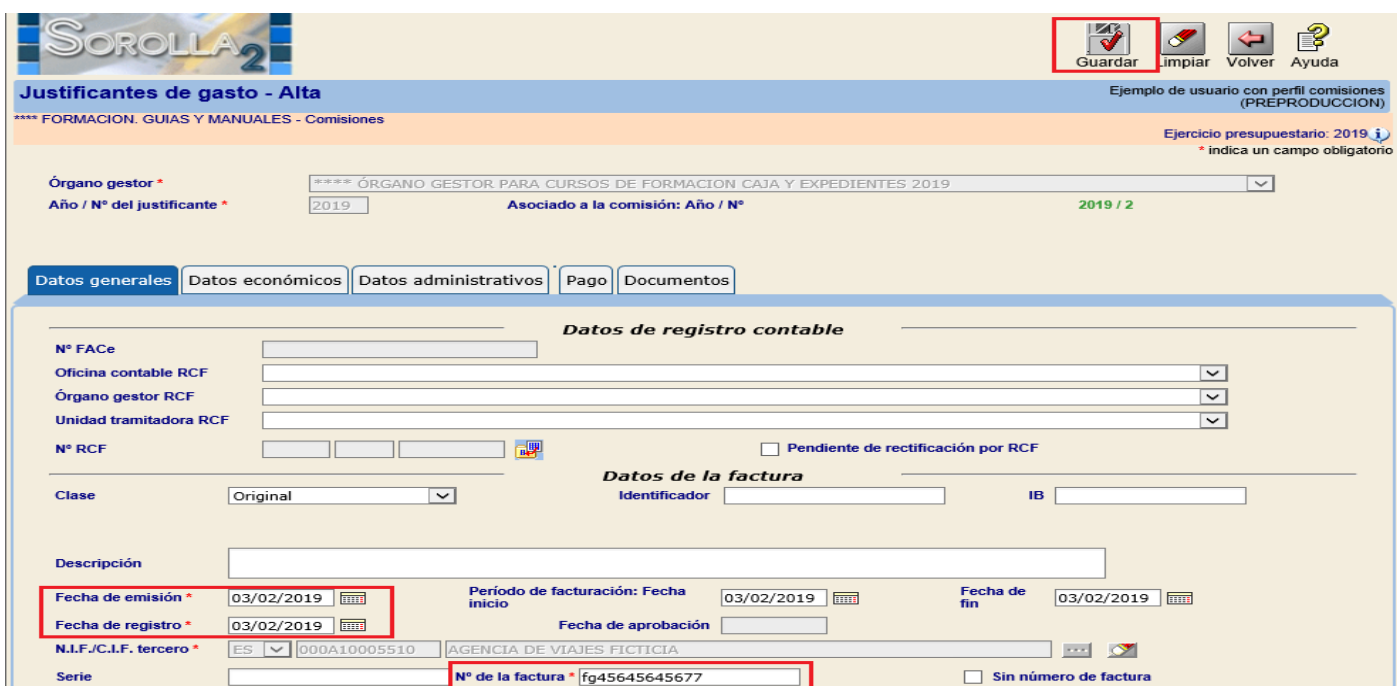
Total importes apunte / línea 0,00
Total descuentos 0,00
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales 0,00
Total importe líquido a pagar/ejecutar 0,00

Justificantes (pagos del comisionado)


Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar
---------------	-----------------------	-----------------

Ilustración 23 - Generar justificante de gasto correspondiente a la factura de la agencia de viajes

3. Rellenar los datos de la pestaña “Datos generales” del justificante de la agencia de viajes y finalmente pinchar en Guardar




Justificantes de gasto - Alta Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019  * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
Año / Nº del justificante * 2019 Asociado a la comisión: Año / Nº 2019 / 2

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

Datos de registro contable

Nº FACE
Oficina contable RCF
Órgano gestor RCF
Unidad tramitadora RCF
Nº RCF  Pendiente de rectificación por RCF

Datos de la factura

Clase Original Identificador IB

Descripción

Fecha de emisión * 03/02/2019 Período de facturación: Fecha inicio 03/02/2019 Fecha de fin 03/02/2019
Fecha de registro * 03/02/2019 Fecha de aprobación



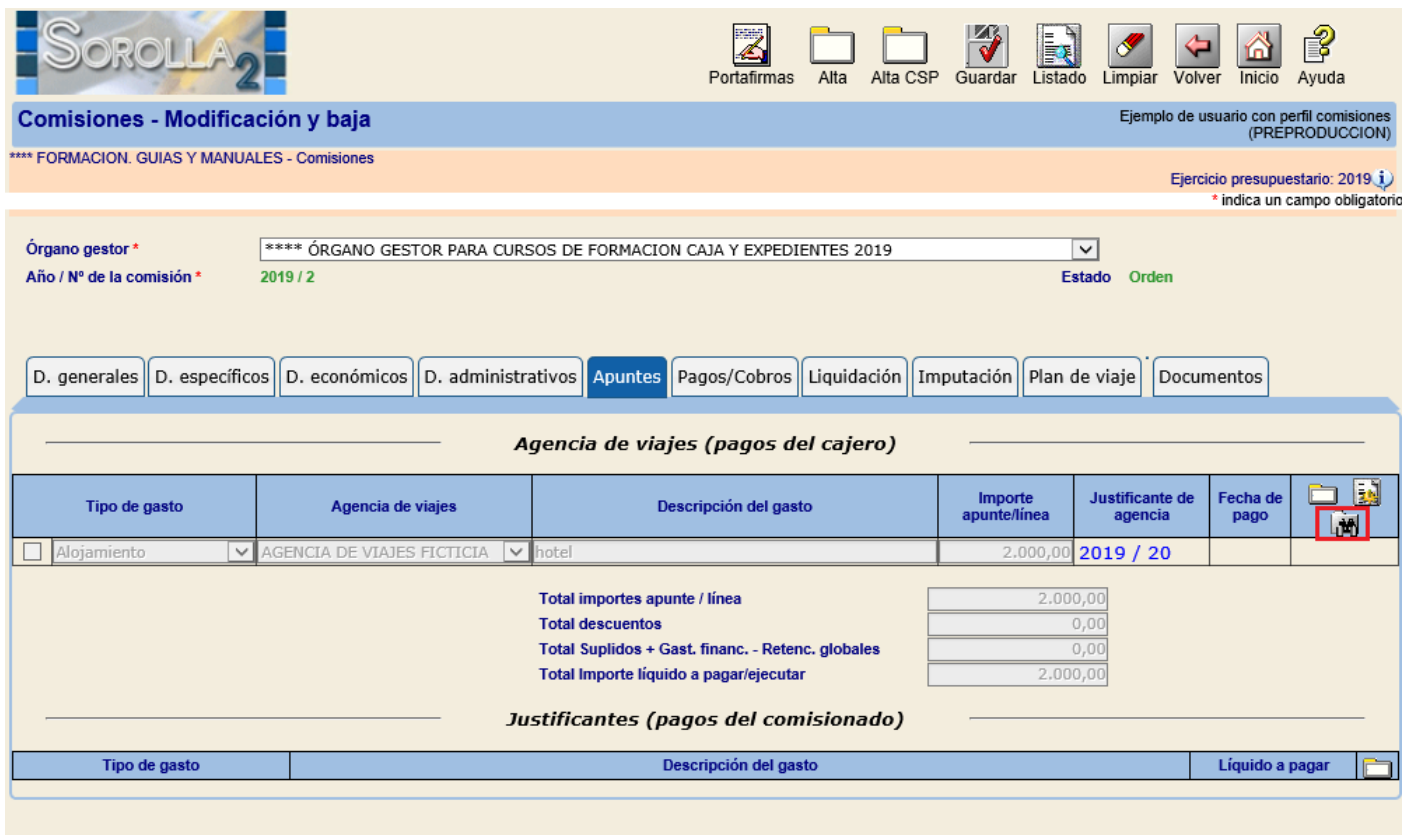
N.I.F./C.I.F. tercero * ES 000A10005510 AGENCIA DE VIAJES FICTICIA 
Serie Nº de la factura * fg45645645677 Sin número de factura

Ilustración 24 - Completar justificante de gasto correspondiente a la factura de la agencia de viajes

- Si el justificante **existe**, bastará con buscarlo y asociarlo a la comisión pinchando en 



The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SOROLLA2 logo and several icons: Portafirmas, Alta, Alta CSP, Guardar, Listado, Limpiar, Volver, Inicio, and Ayuda. Below this is a blue header with the text "Comisiones - Modificación y baja" and "Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)".

Below the header, there is a navigation menu with buttons for "D. generales", "D. específicos", "D. económicos", "D. administrativos", "Apuntes" (highlighted), "Pagos/Cobros", "Liquidación", "Imputación", "Plan de viaje", and "Documentos".

The main content area is titled "Agencia de viajes (pagos del cajero)". It contains a table with the following columns: Tipo de gasto, Agencia de viajes, Descripción del gasto, Importe apunte/linea, Justificante de agencia, and Fecha de pago. The first row shows "Alojamiento" as the type of expense, "AGENCIA DE VIAJES FICTICIA" as the agency, and "hotel" as the description. The amount is 2,000.00 and the justification is "2019 / 20". A red box highlights the "Justificante de agencia" column.


Below the table, there is a summary section with the following data:

Total importes apunte / línea	2,000,00
Total descuentos	0,00
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales	0,00
Total Importe líquido a pagar/ejecutar	2,000,00

Below this, there is a section titled "Justificantes (pagos del comisionado)" with a table that has columns for "Tipo de gasto", "Descripción del gasto", and "Líquido a pagar".

Ilustración 25 - Búsqueda de justificantes de agencia de viajes para asociar a la comisión

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  Agregar

SOROLLA2 – Perfil de comisiones de servicio

Comisiones - Búsqueda de agencias de viaje

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones

Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2019 * indica un campo obligatorio

Tipo de fondo: Anticipo de caja fija

Descripción:

Fecha de emisión desde: hasta

Referencia:

Nº Factura:

Importe desde: hasta

	Año / Nº	Tipo de justificante	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Estado	Importe líquido a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero
<input checked="" type="checkbox"/>	2019 / 10	Gasto	ACF		Registrado/Verificado	193,90	ES000A28229813 - VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.

Ilustración 26 - Seleccionar y agregar justificante de agencia de viajes

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

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones

Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2019 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor *: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Año / Nº de la comisión *: 2019 / 2 Estado Orden

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje 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	hotel	2.000,00	2019 / 20	
<input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Hotel Tower	121,00	2019 / 10	
<input checked="" type="checkbox"/> Billetes	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Billetes AVE	72,90	2019 / 10	

Total importes apunte / línea: 2.193,90

Total descuentos: 0,00

Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales: 0,00

Total Importe líquido a pagar/ejecutar: 2.193,90

Justificantes (pagos del comisionado)

Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar
---------------	-----------------------	-----------------

Ilustración 27 - Indicación del tipo de gasto de cada línea del justificante de la agencia de viajes

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

Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * Estado Orden

Año / N° de la comisión * 2019 / 2

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Apuntes** Pagos/Cobros Liquidación Imputación Plan de viaje 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	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Hotel Tower	121,00	2019 / 10	
<input type="checkbox"/> Billetes	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Billetes AVE	72,90	2019 / 10	
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	hotel	2.000,00	2019 / 20	
Total importes apunte / línea			2.193,90		
Total descuentos			0,00		
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales			0,00		
Total Importe líquido a pagar/ejecutar			2.193,90		

Justificantes (pagos del comisionado)

Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar

Ilustración 28 - Enlace al detalle del justificante de agencia de viajes

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 Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019
 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ▼

Año / N° del justificante * **2019 / 10** Asociado a la comisión: Año / N° **2019 / 2** Estado **Registrado/Verificado**

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

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
eFacturaAgenciaUnidad1.xsig		eFacturaAgenciaUnidad1	

Documentos

Descripción	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar..."/>	

Ilustración 29 - Generar certificado de conformidad del justificante de agencia de viajes

Justificantes de gasto - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019
 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ▼

Año / N° del justificante * **2019 / 10** Asociado a la comisión: Año / N° **2019 / 2** Estado **Registrado/Verificado**

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


Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
eFacturaAgenciaUnidad1.xsig		eFacturaAgenciaUnidad1	

Documentos

Descripción	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
2019-10 - Certificado de conformidad.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar..."/>	

Ilustración 30 - Certificado de conformidad generado para el justificante de agencia de viajes





➤ **Justificantes (pagos del comisionado):** en esta sección se recogerán los gastos que el comisionado ha pagado directamente (no a través del cajero). Para ello, se pulsará en el icono “Añadir apunte”  y se indicarán los siguientes datos:

- Tipo de gasto
- Descripción del gasto
- Líquido a pagar: importe del gasto

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 Estado Orden

Año / Nº de la comisión * 2019 / 2

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	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Hotel Tower	121,00	2019 / 10		
<input type="checkbox"/> Billetes	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Billetes AVE	72,90	2019 / 10		
<input type="checkbox"/> Alojamiento	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	hotel	2.000,00	2019 / 20		
Total importes apunte / línea			2.193,90			
Total descuentos			0,00			
Total Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales			0,00			
Total Importe líquido a pagar/ejecutar			2.193,90			

Justificantes (pagos del comisionado)



Tipo de gasto	Descripción del gasto	Líquido a pagar	
Manutención Alojamiento Otros gastos de manutención y alojamiento Billetes Otros gastos de viaje Vehículo de alquiler Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio Transporte urbano Garaje Aparcamiento vehículo particular en estaciones Peaje Transporte de automóvil en barco Consigna de equipajes Llamadas de teléfono de carácter oficial Lavandería en comisión superior a 4 días			

Ilustración 31 - Agregar pagos realizados por el comisionado

Una vez registrados todos los gastos se pulsará el icono de “Guardar”.

b. **Pestaña de Liquidación:** Los datos a capturar son:


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

Ilustración 32 - Importar itinerario desde la pestaña de datos generales a la pestaña de liquidación




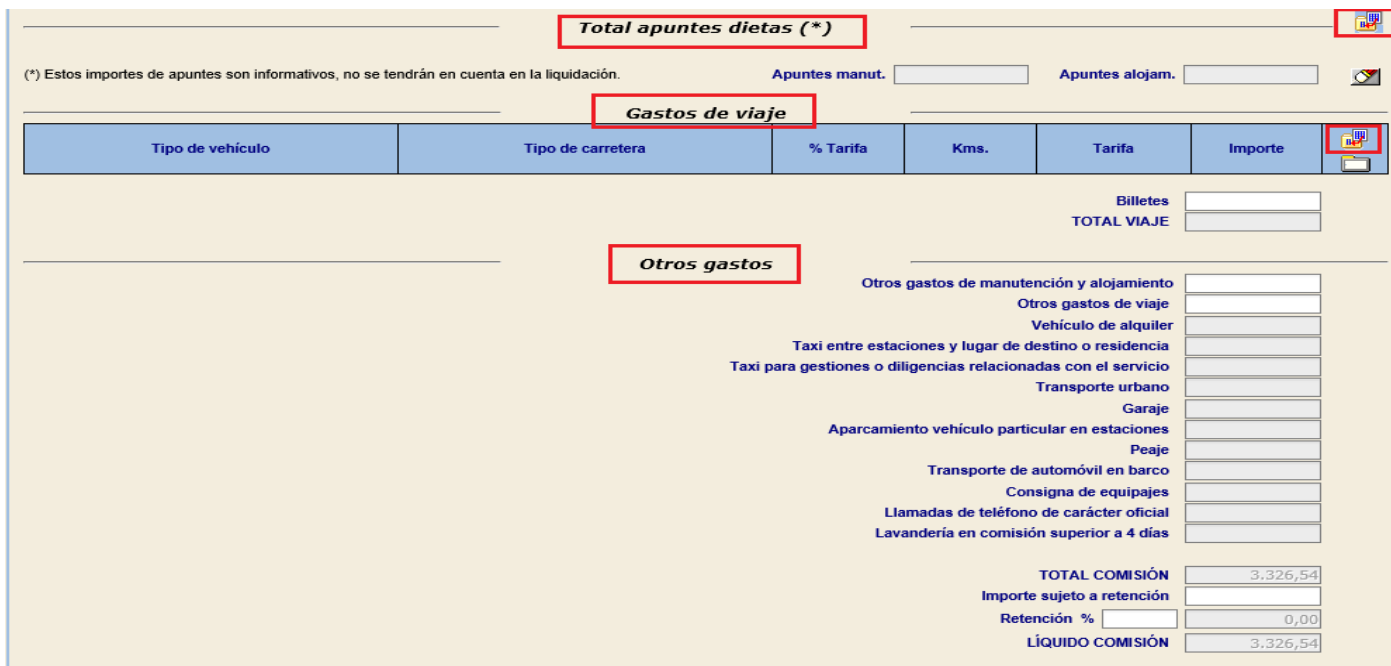
- Dietas: Al pulsar en el botón de “Calcular”  se calcula el máximo autorizado según el itinerario. Estos datos también podrán ser modificados.

Ilustración 33 - Cálculo de importes de dietas en función del itinerario

- 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”  se vuelcan los gastos capturados en la pestaña de Datos económicos.
- Otros gastos: permite registrar otros gastos adicionales



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

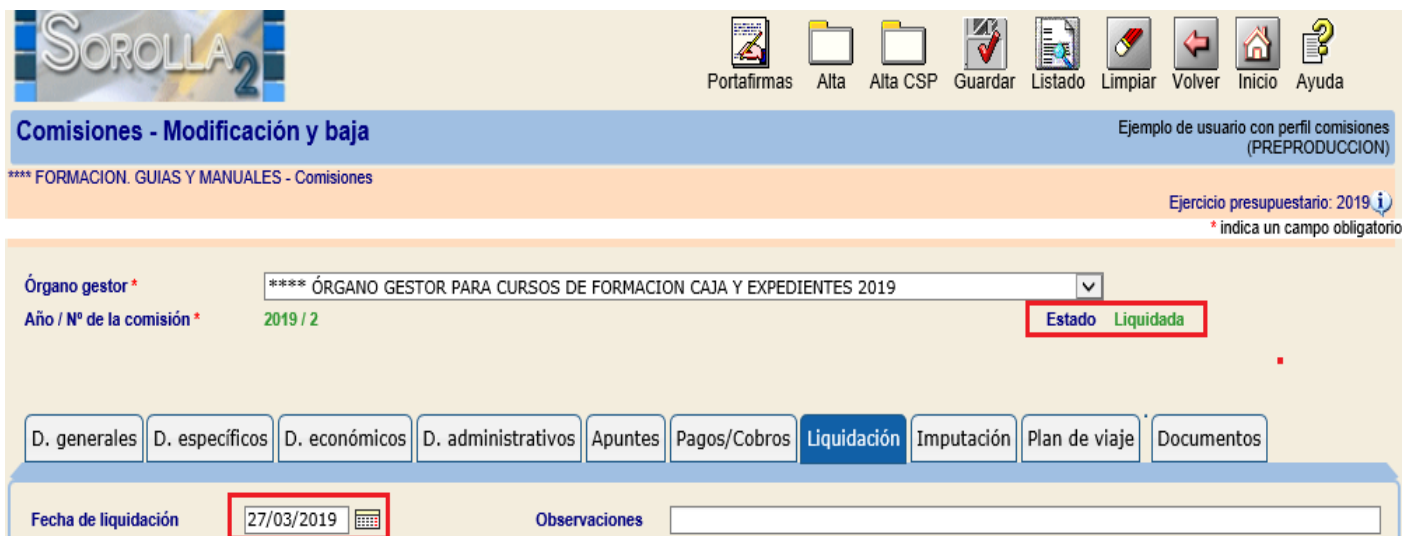
Otros gastos

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

TOTAL COMISIÓN
 Importe sujeto a retención
 Retención %
 LÍQUIDO COMISIÓN

Ilustración 34 - Importar o registrar apuntes, gastos de viaje y otros gastos de la pestaña de Liquidación


Una vez registrados todos los gastos se completará la **Fecha de liquidación** y se pulsará el botón de “Guardar”, comprobando que la comisión queda en estado Liquidada:



SOROLLA2

Portafirmas Alta Alta CSP Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Comisiones - Modificación y baja Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

*** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019 
 * indica un campo obligatorio


Órgano gestor *
 Año / N° de la comisión * 2019 / 2 Estado **Liquidada**

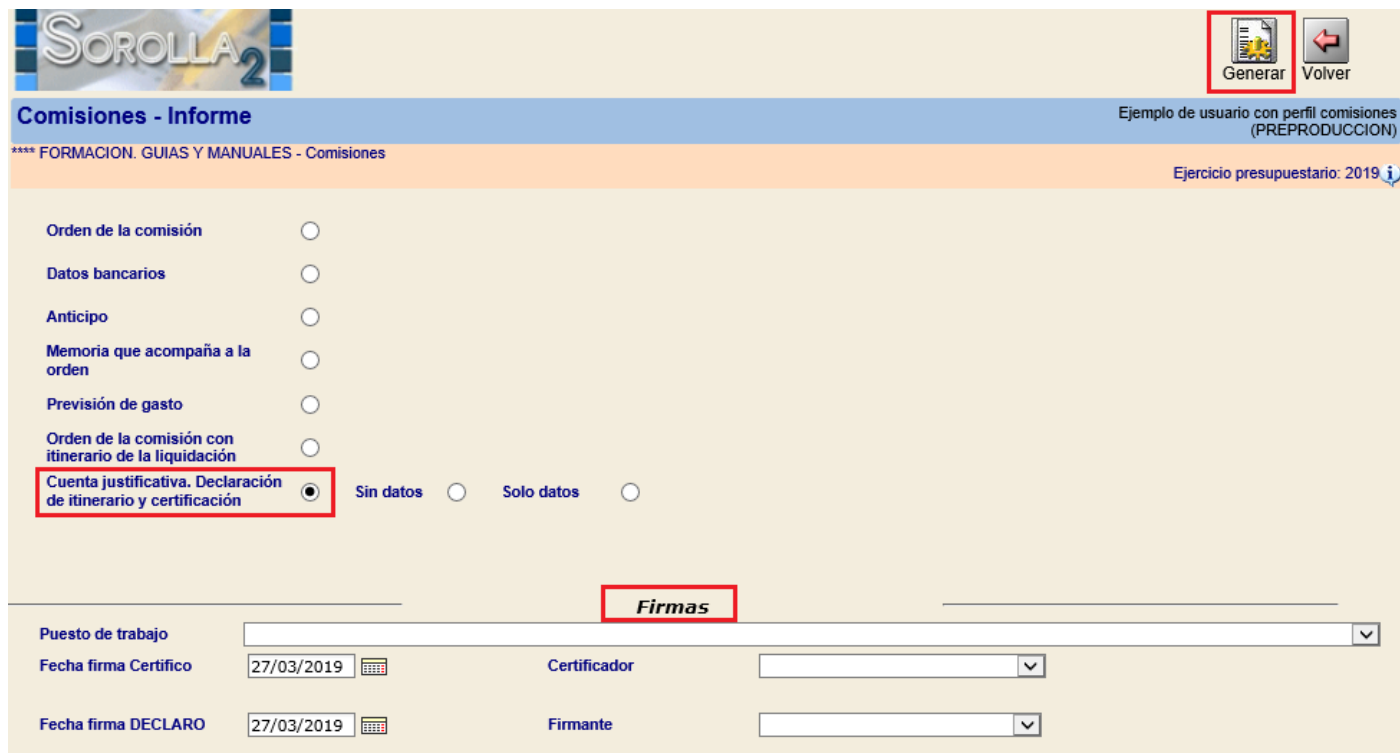
D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos Apuntes Pagos/Cobros **Liquidación** Imputación Plan de viaje Documentos

Fecha de liquidación Observaciones

Ilustración 35 - Al asignar la fecha de liquidación y Guardar la comisión queda en estado Liquidada

4.2 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”:



Comisiones - Informe Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones Ejercicio presupuestario: 2019

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 Sin datos Solo datos

Firmas

Puesto de trabajo

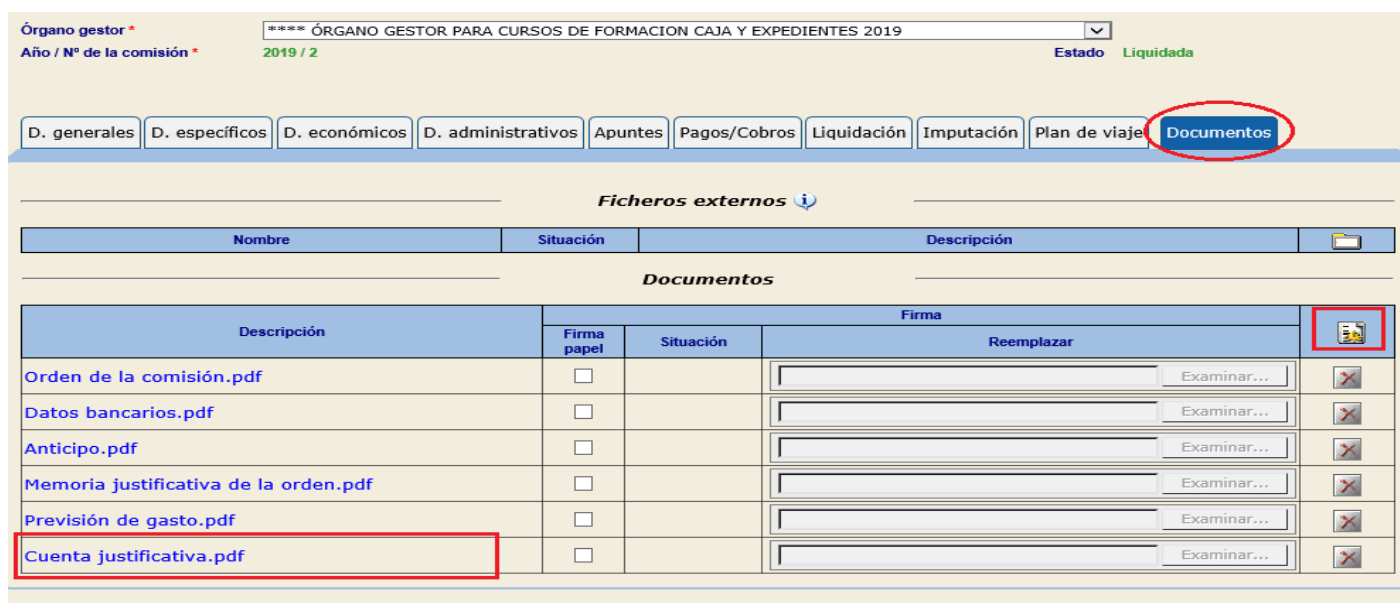
Fecha firma Certifico

Fecha firma DECLARO

Generar **Volver**

Ilustración 36 - Generación de la cuenta justificativa de la comisión

Una vez generada, aparecerá el enlace en la pestaña Documentos para visualizarla:



Órgano gestor * Estado **Liquidada**

Año / Nº de la comisión * **2019 / 2**

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

Ficheros externos

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

Ilustración 37 - Enlace al detalle de la cuenta justificativa generada

SOROLLA2 – Perfil de comisiones de servicio

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**

Visor de documentos - Internet Explorer

SOROLLA2

CS_2019-2_CtaJustifComisión.pdf

Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

1 / 1 ...

Compartir

Iniciar sesión

MINISTERIO DE HACIENDA

CUENTA JUSTIFICATIVA. DECLARACIÓN DE ITINERARIO. CERTIFICACIÓN

Cuenta nº: 2019 / 2

I. CUENTA que presenta PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ con DNI ES00002689517N y con puesto de trabajo y nivel 06 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

De	Día salida	Hora	Día llegada	Hora
De Madrid (España) a Granada (España)	04/02/2019	08:00	04/02/2019	12:00
De Granada (España) a Madrid (España)	08/03/2019	17:00	08/03/2019	22:30

A. DIETAS

	Nº DÍAS	IMPORTE
Manutención	32,5	1.215,50
Manutención Residencia eventual / Cursos		
Alojamiento	32	2.111,04
Otros Gastos de Manutención y Alojamiento		
Gastos teléfono oficial		
Lavado-Planchado		
TOTAL DIETAS		3.326,54

B. LOCOMOCIÓN

Medio de transporte utilizado:

Matrícula vehículo particular:

	Suma Kms:	% Tarifa:	Tarifa:	
Automóvil Carretera	200		0,190	38,00
Billetes				
Otros gastos de locomoción				
TOTAL VIAJE				38,00

Vehículo de alquiler

Gastos de taxi

Saraje

Consigna de equipajes

Aparcamiento público

Peaje

Transporte de automóvil en barco

Transporte urbano

TOTAL LOCOMOCIÓN 38,00

DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa.

Fecha: 27 de Marzo de 2019

Fdo.: PEDRO FERNÁNDEZ PÉREZ

	TOTAL (A+B)	IMPORTE ANTICIPADO (Anticipo + Agencia)	Retenciones	TOTAL A RECIBIR O A DEVOLVER
	3.364,54	2.193,90	0,00	1.170,64

III. CERTIFICACIÓN que el interesado ha realizado de conformidad la comisión de servicio de referencia

Fecha: 27 de Marzo de 2019

OBSERVACIONES:

RECIBI

Fecha

Hecho

Ilustración 38 - Firma electrónica en SOROLLA2 de la cuenta justificativa de la comisión

SOROLLA2

Comisiones - Modificación y baja

Ejemplo de usuario con perfil comisiones (PREPRODUCCION)

**** FORMACION. GUIAS Y MANUALES - Comisiones

Ejercicio presupuestario: 2019

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Año / Nº de la comisión * 2019 / 2

Estado Liquidada

D. generales | D. específicos | D. económicos | D. administrativos | Apuntes | Pagos/Cobros | Liquidación | Imputación | Plan de viaje | Documentos

Ficheros externos

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

Ilustración 39 - Envío de documentación de la comisión a través del portafirmas