



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SECRETARÍA GENERAL

Guía de tramitación de comisiones de servicio en SOROLLA2

ORGANIZACIÓN



Índice de contenidos

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PROCESO DE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS	5
2.1. Selección de la unidad tramitadora (Solo afecta al personal no adscrito a la ORGC).....	5
2.2. Alta de una nueva comisión de servicios	6
2.3. Propuesta y orden de la comisión de servicios.....	7
2.3.1. Pestaña DATOS GENERALES.....	7
2.3.2. Pestaña DATOS ESPECÍFICOS	10
2.4. Pestaña DOCUMENTOS.....	11
2.4.1. Obtención de informes	11
2.4.2. Firma de documentos - Portafirmas RedSARA.....	14
2.5. Modificaciones del viaje con respecto a la Orden de comisión.....	17
3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN	17
4. ENVIO DE LA COMISIÓN.....	18
5. REFERENCIAS.....	18

Guía de tramitación de comisiones de servicio con SOROLLA2-ORGC

1. INTRODUCCIÓN

El 1 de marzo entra en vigor 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. De conformidad con ella, la autorización y posterior liquidación de la comisión de servicios se realizará directamente en SOROLLA2, dejando de existir los anexos 14A, 14B, 14C y 15 que se utilizaban hasta ahora. Este documento sirve como guía para la tramitación de las comisiones de servicios en la ORGC.

1.1. Alta en Sorolla

- i. Con carácter previo al alta en SOROLLA2, se debe solicitar el acceso a los sistemas de información de la IGAE como se indica en el siguiente vídeo (contraseña SOROLLA2).

<https://saco.csic.es/index.php/s/q2Woax9dqLF7DHy>

- ii. Una vez validado el acceso a dicho sistema, se debe solicitar en alta en la aplicación SOROLLA2 como se indica en el siguiente vídeo (contraseña SOROLLA2).

<https://saco.csic.es/index.php/s/jExbWGwSQJ2n4tZ>

En el apartado “Justificación razonada de la solicitud”, se deberá indicar “Tramitación de comisiones de servicio en el CSIC”.

- iii. Los perfiles de comisiones de servicio no son nominativos, si no que SOROLLA2 permite grabar comisiones a nombre de un tercero. Esto permite que las unidades tengan una persona encargada de gestionar las comisiones de servicio, en la que el resto del personal delegue esta tarea. No obstante, las comisiones deberán ser firmadas siempre por el comisionado. En las páginas 13 a 16 de esta Guía se incluye información para la gestión de firmas.
- iv. En el caso de personal del CSIC no adscrito a la ORGC podrá optarse por que se tramite directamente por el comisionado (teniendo éste que estar dado de alta en la unidad tramitadora de Oficialía Mayor) o bien por su tramitación a través de una persona adscrita a la ORGC. Para dar de alta a este personal se deberá seguir el mismo procedimiento que se describe en el punto siguiente para el personal de ORGC.

* Importante. Este personal, al tramitar una comisión con cargo a la ORGC, lo primero que deberá hacer es seleccionar la unidad tramitadora Oficialía Mayor en SOROLLA2, como se explica en el punto 2.1. **Si no se hace este paso, no se podrá liquidar la comisión por la ORGC.**

- v. Las Unidades se encargarán, para todo el personal adscrito a ellas que tenga previsto tramitar o liquidar comisiones con cargo al presupuesto de dicha Unidad, de recopilar la información necesaria para el alta de perfiles de comisiones, según la plantilla Excel que acompaña a estas



instrucciones. En la columna “número usuario” deberá indicarse el código alfanumérico recibido una vez solicitado el acceso a los sistemas de información de la IGAE.

La plantilla Excel se enviará al correo viajes.oficialia@csic.es , indicando en el asunto “ALTA PERFILES COMISIONES”. Una vez se haya realizado el alta de todo el personal, se notificará para conocimiento de las Unidades.

- vi. Los perfiles de comisiones de servicio únicamente muestran las comisiones dadas de alta por ese usuario. Sin embargo, SOROLLA2 da la opción de crear “grupos de comisiones de servicio”, lo que permite se puedan ver y gestionar las comisiones de servicio grabadas por los integrantes del mismo grupo. Si alguna Unidad va a necesitar uno o varios grupos de comisiones, deberá indicarlo en la columna “observaciones” de la plantilla Excel (en el caso de requerir varios grupos, indicar la composición de los mismos. Por ejemplo, en las observaciones poner: *grupo de comisiones - Grupo 1, grupo de comisiones – Grupo 2, etc.*)

2. PROCESO DE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS

Los pasos a seguir en el proceso de una comisión de servicios son:

- i. Alta de la comisión
- ii. Propuesta y orden de la comisión de servicios
- iii. Generación de documentos y firma
- iv. Liquidación de la comisión (una vez terminado el viaje)

En el caso del personal no adscrito a la ORGC habrá un paso previo de selección de unidad tramitadora.

2.1. Selección de la unidad tramitadora (Solo afecta al personal no adscrito a la ORGC)

Para cambiar la unidad tramitadora en la configuración de SOROLLA2, hay que seguir la ruta

Mi configuración > Cambio de perfil de trabajo



La siguiente pantalla nos muestra todas las unidades tramitadoras a las que el usuario tiene acceso. Para tramitar y liquidar comisiones de servicio con cargo a la ORGC, hay que seleccionar la unidad:

1160113 902001 – OFICIALÍA MAYOR

Usuario de unidad tramitadora (Caja pagadora, tramitación de expedientes, comisiones de servicio, GDI o ingresos)

	Código	Descripción
<input type="radio"/>	1016000	UNIDAD COORDINADORA DE INVENTARIO DEL CSIC
<input type="radio"/>	1160112	901002 - DELEGACIÓN DEL CSIC EN BRUSELAS (DLGBRU)
<input checked="" type="radio"/>	1160113	902001 - OFICIALÍA MAYOR
<input type="radio"/>	1160117	902035 - EDITORIAL CSIC

Y pulsar el icono Guardar situado en el menú superior. Una vez realizado el cambio de perfil de trabajo, todas las nuevas altas de comisiones se producirán en la caja pagadora de Oficialía Mayor.

2.2. Alta de una nueva comisión de servicios

Entrar en la aplicación SOROLLA2.

Para dar de alta una nueva comisión de servicio, se deberá seguir la ruta:

Comisiones de servicio > Gestión



En la siguiente pantalla pulsar el icono de "Alta":



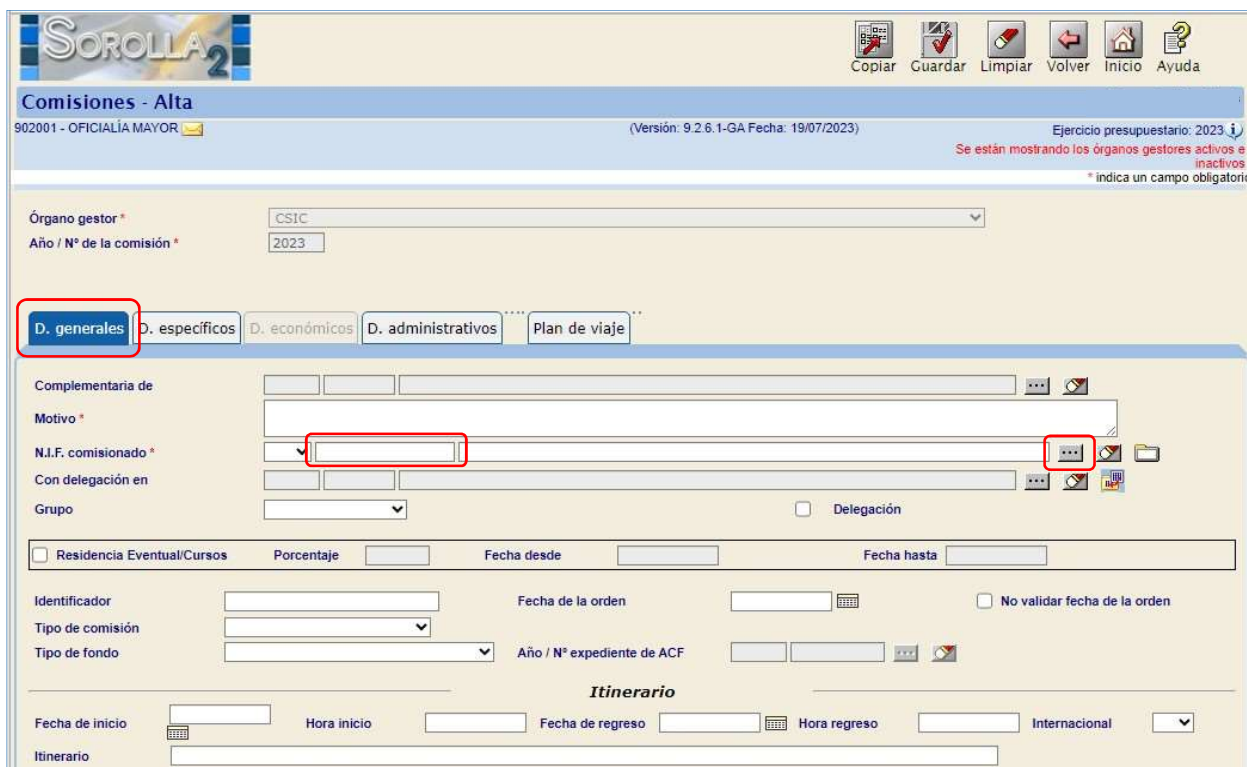
A partir de este momento, SOROLLA2 nos posiciona en la pestaña de **“Datos generales”** de la nueva comisión de servicios. A la derecha de esta pestaña se muestran el resto de pestañas de la comisión de servicios **“Datos específicos”**, etc, que deberán cumplimentarse según avance la tramitación.

2.3. Propuesta y orden de la comisión de servicios


Recoge aquello a lo que estamos autorizados. No son los datos reales del viaje, sino la previsión. Dado que es una previsión se recomienda rellenar por exceso para que así cualquier posible incidencia pueda estar cubierta.


2.3.1. Pestaña DATOS GENERALES

Una vez pulsado el icono de “Alta” indicado anteriormente, nos aparecerá la siguiente pantalla y nos encontraremos posicionados en la pestaña de captura de **“Datos generales”**:



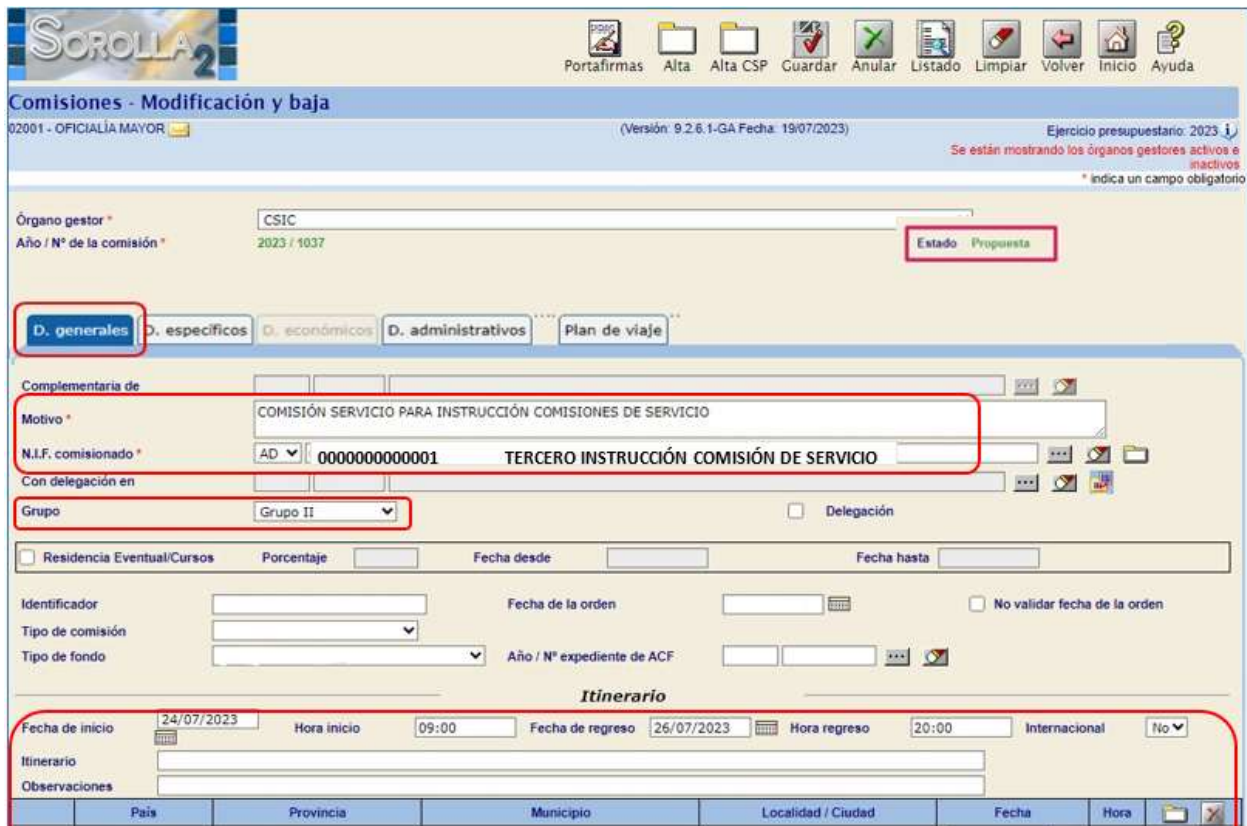
En esta pestaña se deben rellenar los siguientes campos:

- **Motivo:** El objeto de la comisión de servicios.
- **NIF comisionado:** Introducir el NIF en la segunda casilla y pulsar el icono . El nombre y apellidos del comisionado aparecen automáticamente.

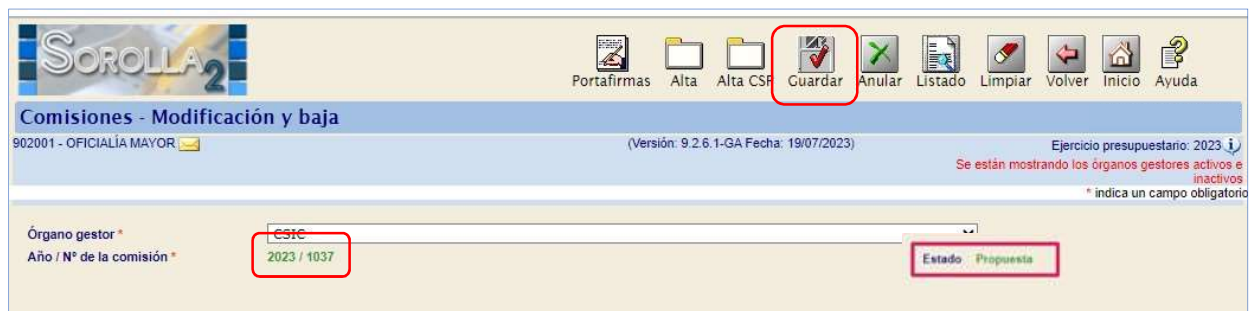
Si los datos del comisionado no estuvieran en la base de datos de SOROLLA2, tras pulsar el icono  aparecerá un mensaje de advertencia. En ese caso, deberá contactarse con viajes.oficialia@csic.es (para Funcionamiento) o con y.pardo.garcia@csic.es (para Proyectos), para que desde Oficialía Mayor se proceda al alta de los datos del comisionado.

- **Grupo:** Seleccionar en el desplegable el grupo de dieta.
 - Presidencia y niveles 30: Grupo1
 - Grupos A1 y A2 de personal funcionario y M3, M2, M1, Titulados superiores y doctores fuera de convenio: Grupo 2
 - Grupo C1 y C2 de personal funcionario y el resto del personal laboral (E2, E1, E0): Grupo 3
- **Fechas de Inicio / Regreso:** No ajustar a los datos reales, ya que se trata de una previsión. Rellenar por exceso. Se recomienda rellenar siempre:
 - En la hora de inicio marcar 04:00 am y hora de llegada las 23:59pm.
- **Itinerario:** Introducir el itinerario previsto. Por ejemplo: Madrid – Barcelona - Madrid.

- **Observaciones:** en caso de Proyectos especificar la “Cuenta Interna”, y en caso de Funcionamiento la “Unidad convocante”. Además, en este apartado se podrá introducir la información adicional aclaratoria del viaje que consideren necesaria, como, por ejemplo, si se renuncia a las dietas o si hay viajes diarios sin pernoctar.



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



En este momento, SOROLLA2 mostrará:

- Un número secuencial asociado a la comisión de servicio que permitirá su localización posteriormente. Este número se deberá conservar para futuros trámites.
- Un indicador del estado de la comisión de servicio = “PROPUESTA”.

- Se activarán las pestañas “**D. económicos**” y “**Documentos**”.

Con esto tendremos completos los datos necesarios de la pestaña “**Datos Generales**” y pasamos a completar la pestaña de “**Datos Específicos**”.

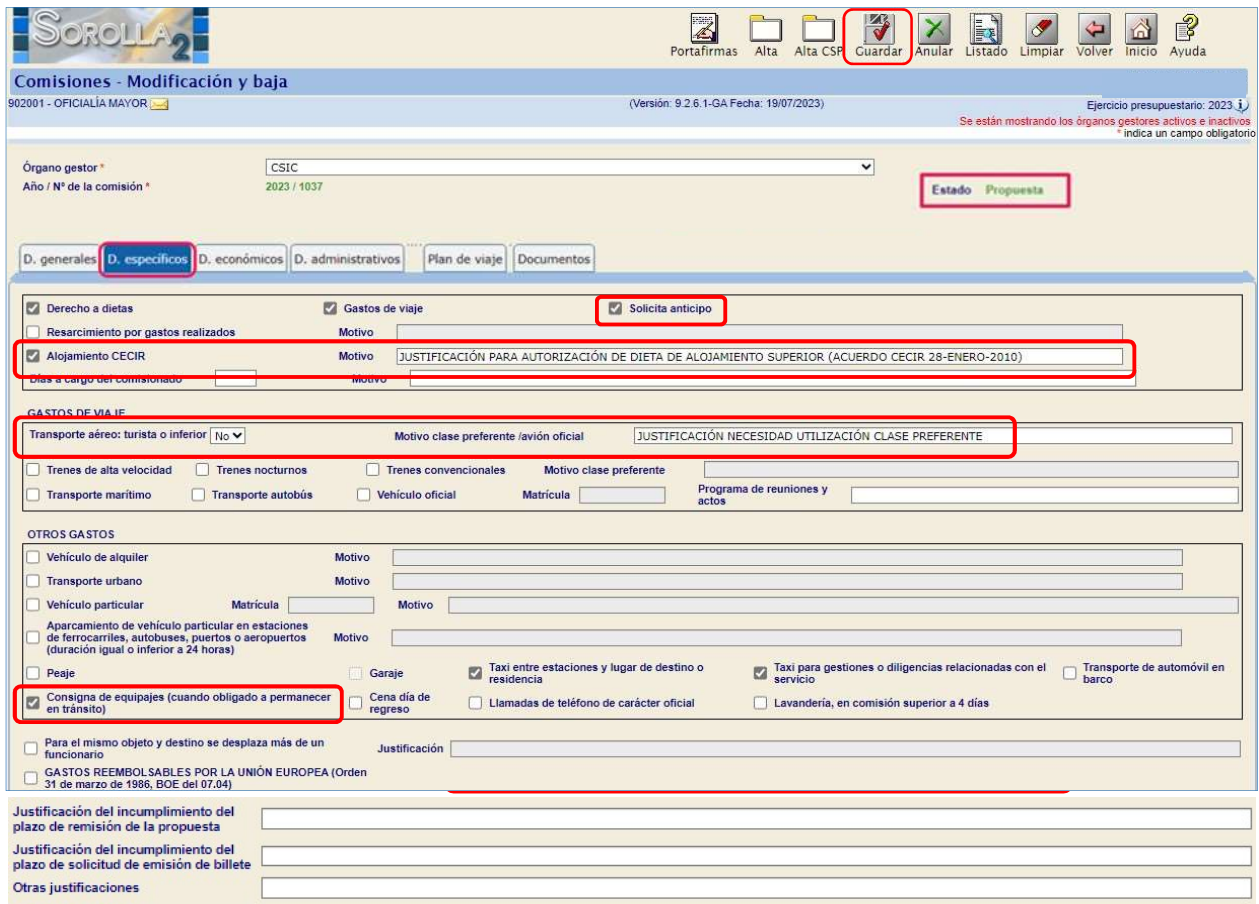
2.3.2. Pestaña DATOS ESPECÍFICOS

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.). Se recomienda rellenar por exceso, no ajustando únicamente a lo previsto.

Como puede apreciarse en la siguiente imagen, hay campos marcados en gris. En el caso de que estas casillas se activen, será obligatorio cumplimentar la justificación (campo Motivo) para todos los casos excepcionales que requieren de autorización expresa.

En caso de preverse alguna situación excepcional, se utilizará el campo “**Otras justificaciones**” para su motivación (parking de más de 24 horas, taxis intermedios, clase preferente, etc.).

Se adjunta imagen a modo de ejemplo:



The screenshot shows the 'Comisiones - Modificación y baja' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSF', 'Guardar', 'Anular', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. The 'Guardar' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the header includes 'Comisiones - Modificación y baja', '902001 - OFICIALIA MAYOR', '(Versión: 9.2.6.1-GA Fecha: 19/07/2023)', and 'Ejercicio presupuestario: 2023'. The main form area is divided into sections: 'Órgano gestor' (CSIC), 'Año / Nº de la comisión' (2023 / 1037), and a 'Estado Propuesta' button. Below this are tabs for 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Plan de viaje', and 'Documentos'. The 'D. específicos' tab is active. The form contains several sections with checkboxes and text input fields: 'Derecho a dietas' (checked), 'Resarcimiento por gastos realizados' (unchecked), 'Alojamiento CECIR' (checked), 'Gastos de viaje' (checked), 'Solicita anticipo' (checked), 'Transporte aéreo: turista o inferior' (No), 'Trenes de alta velocidad' (unchecked), 'Trenes nocturnos' (unchecked), 'Trenes convencionales' (unchecked), 'Transporte marítimo' (unchecked), 'Transporte autobús' (unchecked), 'Vehículo oficial' (unchecked), 'Vehículo de alquiler' (unchecked), 'Transporte urbano' (unchecked), 'Vehículo particular' (unchecked), 'Aparcamiento de vehículo particular...' (unchecked), 'Peaje' (unchecked), 'Cena día de regreso' (unchecked), 'Llamadas de teléfono de carácter oficial' (unchecked), 'Lavandería, en comisión superior a 4 días' (unchecked), 'Taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia' (checked), 'Taxi para gestiones o diligencias relacionadas con el servicio' (checked), 'Transporte de automóvil en barco' (unchecked). The 'Motivo' field for 'Alojamiento CECIR' contains 'JUSTIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE DIETA DE ALOJAMIENTO SUPERIOR (ACUERDO CECIR 28-ENERO-2010)'. The 'Motivo' field for 'Transporte aéreo' contains 'JUSTIFICACIÓN NECESIDAD UTILIZACIÓN CLASE PREFERENTE'. At the bottom, there are fields for 'Justificación del incumplimiento del plazo de remisión de la propuesta', 'Justificación del incumplimiento del plazo de solicitud de emisión de billete', and 'Otras justificaciones'.


Una vez cumplimentados todos los apartados que se consideren necesarios, pulsaremos el botón “Guardar”.

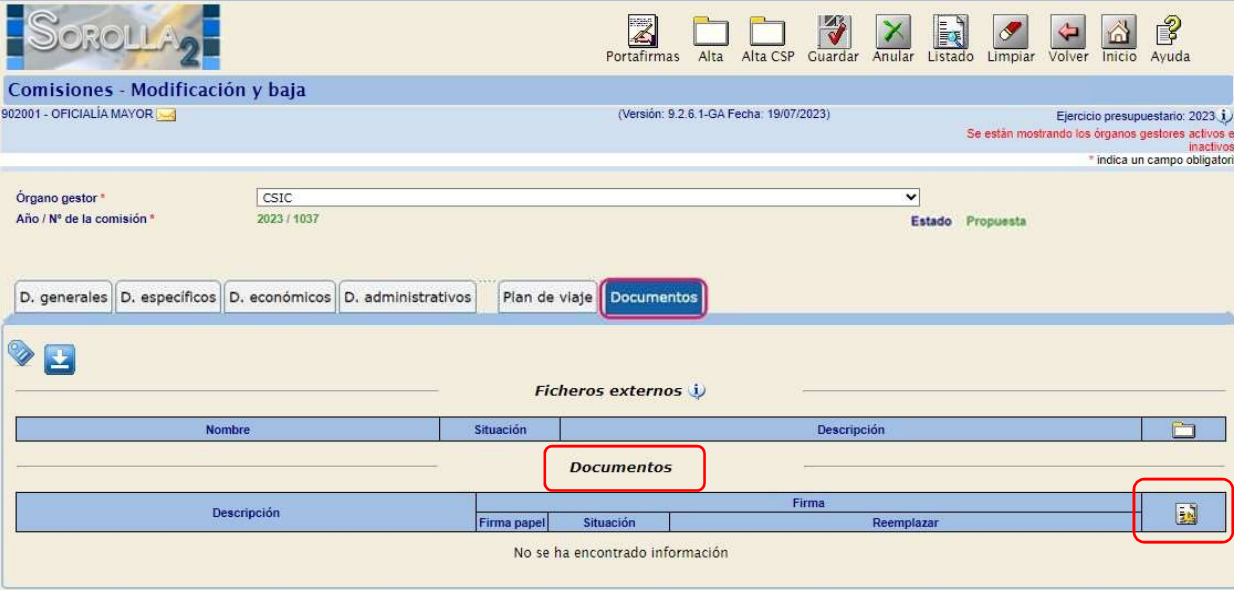
2.4. Pestaña DOCUMENTOS

2.4.1. Obtención de informes

Una vez cumplimentadas las pestañas descritas anteriormente (Datos Generales y Datos Específicos), iremos a la pestaña “**Documentos**”. En esta pestaña se generan los documentos administrativos de la comisión de servicios, según los siguientes apartados:

- Ficheros externos.
- Documentos.

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



SOROLLA₂

Comisiones - Modificación y baja

902001 - OFICIALÍA MAYOR (Versión: 9.2.6.1-GA Fecha: 19/07/2023) Ejercicio presupuestario: 2023

Órgano gestor * CSIC Año / Nº de la comisión * 2023 / 1037 Estado Propuesta

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

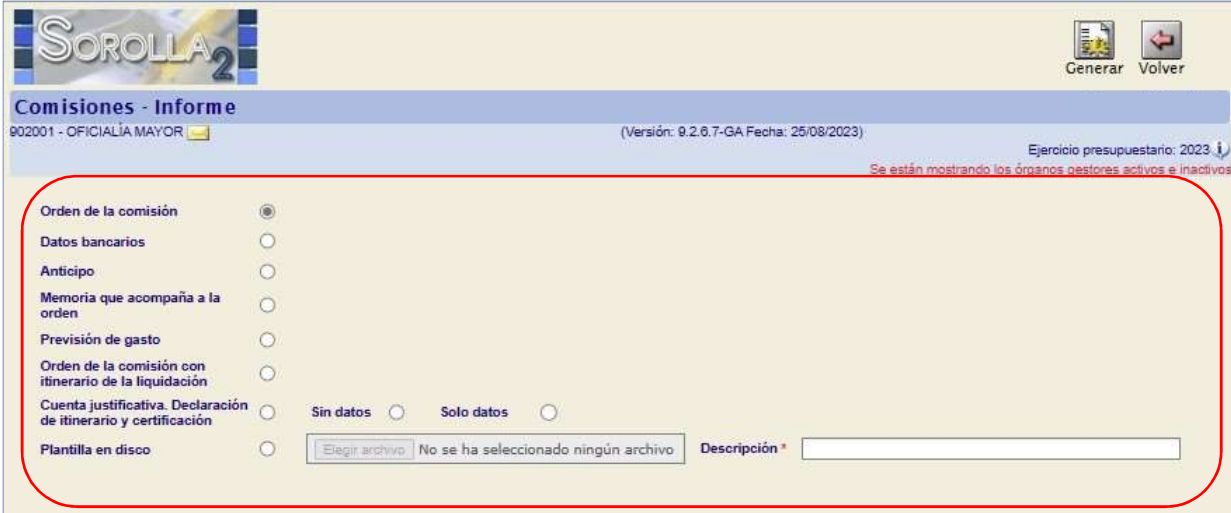
Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
Documentos		
Descripción	Firma papel	Situación Firma Reemplazar

No se ha encontrado información

Aparecerá la siguiente pantalla donde podremos generar los siguientes informes:

- Orden de la comisión, que se debe firmar por las personas correspondientes (comisionado y autorizante/s).
 - **En caso de VIAJES INTERNACIONALES, recordar que deben estar autorizados por el Secretario General.**
- Memoria que acompaña a la orden, que deberá ser firmada por el comisionado.



SOROLLA₂

Comisiones - Informe

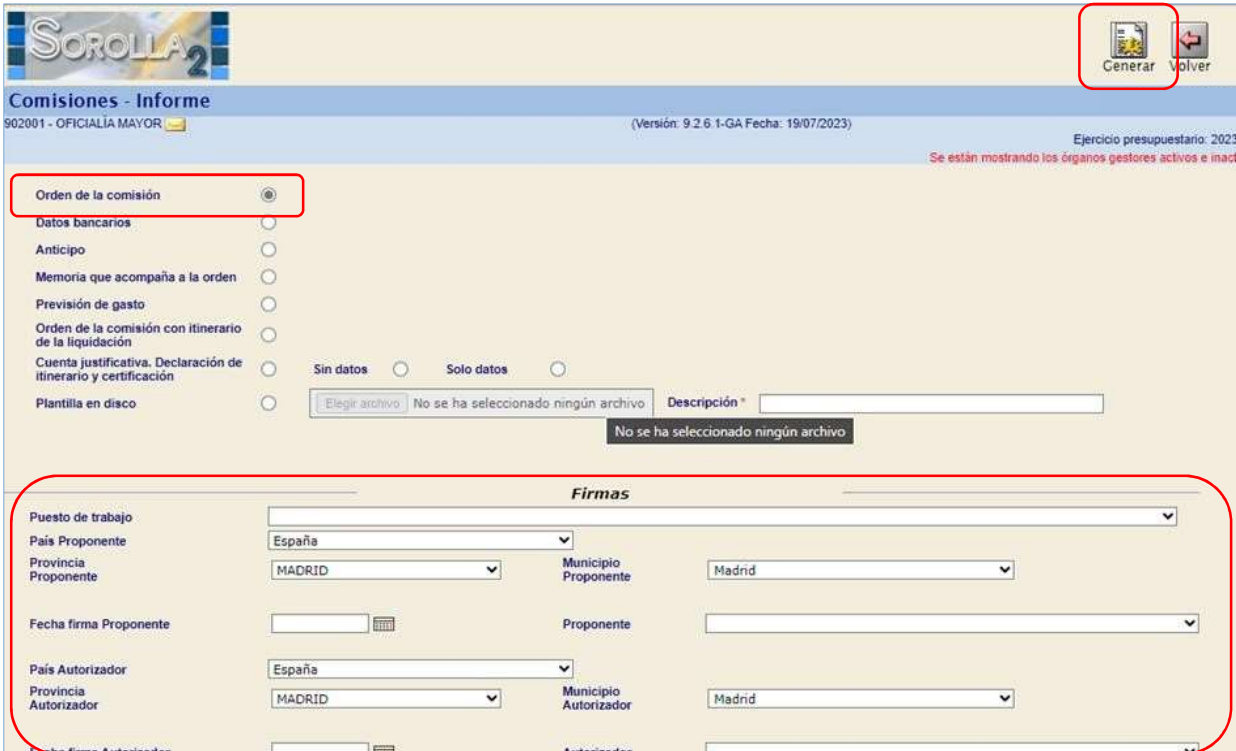
902001 - OFICIALÍA MAYOR (Versión: 9.2.6.7-GA Fecha: 25/08/2023) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

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

Plantilla en disco Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Descripción *

Seleccionamos el documento a generar, introducimos los firmantes de la comisión de servicios (ver cuadro siguiente de observaciones sobre el procedimiento de firmas de las comisiones de servicio) y pulsamos el botón "Generar":



The screenshot shows the 'Comisiones - Informe' page in the SOROLLA2 system. At the top right, there are 'Generar' and 'Volver' buttons. The main content area includes a list of document types with radio buttons: 'Orden de la comisión' (selected), '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', and 'Plantilla en disco'. Below this is a section for 'Firmas' with dropdown menus for 'Puesto de trabajo', 'País Proponente' (España), 'Provincia Proponente' (MADRID), 'Municipio Proponente' (Madrid), 'Fecha firma Proponente', 'Proponente', 'País Autorizador' (España), 'Provincia Autorizador' (MADRID), 'Municipio Autorizador' (Madrid), 'Fecha firma Autorizador', and 'Autorizador'. A message at the bottom of the form states 'No se ha seleccionado ningún archivo'.

Tenemos que repetir este proceso para cada uno de los documentos (orden de la comisión y memoria que acompaña a la orden).

Sólo se pueden recoger dos firmantes en SOROLLA2, que serán el comisionado y el autorizador. En el caso de que sean necesarias otras firmas, estas se recogerán pero no se especificarán en SOROLLA2.

Firmas necesarias en una comisión de servicio

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

Para viajes con cargo a FUNCIONAMIENTO y a PROYECTOS en la CAJA PAGADORA DE OFICIALIA MAYOR

- Firma del comisionado
- Firma del autorizador de la unidad que asume el gasto

En el caso de un viaje internacional con cargo a la ORGC:

- Firma del comisionado
- Firma del autorizador de la unidad que asume el gasto
- Firma del Secretario General

En caso de que el comisionado haga un viaje con cargo a la ORGC y no a su centro:

- Firma del comisionado
- Firma del Director del Instituto de adscripción del comisionado
- Firma del autorizador de la unidad que asume el gasto

2.4.2. Firma de documentos - Portafirmas RedSARA

Temporalmente, para la firma de los documentos, se deberá utilizar la aplicación Portafirmas RedSARA. No obstante, está previsto pasar al sistema de Portafirmas AGE, que permitirá firmar directamente desde SOROLLA2, sin necesidad de descargar los documentos.

El Portafirmas RedSARA no sincroniza con SOROLLA2, por lo que deberán descargarse los documentos, firmarlos, y volver a subirlos al expediente de la comisión como ficheros externos.

Los pasos a seguir son:


- Descargar el documento. Para ello pincharemos sobre el nombre del archivo, que se nos abrirá en una nueva ventana, y posteriormente debemos pinchar en el icono de descarga situado al lado de la impresora.



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



- Enviar a la firma (Portafirmas RedSARA) a todos los firmantes, con tipo de firma en cascada.
- Una vez firmado el documento, adjuntarlo a la comisión como fichero externo.







Para incorporar un documento externo en el expediente pulsaremos en el botón  del apartado "Ficheros externos", en la pestaña "Documentos".

Comisiones - Modificación y baja

902001 - OFICIALÍA MAYOR (Versión: 9.2.6.7-GA Fecha: 25/08/2023) Ejercicio presupuestario: 2023

Órgano gestor: CSIC
Año / Nº de la comisión: 2023 / 1037
Estado: Finalizada pendiente de pago de agencia

Documentos

Ficheros externos				
Nombre	Situación	Descripción		
Documentos				
Descripción	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
Cuenta justificativa.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Memoria justificativa de la orden.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Orden de la comisión.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Previsión de gasto.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	

Se nos abrirá la ventana “Ficheros del justificante” desde la que buscaremos y seleccionaremos el fichero correspondiente pulsando sobre “Elegir archivo”:



Ficheros del justificante

(Versión: 9.2.6.7-GA Fecha: 25/08/2023) Ejercicio presupuestario: 2023


Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

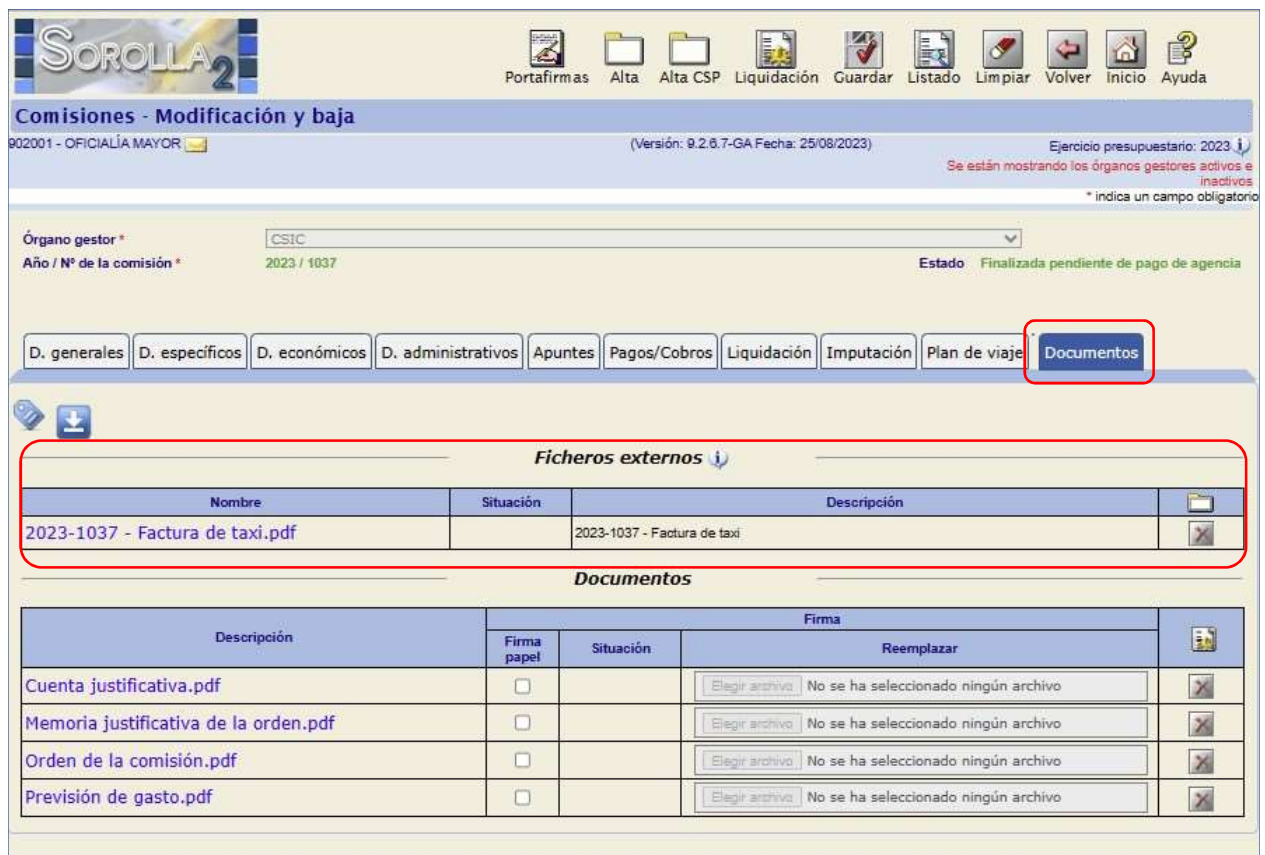
Número de justificante: 2023/1037

Datos del fichero

Fichero: Factura de taxi.pdf

Descripción:

Una vez que tenemos incorporado el fichero pulsamos sobre el botón  “Agregar” y SOROLLA2 nos lleva de nuevo a la pestaña “Documentos”, donde veremos los justificantes de gasto incorporados en el apartado “Ficheros externos”:



Comisiones - Modificación y baja

(Versión: 9.2.6.7-GA Fecha: 25/08/2023) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor: CSIC

Año / N° de la comisión: 2023 / 1037 Estado: Finalizada pendiente de pago de agencia

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

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
2023-1037 - Factura de taxi.pdf		2023-1037 - Factura de taxi	

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Firma		
			Reemplazar		
Cuenta justificativa.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo	
Memoria justificativa de la orden.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo	
Orden de la comisión.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo	
Previsión de gasto.pdf	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Elegir archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo	

2.5. Modificaciones del viaje con respecto a la Orden de comisión

En el caso de que la comisión se prolongue más días de los inicialmente autorizados, antes de su inicio o por alguna incidencia o imprevisto durante la misma, se deberá generar y autorizar un nuevo documento *Orden de comisión de servicios* dentro de la misma comisión (Instrucción de la Secretaría General del CSIC, de 18 de diciembre de 2023 relativa a la tramitación de comisiones de servicio del personal del CSIC).

SOROLLA2 no permite generar simultáneamente dos documentos de *Orden de comisión de servicio* o de *Memoria*, por lo que se deben descargar los documentos iniciales de la comisión de servicio y subirlos como "fichero externo", y a continuación, ya se pueden eliminar los documentos necesarios y generar uno nuevo con las nuevas fechas.

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN

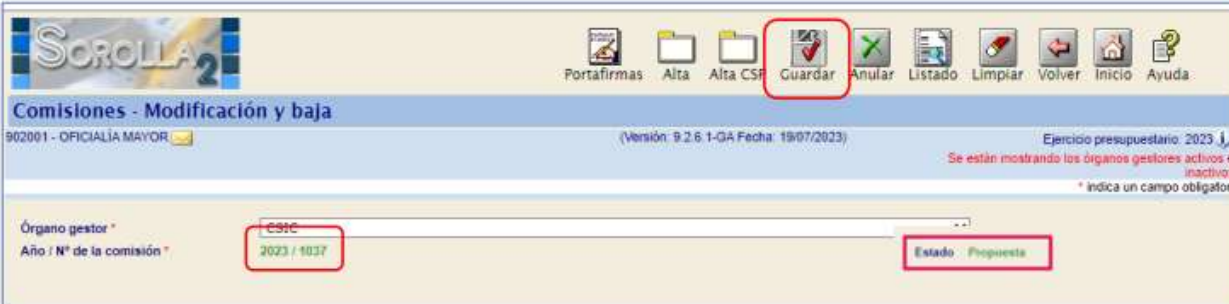
Una vez finalizado el viaje, para la liquidación de los gastos se tendrá que subir toda la documentación acreditativa de los mismos. Para ello, en el apartado "Ficheros externos" de la pestaña "**Documentos**" incorporaremos digitalizados todos aquellos documentos soporte de los gastos que aparecen en la cuenta justificativa y que sean aportados directamente por el comisionado (ticket de taxi, tarjeta de embarque, billetes de autobuses, etc.). Se recuerda la **obligatoriedad de que el comisionado conserve la documentación original** por si fueran necesarias comprobaciones posteriores. Se aclara que:

- Adjuntar MAPA de KM para el pago del kilometraje cuando se utiliza vehículo particular
- En caso de cambios y anulaciones por imprevisto, adjuntar todos los justificantes de dichas modificaciones y cancelaciones. **Incluidos los billetes iniciales y los nuevos.**
- Si el alojamiento se ha pagado por cuenta del comisionado, adjuntar factura.
- Si el alojamiento se ha reservado por la Agencia de Viajes es obligatorio presentar un justificante de estancia.
- Se pueden subir todos los documentos en una carpeta ZIP. SOROLLA2 los desglosará en individuales en el propio programa.

4. ENVIO DE LA COMISIÓN

Cuando finalice la comisión de servicio y estén subidos todos los justificantes, ENVIAR un email a las direcciones indicadas más abajo, donde se debe indicar:

En el Asunto del correo, el número de la comisión en SOROLLA2.



The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. The top navigation bar includes icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSF', 'Guardar', 'Anular', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Comisiones - Modificación y baja'. The user is logged in as '902001 - OFICIALIA MAYOR'. The version is '9.2.6 1-GA' and the date is '19/07/2023'. The fiscal year is 'Ejercicio presupuestario: 2023'. A message states 'Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos' and a note indicates '* indica un campo obligatorio'. The form fields are: 'Órgano gestor *' with the value 'CSIC', 'Año / Nº de la comisión *' with the value '2023 / 1037', and 'Estado' with the value 'Propuesta'.

En el cuerpo del email, deberá indicarse lo siguiente:

- Nº de la comisión
- Si el alojamiento se reserva por Agencia, por cuenta propia y si se aloja en Residencia de Estudiantes.
- Locomoción obligatoria por Agencia. Si no cumplen el plazo de respuesta y se solicita por cuenta propia o a través de un tercero, indicarlo y aportar la debida documentación
- Cualquier aclaración que consideren necesaria.

Direcciones de email:

Funcionamiento: viajes.oficialia@csic.es

Proyectos: y.pardo.garcia@csic.es

5. REFERENCIAS

Esta Guía es una adaptación a las necesidades específicas de los viajes tramitados desde la caja pagadora de Oficialía Mayor en el CSIC de los documentos originales y videos de la Intervención General de la Administración del Estado, que pueden encontrarse en los siguientes enlaces:

- [GUÍA DE COMISIONES DE SERVICIO \(hacienda.gob.es\)](http://hacienda.gob.es)
- [SOROLLA2:Comisiones de Servicio \(hacienda.gob.es\)](http://hacienda.gob.es)