

## COMISIONES DE SERVICIO

La persona que va a realizar la comisión de servicios debe acceder a SOROLLA2:

Enlaces para acceder a los vídeos con las indicaciones para solicitar el alta en SOROLLA2. La contraseña en ambos es **SOROLLA2024**.

Para solicitar acceso a los sistemas de información de la IGAE: <https://saco.csic.es/s/MD2ofTyLZswZx2E>

Para solicitar acceso a la aplicación SOROLLA2 en el CSIC: <https://saco.csic.es/s/4GN3ZTCookK6SgAe>

Se recuerda que para poder acceder a SOROLLA2 es preciso completar los pasos contemplados en ambos vídeos y que posteriormente la gerencia dé de alta a cada usuario en su unidad tramitadora.

### - Alta en el perfil de comisiones de servicio de Oficialía

Para que el comisionado pueda seleccionar la unidad tramitadora de Oficialía Mayor, previamente debe de ser dado de alta por Javier Fernández González ([javier.g@csic.es](mailto:javier.g@csic.es)), en copia [viajes.oficialia@csic.es](mailto:viajes.oficialia@csic.es):

Para ello, es necesario el nº de RADIX del comisionado (Cuando entras en RADIX aplicaciones, el número EXT/OX que aparece en la parte de arriba junto al DNI y nombre):

<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/default.aspx>

Haciendo clic en RADIX aplicaciones:

organización.

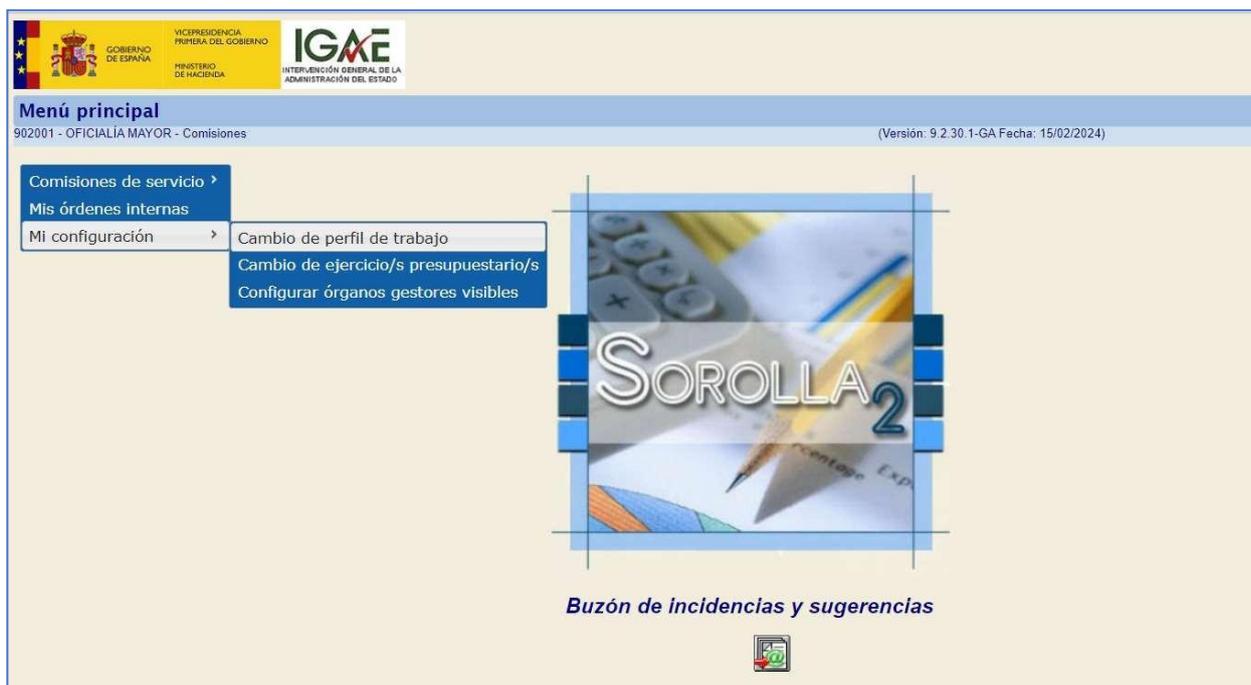
ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS		
	REMEDY usuarios externos	Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios externos. Sustituye a SINOI: a partir del 16 de noviembre de 2020 los nuevos tickets solo podrán abrirse con esta herramienta.
SISTEMAS COMUNITARIOS		
	CofFEE	Plataforma Común de Fondos Europeos para la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Estructurales del periodo 2021-2027
ESCRITORIO GESTOR PRESUPUESTARIO		
	DocelWeb (externos)	Portafirmas electrónico corporativo
	SOROLLA2	Sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria de los centros gestores y las entidades públicas administrativas
SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	RADIX Aplicaciones	Gestión de autorizaciones y perfiles de acceso a los Sistemas de Información IGAE por parte de usuarios internos de la IGAE y los centros a los que sirve, y también por parte de usuarios externos que puedan utilizar algunas de nuestras aplicaciones. Sustituirá a GAL@.

## Guía Delegación Comisiones de Servicio

Tras ser dado de alta, debe seleccionar la unidad tramitadora de Oficialía Mayor.

### **Selección de la unidad tramitadora de Oficialía Mayor (Sólo 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.

Posteriormente, el comisionado debe rellenar solamente los Datos Generales y los Datos Específicos.

En Documentos – dentro del apartado Documentos se genera la **Orden de Comisión** y la **Memoria Justificativa**.

Tras descargar ambos documentos y firmarlos, el comisionado debe remitir los documentos al correo de [dicma@csic.es](mailto:dicma@csic.es) para que les sean devueltos firmados ya por el Delegado Institucional.

Posteriormente, el comisionado debe subir ambos documentos firmados por las dos partes a la pestaña de documentos ficheros externos.

Cuando haya que hacer un cambio en la comisión de servicio, no hay que generar una nueva orden, se genera otra orden dentro de Datos Específicos.

Es imprescindible enviar un correo electrónico a [viajes.oficialia@csic.es](mailto:viajes.oficialia@csic.es) o [y.pardo.garcia@csic.es](mailto:y.pardo.garcia@csic.es), según el caso, con el nº de la comisión de SOROLLA2. De otro modo, no procederá a liquidarse la comisión.

Tanto la Orden de la comisión como la Memoria justificativa de la orden, documentos que se generan en la propia aplicación SOROLLA2, deben estar firmadas tanto por el comisionado como por la persona que autoriza la comisión.

Debe aportarse como fichero externo toda la documentación justificativa de los gastos, del mismo modo que se hacía con los anteriores Anexos 14A y 14B: programa o la convocatoria del congreso, billetes de tren, tarjetas de embarque, etc.

- Si por algún motivo se ha producido un cambio de billete, hay que aportar tanto el billete inicial como el cambio.
- Procurar que la documentación escaneada sea bien visible, especialmente los importes.

En caso de que no se haya tramitado la Orden de la comisión dentro del plazo mínimo establecido, debe justificarse el motivo en el apartado “Justificación del incumplimiento del plazo de remisión de la propuesta” de la pestaña de Datos específicos.

En caso de que no haya que liquidar al comisionado parte de la manutención, por ejemplo, por estar incluidas las comidas dentro de la conferencia o que el comisionado renuncia a la manutención por algún motivo, es necesario indicarlo en el apartado “Días a cargo del comisionado” de la pestaña de Datos específicos, indicando el número de días y el motivo. En cualquier caso, aunque se renuncie a la manutención, siempre habrá que indicar el transporte y/o alojamiento correspondiente.

## **Guía Delegación Comisiones de Servicio**

Si es posible, cuando se envíe el correo electrónico con el nº de la comisión, indicar si el alojamiento se ha realizado en alguna de las Residencias de estudiantes.

Si el comisionado ha cambiado de cuenta bancaria, tendrá que subir un certificado de titularidad bancaria a Sorolla junto al resto de documentación, o notificarlo a [viajes.oficialia@csic.es](mailto:viajes.oficialia@csic.es) o [y.pardo.garcia@csic.es](mailto:y.pardo.garcia@csic.es) para actualizarlo en SOROLLA2. Si no se notifica, la liquidación se abonará por defecto en la cuenta bancaria que esté dada de alta.

### **INCIDENCIAS Y CONSULTAS SOROLLA2:**

[incidencias.sorolla@csic.es](mailto:incidencias.sorolla@csic.es)

[consultas.sorolla@csic.es](mailto:consultas.sorolla@csic.es)

### **NORMATIVA:**

- Instrucción de la Secretaria General del CSIC de 18 de diciembre de 2023 sobre la tramitación de comisiones de servicio