

SORONET

1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO SORONET:

Accederemos a Soronet través de un servidor web:

<http://> (dirección que proporcionará el centro gestor correspondiente).

Así conectaremos con la página principal de Soronet donde seleccionaremos el *Servidor de la Base de datos* y pulsamos en *Aceptar*.



Existen dos tipos de acceso a Soronet:

- Como *Usuario*: si queremos capturar nuestra propia comisión.
- Como *Administrador*: si queremos capturar varias comisiones pertenecientes a distintos comisionados. En este caso el usuario *administrador* deberá estar dado de alta en Sorolla.

2.1 Acceso como Usuario:

Se accede como usuario cuando es el propio comisionado el que confecciona su propuesta de comisión. En la siguiente pantalla seleccionaremos la opción “*Usuario*”.



A continuación nos aparecerá una pantalla en la que deberemos introducir el NIF y pulsamos aceptar



2.2 Acceso como Administrador:

Será administrador el que tramite en Soronet propuestas para diferentes comisionados. Para ello deberá ser usuario de la aplicación Sorolla con permiso para ser administrador de Soronet.

En la siguiente pantalla seleccionaremos la opción “*Administrador*”.



Al pulsar en *Aceptar* nos aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí introduciremos:

- *Usuario* y
- *Clave*

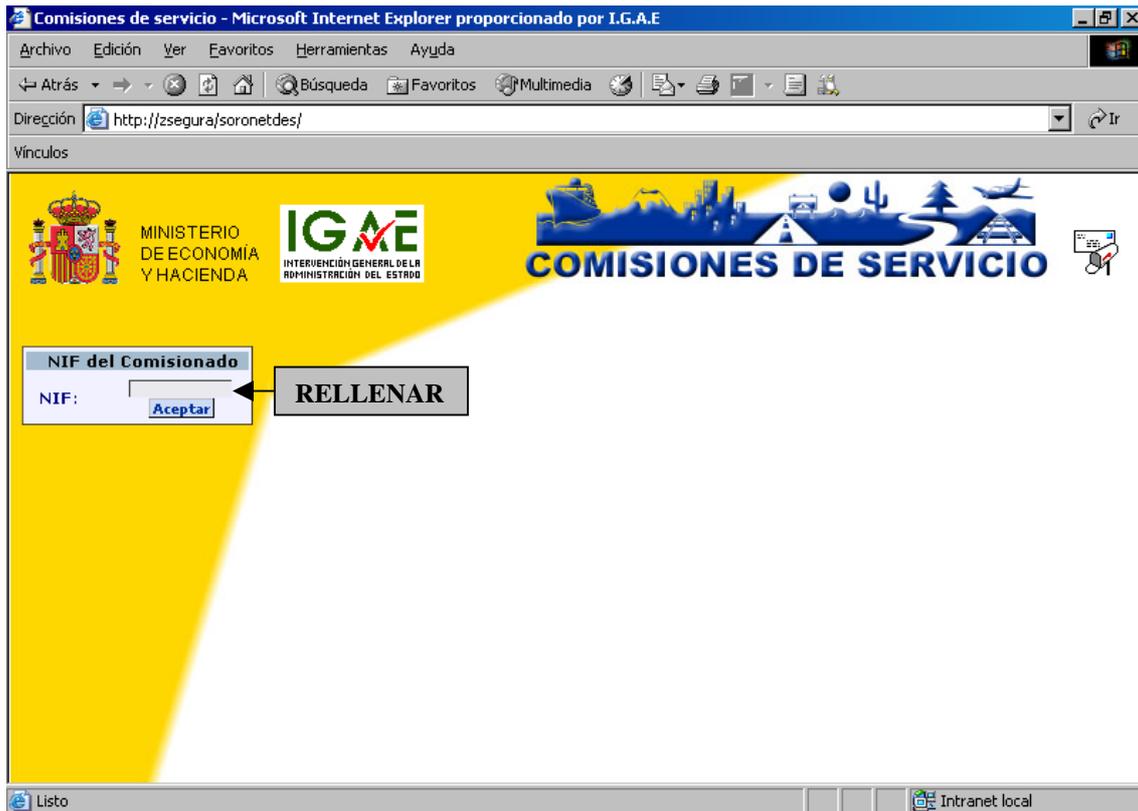
(*Código de usuario* y *Clave* serán los de acceso a Sorolla), y aceptamos la pantalla.

Al acceder como *Administrador*, se podrán introducir uno o varios comisionados. En la siguiente pantalla introduciremos el NIF del primer comisionado y aceptamos la pantalla:



A continuación podremos comenzar la gestión de la *Propuesta de comisión*, pulsando en el botón *Nueva*.

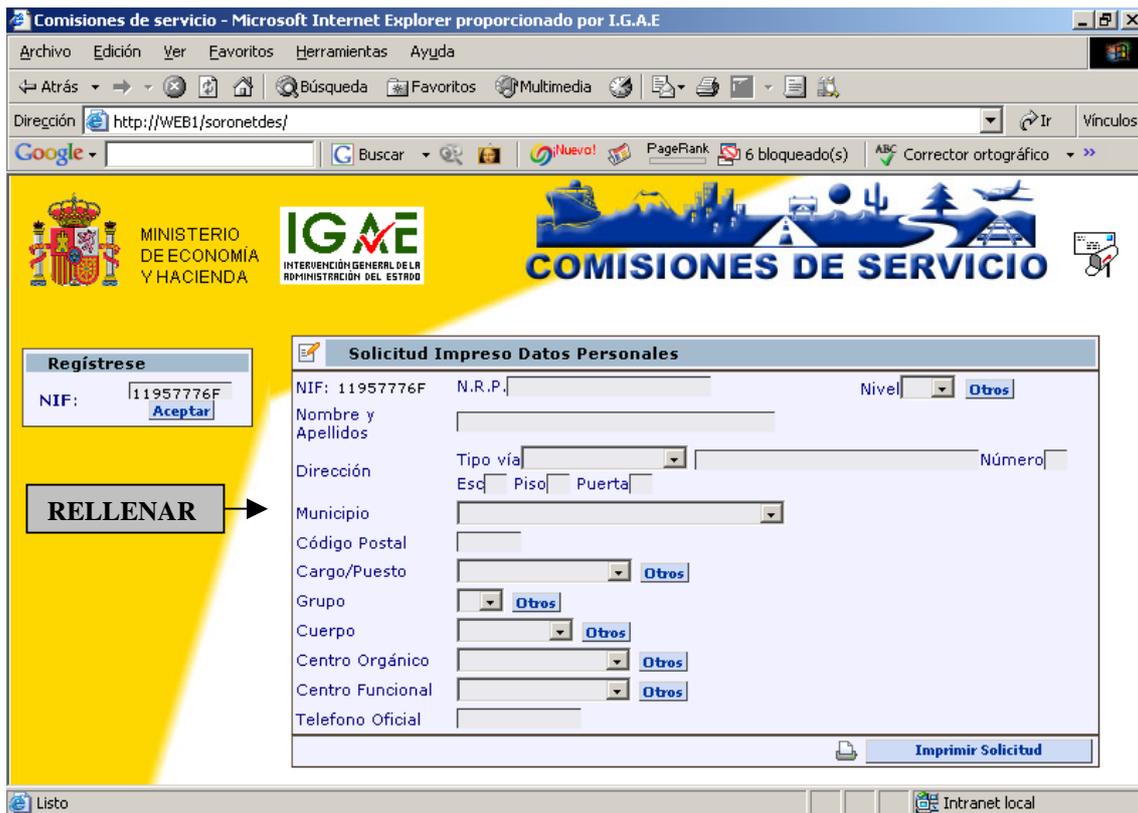
Si decidimos *Cambiar de comisionado*, se pulsará el botón "*Cambiar de comisionado*" apareciendo de nuevo la pantalla de solicitud del NIF del Comisionado:



** Puede darse el caso de que el NIF del comisionado no esté dado de alta en Sorolla, en ese caso al introducir el NIF en Soronet nos saldrá el siguiente mensaje:



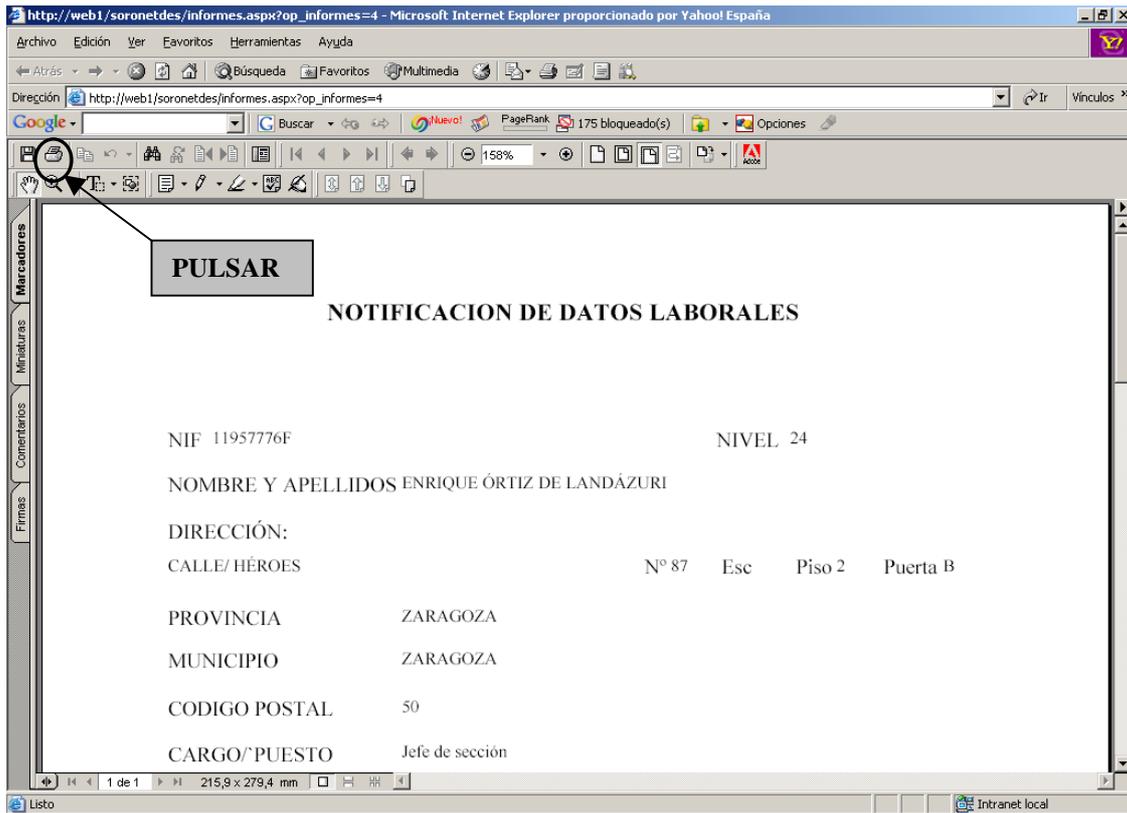
Al pulsar en “Sí”, se nos abrirá la “Solicitud de impreso de datos personales” para que estos se remitan al responsable de los terceros en Sorolla y proceda a dar de alta al comisionado.



Rellenaremos los campos de la solicitud con los datos personales del comisionado, resultando imprescindibles para el alta en Sorolla:

- *Nombre*
- *NIF*
- *Municipio*
- *Cargo/Puesto*
- *Cuerpo*
- *Centro Orgánico*
- *Centro Funcional*

Una vez cumplimentada la solicitud pulsaremos en “*Imprimir Solicitud*” y nos aparecerá la “*Notificación de datos laborales*”:



Pulsaremos en el botón de *Imprimir* 

NOTIFICACION DE DATOS LABORALES

NIF 11957776F

NIVEL 24

NOMBRE Y APELLIDOS ENRIQUE ÓRTIZ DE LANDÁZURI

DIRECCIÓN:

CALLE/HÉROES

Nº 87 Esc Piso 2 Puerta B

PROVINCIA ZARAGOZA

MUNICIPIO ZARAGOZA

CODIGO POSTAL 50

CARGO/PUESTO Jefe de sección

GRUPO A

CUERPO Interventor

CENTRO ORGANICO Gestión Económica

CENTRO FUNCIONAL Gestión Económica

TELEFONO OFICIAL 976352125

Esta “Notificación de datos personales y laborales” se enviará al responsable correspondiente para que tramite el alta del comisionado en Sorolla y así poder realizar las *Propuestas de comisiones de servicio* a través de Soronet.

3. GESTIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO:

Soronet permite a sus usuarios:

- Gestionar *Propuestas* de comisión
- Solicitar *Anticipos* de comisiones
- Registrar y anular los apuntes de las *Agencias*
- Confirmar y anular *Itinerarios*
- Realizar las *Liquidaciones*
- Solicitar *cambios de datos* relativos a los comisionados

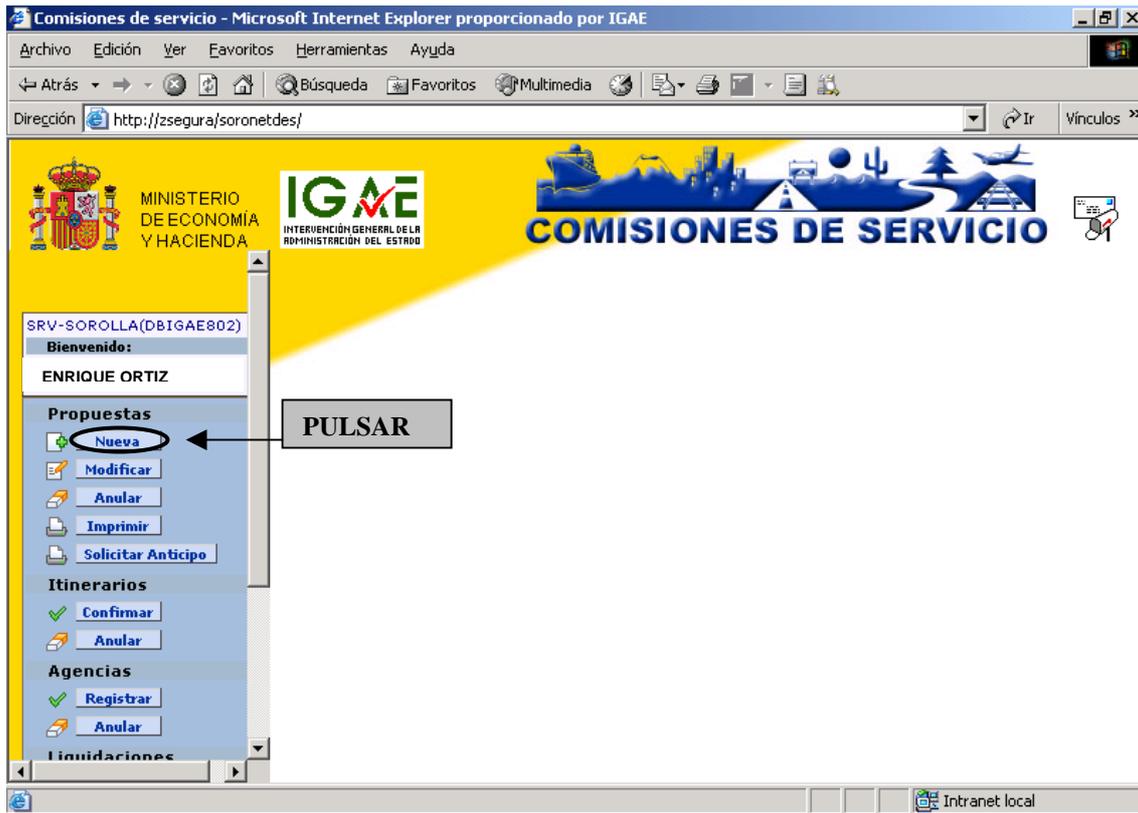
Cada una de estas acciones se puede realizar a través del menú que aparece en la pantalla:



3.1 PROPUESTAS:

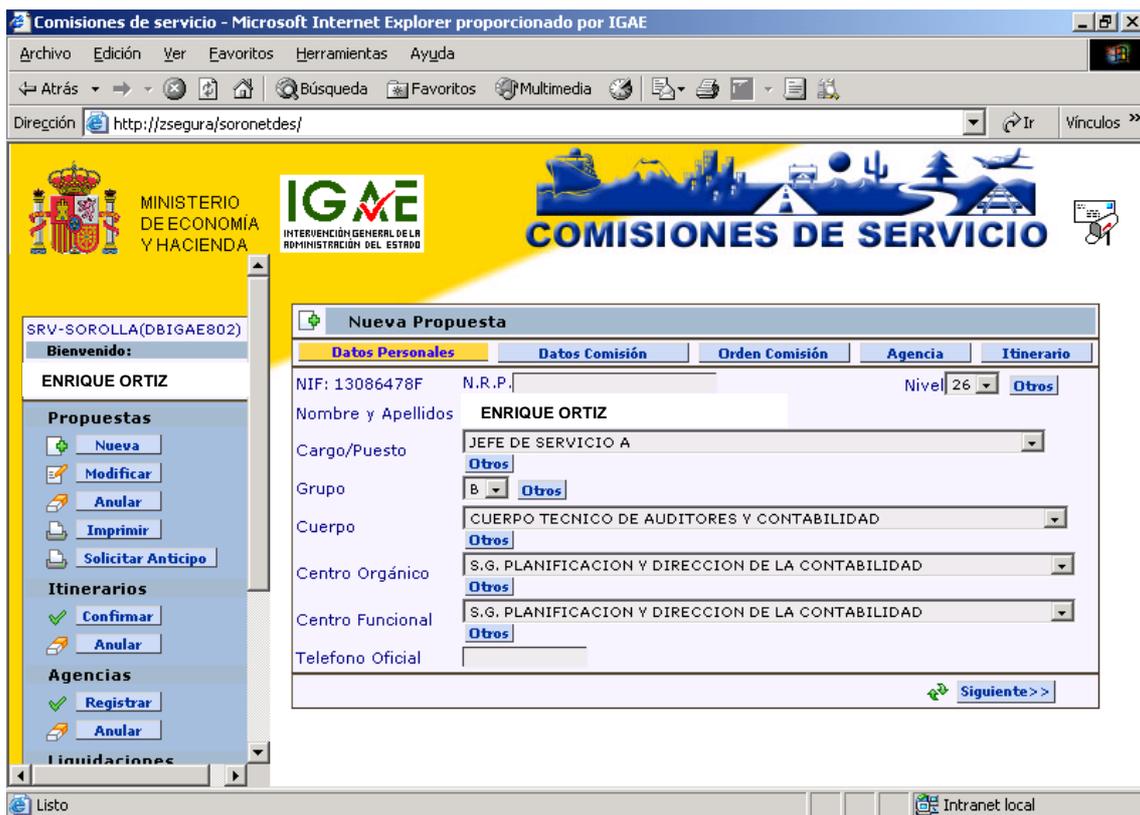
3.1.1 Nueva Propuesta

Para dar comienzo a una nueva propuesta, pulsaremos *Nueva*  **Nueva**



Nos aparecerá entonces una pantalla con las siguientes carpetas:

- *Datos Personales*
- *Datos de Comisión*
- *Orden de Comisión*
- *Agencia*
- *Itinerario*

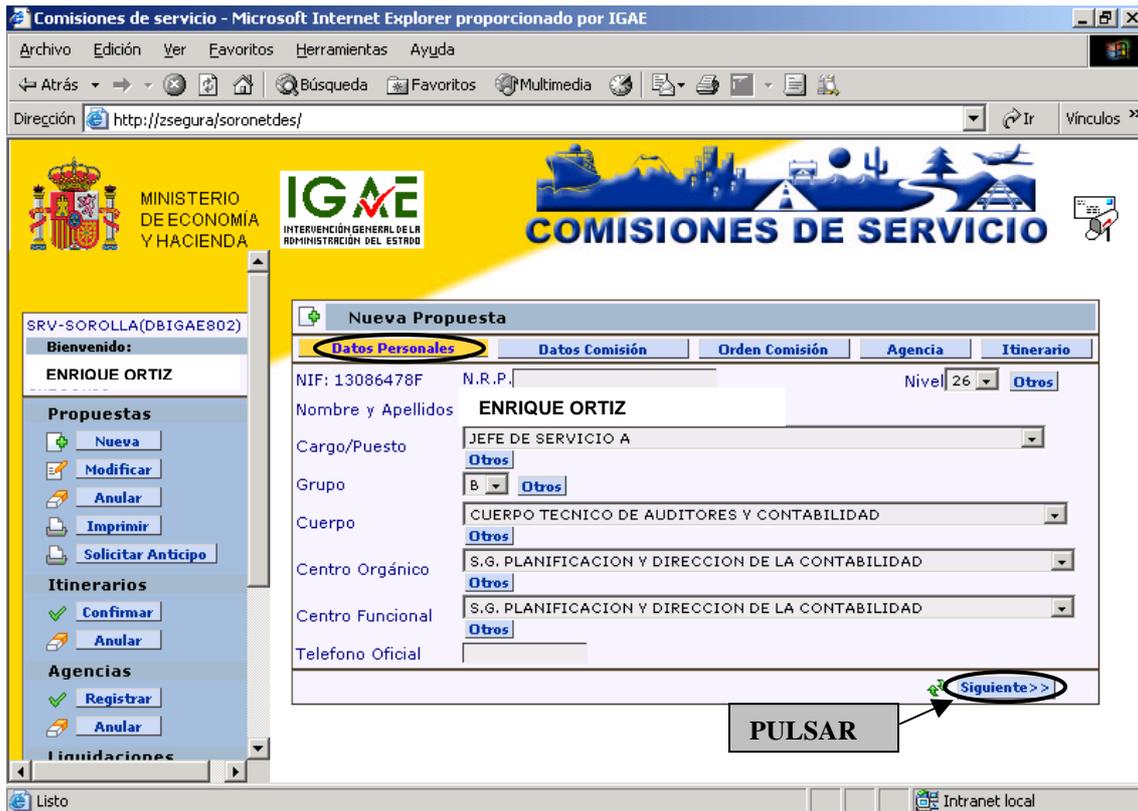


Para realizar la gestión de la nueva propuesta deberemos registrar los datos necesarios en dichas carpetas.

**** El proceso de registro de los datos de las carpetas, se realizará de acuerdo con el siguiente orden:**

a) Carpeta de Datos Personales

Es la carpeta que nos aparece en primer lugar, nos muestra los datos personales del comisionado que existen en Sorolla, aunque nos da la posibilidad de modificarlos. Para que los cambios sean efectivos será necesario obtener el impreso de “*Solicitud de cambio de datos personales*” a través del punto de menú correspondiente y remitirlo al responsable de la base de datos de terceros de Sorolla, para que proceda a su actualización.

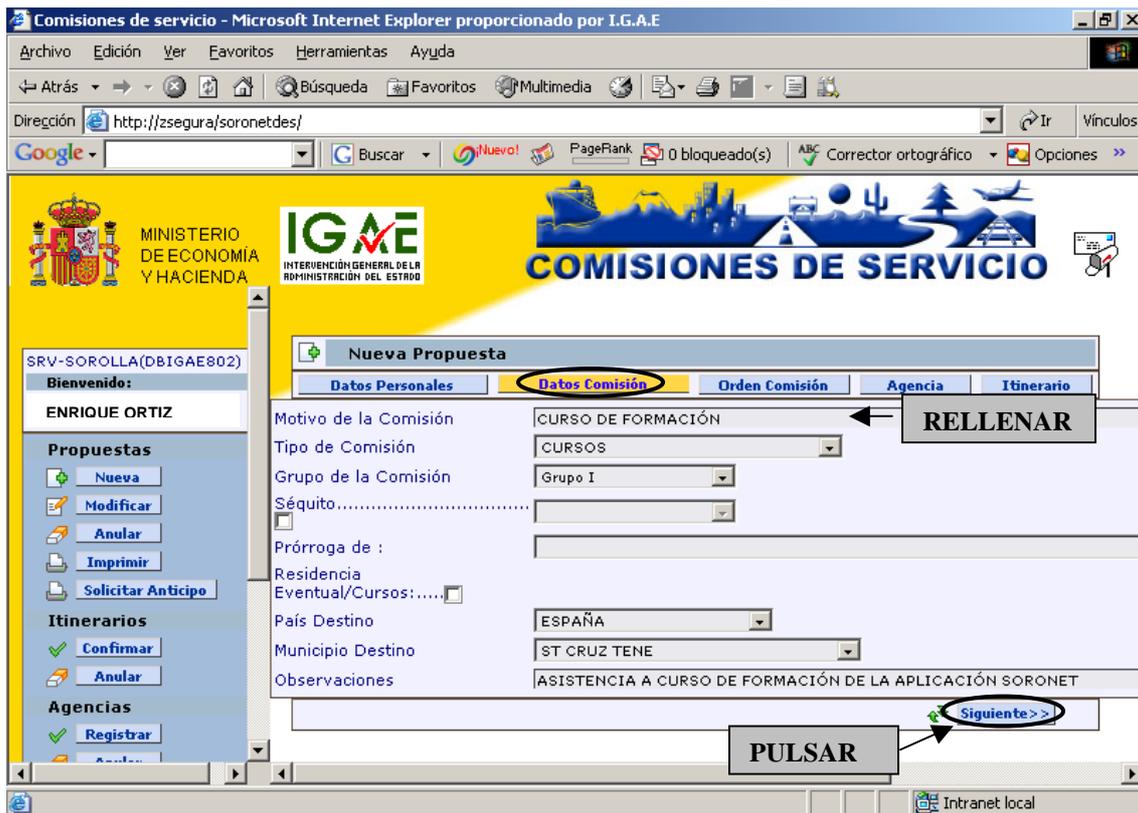


Al pulsar en *Siguiete* pasaremos a la carpeta de *Datos de la Comisión* automáticamente:

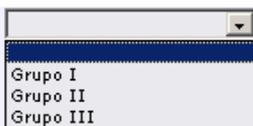
b) Carpeta de Datos de la Comisión

Es la carpeta que nos aparece en segundo lugar. Aquí podemos registrar:

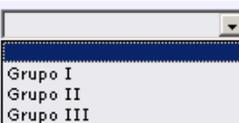
- *Motivo de la Comisión*
- *Tipo de Comisión*
- *Grupo de la Comisión*
- *Séquito*
- *Prórroga de*
- *Residencia Eventual/Cursos*
- *País Destino*
- *Municipio Destino*
- *Observaciones*



- *Motivo de la Comisión:* Haremos una descripción breve del motivo de la comisión.
- *Tipo de Comisión:* Seleccionaremos el tipo de comisión correspondiente, según los que se hayan dado de alta en la tabla “*Tipos de Comisión*” en Sorolla.
- *Grupo de Comisión:* Elegiremos el grupo al que pertenece el comisionado.



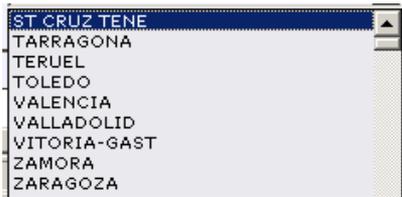
- *Séquito:* Elegiremos el grupo al que el comisionado se asimile en su caso.



- *Prórroga de:* Aquí pondremos el número de comisión de la cuál deriva la propuesta actual, si es prórroga de una ya existente.
- *Residencia Eventual/Cursos:* Seleccionaremos esta opción cuando la comisión vaya a tener la consideración de residencia eventual o se asista a cursos con la misma consideración de residencia eventual.
- *País Destino:* Escogeremos el país de destino que corresponda.



- *Municipio Destino:* Escogeremos el municipio de destino que corresponda.



- *Observaciones:* Campo opcional donde podremos anotar un texto breve.

c) Carpeta de Orden de Comisión:

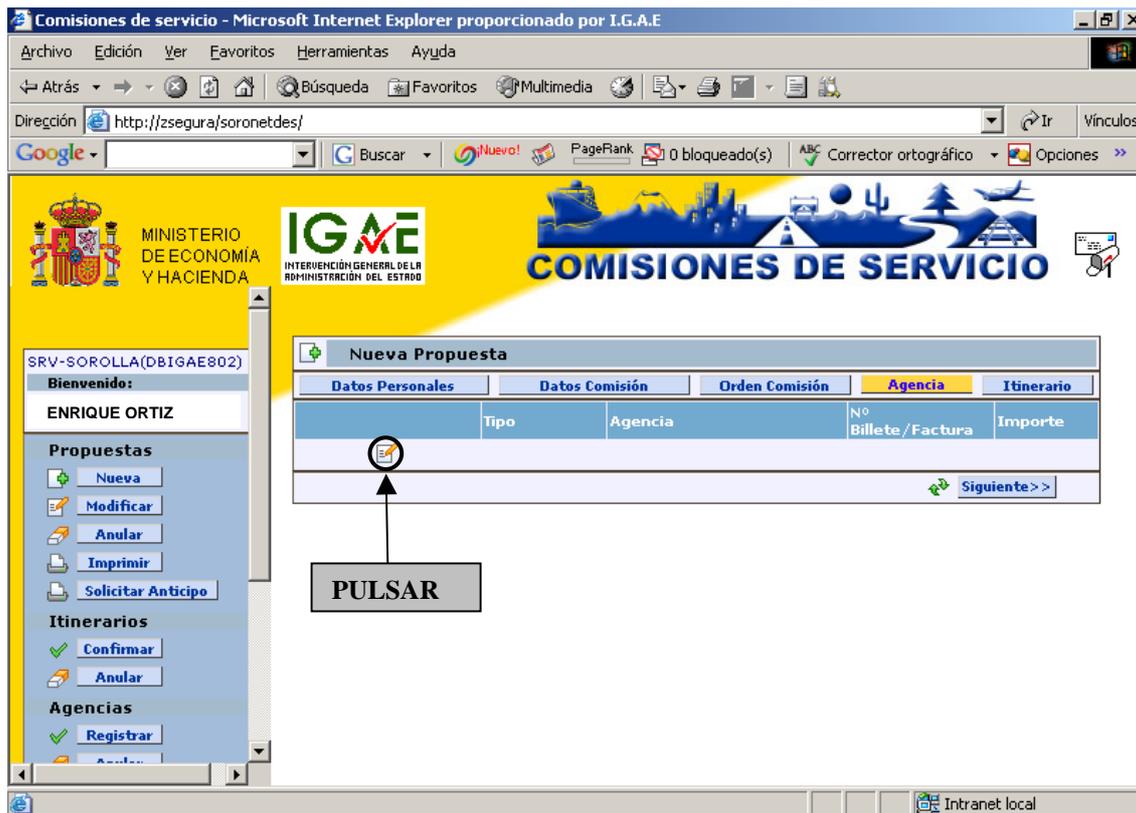
Es la carpeta que nos aparece en tercer lugar, y en la que figuran los gastos que se van a autorizar. Aquí se anotará la *Fecha de la Orden de Comisión*.



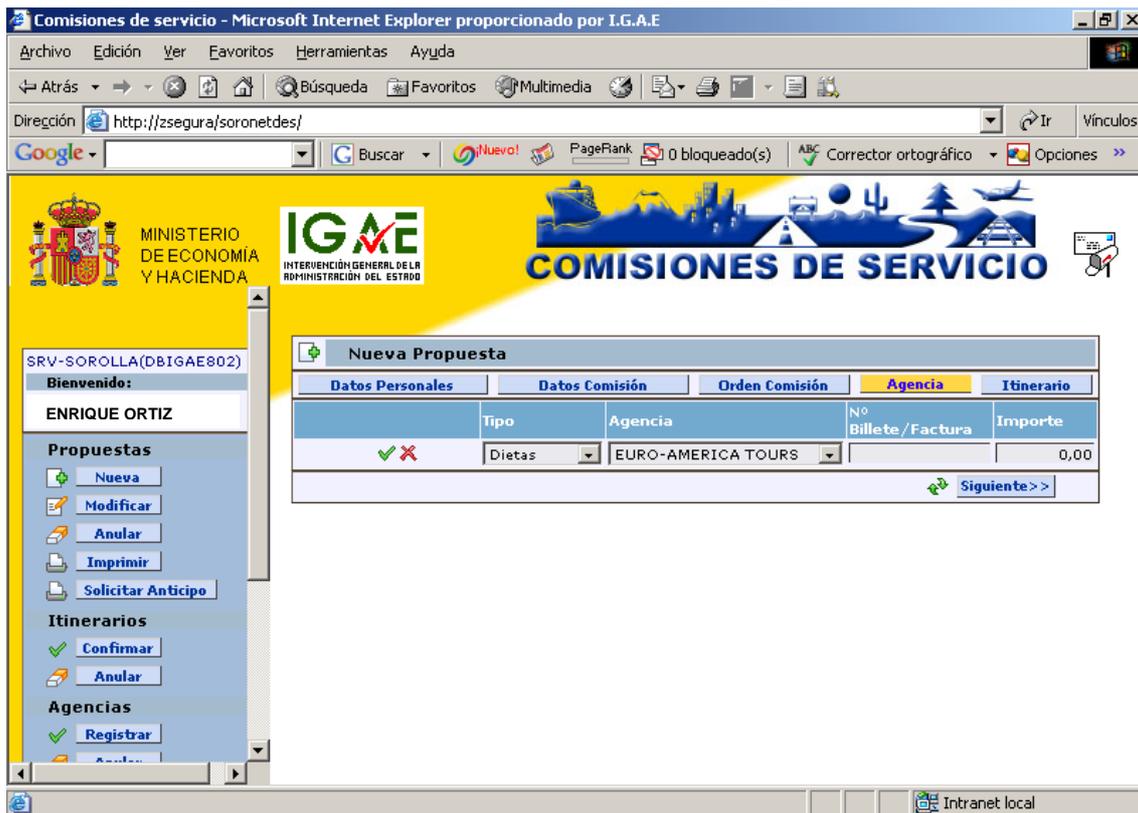
El resto de los campos se marcarán según los gastos que se autoricen.

d) Carpeta de Agencia:

Los datos relativos a la agencia de viajes, **cuando el comisionado haga uso de ella**, se podrán registrar en Soronet en esta carpeta en el proceso de captura de la *Propuesta de Comisión*, si se dispone de esta información. En caso contrario, existe el punto de menú “Agencias” para registrar este tipo de gastos en un momento posterior, pulsaremos en *Editar* .



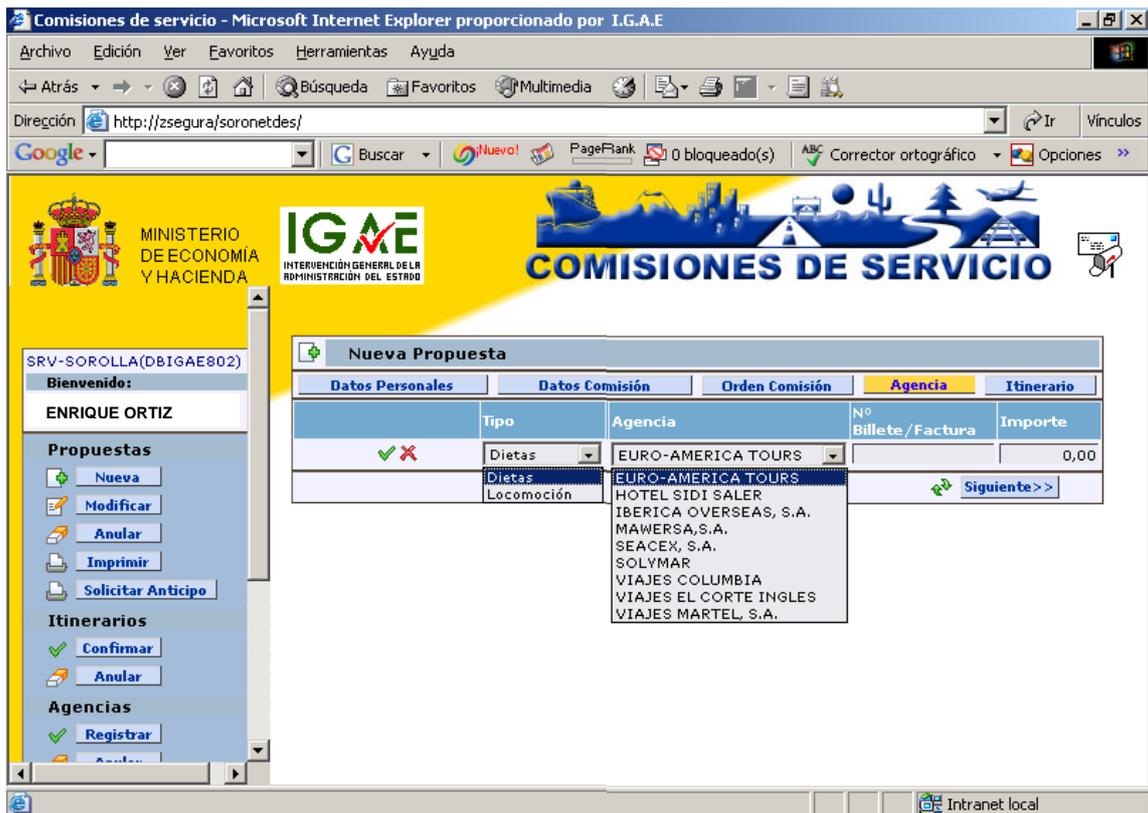
Se nos habilitará una línea de Agencia y nos mostrará por defecto el primer registro de la Tabla de Indemnizaciones (Dietas, locomoción) y la primera agencia de viajes de la tabla de Agencias de Viajes.



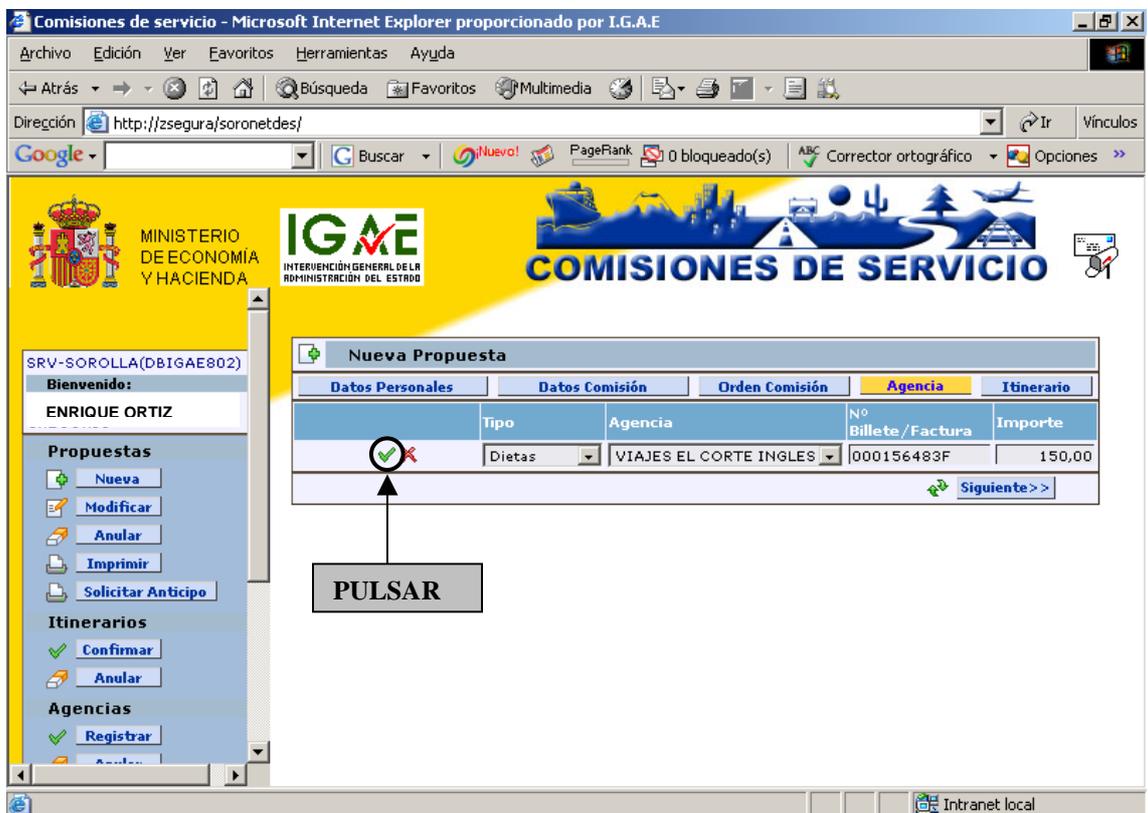
Aquí especificaremos:

- *Tipo*
- *Agencia*
- *Nº Billete/Factura*
- *Importe*

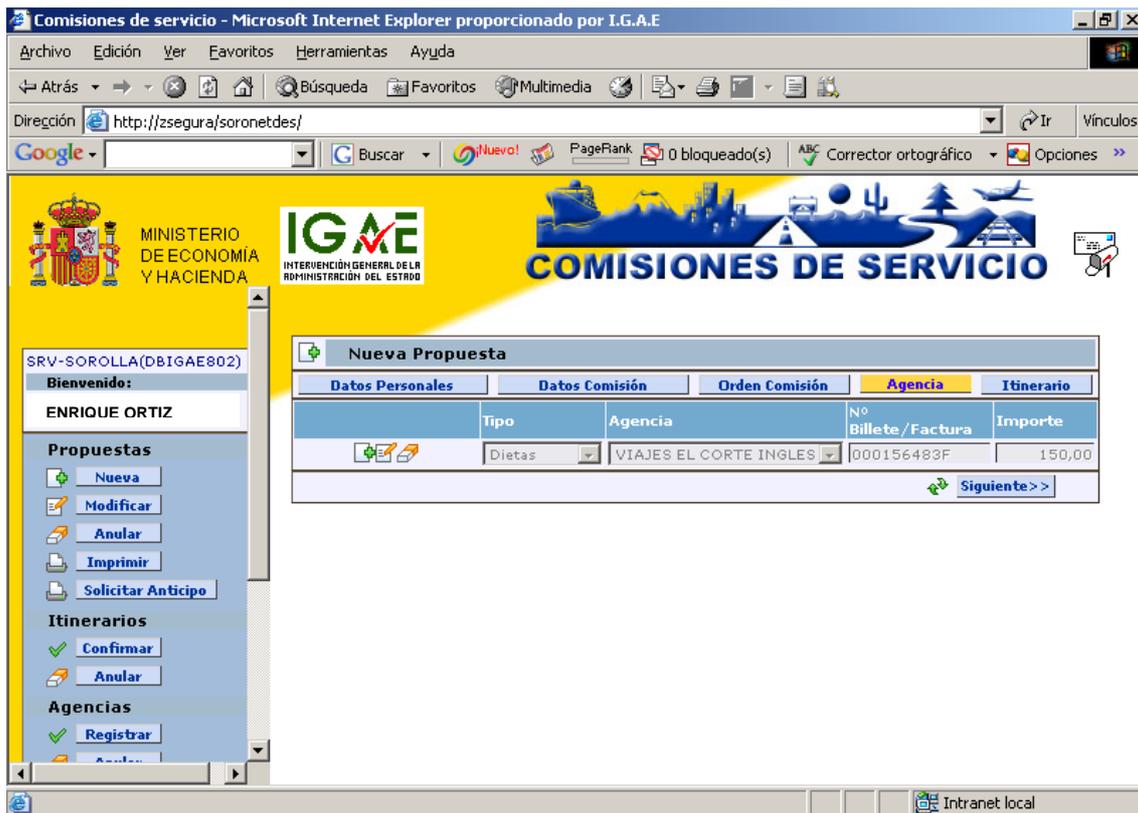
Las distintas agencias que nos muestra Soronet deben darse de alta anteriormente en Sorolla.



Una vez registrados los datos pulsaremos en *Validar* ✓



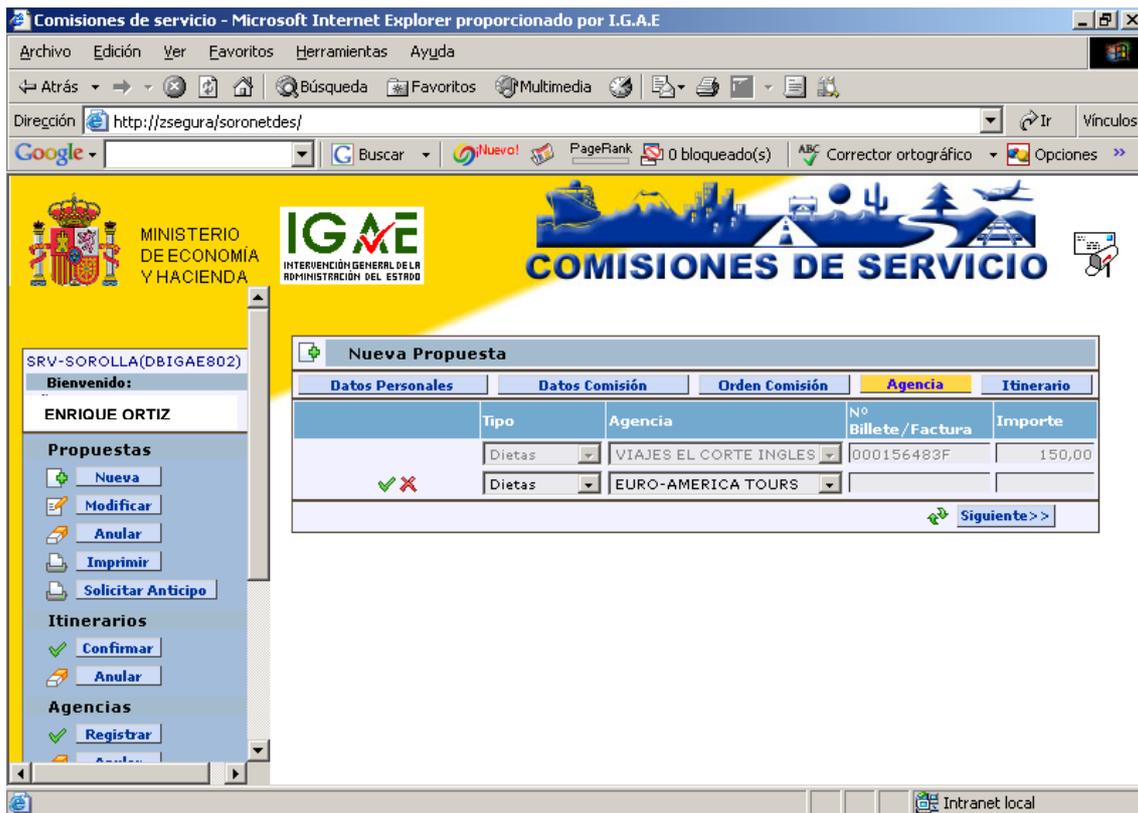
Se nos queda registrada la línea de la agencia.



Aquí se nos presentan tres opciones:

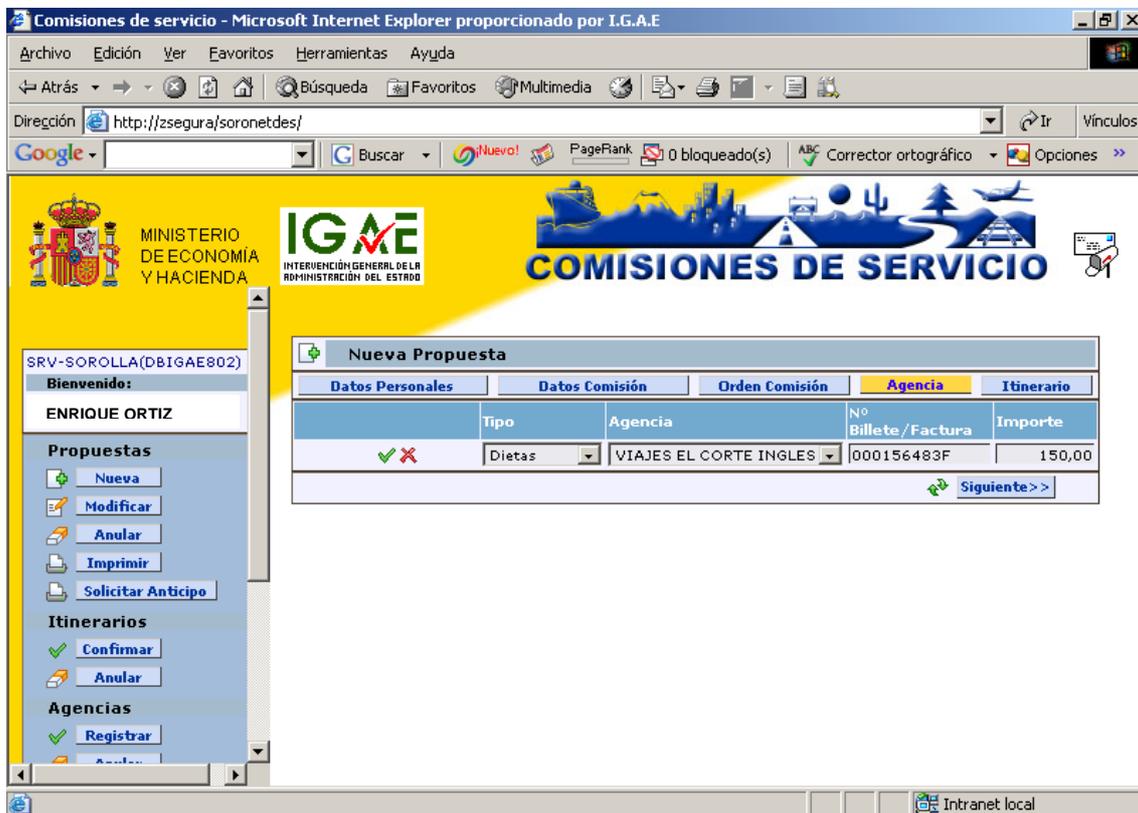
- Añadir otra línea de Agencia:

Al pulsar en *Añadir* nos habilita otra línea de *Agencia*.



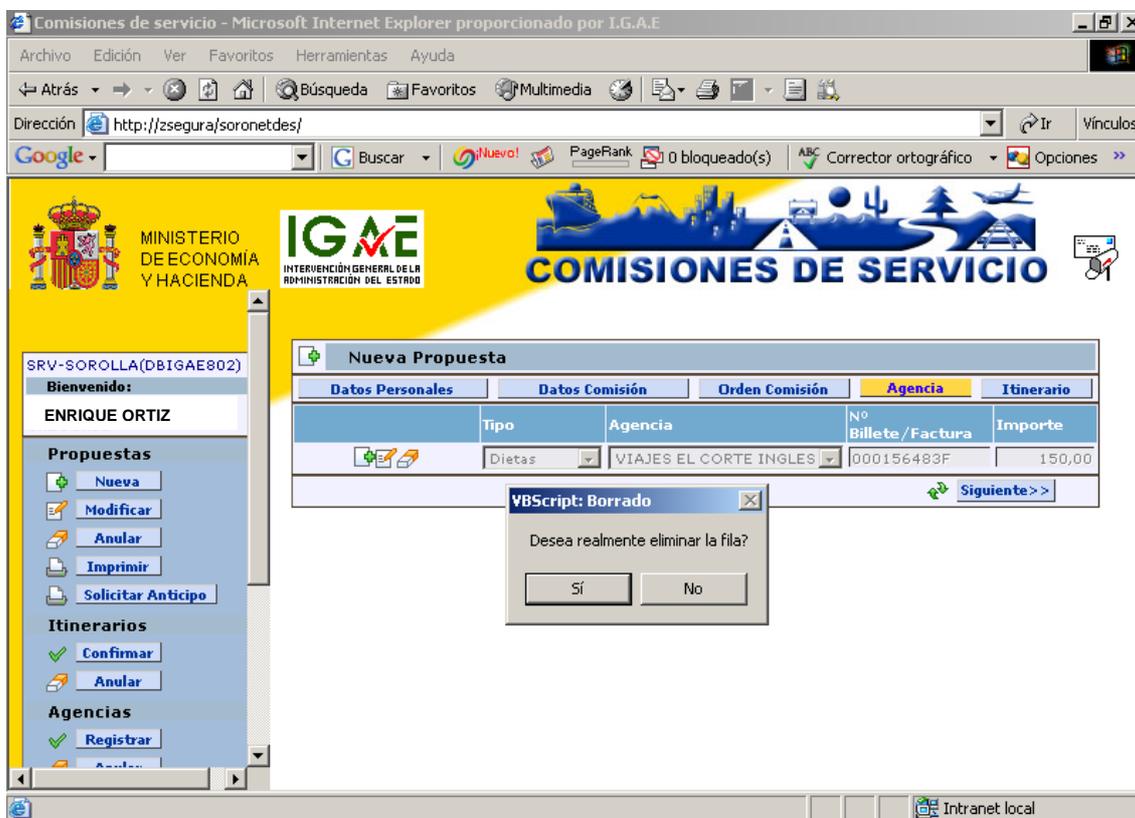
➤ Modificar la línea de Agencia:

Al pulsar en *Editar*  nos habilita de nuevo la línea de *Agencia* para realizar los cambios oportunos.

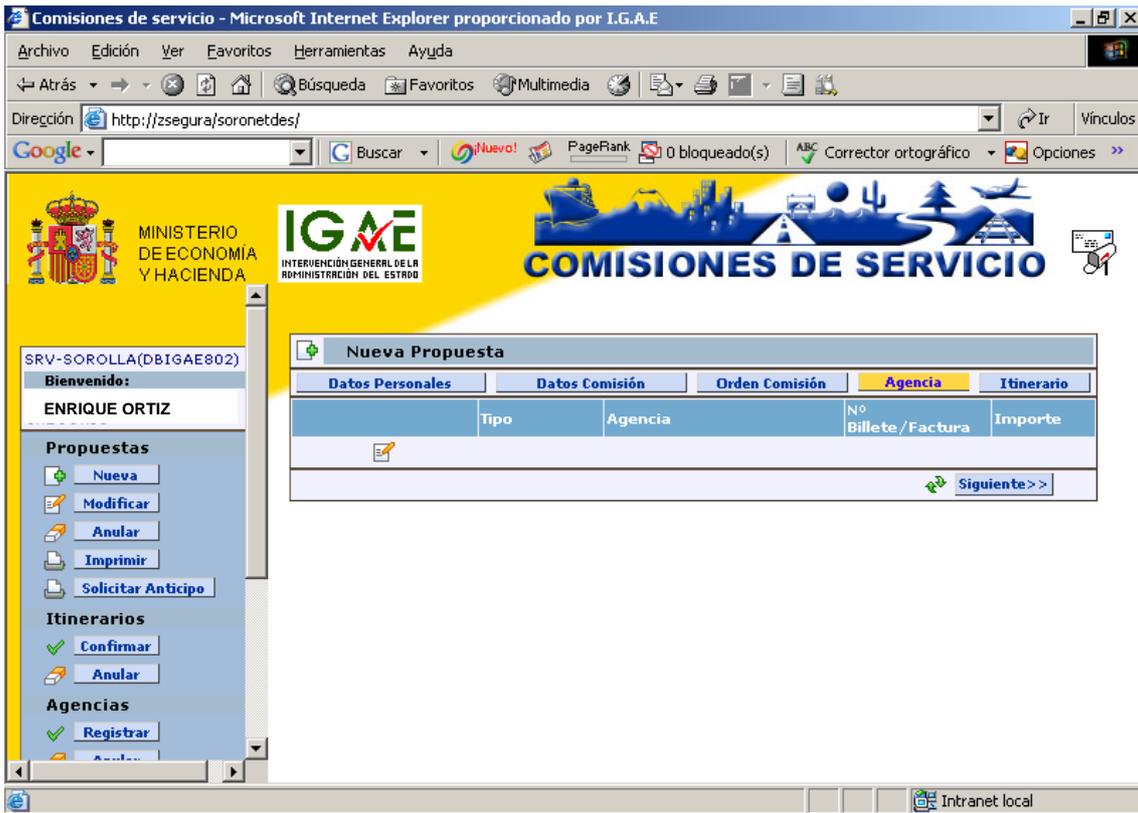


➤ Borrar la línea de Agencia:

Al pulsar en *Borrar*  nos saldrá un mensaje de confirmación para eliminar la línea.

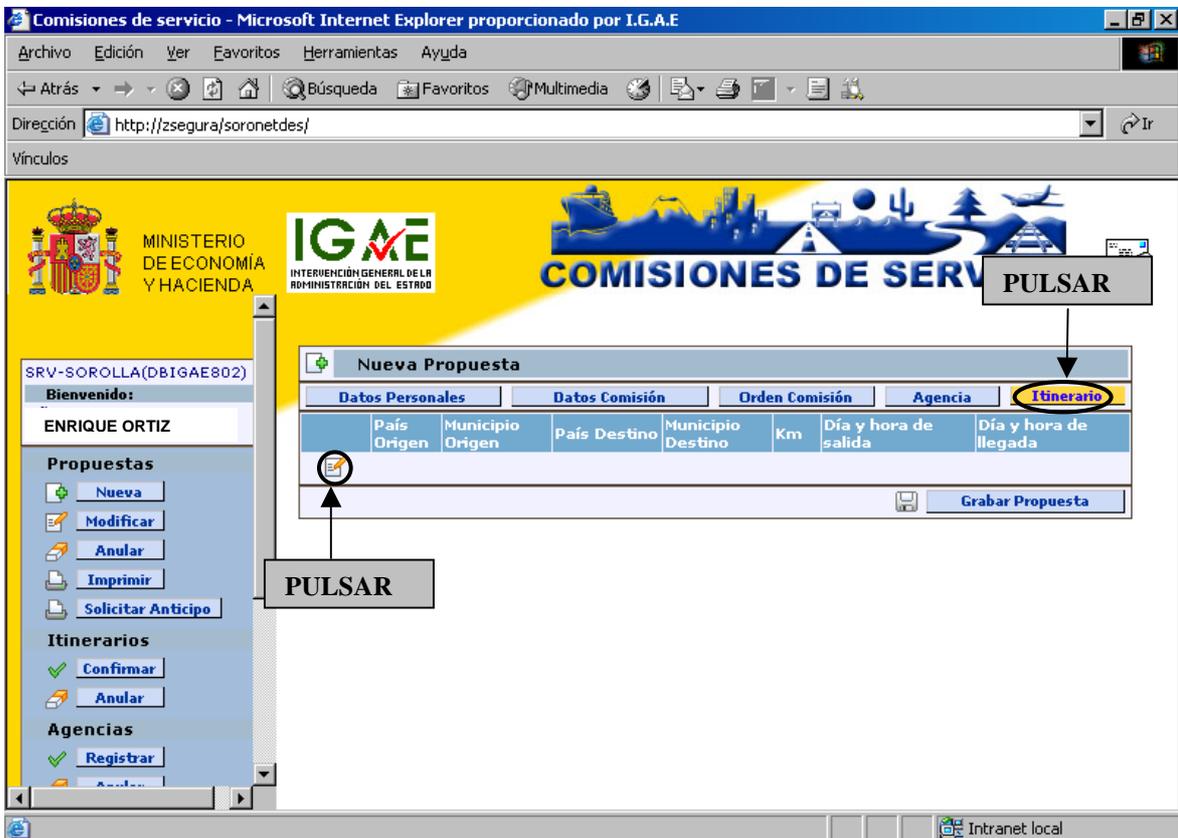


Si pulsamos en *Sí*, nos aparecerá la pantalla inicial de la *Agencia*.



e) Carpeta de Itinerario:

Para empezar a introducir los datos del itinerario pulsaremos en *Editar* .



Se nos habilitará así la primera línea del itinerario:

SRV-SOROLLA(DBIGAE802)

Bienvenido:
ENRIQUE ORTIZ

Propuestas

- Nueva
- Modificar
- Anular
- Imprimir
- Solicitar Anticipo

Itinerarios

- Confirmar
- Anular

Agencias

- Registrar

Nueva Propuesta						
Datos Personales		Datos Comisión		Orden Comisión	Agencia	Itinerario
País Origen	Municipio Origen	País Destino	Municipio Destino	Km	Día y hora de salida	Día y hora de llegada
✓ ✗ ESP		ESPAÑA		0		

Grabar Propuesta

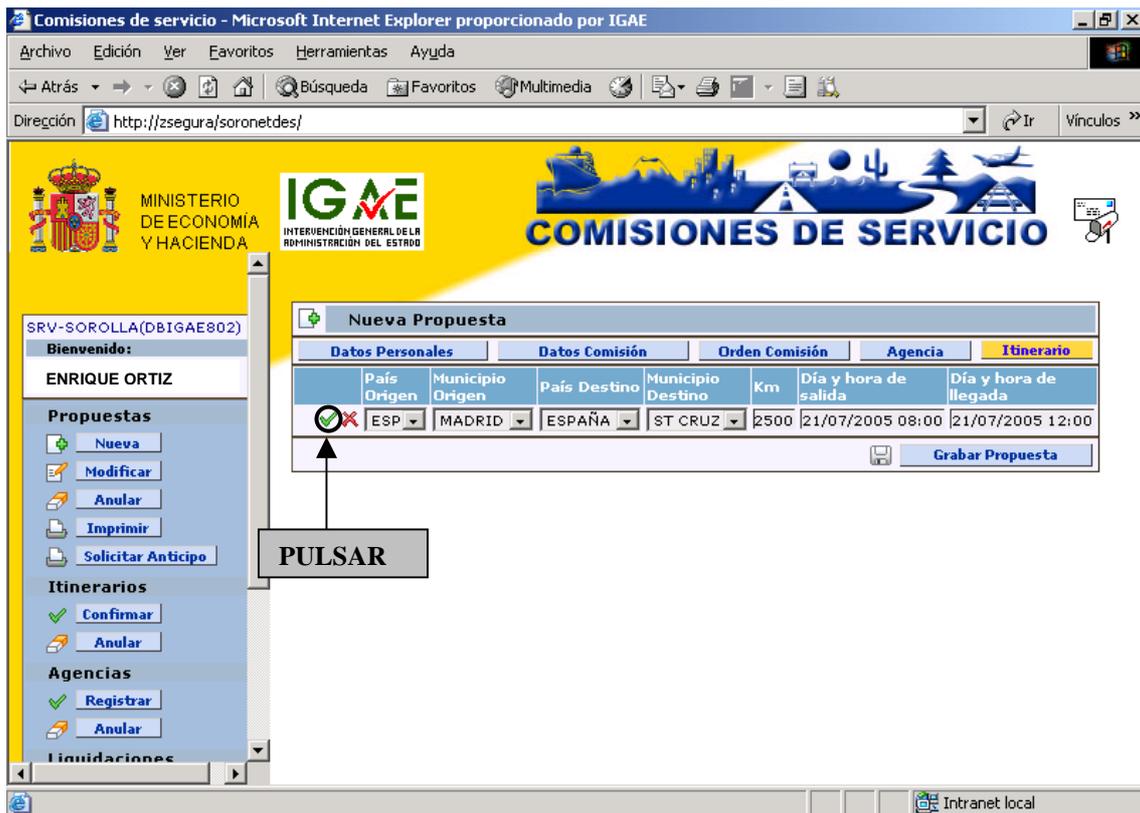
SELECCIONAR

ESPECIFICAR

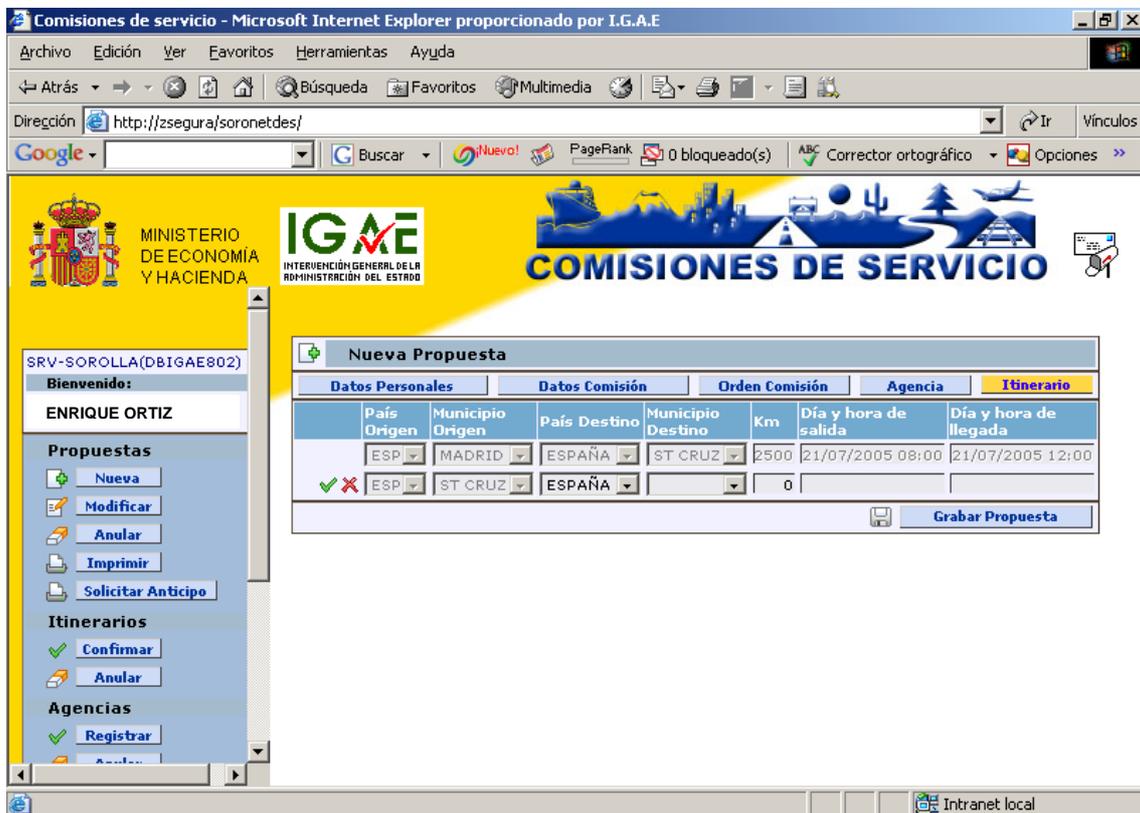
Aquí detallaremos el itinerario efectuado:

- País de origen
- Municipio origen
- País Destino
- Municipio Destino
- Km. (en el caso de viajar en vehículo particular)
- Día y hora de salida
- Día y hora de llegada

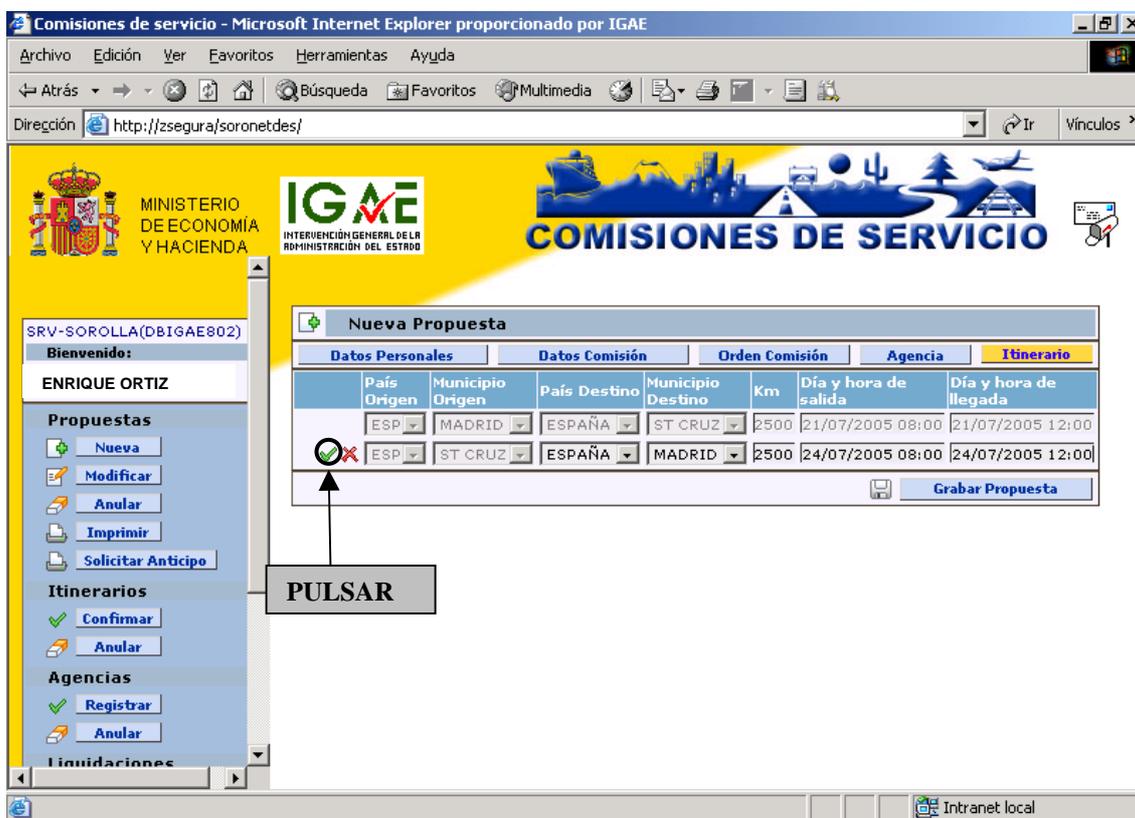
Una vez completados los campos de la primera línea del itinerario, pulsaremos en Validar ✓.



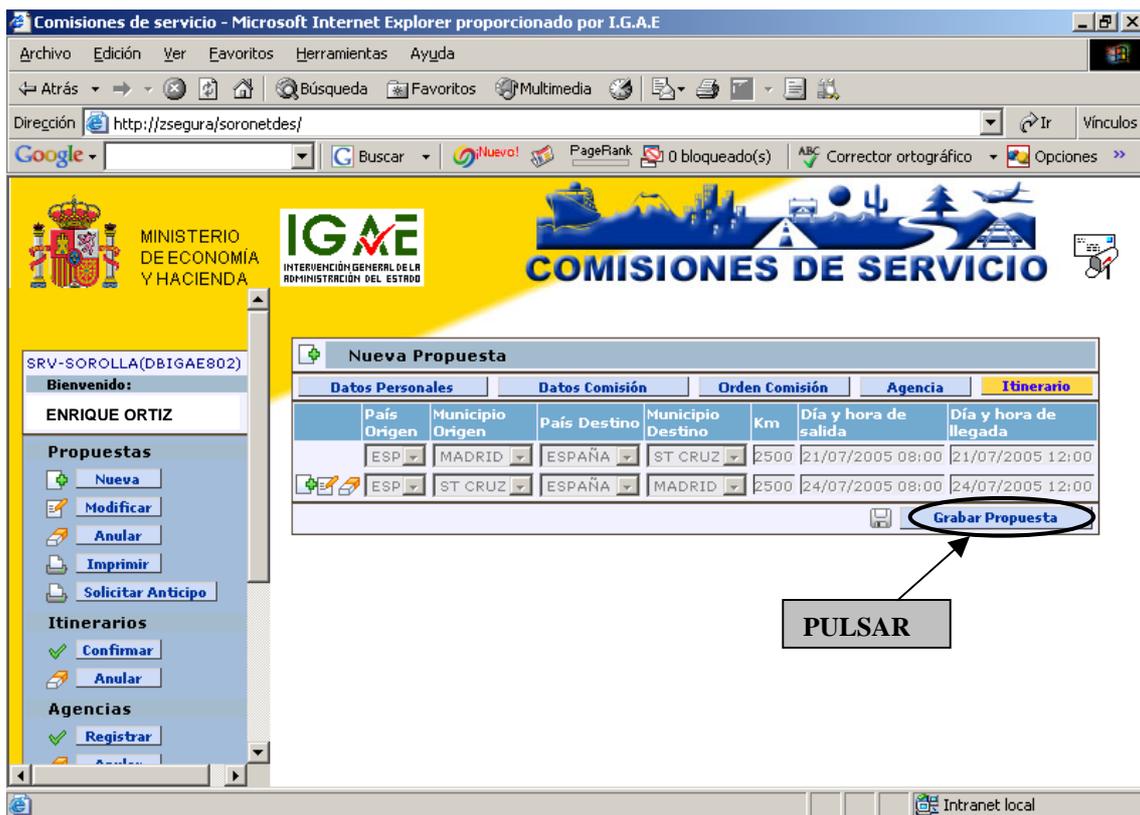
Validada la primera línea del itinerario, la siguiente se habilitará de forma automática, teniendo que rellenar únicamente: *País destino, Municipio destino, Km, Día y hora de salida y Día y hora de llegada.* (*País de origen y Municipio de origen nos aparecerán dados*).



Al terminar de completar la segunda línea volveremos a pulsar en *Validar* ✓. De esta forma, si no existen otros destinos intermedios, quedará registrado el itinerario.

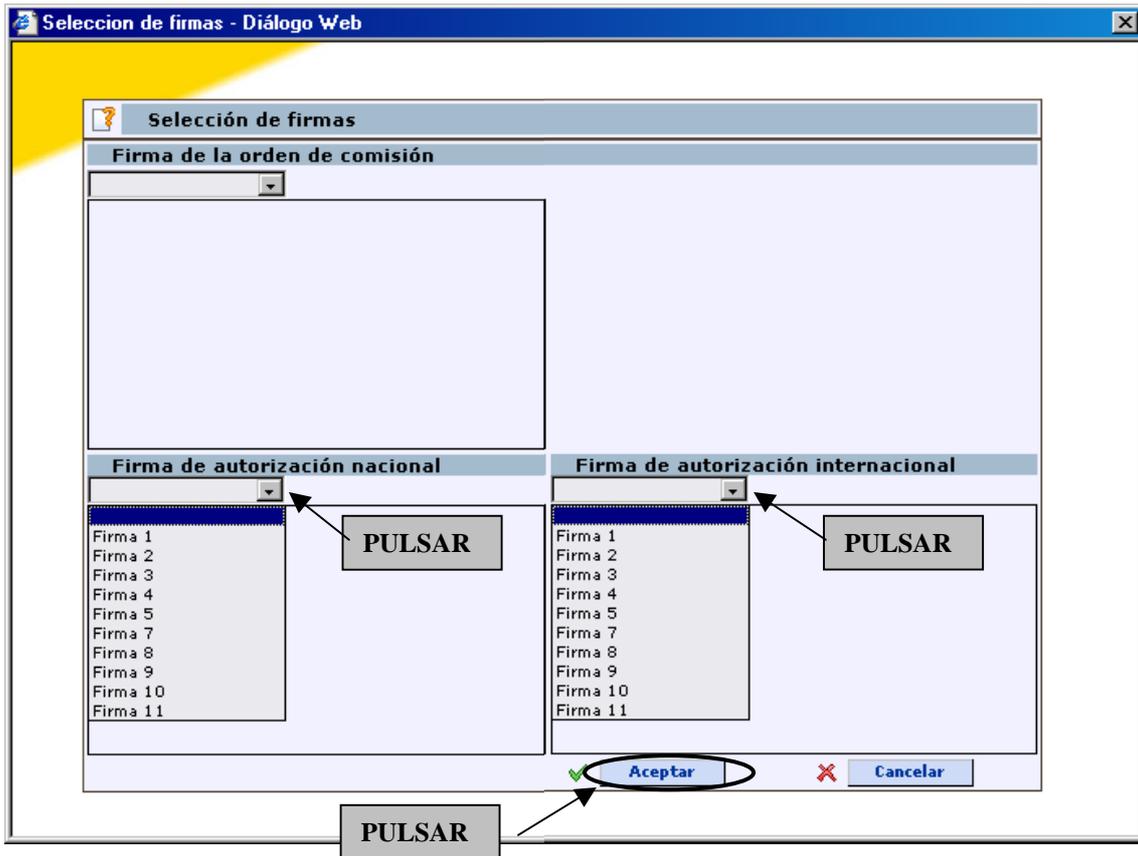


Nos aparecerá la siguiente pantalla:

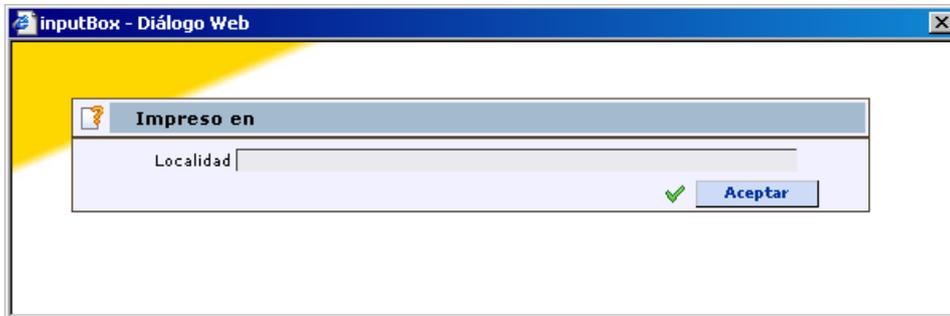


En el caso de que hayamos terminado de registrar el itinerario pulsaremos en *Grabar Propuesta*  [Grabar Propuesta](#)

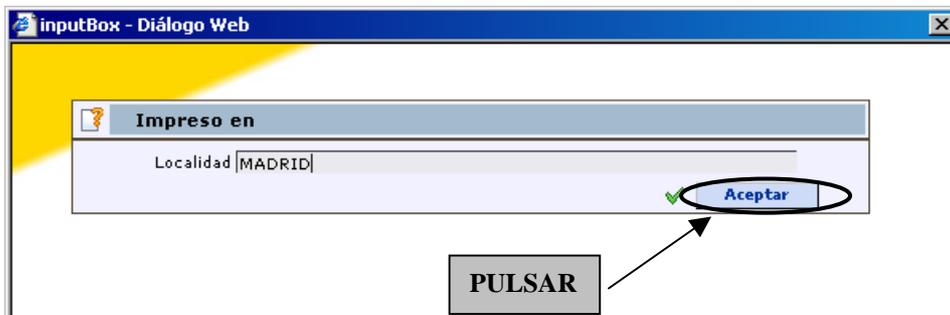
A continuación nos aparecerá automáticamente la pantalla de selección de firmas, que deberán ser personalizadas en las tablas correspondientes de Sorolla:



Al pulsar en *Aceptar* nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí escribiremos la localidad donde se encuentra la autoridad que firma la *Propuesta de comisión*



Al pulsar en *Aceptar* obtendremos la *Propuesta de comisión*:

DATOS PERSONALES		TELEFONO OFICIAL:	
NOMBRE Y APELLIDOS: ENRIQUE ORTIZ		GRUPO DE DIETAS: Grupo I	
N.I.F.: 13086478F		(Anexo R.D. 462/2002)	
PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO: JEFE DE SERVICIO A			
DATOS DE LA COMISIÓN			
SEQUITO: <input type="checkbox"/> GRUPO DIETAS ASIMILADO:			
MOTIVO DE LA COMISIÓN: CURSO DE FORMACIÓN			
Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario <input type="checkbox"/>			
Gastos reembolsables por la Unión Europea (Orden de 31 de marzo de 1986; BOE de 07.04.1986): <input type="checkbox"/>			
DERECHO A DIETAS	<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS VIAJE	<input checked="" type="checkbox"/>
GASTOS REALIZADOS	<input type="checkbox"/>	RESIDENCIA EVENTUAL/CURSOS	<input type="checkbox"/>
ITINERARIO:			
Pais Origen	Municipio Origen	Pais Destino	Municipio Destino
ESPAÑA	MADRID	ESPAÑA	ST CRUZ TENE
ESPAÑA	ST CRUZ TENE	ESPAÑA	MADRID
		Km	Día salida
		2.500	21/07/2005 08:00
		2.500	24/07/2005 08:00
			Día Llegada
			21/07/2005 12:00
			24/07/2005 12:00
MEDIO DE LOCOMOCIÓN:			
AÉREO:	<input checked="" type="checkbox"/>	MARÍTIMO:	<input type="checkbox"/>
Clase turista	<input type="checkbox"/>	TERRESTRE:	<input type="checkbox"/>
		Alta velocidad	<input type="checkbox"/>
		Nocturnos	<input type="checkbox"/>
		Convencionales	<input type="checkbox"/>
		Vehículo particular	<input type="checkbox"/>
		Matricula:	
		Uso de garaje o aparcamiento público	<input type="checkbox"/>
		Gastos de peaje	<input type="checkbox"/>
		Transporte de automóvil en barco	<input type="checkbox"/>
OTROS GASTOS:			
LOCOMOCIÓN:			
Vehículo de alquiler	<input type="checkbox"/>	Gastos de taxi	<input type="checkbox"/>
Consigna de equipajes	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
MANUTENCIÓN:			
Autorización cena día de regreso	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
ALOJAMIENTO:			
Gastos de teléfono oficial	<input type="checkbox"/>	Gastos de lavado-planchado	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		
En Madrid a 21 de julio de 2005			

AUTORIZACIÓN

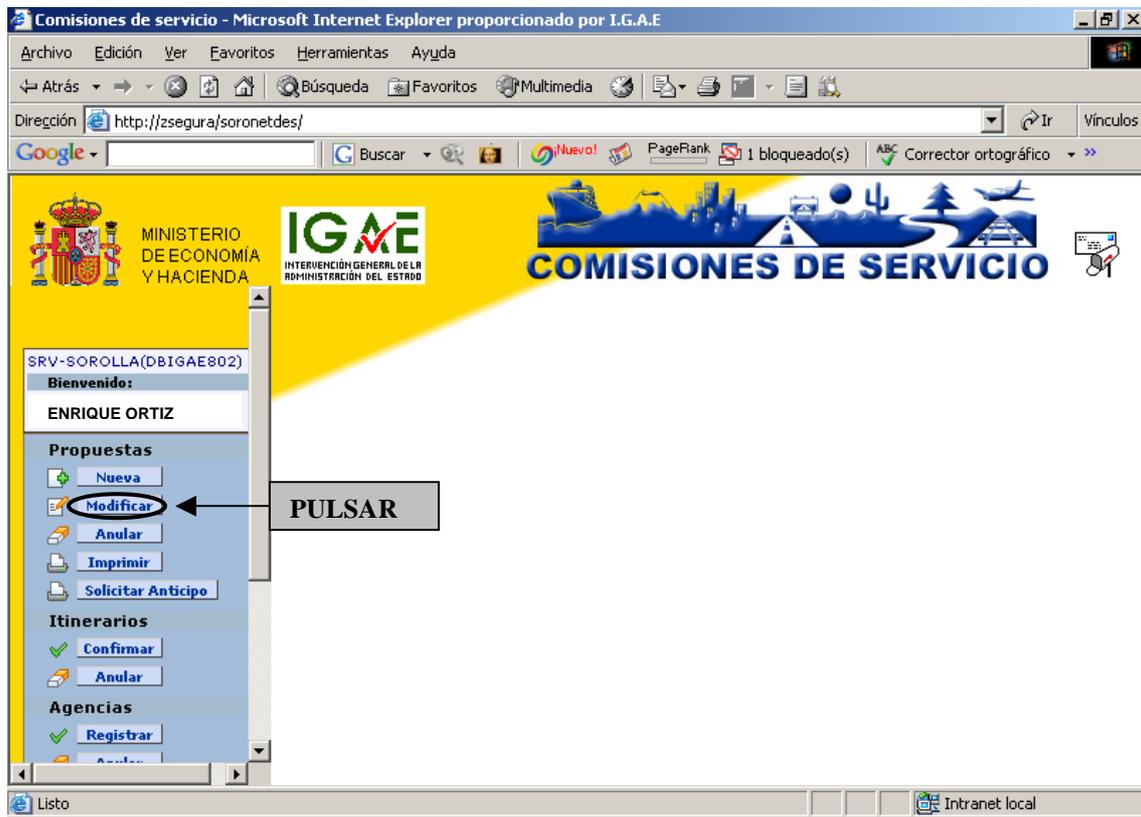
Comisión de servicio en territorio nacional Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del gasto contenidos en la Resolución de la Subsecretaría de 24/03/1997.

Comisión de servicio en el extranjero o cuando el transporte sea en clase distinta a turista Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del

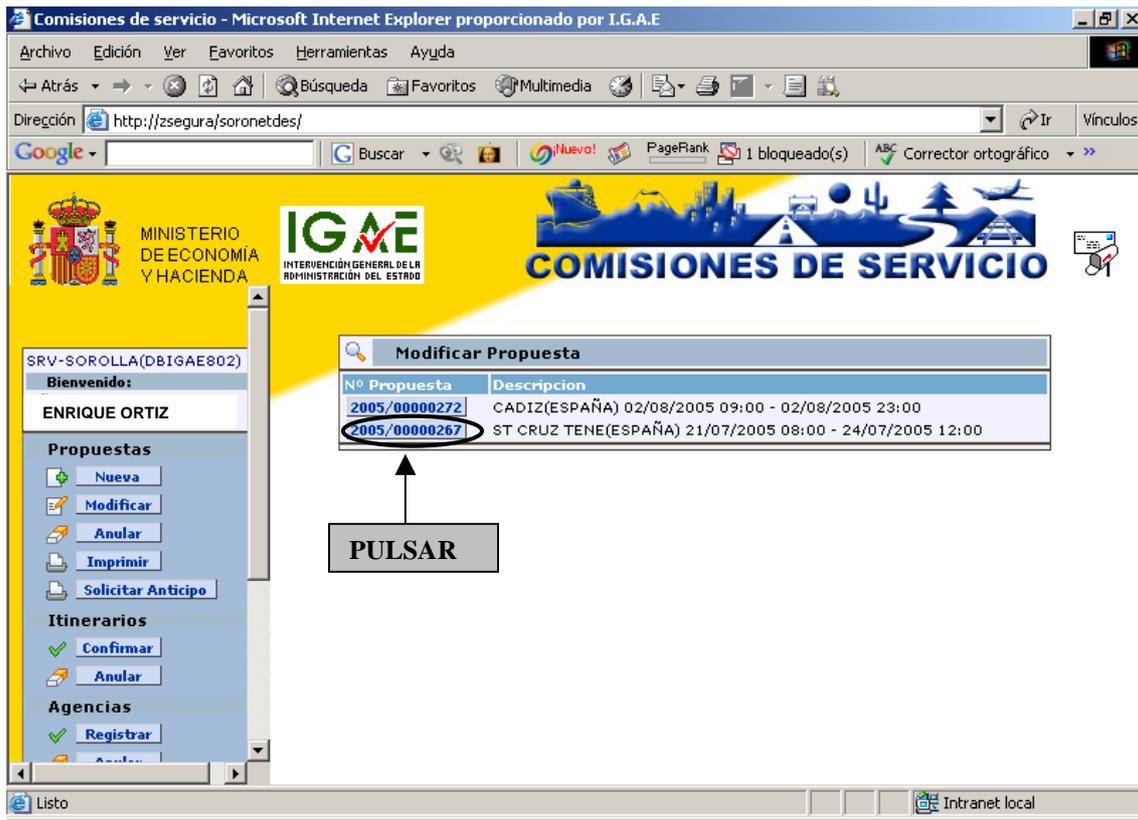
Esta Propuesta se enviará a la firma correspondiente.

3.1.2 Modificación propuesta de comisión de servicio:

Para modificar una *Propuesta de comisión*, pulsar en *Modificar*  **Modificar**.

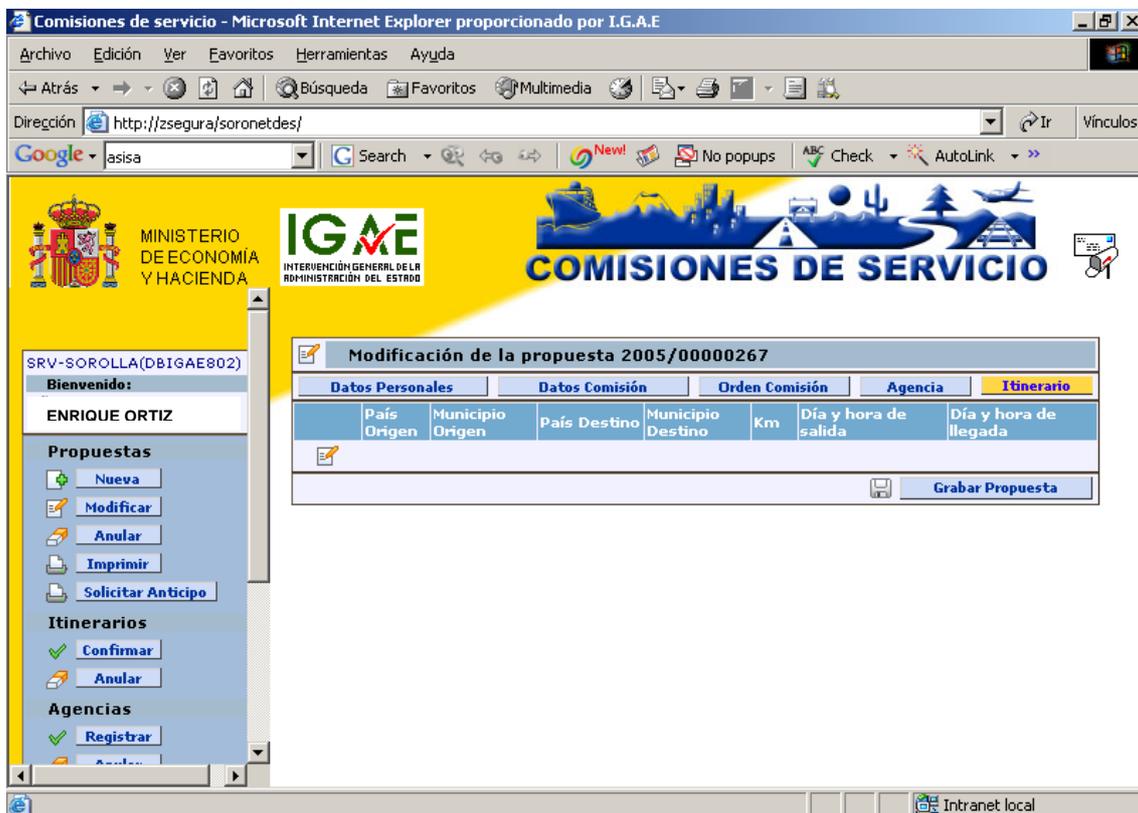


Nos aparecerán todas aquellas *Propuestas* que aún no están tramitadas como orden de comisión.



Pulsaremos sobre la propuesta que queremos modificar.

Una vez recuperada dicha propuesta, se podrá modificar los datos que se deseen de cualquiera de las carpetas, pudiendo ser incluidos nuevos datos y/o eliminar alguno de los existentes.

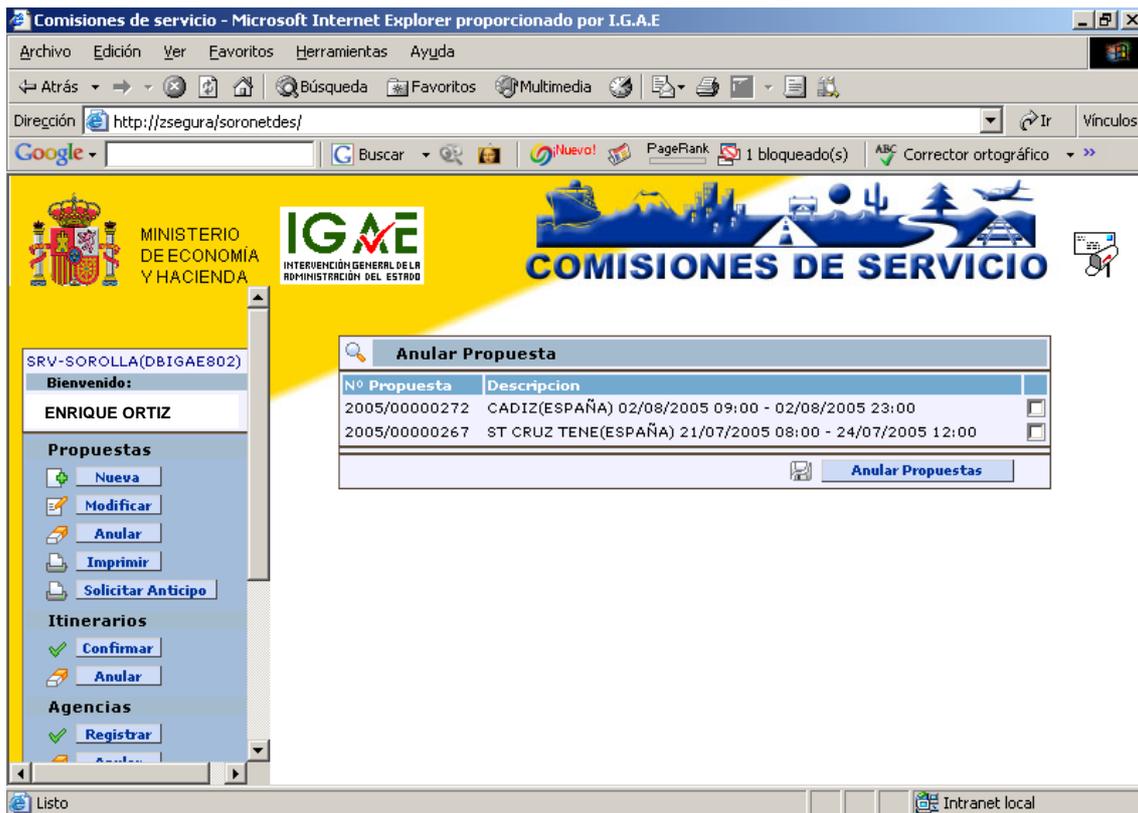


3.1.3 Anular propuesta de comisión de servicio:

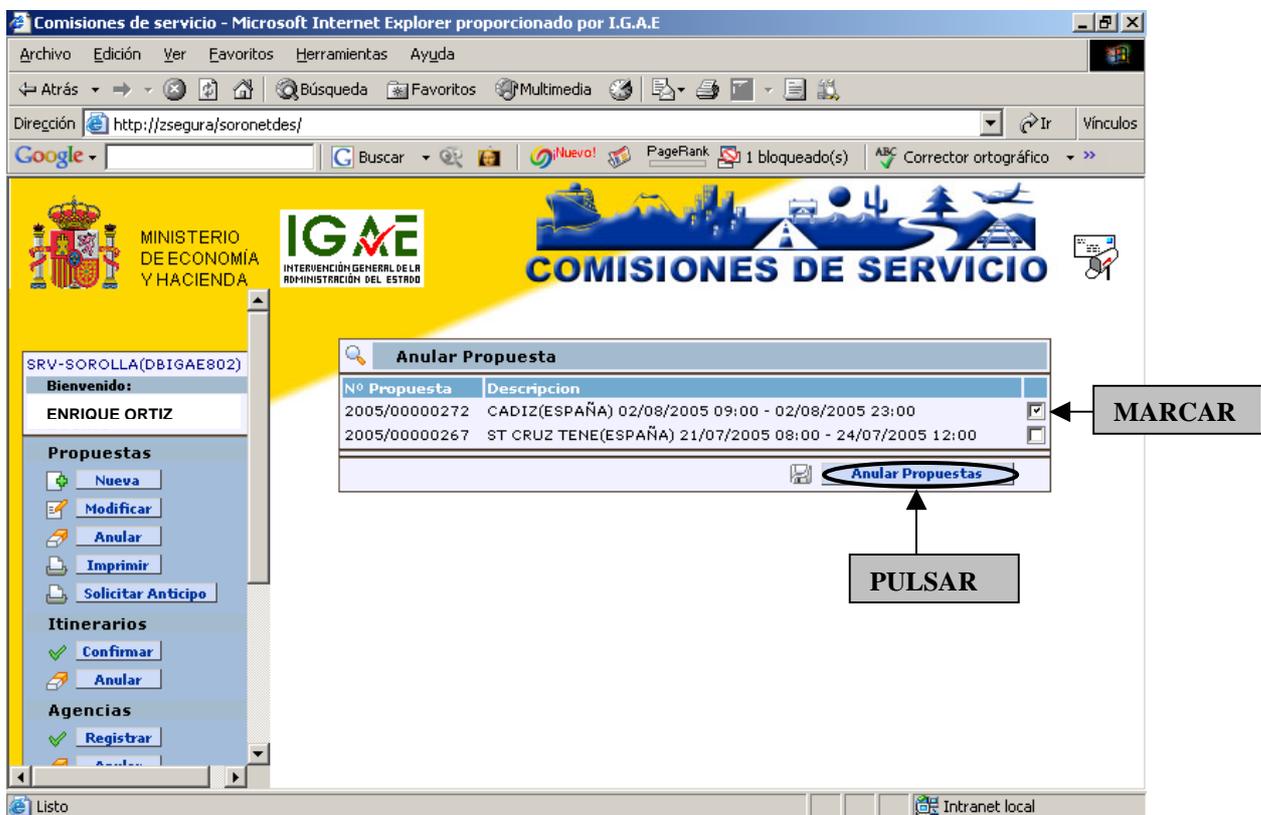
Si queremos anular una *Propuesta de comisión* pulsaremos en Anular  [Anular](#).



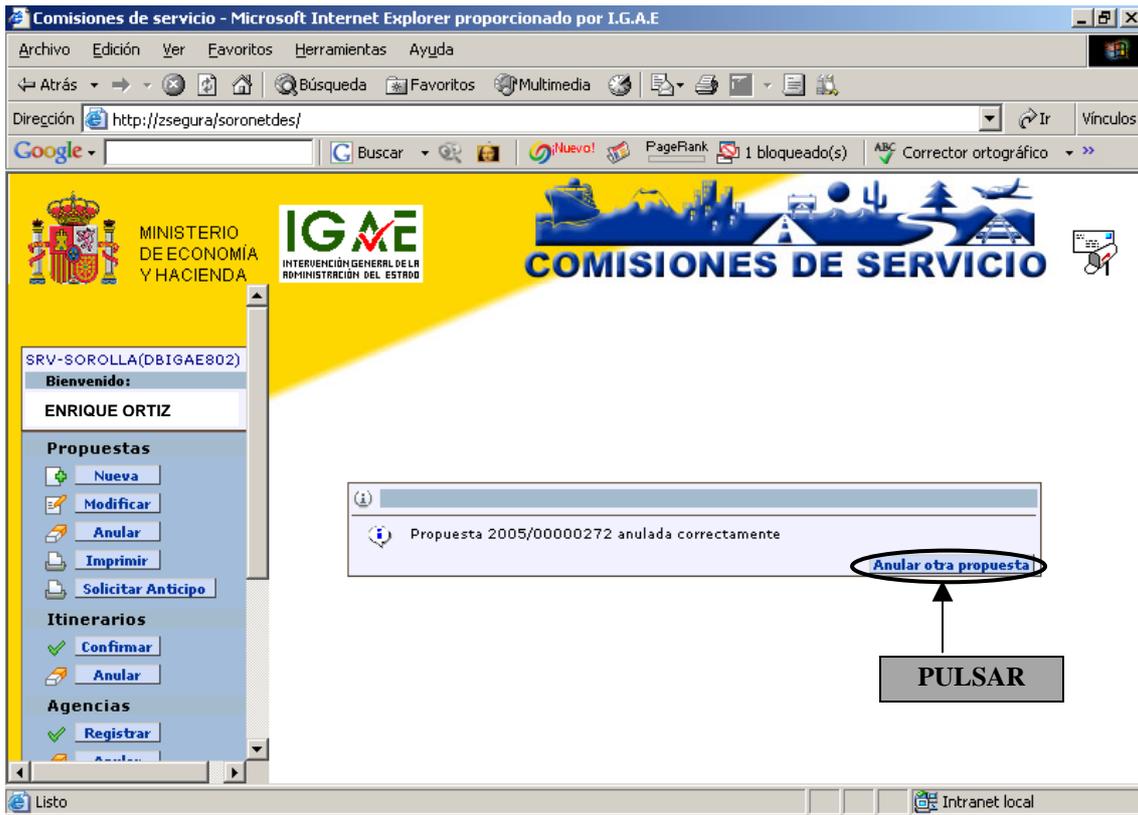
Nos aparecerán sólo aquellas *Propuestas* que aún no están tramitadas como orden de comisión.



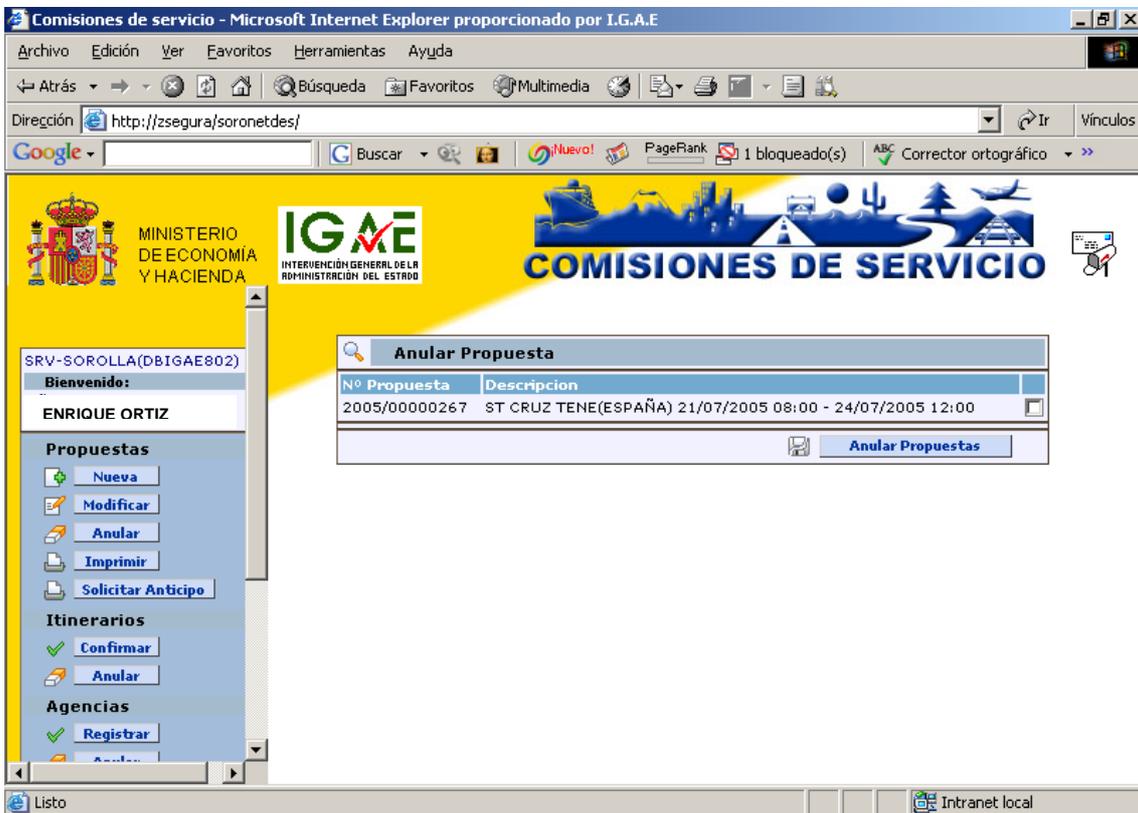
Marcamos aquella *Propuesta* que queramos anular y pulsamos en *Anular Propuesta*:



En la siguiente pantalla nos aparece el mensaje de confirmación de la anulación que hemos realizado y nos da la opción de anular otra *Propuesta*.



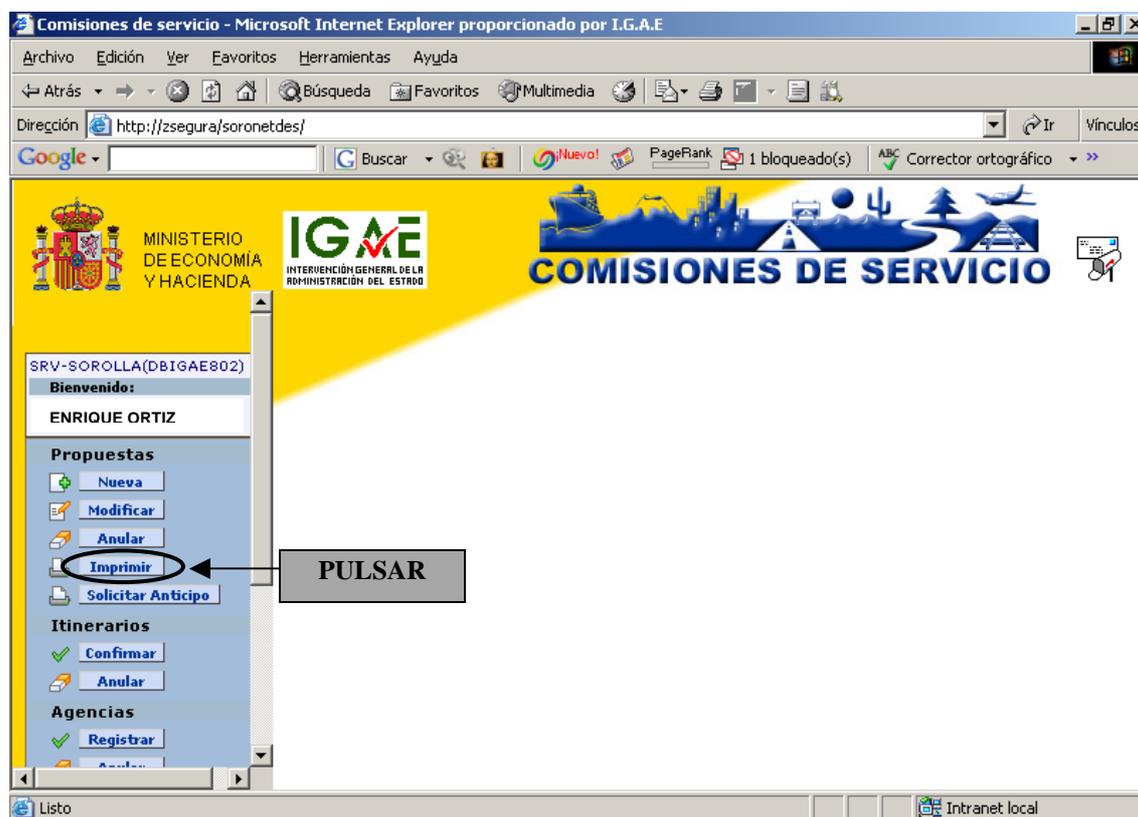
Si pulsamos en *Anular otra propuesta* nos aparecerá la siguiente pantalla:



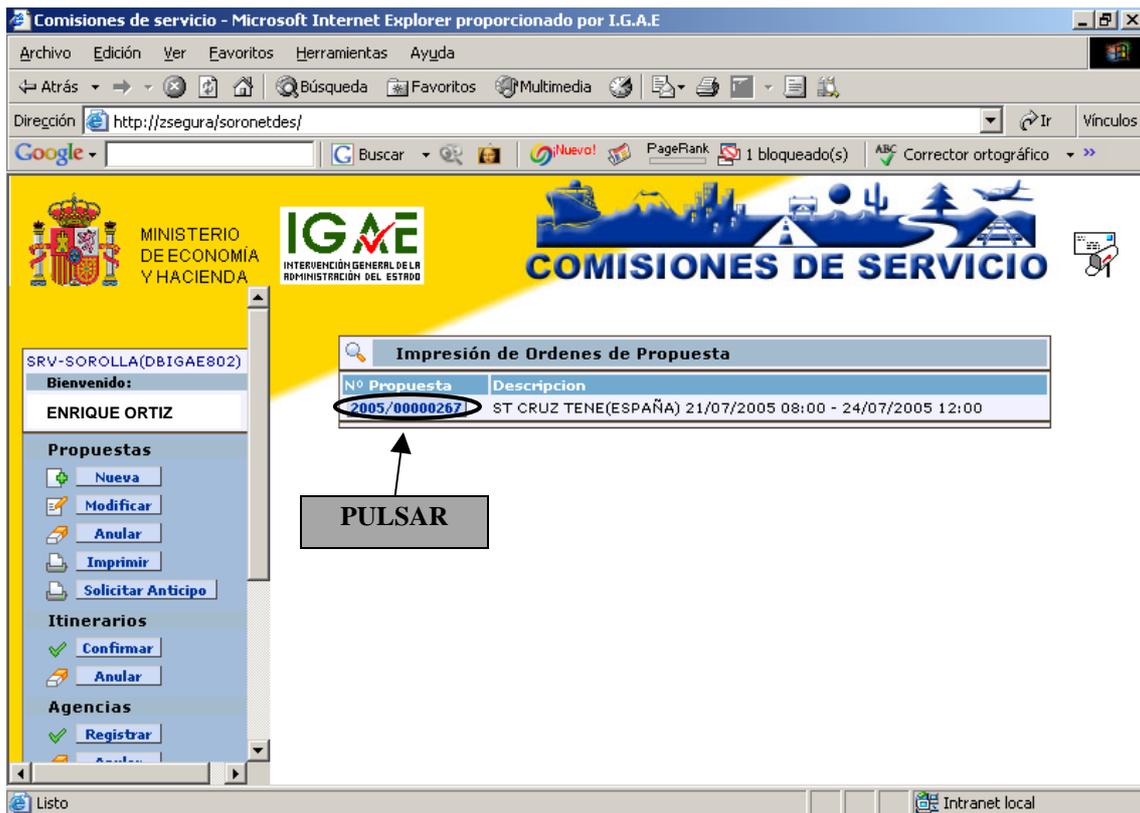
Observamos que nos vuelven a aparecer sólo las *Propuestas* que no están tramitadas como orden de comisión.

3.1.4 Imprimir propuesta de comisión de servicio:

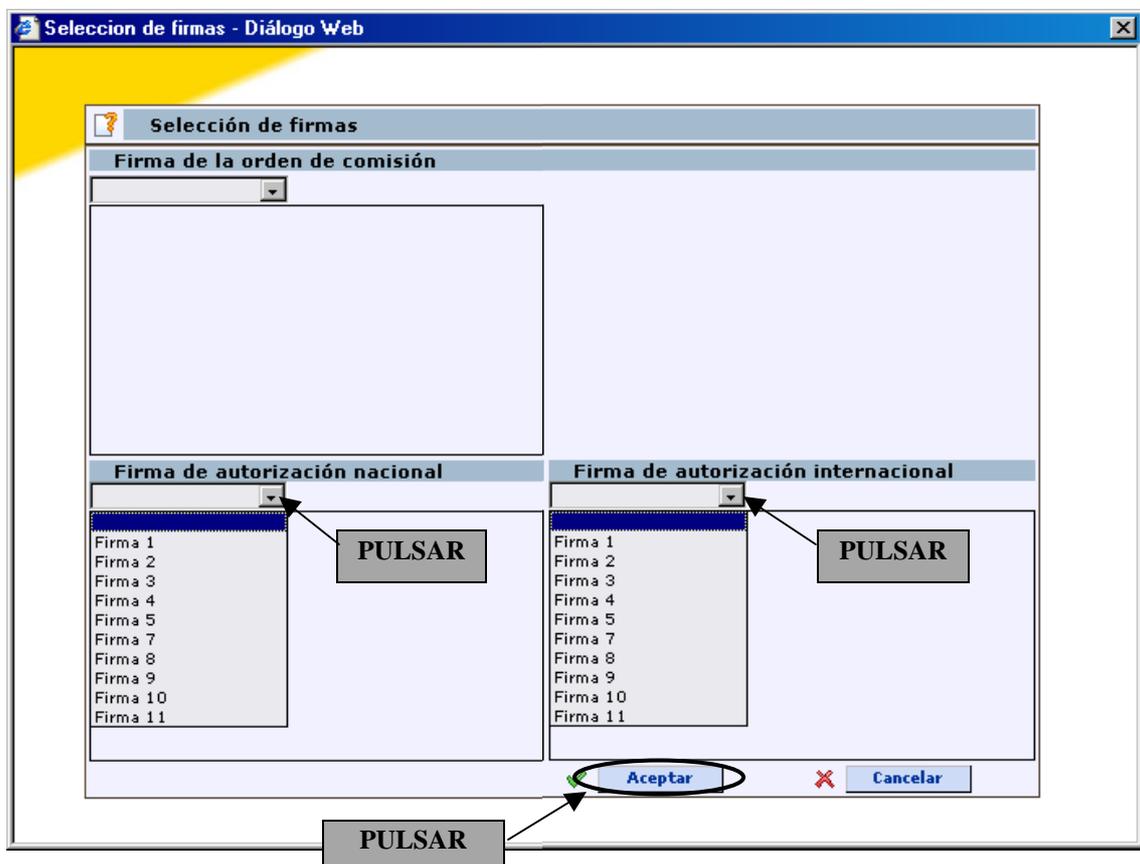
Pulsaremos en el botón *Imprimir*  



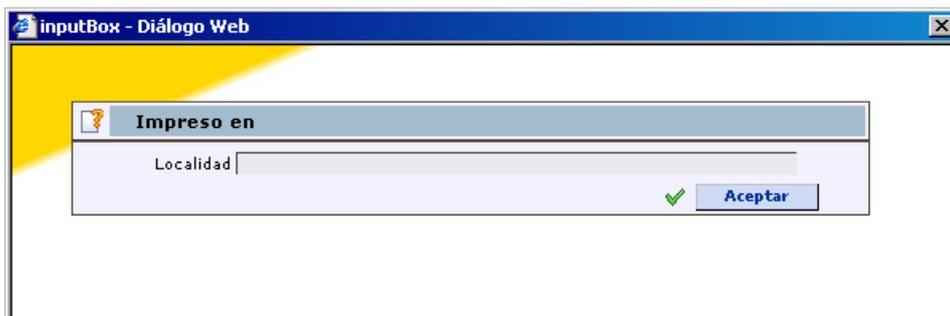
Nos aparecerán sólo aquellas *Propuestas* que aún no están tramitadas como orden de comisión.



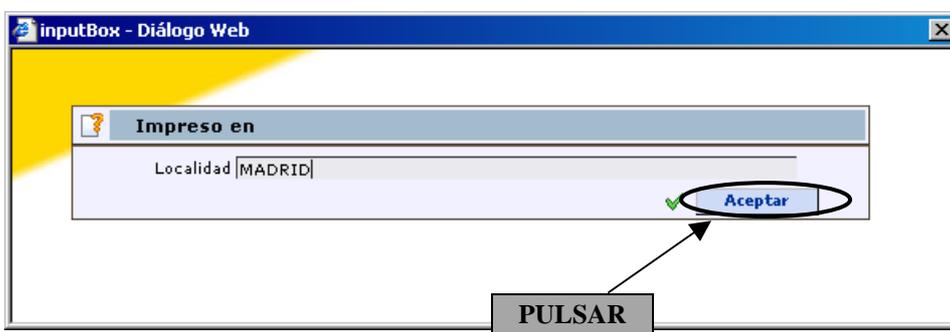
Al pulsar sobre la *Propuesta*, nos aparecerá automáticamente la pantalla de selección de firmas, que deberán ser personalizadas en las tablas correspondientes de Sorolla:



Al pulsar en *Aceptar* nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí escribiremos la localidad desde la que se realiza la *Propuesta de comisión*



Al pulsar en *Aceptar* obtendremos la *Propuesta de comisión*:

DATOS PERSONALES									
NOMBRE Y APELLIDOS: ENRIQUE ORTIZ					TELEFONO OFICIAL:				
N.I.F.: 13086478F					GRUPO DE DIETAS: Grupo I <small>(Asesor R.D. 462/2002)</small>				
PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO: JEFE DE SERVICIO A									
DATOS DE LA COMISIÓN									
SEQUITO: <input type="checkbox"/> GRUPO DIETAS ASIMILADO:									
MOTIVO DE LA COMISIÓN: CURSO DE FORMACIÓN									
Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario <input type="checkbox"/>									
Gastos reembolsables por la Unión Europea (Orden de 31 de marzo de 1986; BOE de 07.04.1986): <input type="checkbox"/>									
DERECHO A DIETAS <input checked="" type="checkbox"/> GASTOS VIAJE <input checked="" type="checkbox"/> GASTOS REALIZADOS <input type="checkbox"/> RESIDENCIA EVENTUAL/CURSOS <input type="checkbox"/>									
ITINERARIO:									
País Origen		Municipio Origen		País Destino		Municipio Destino		Km	
ESPAÑA		MADRID		ESPAÑA		ST CRUZ TENE		2.500	
ESPAÑA		ST CRUZ TENE		ESPAÑA		MADRID		2.500	
								Día salida	
								21/07/2005	
								Hora	
								08:00	
								Día Llegada	
								21/07/2005	
								Hora	
								12:00	
MEDIO DE LOCOMOCIÓN:									
AÉREO: <input checked="" type="checkbox"/> MARÍTIMO: <input type="checkbox"/>									
Clase turista <input type="checkbox"/>									
TERRESTRE: <input type="checkbox"/>									
Alta velocidad <input type="checkbox"/> Nocturnos <input type="checkbox"/> Convencionales <input type="checkbox"/>									
Vehículo particular <input type="checkbox"/> Matrícula:									
Uso de garaje o aparcamiento público <input type="checkbox"/>									
Gastos de peaje <input type="checkbox"/>									
Transporte de automóvil en barco <input type="checkbox"/>									
OTROS GASTOS:									
LOCOMOCIÓN:									
Vehículo de alquiler <input type="checkbox"/> Gastos de taxi <input type="checkbox"/> Consigna de equipajes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>									
MANUTENCIÓN:									
Autorización cena día de regreso <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>									
ALOJAMIENTO:									
Gastos de teléfono oficial <input type="checkbox"/> Gastos de lavado-planchado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>									
En Madrid a 21 de julio de 2005									

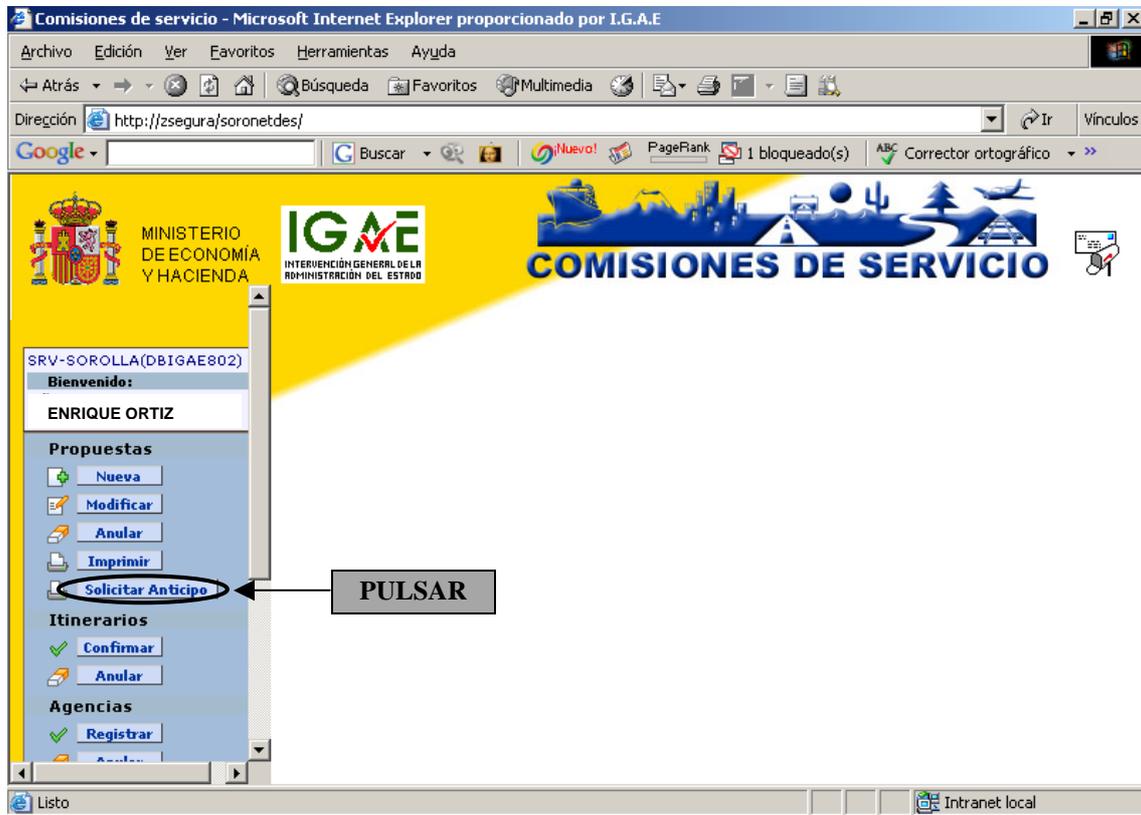
AUTORIZACIÓN

Comisión de servicio en territorio nacional Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del gasto contenidos en la Resolución de la Subsecretaría de 24/03/1997.

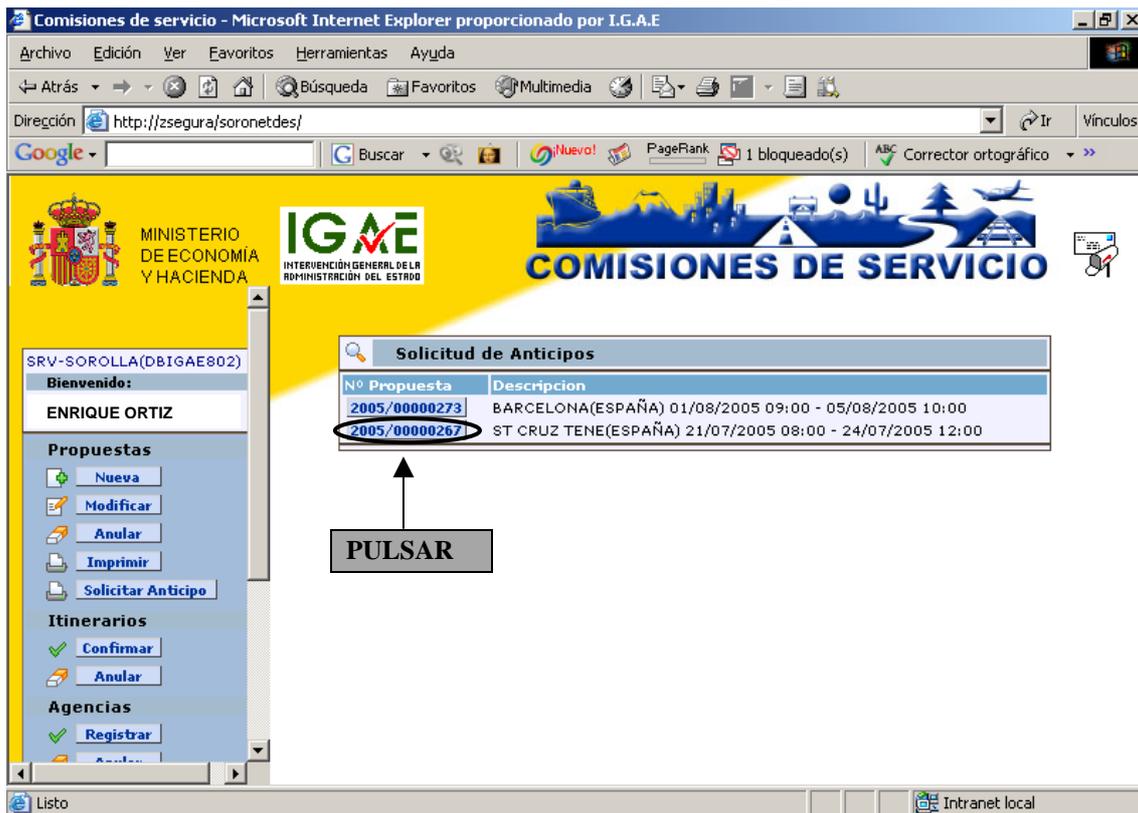
Comisión de servicio en el extranjero o cuando el transporte sea en clase distinta a turista Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del

3.1.5. Solicitar Anticipo

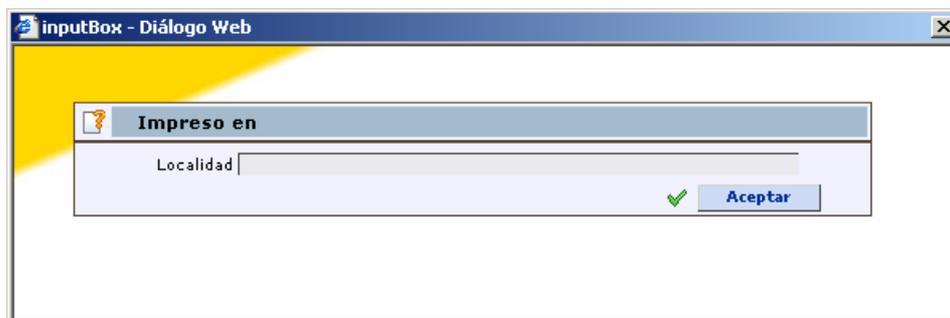
Generamos la solicitud pulsando en el botón *Solicitar Anticipo*  [Solicitar Anticipo](#)



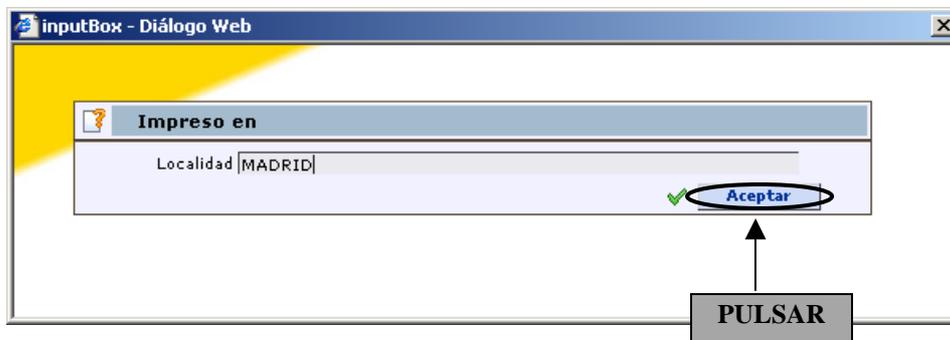
Pulsamos en el nº de *Propuesta* sobre la que deseamos realizar la solicitud:



A continuación nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí escribiremos la localidad desde la que se realiza la *Solicitud de Anticipo*:



Al pulsar en *Aceptar* obtendremos la *Solicitud de Anticipo*, que se enviará a la firma correspondiente:

COMISIONES DE SERVICIO. SOLICITUD DE ANTICIPO

D. **ENRIQUE ORTIZ**
Con DNI 13086478F

Conforme dispone el artículo 19 del Real Decreto del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio BOE(30/05/2002) y el artículo 2 de la Orden de 8 de noviembre sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

SOLICITA

El importe aproximado de los gastos de dietas y locomoción que se deriven de la comisión de servicio :

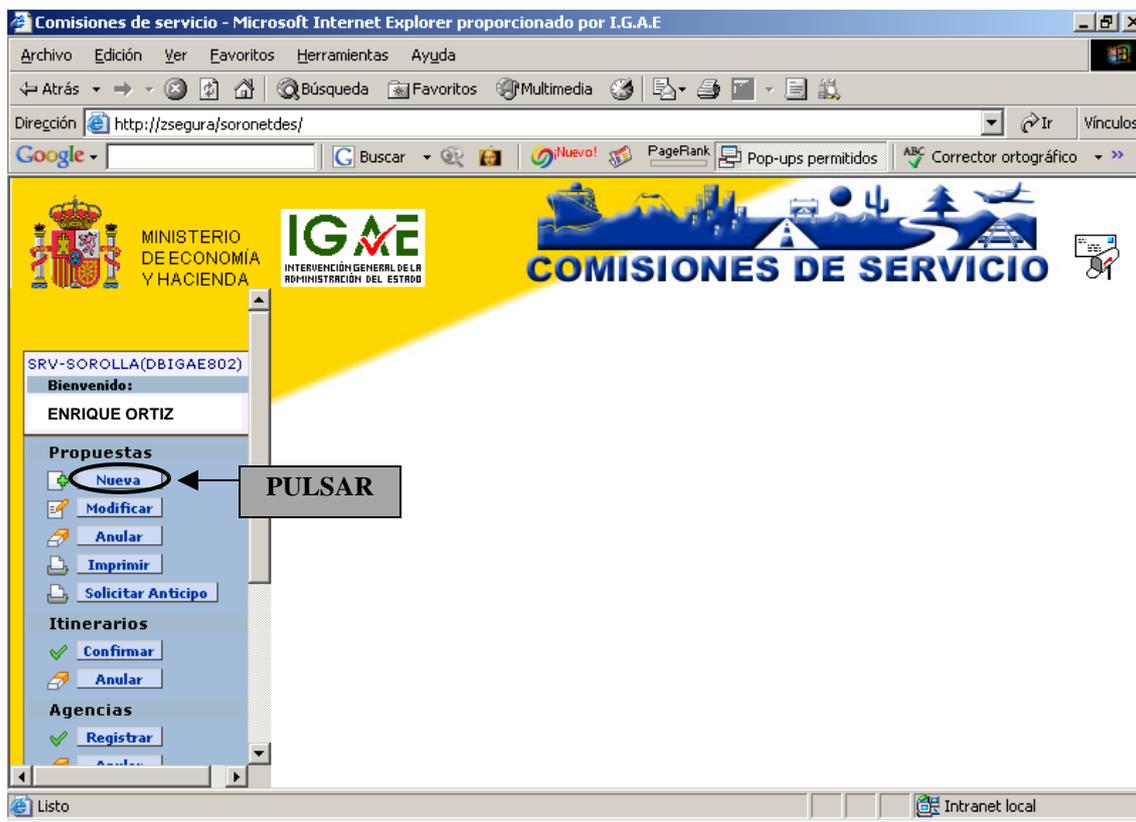
Número de orden: 2005/00000267
Objeto: CURSO DE FORMACIÓN
Fecha de inicio: 21/07/2005
Fecha de finalización: 24/07/2005
Itinerario: De MADRID(ESPAÑA) a ST CRUZ TENE(ESPAÑA)

En MADRID a 28 de septiembre de 2005

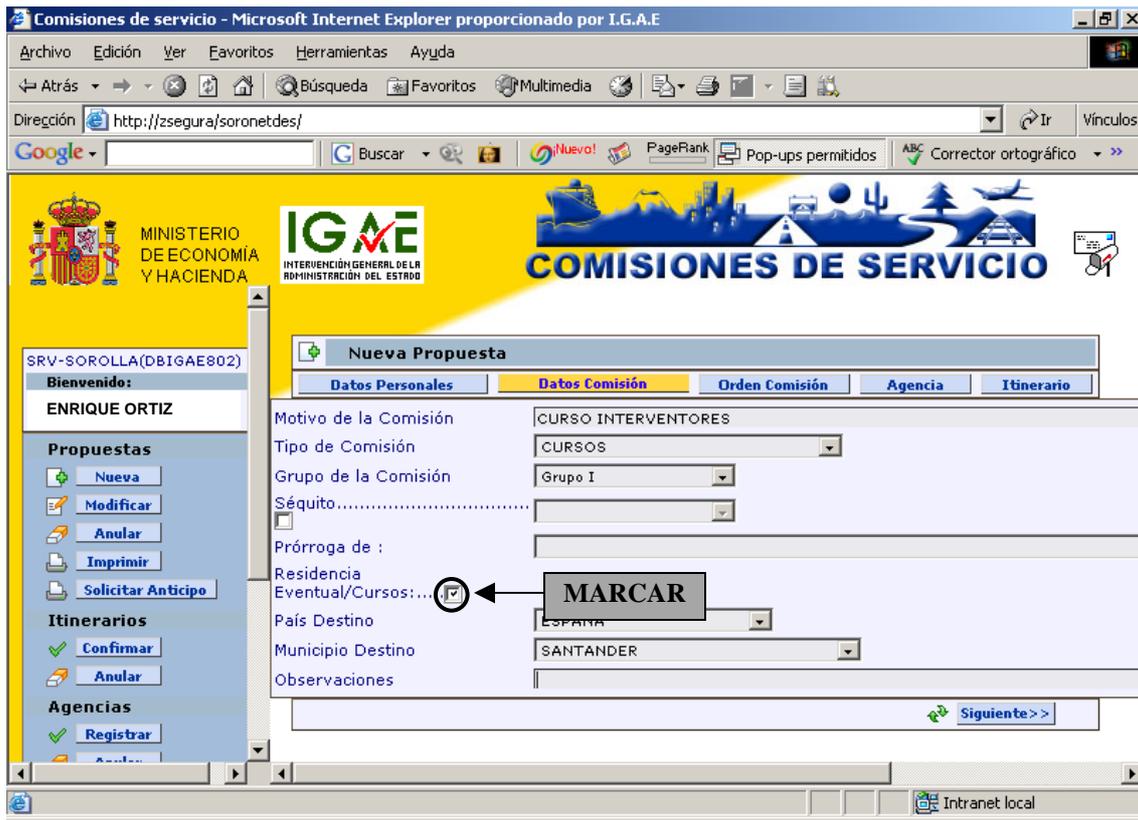
3.1.6. Propuesta de Comisión con consideración de Residencia Eventual/Curso.

Distinguiremos esta propuesta de comisión del resto cuando la comisión vaya a tener la consideración de residencia eventual o se asista a cursos con la misma consideración de residencia eventual.

Para dar comienzo a una nueva propuesta, pulsaremos *Nueva*  [Nueva](#)

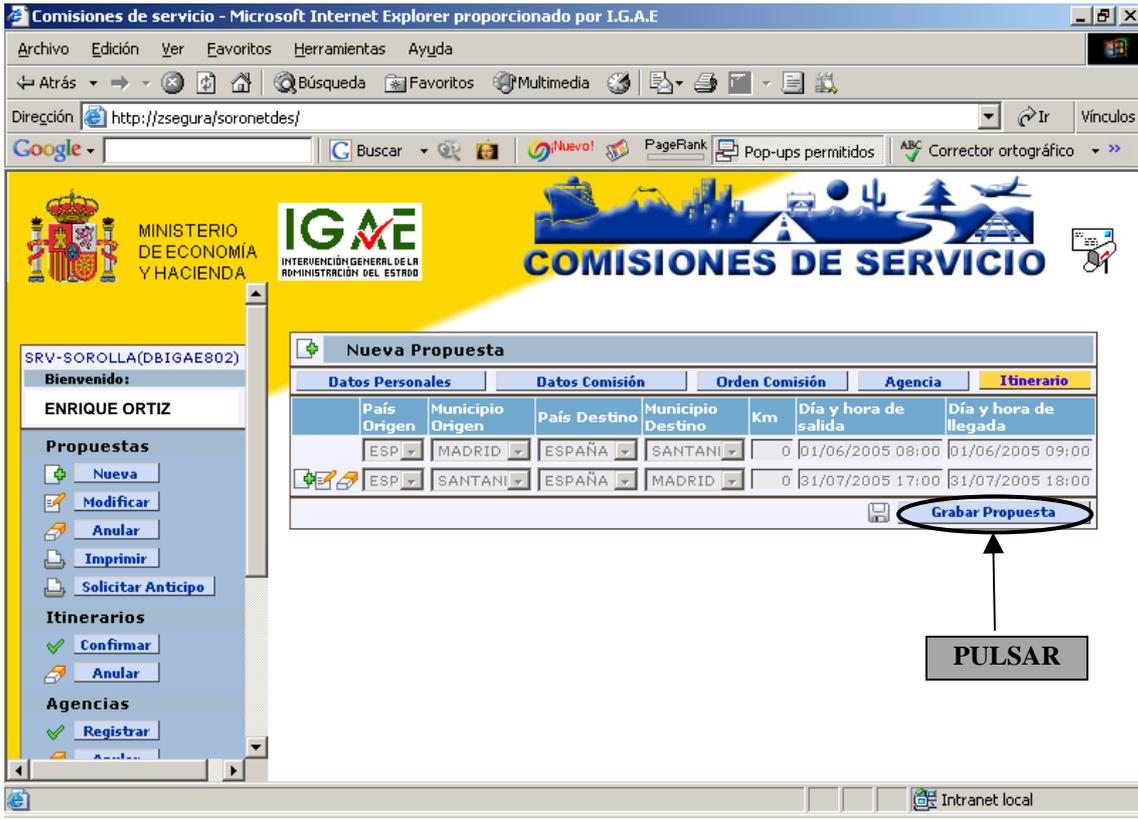


A continuación nos aparecerán las mismas carpetas que en una propuesta sin residencia eventual. Se irán rellenando todas las carpetas, pero en la de “*Datos Comisión*” habrá que marcar la casilla “*Residencia Eventual/Cursos*”

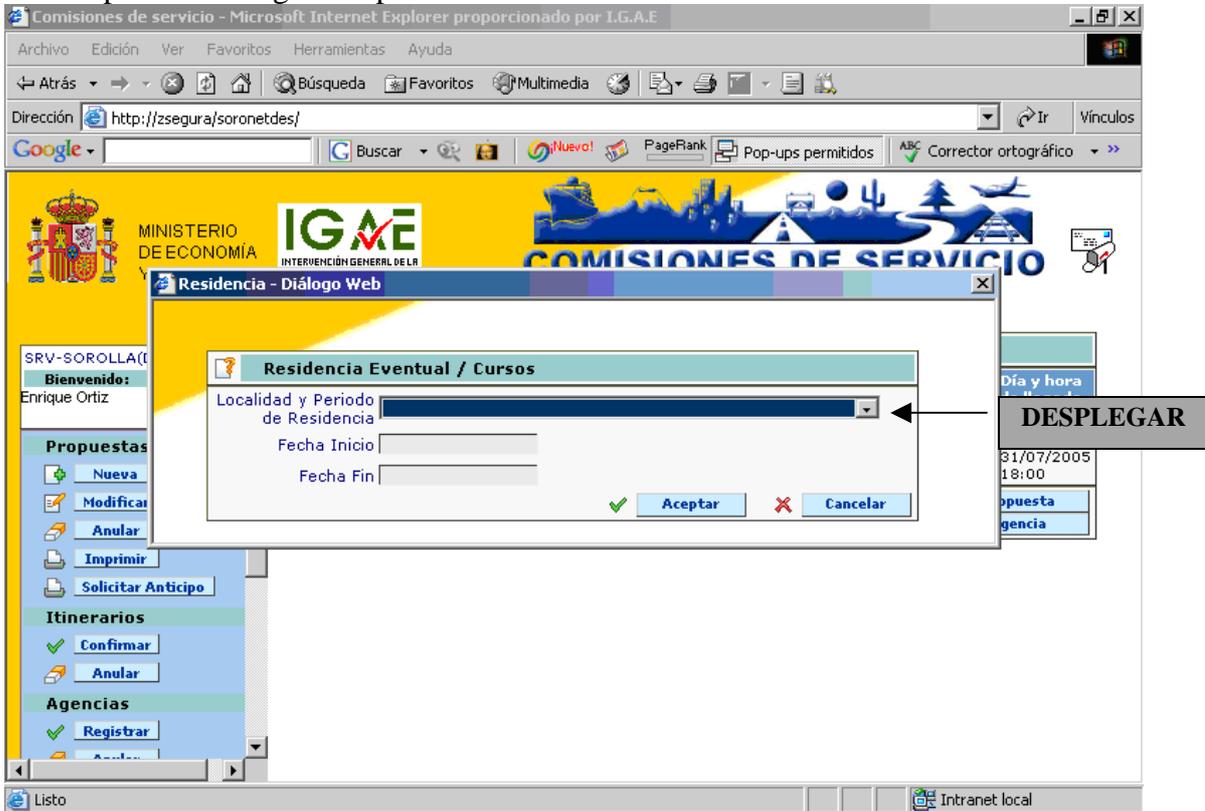


La carpeta de Itinerario habrá que confeccionarla como en cualquier otra propuesta de comisión, con los lugares, fechas y horario de recorrido previstos para realizar dicha comisión.

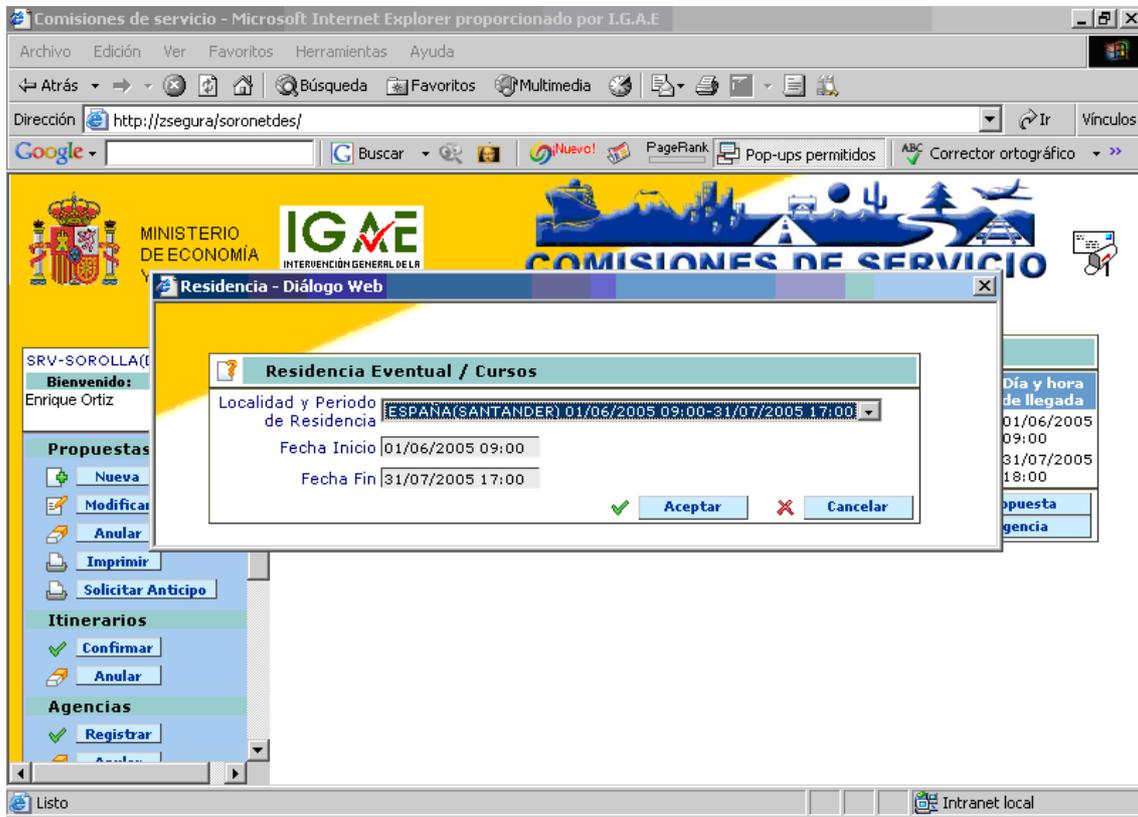
Una vez finalizada la captura del itinerario, habrá que pulsar *grabar propuesta*  [Grabar Propuesta.](#)



Y nos aparecerá la siguiente pantalla.

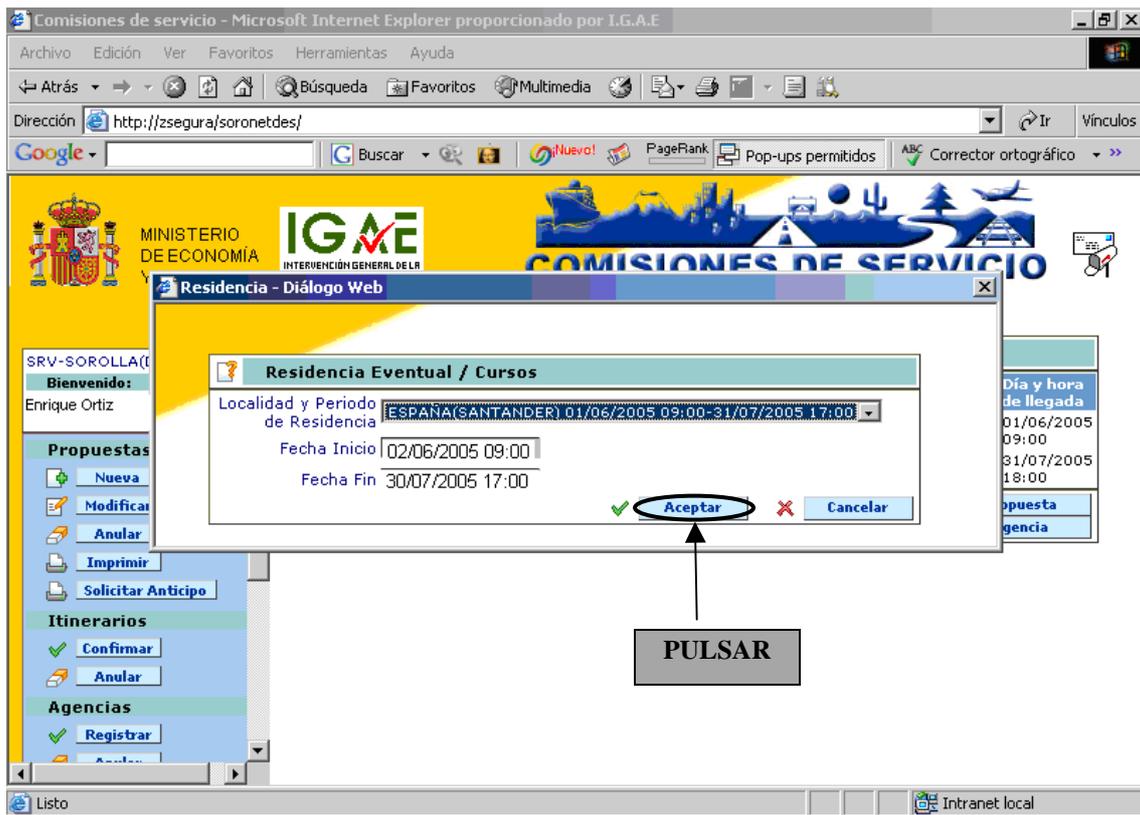


En ella se deberá seleccionar la localidad y el periodo de residencia, que se nos devuelve con el itinerario capturado en la carpeta, pinchando en el desplegable de la derecha.

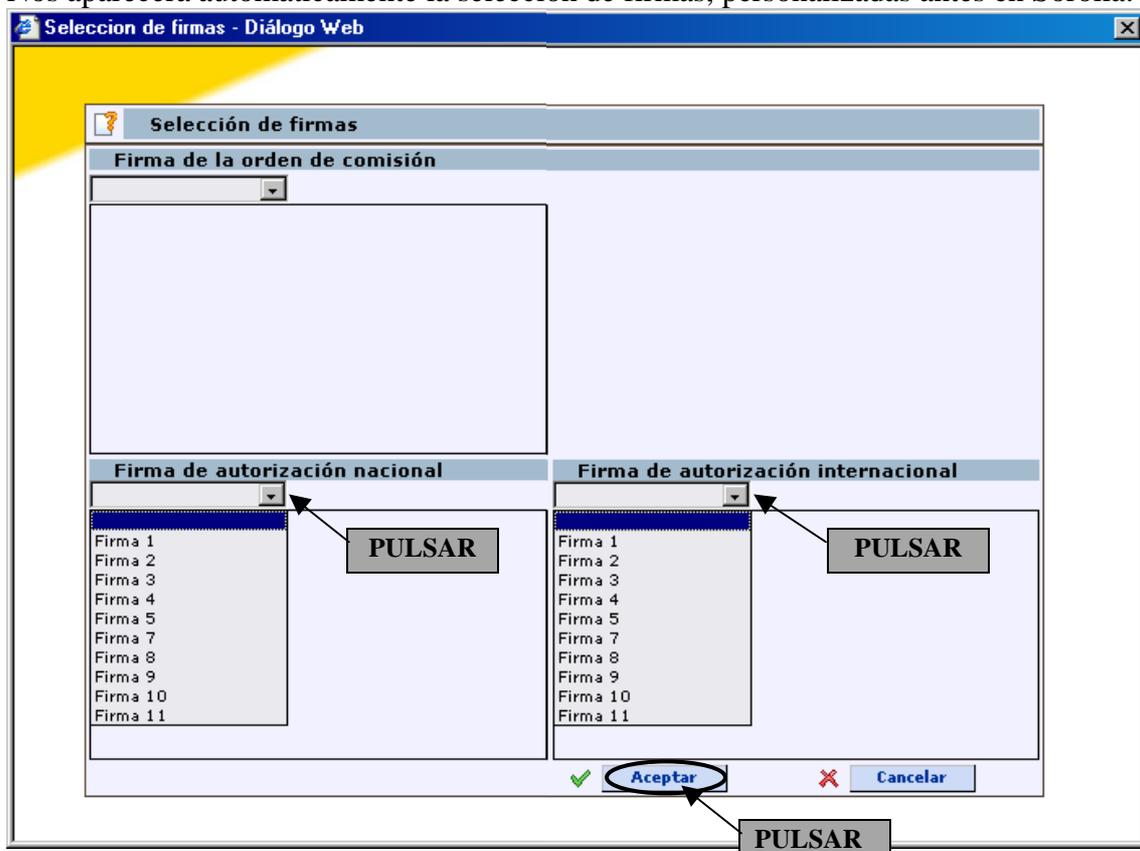


En el campo “*Fecha inicio*”, se deberá colocar la fecha en la que comienza el curso o la residencia eventual, pudiendo coincidir o no con la del recorrido de ida.

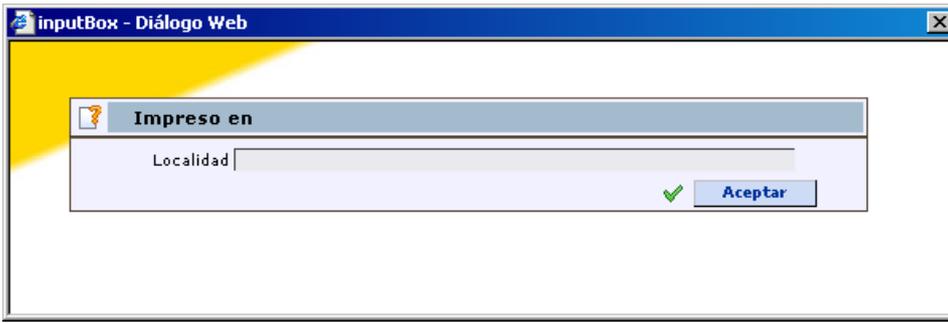
En el campo “*Fecha fin*” se deberá colocar la fecha en la que finaliza el curso o la residencia eventual, que de la misma manera podrá coincidir o no con la fecha de regreso.



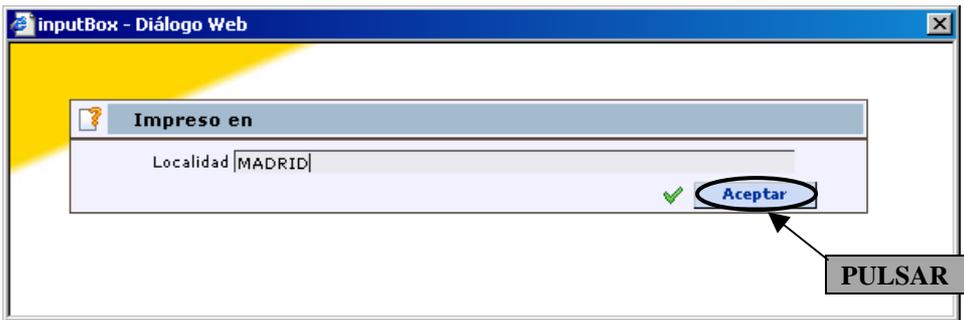
Nos aparecerá automáticamente la selección de firmas, personalizadas antes en Sorolla:



Al pulsar en *Aceptar* nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí escribiremos la localidad donde se encuentra la autoridad que firma la *Propuesta de comisión*



Al pulsar en *Aceptar* obtendremos la *Propuesta de comisión*:

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

PROPUESTA

N Orden 2005/00000278

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: **ENRIQUE ORTIZ**
 N.I.F.: 13086478F
 PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO: **JEFE DE SERVICIO A**

TELEFONO OFICIAL:
 GRUPO DE DIETAS: **Grupo I**
(Anexo R.D. 462/2002)

DATOS DE LA COMISIÓN

SEQUITO: GRUPO DIETAS ASIMILADO:

MOTIVO DE LA COMISION: **CURSO INTERVENTORES**

Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un funcionario

Gastos reembolsables por la Unión Europea (Orden de 31 de marzo de 1986; BOE de 07.04.1986):

DERECHO A DIETAS GASTOS VIAJE GASTOS REALIZADOS RESIDENCIA EVENTUAL/CURSOS

ITINERARIO:

Pais Origen	Municipio Origen	Pais Destino	Municipio Destino	Km	Día salida	Hora	Día Llegada	Hora
ESPAÑA	MADRID	ESPAÑA	SANTANDER	0	01/06/2005	08:00	01/06/2005	09:00
ESPAÑA	SANTANDER	ESPAÑA	SANTANDER	0	01/06/2005	08:00	31/07/2005	18:00
ESPAÑA	SANTANDER	ESPAÑA	MADRID	0	31/07/2005	17:00	31/07/2005	18:00

MEDIO DE LOCOMOCIÓN:

AÉREO: MARÍTIMO: TERRESTRE:
 Clase turista Alta velocidad Nocturnos Convencionales
 Vehículo particular Matricula:
 Uso de garaje o aparcamiento público
 Gastos de peaje
 Transporte de automóvil en barco

OTROS GASTOS:

LOCOMOCIÓN:
 Vehículo de alquiler Gastos de taxi Consigna de equipajes Otros

MANUTENCION:
 Autorización cena día de regreso Otros

ALOJAMIENTO:
 Gastos de teléfono oficial Gastos de lavado-planchado Otros

En MADRID a 1 de junio de 2005

AUTORIZACIÓN

Comisión de servicio en territorio nacional Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del gasto contenidos en la Resolución de la Subsecretaría de 24/03/1997.

Comisión de servicio en el extranjero o cuando el transporte sea en clase distinta a turista Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo, y de conformidad con los criterios de racionalización del

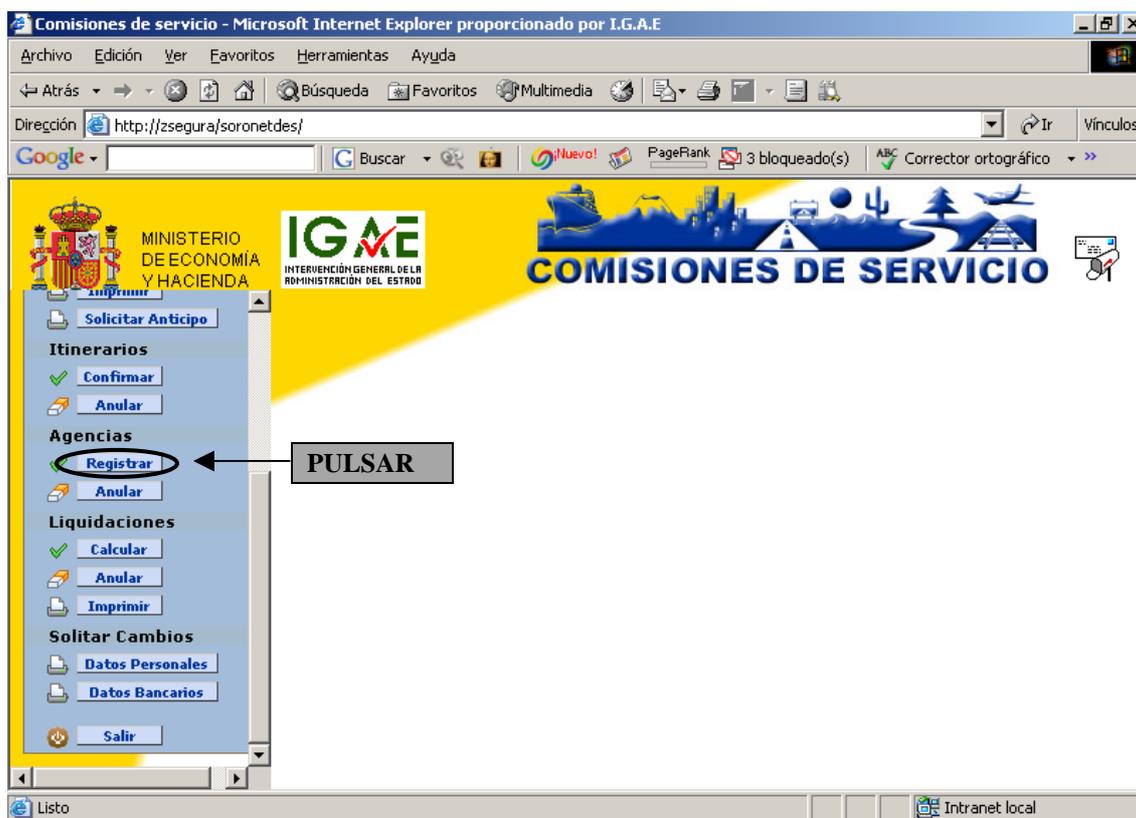
Esta Propuesta se enviará a la firma correspondiente.

3.2 Anotación de Gastos con Agencias de Viajes

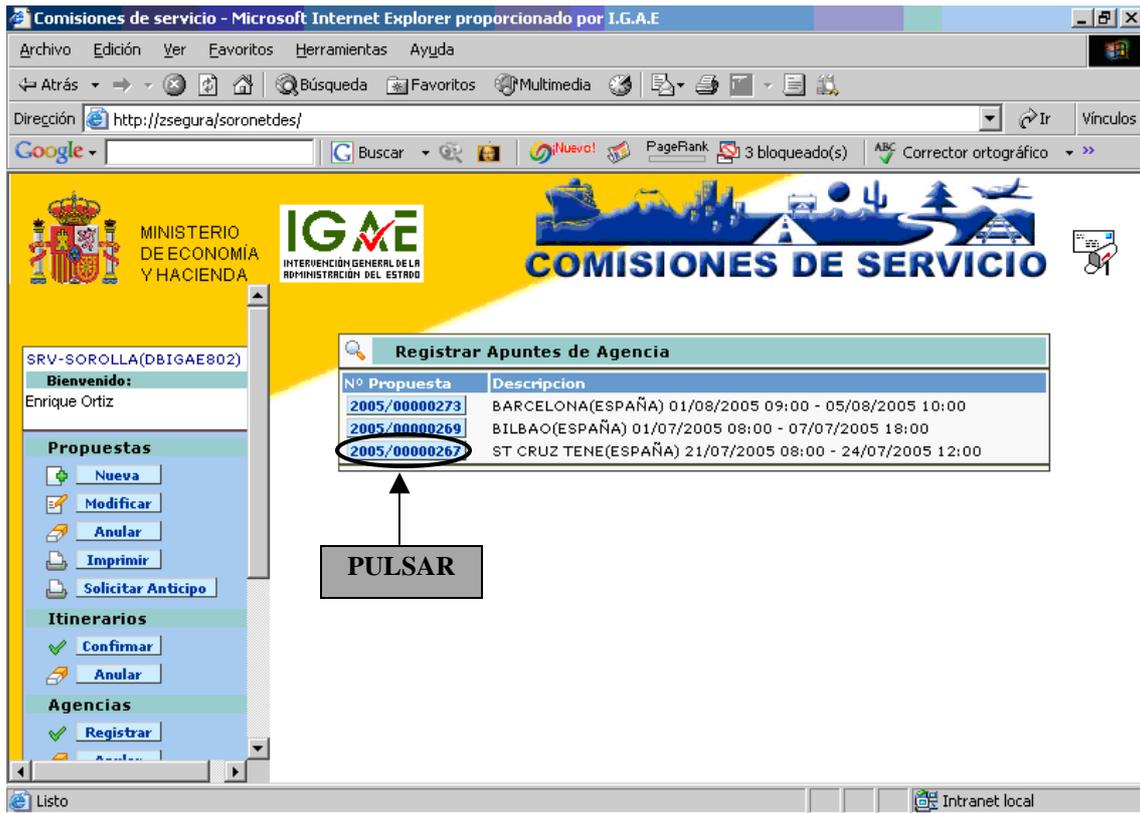
3.2.1 Registrar

Para incluir los gastos de una comisión tramitados a través de una agencia de viajes, si no se hizo a través de la carpeta “agencia” de la propuesta de comisión, se registrarán por el punto del menú “*Agencias-Registrar*”, una vez tramitadas como órdenes de comisión.

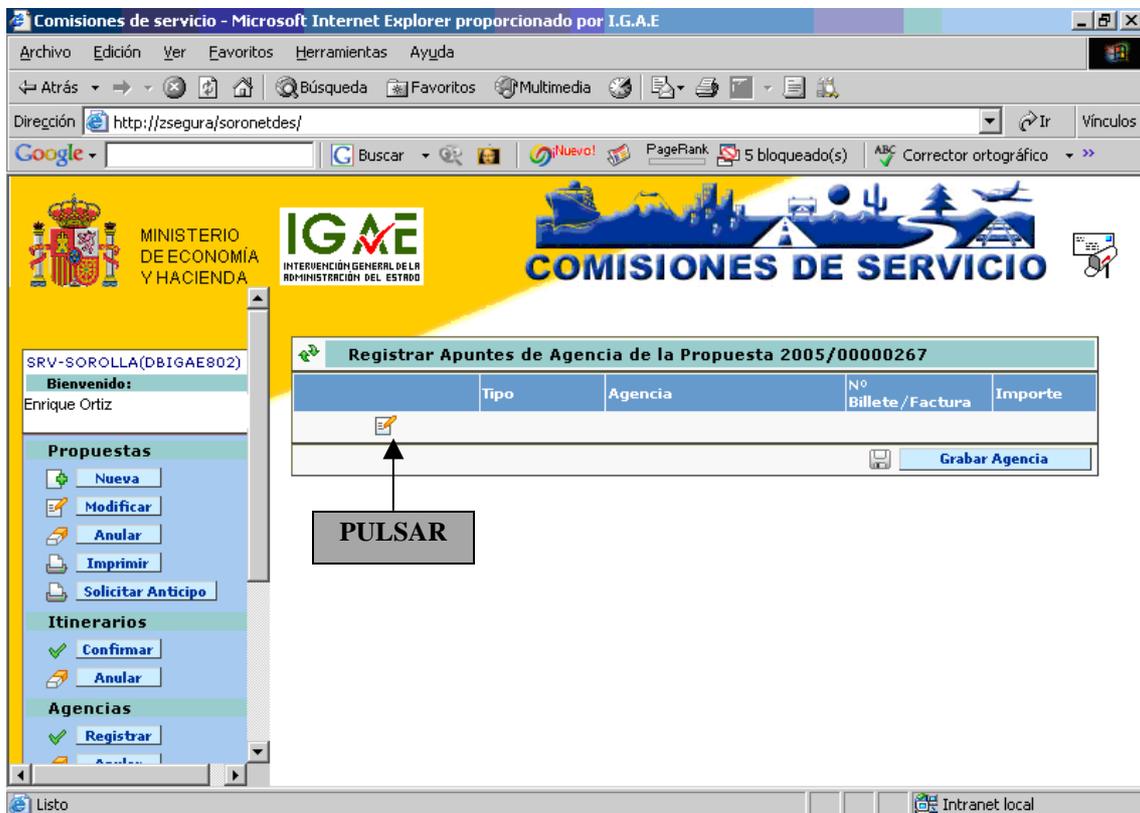
Las anotaciones de la agencia de viajes, se deberán de realizar siempre antes de hacer la liquidación de la comisión.



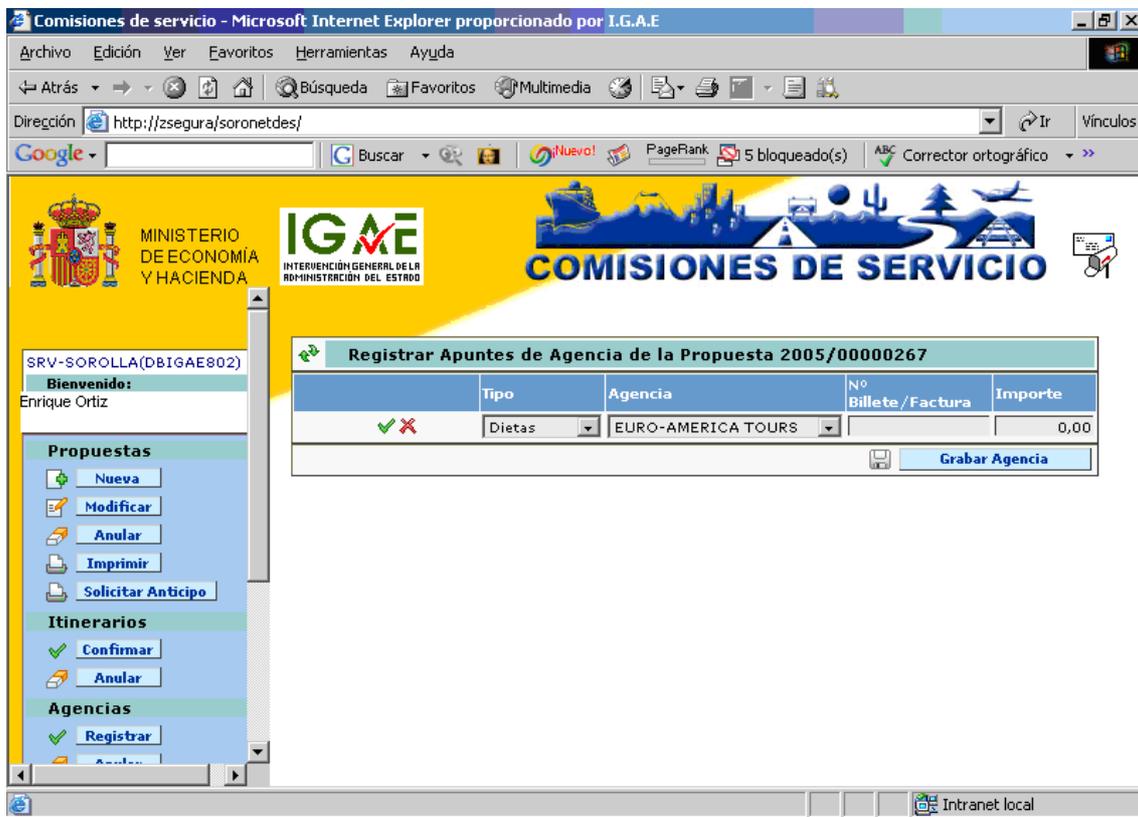
Nos aparecerán todas las *Propuestas de comisión* tramitadas ya como órdenes de comisión.



Pulsaremos en *Editar* .

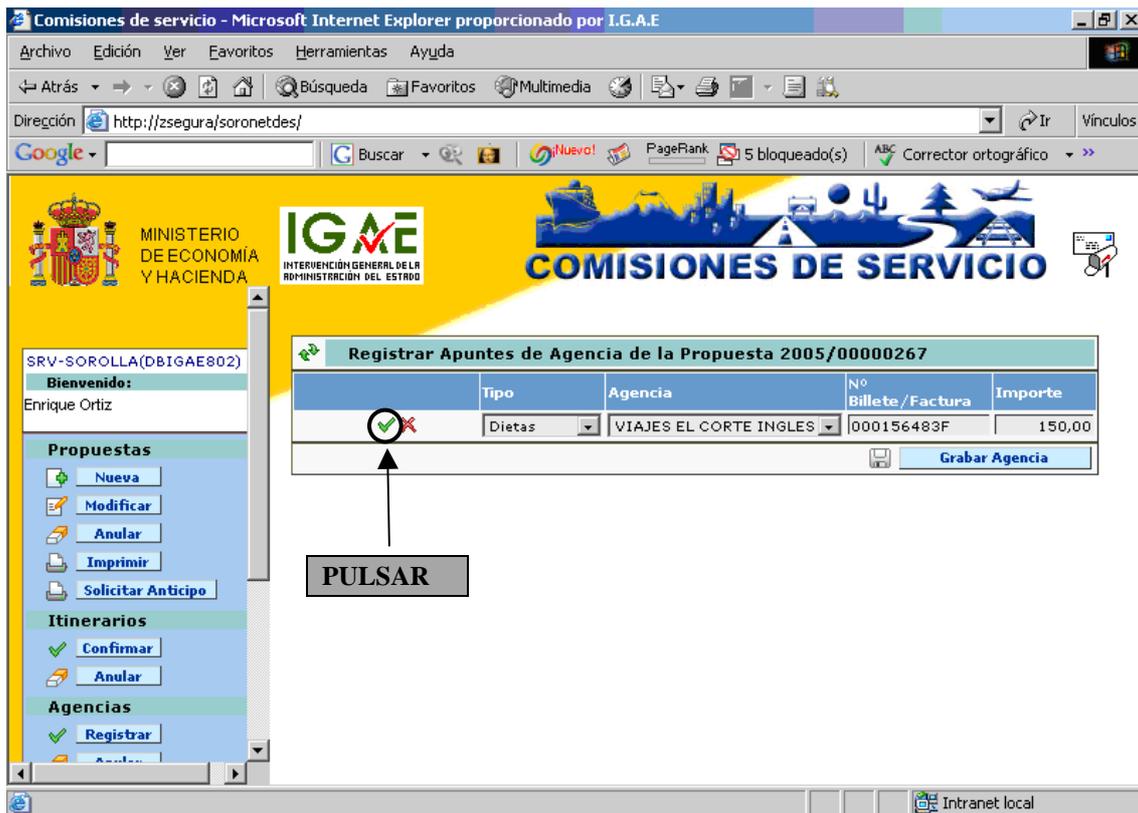


Se nos habilitará una línea de Agencia y nos mostrará por defecto el primer registro de: *Tipo* y *Agencia*.

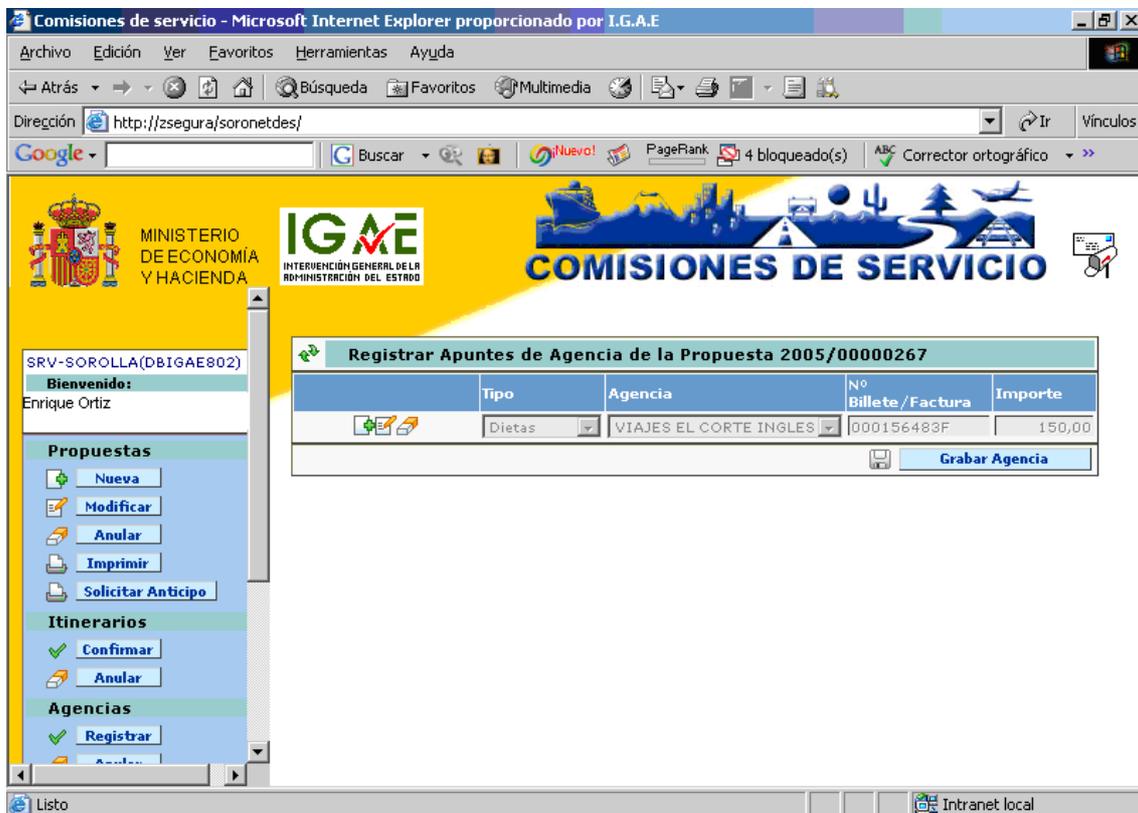


Aquí especificaremos:

- Tipo*
- Agencia*
- Nº Billete/Factura*
- Importe*



Una vez registrados los datos pulsaremos en *Validar* ✓



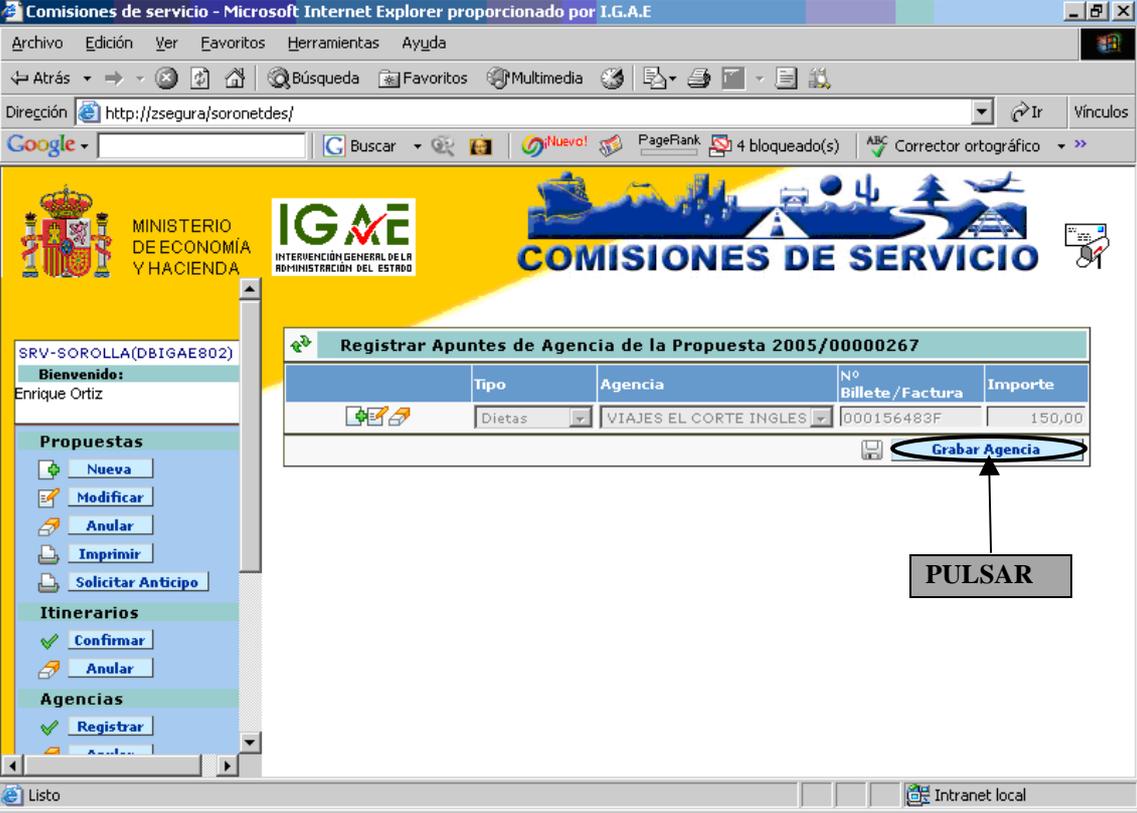
Se nos queda registrada la línea de la agencia.

Aquí se nos presentan **opciones:**

- Añadir otra línea de Agencia: *Añadir* 
- Modificar la línea de Agencia: *Editar* 
- Borrar la línea de Agencia: *Borrar* 

Para el desarrollo de estas tres opciones ver Pág. ---.

- Grabar Agencia:  **Grabar Agencia:**

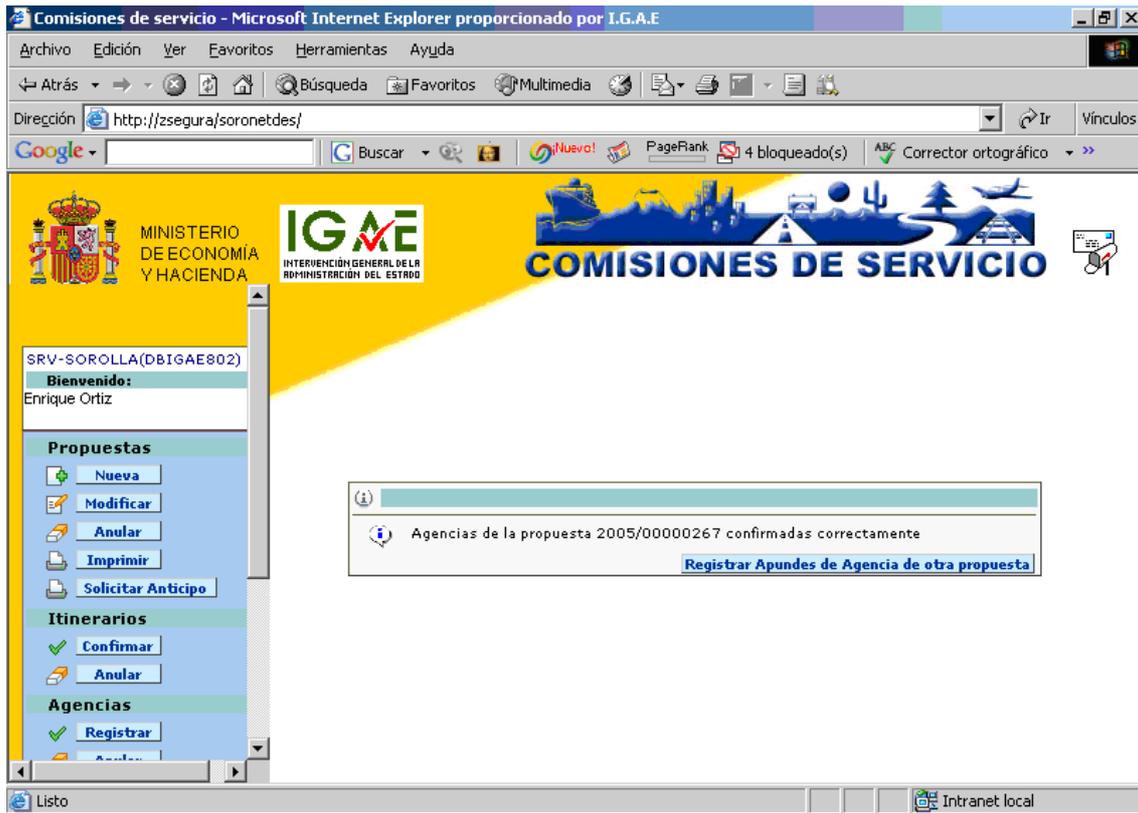


	Tipo	Agencia	Nº Bilete / Factura	Importe
	Dietas	VIAJES EL CORTE INGLES	000156483F	150,00

Grabar Agencia

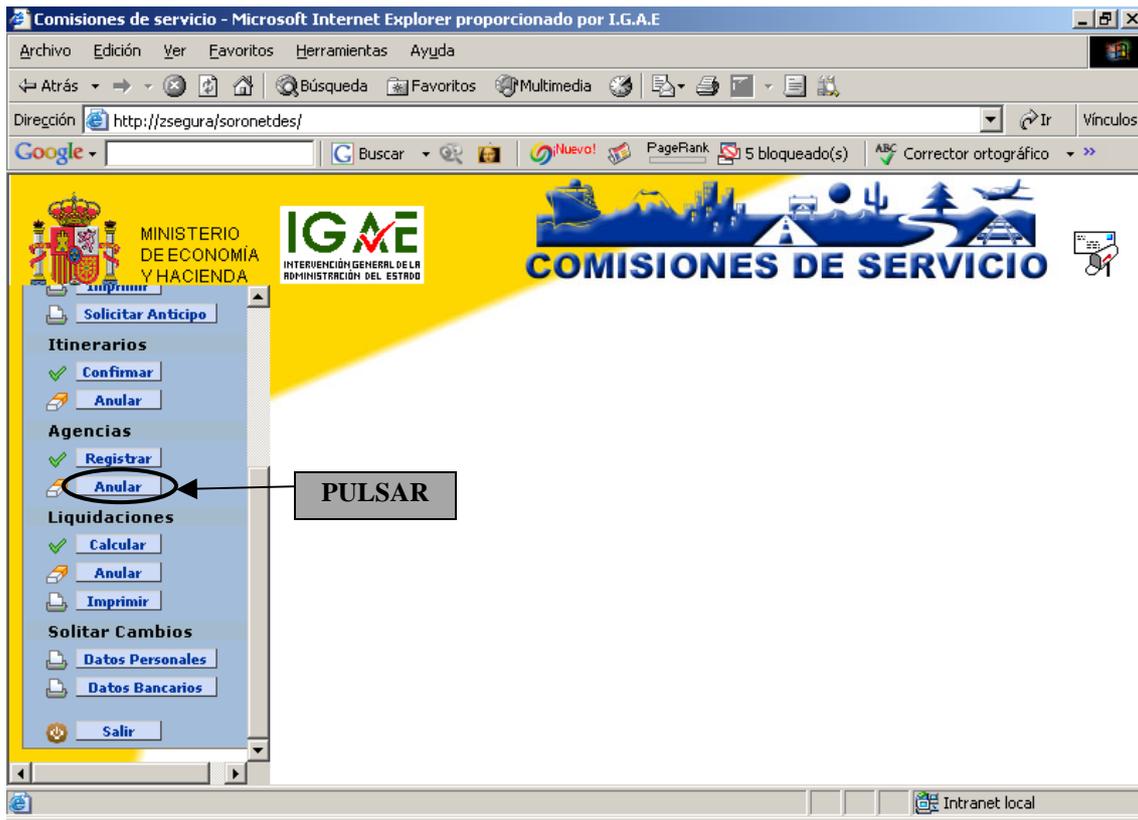
PULSAR

Soronet nos confirma el registro de los apuntes de la agencia y nos da la posibilidad de registrar apuntes de otra propuesta.

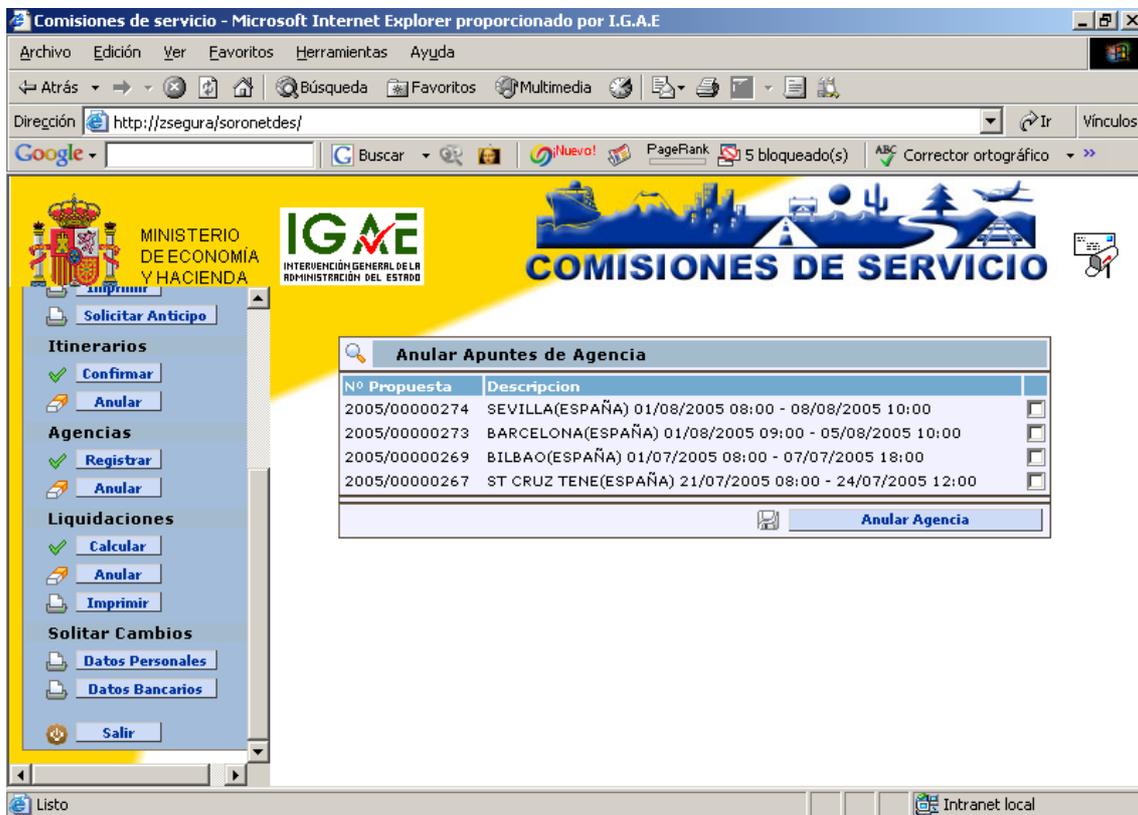


3.2.2 Anular

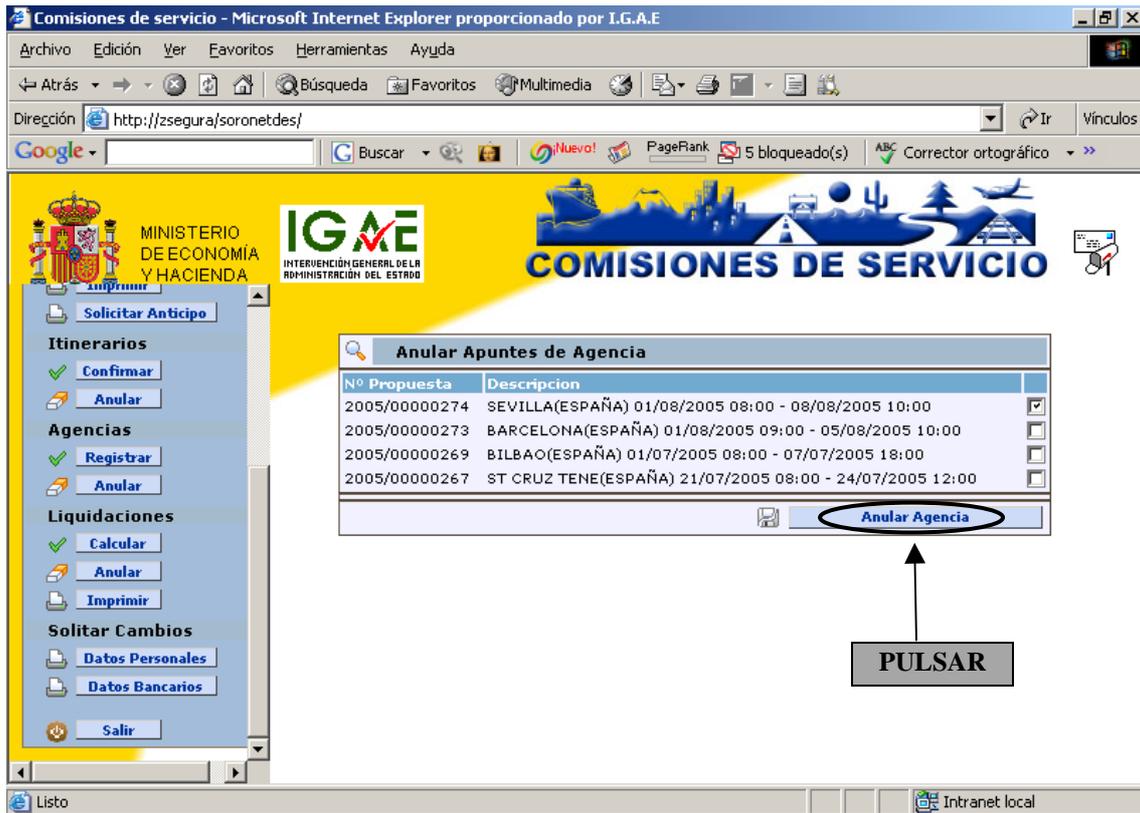
Para ello pulsaremos en *Anular*  [Anular.](#)



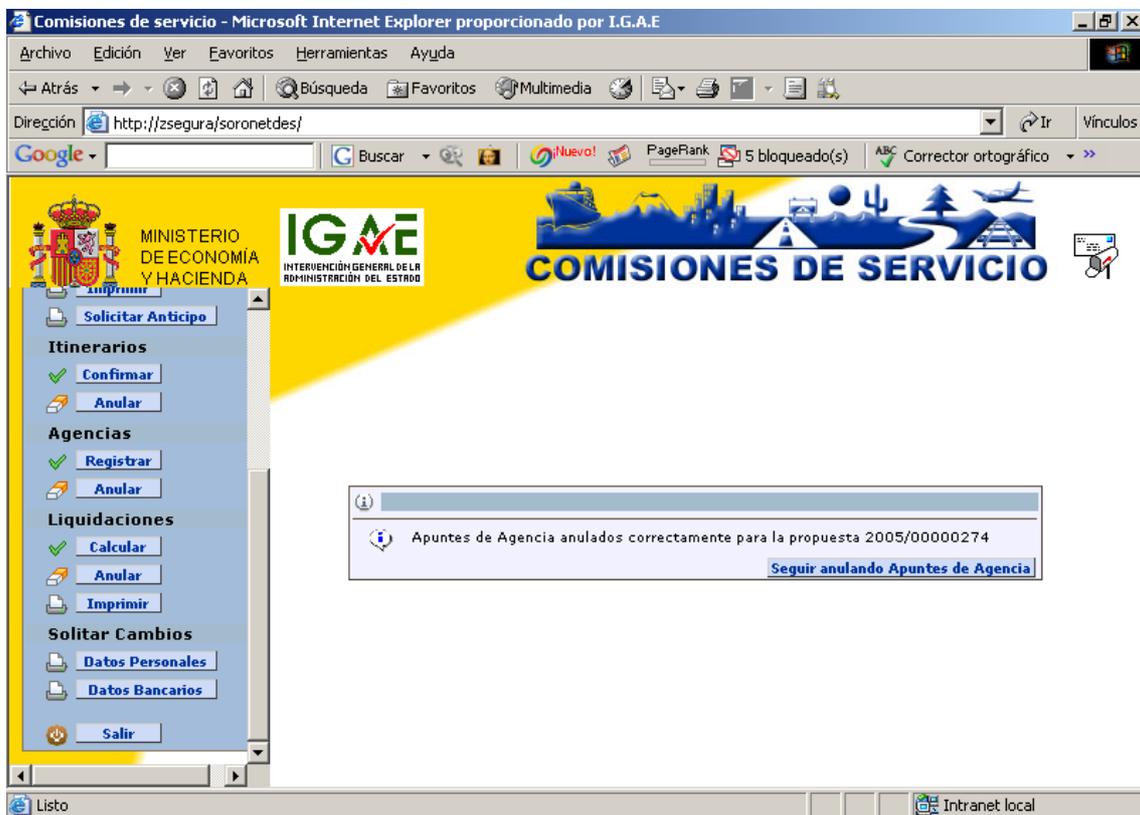
Nos aparecerán todas las *Propuestas de comisión grabadas* correctamente.



Seleccionamos aquella propuesta cuyos apuntes de agencia queramos anular y pulsaremos en *Anular Agencia*  **Anular Agencia**:



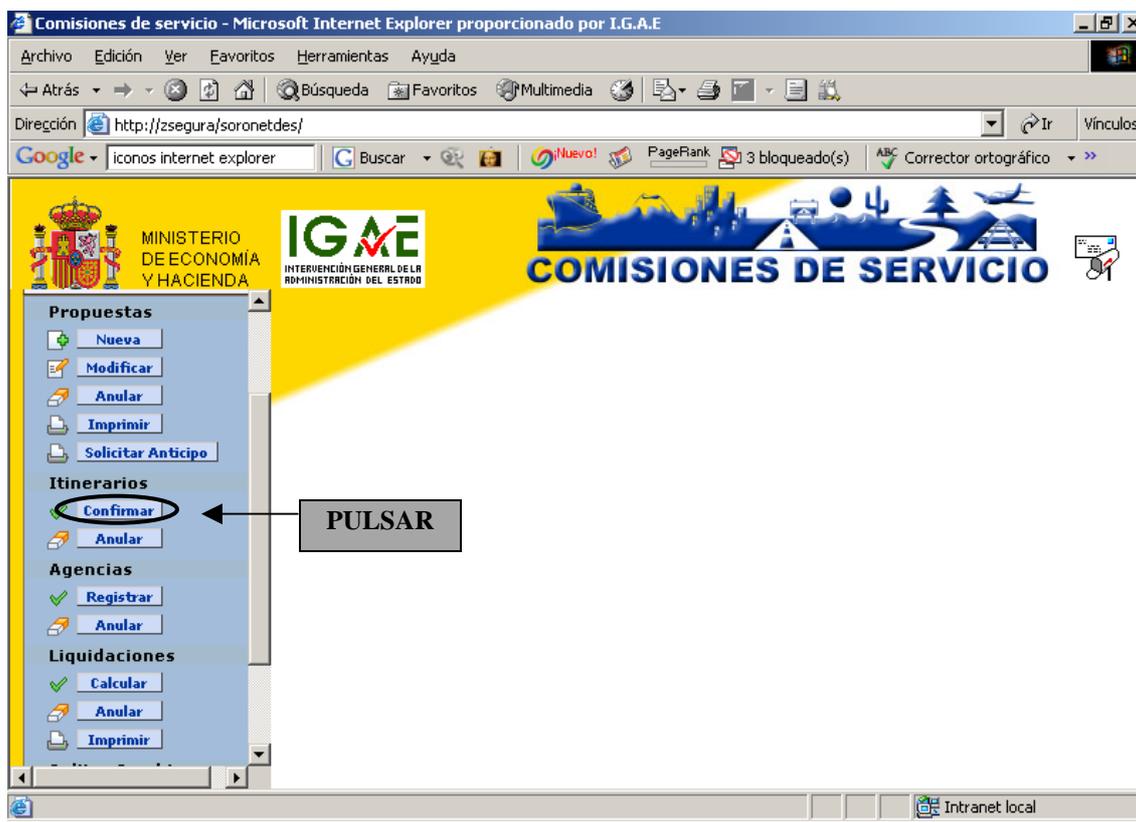
Soronet nos confirma la anulación y nos da la posibilidad de seguir anulando apuntes de agencia.



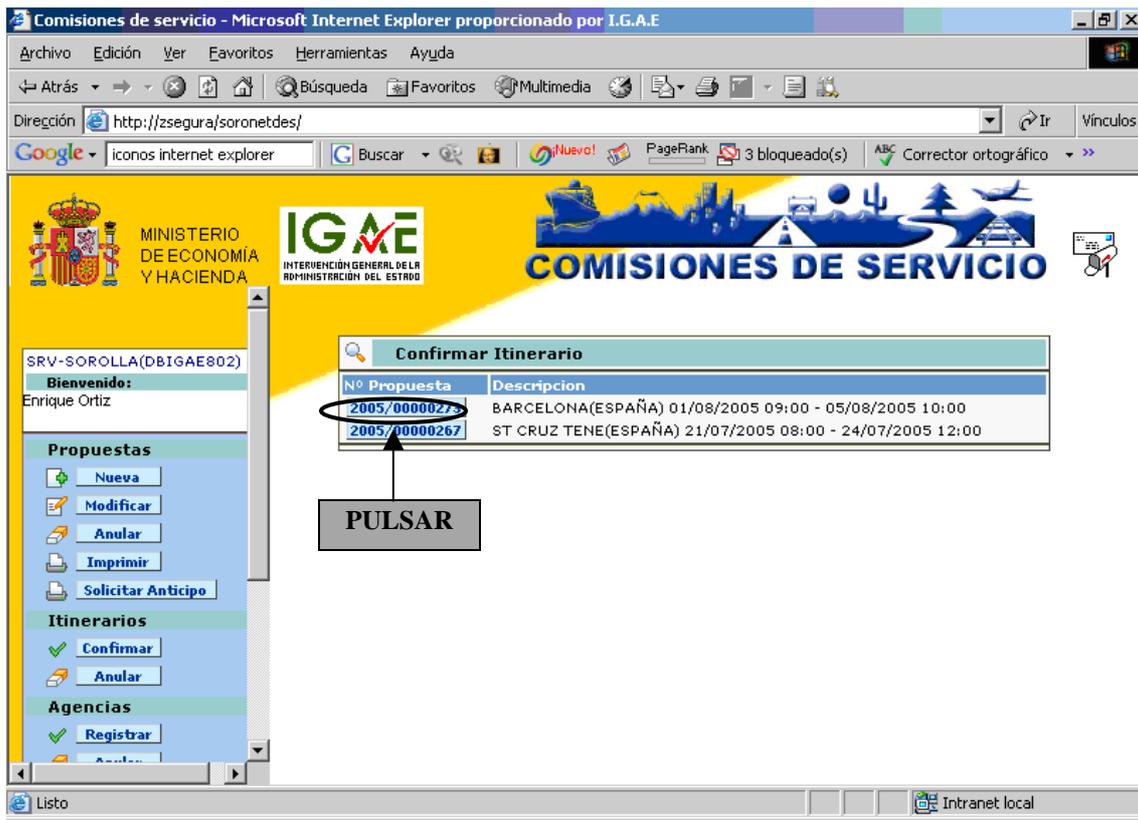
3.3 Confirmación de Itinerario.

3.3.1 Confirmar

Una vez efectuada la comisión de servicio, se deberá realizar la confirmación del itinerario, a través del punto del menú: “*Itinerarios-Confirmar*”

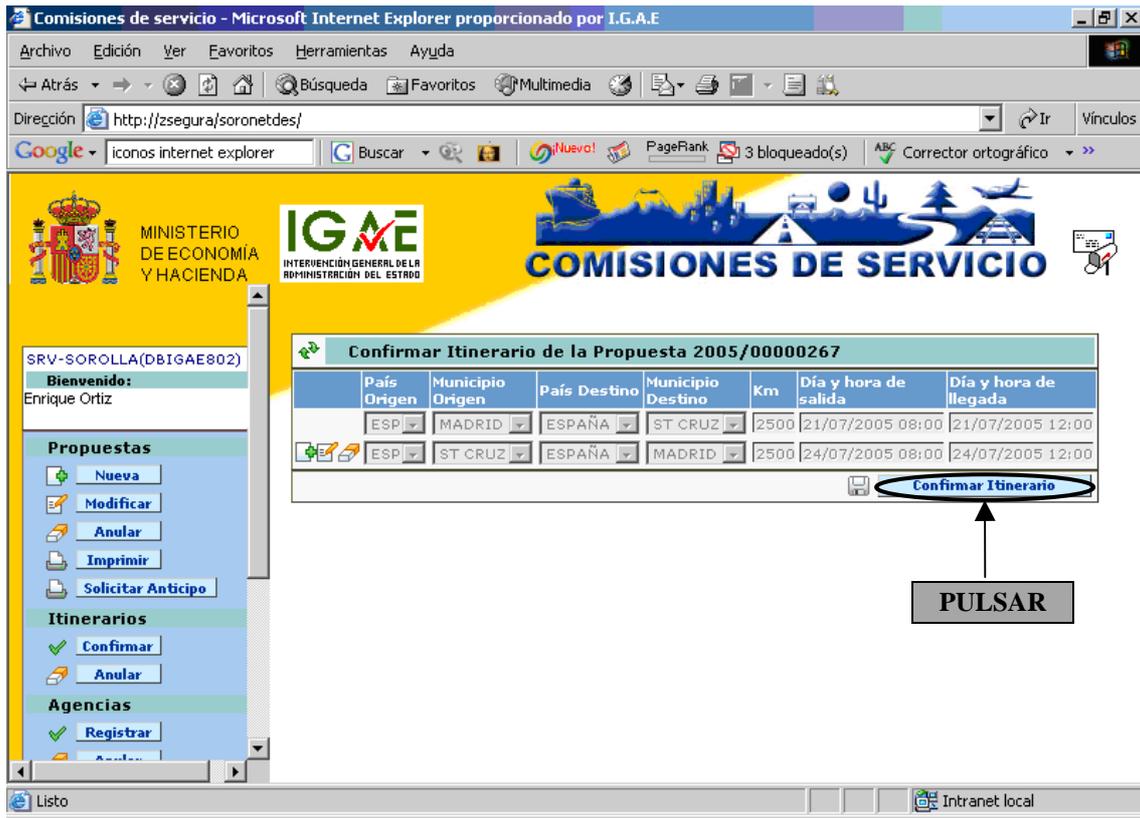


Nos aparecerán todas aquellas *Propuestas* tramitadas ya como *Ordenes de Comisión*. Pulsaremos sobre aquella propuesta cuyo itinerario queremos confirmar:

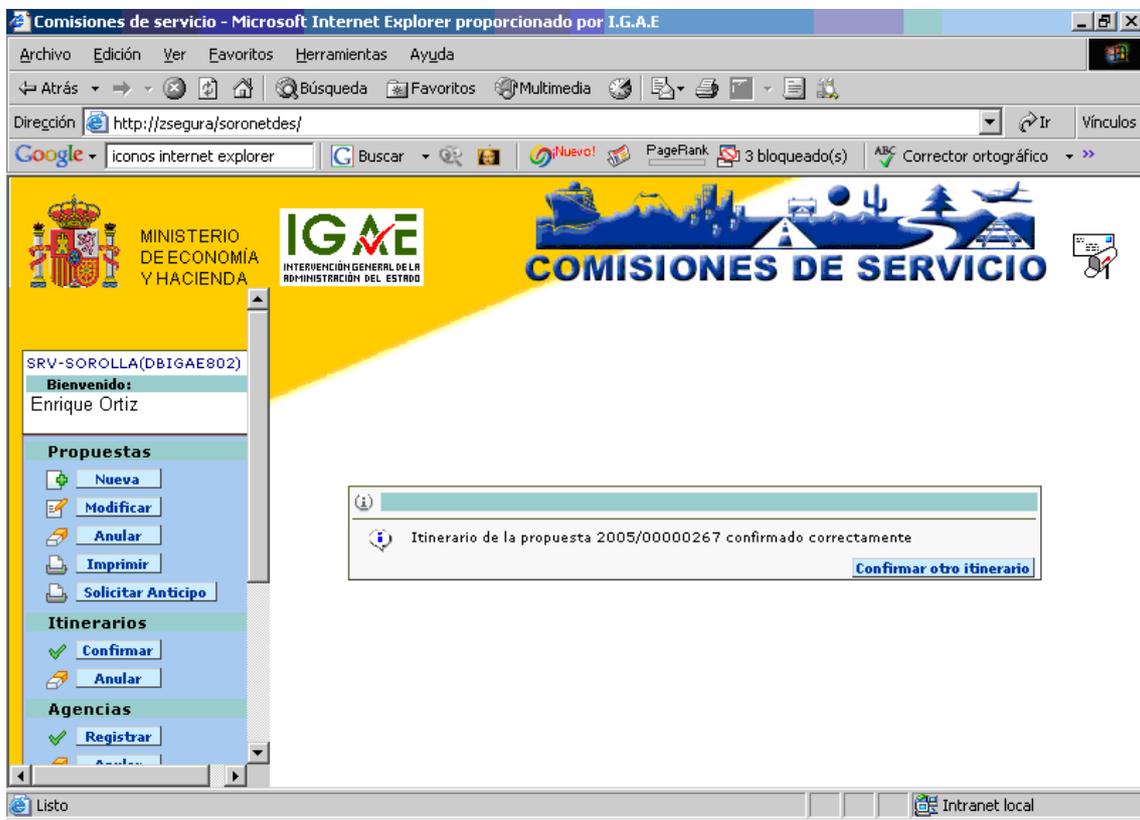


Soronet nos abrirá la propuesta y nos permitirá modificar el itinerario en el caso de que hubiese variaciones con respecto a lo previsto en la propuesta de comisión.

Tanto si se modifica como si no, para finalizar habría que pulsar en el botón *Confirmar Itinerario*  [Confirmar Itinerario](#)

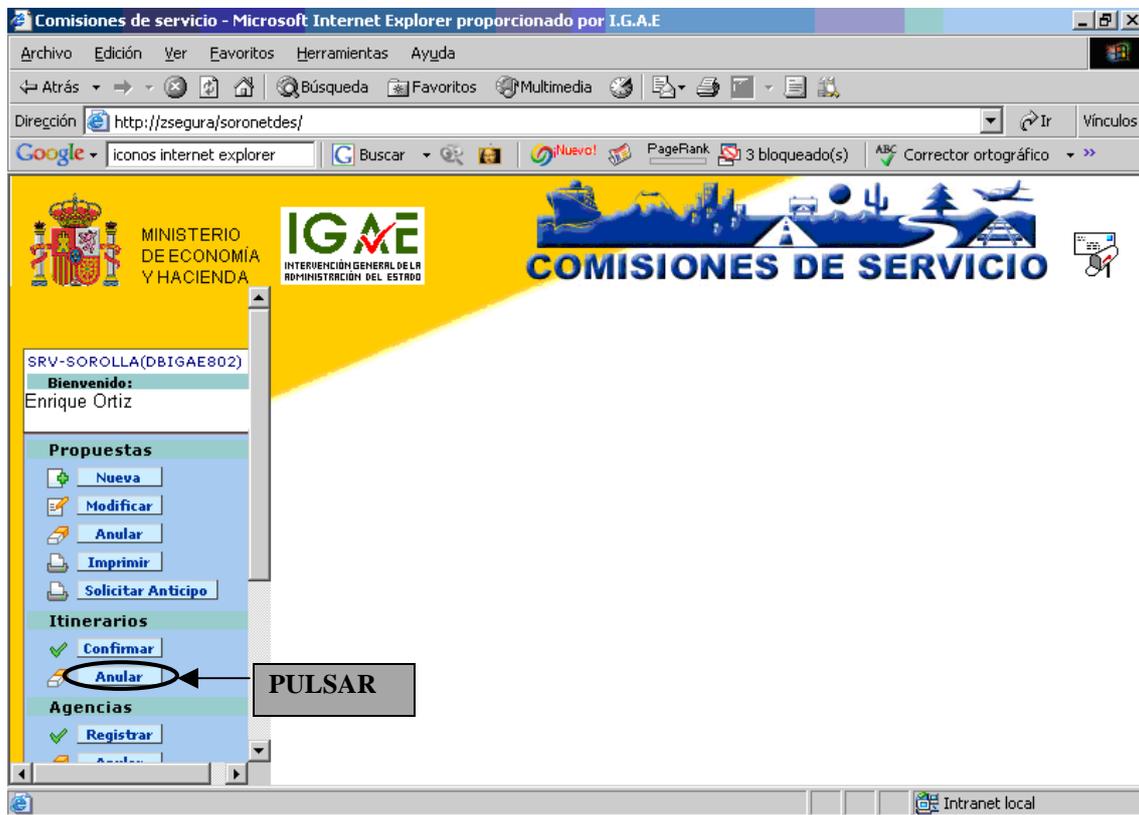


Soronet nos da un mensaje en el que nos da por confirmado el itinerario y nos ofrece la posibilidad de confirmar otro itinerario.

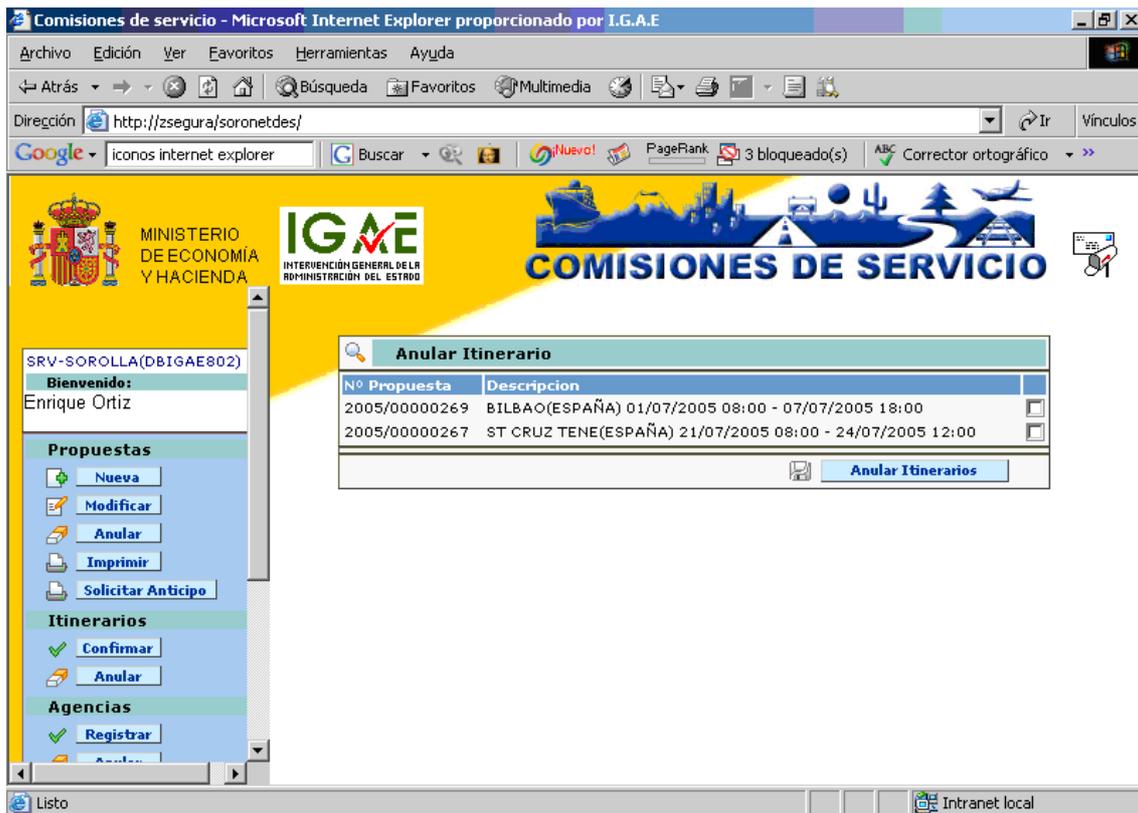


3.3.2 Anular

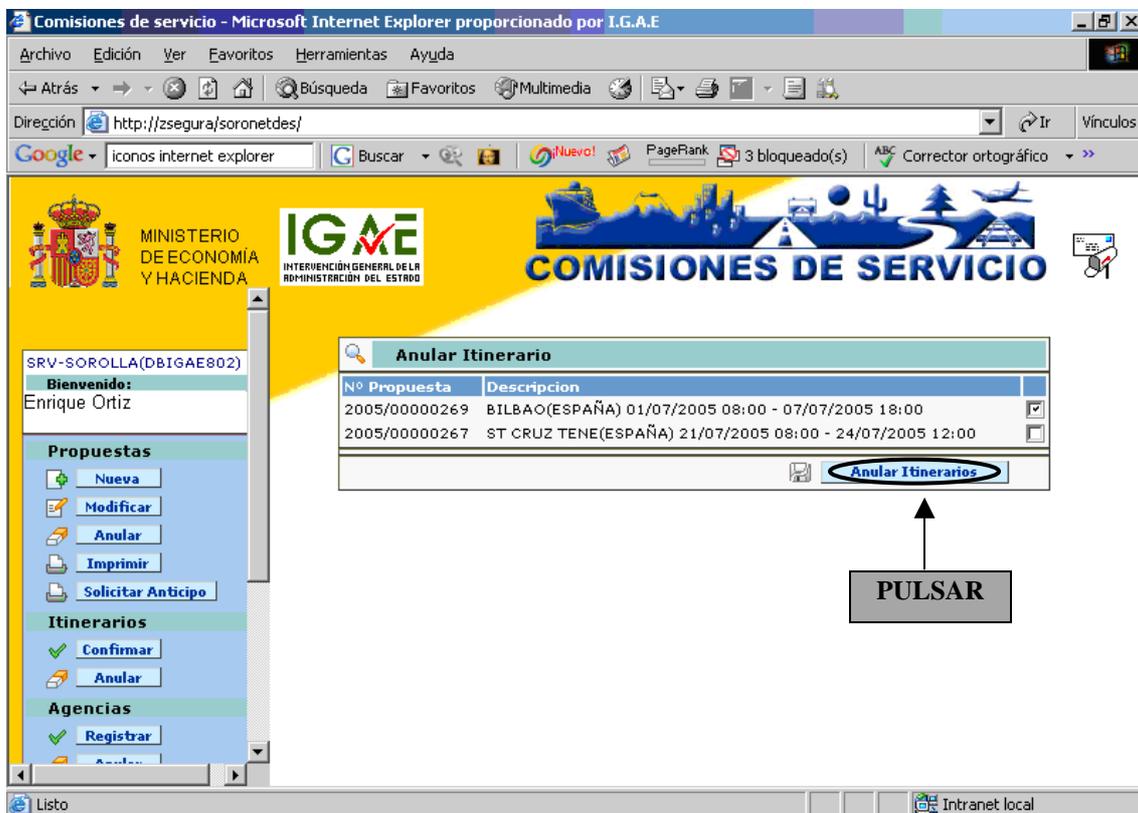
Una vez realizada la confirmación del Itinerario de una comisión, existe la posibilidad, antes de hacer la liquidación, de anular la liquidación del itinerario. Para ello pulsaremos en *Anular*  **Anular.**



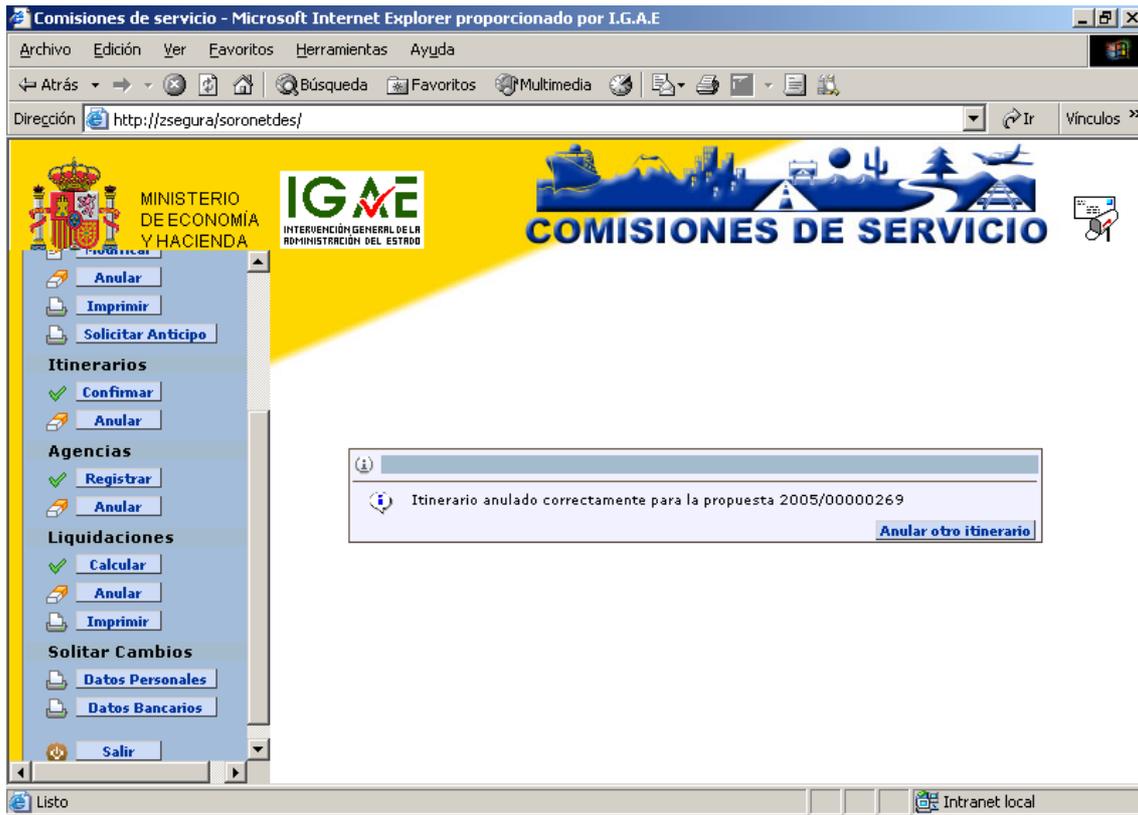
Nos mostrará todas aquellas *Órdenes de Comisión* cuyo itinerario se ha confirmado y aún no se ha hecho la liquidación.



Habrá que marcar la casilla de aquella propuesta y pulsaremos en el botón *Anular Itinerarios*  **Anular Itinerarios**



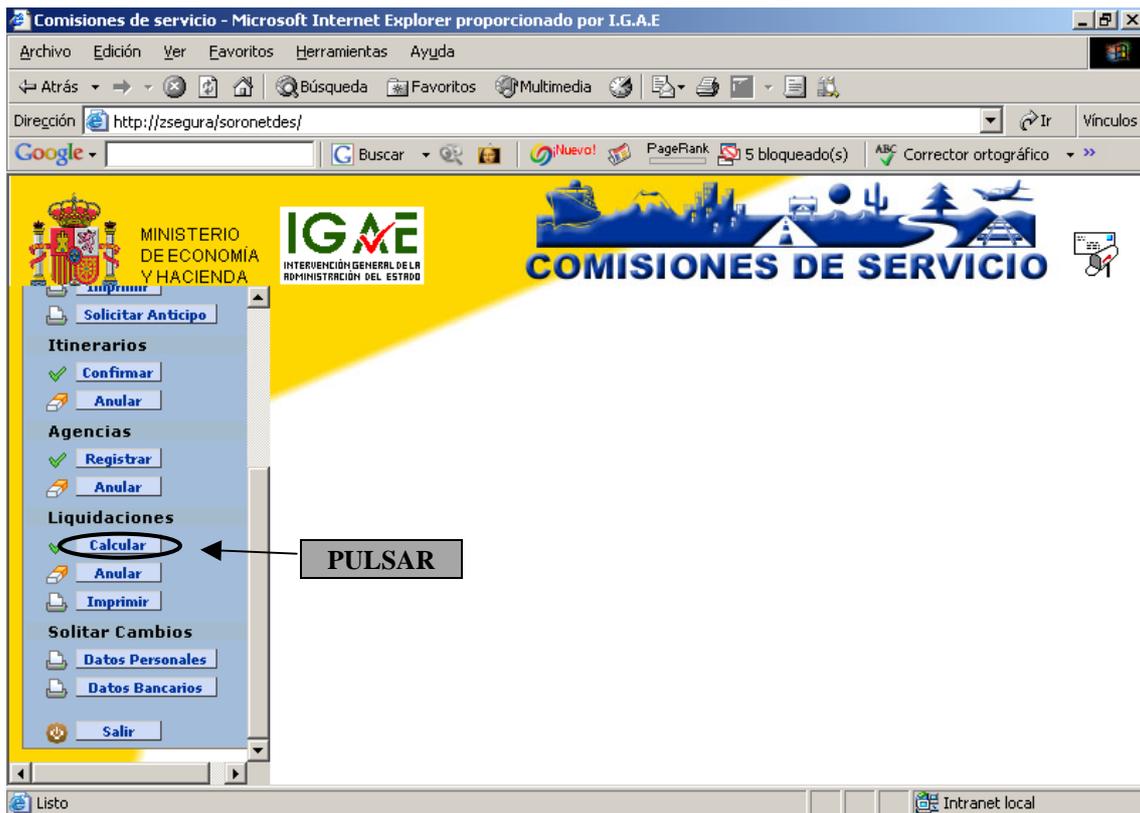
Soronet nos confirma la anulación y nos da la posibilidad de anular otro itinerario.



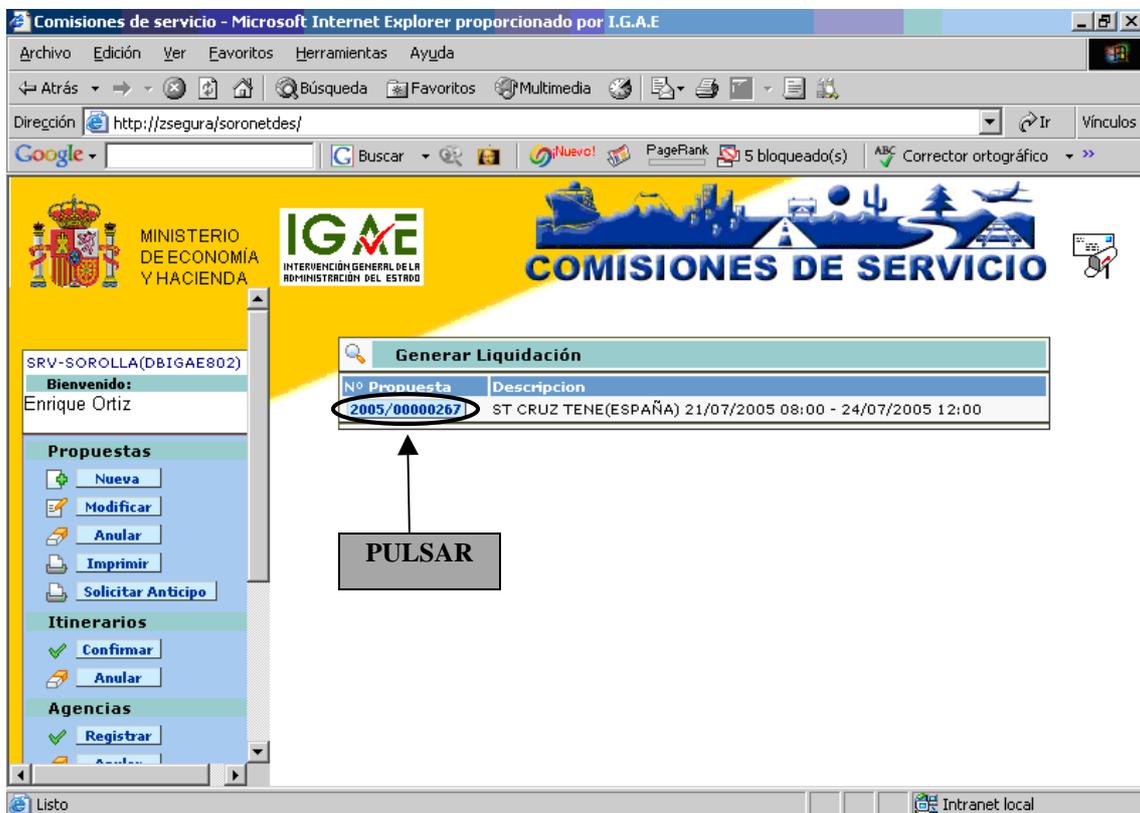
3.4. Liquidaciones:

3.4.1 Calcular:

Para efectuar la liquidación pulsaremos en *Calcular* ✓ [Calcular](#)



Nos aparecerán aquellas *Ordenes de Comisión*, cuyo itinerario ya se ha confirmado. Pulsamos sobre aquella que queremos liquidar:



Soronet nos muestra una pantalla para introducir los gastos ocasionados con derecho a indemnización.

En las líneas de manutención, alojamiento y kilómetros, pueden aparecer importes, que son los que el sistema calcula según la duración de la comisión, y los kilómetros recorridos en vehículo particular. En caso de que el gasto real, no coincida con el importe máximo calculado, se procederá a modificarlo, teniendo en cuenta que la modificación sólo se permite cuando el nuevo importe es menor que el calculado por el sistema, excepto cuando se ha marcado la casilla de “Gastos realizados” en la carpeta de “Orden Comisión”.

Liquidación de la propuesta 2005/00000267

Concepto	Días	Km	Importe Max	Importe	Gasto Real
Tarifa: ESPAÑA->ST CRUZ TENE DESDE:[21/07/2005-08:00] HASTA:[24/07/2005-12:00]					
Manutención	3,00	0	52,29	156,87	156,87
Alojamiento	3,00	0	94,96	284,88	284,88
Kilómetros	0,00	5000	0,168283		841,42
Otros Gastos de Manutención	0,00	0	0,00		0,00
Otros Gastos de Alojamiento	0,00	0	0,00		0,00
Billetes	0,00	0	0,00		0,00
Taxi	0,00	0	0,00		0,00
Vehículo de Alquiler	0,00	0	0,00		0,00
Otros Gastos de Locomoción	0,00	0	0,00		0,00

[Confirmar Liquidación](#)

Una vez introducidos y comprobados los datos, confirmaremos la liquidación pulsando en *Confirmar Liquidación*  [Confirmar Liquidación](#)

Liquidación de la propuesta 2005/00000267

Concepto	Días	Km	Importe Max	Importe	Gasto Real
Tarifa: ESPAÑA->ST CRUZ TENE DESDE:[21/07/2005-08:00] HASTA:[24/07/2005-12:00]					
Manutención	3,00	0	52,29	156,87	156,87
Alojamiento	3,00	0	94,96	284,88	284,88
Kilómetros	0,00	5000	0,168283		841,42
Otros Gastos de Manutención	0,00	0	0,00		0,00
Otros Gastos de Alojamiento	0,00	0	0,00		0,00
Billetes	0,00	0	0,00		0,00
Taxi	0,00	0	0,00		100
Vehículo de Alquiler	0,00	0	0,00		0,00
Otros Gastos de Locomoción	0,00	0	0,00		0,00

Buttons: Nueva, Modificar, Anular, Imprimir, Solicitar Anticipo, Confirmar, Anular, Registrar.

Buttons: Confirmar Liquidación

Soronet nos presenta la selección de firmas

Selección de firmas - Diálogo Web

Firma certificado de la liquidación

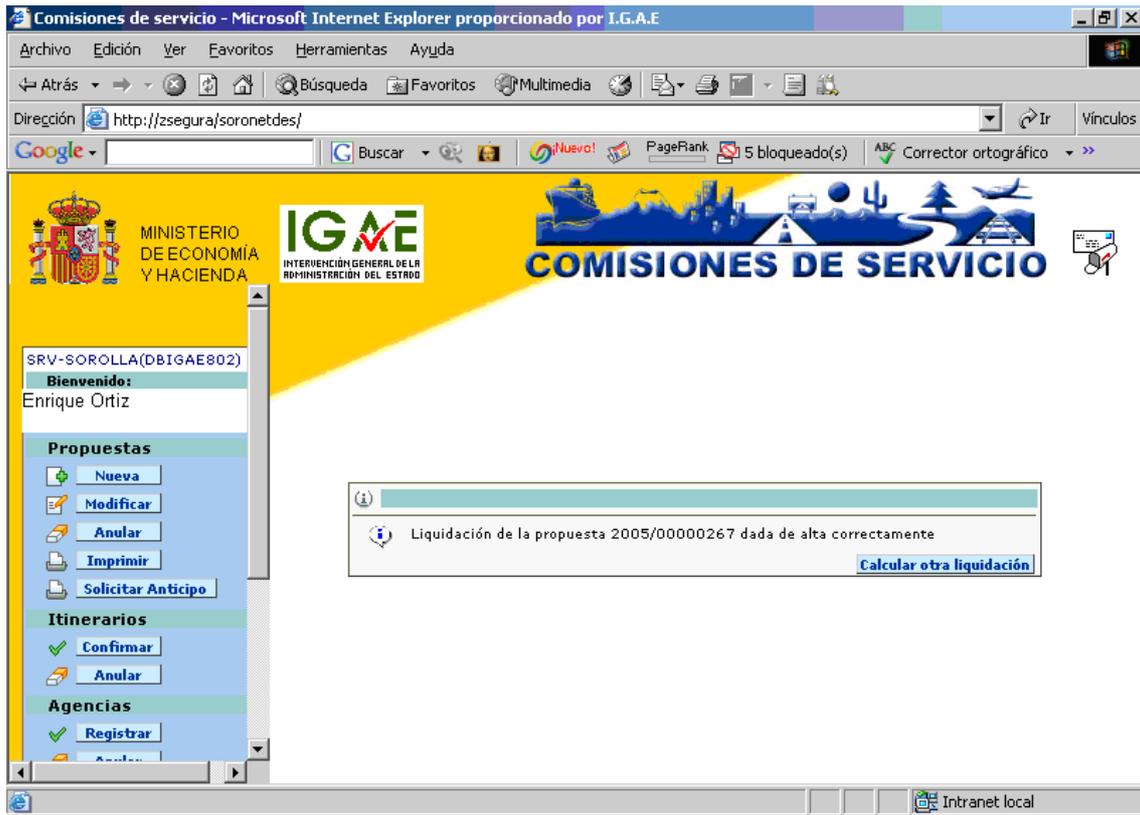
Buttons: Aceptar, Cancelar

A continuación veremos la *Cuenta Justificativa. Declaración de Itinerario. Certificación*

I. CUENTA que presenta D./Dña. ENRIQUE ORTIZ DNI 13086478F Puesto de trabajo: JEFE DE SERVICIO A Nivel: 26		
en la que acredita la realización de la Orden de Comisión autorizada, declarando que se ha realizado el itinerario y gastos que se señalan derivados todos ellos de la realización de la comisión.		
A. DIETAS		
	<u>Nº días</u>	<u>Importe Euros</u>
Manutención	3,0	156,87
Manutención R.Event/Cursos		
Alojamiento	3,0	284,88
Otros Gastos Alojamiento		
Gastos telefono oficial		
Lavado-Planchado		
Otros Gastos		
TOTAL DIETAS		441,75
B. LOCOMOCION Medio de transporte utilizado: Aéreo Matrícula vehículo particular:		
II. DECLARACION DE ITINERARIO		
	Km	Día salida
De MADRID (ESPAÑA) a ST CRUZ TENE (ESPAÑA)	.500	21/07/200
De ST CRUZ TENE (ESPAÑA) a MADRID (ESPAÑA)	.500	24/07/200
	Hora	Día Llegada
	08:00	21/07/2005
	12:00	24/07/2005
Suma Kms.	5.000	a 0,168283
Vehículo de alquiler		841,42
Gastos de taxi		100,00
Consigna de equipajes		
Aparcamiento público		
Peaje		
Transporte de automóvil en barco		
Billetes		
Otros gastos de locomoción		
TOTAL LOCOMOCION		941,42
DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa. Fecha	TOTAL (A+B)	1.383,17
	IMPORTE ANTICIPADO (Anticipo + Agencia)	150,00
Fdo.: OÑATE GONZALEZ GREGORIO	TOTAL A RECIBIR O A DEVOLVER	1.233,17
III CERTIFICO que el interesado ha realizado de conformidad la comisión de servicio de referencia.	Comprobada	RECIBÍ Fecha
		Fdo.:

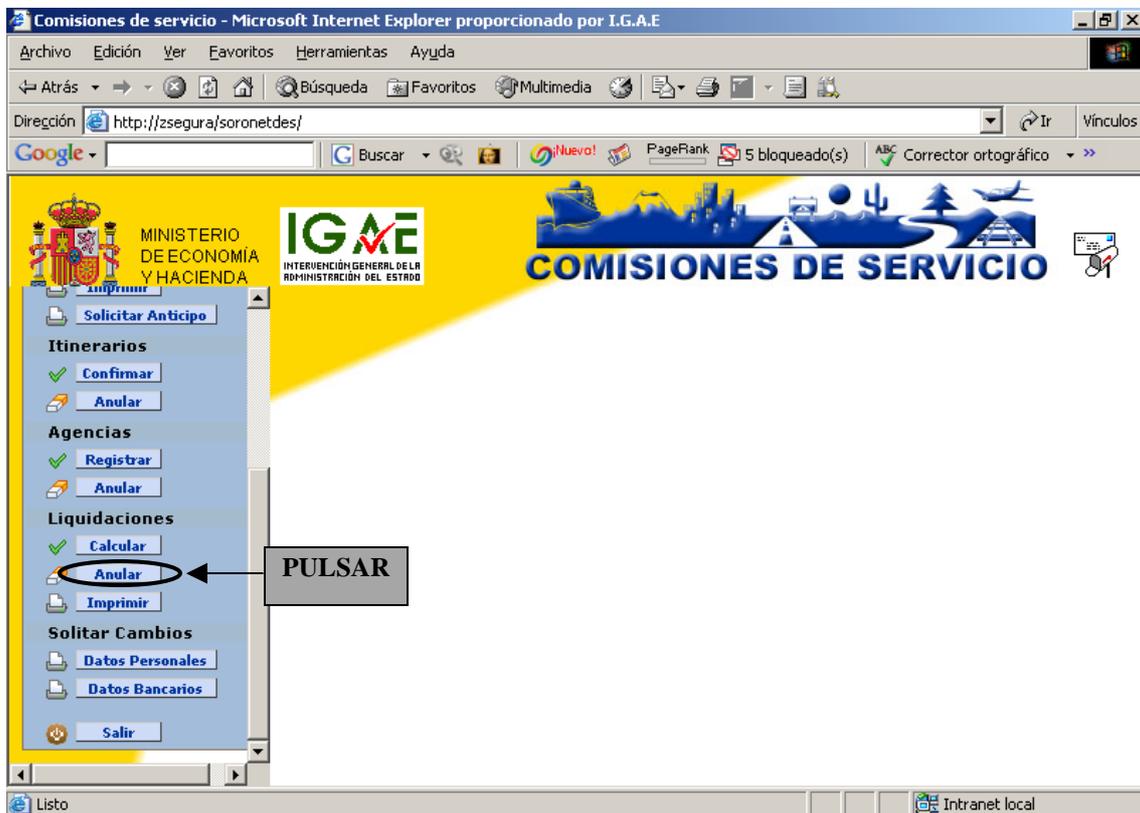
Pulsaremos en el botón de *Imprimir* 

Soronet nos confirma la liquidación de la *Propuesta* y nos da la opción de calcular otra liquidación.

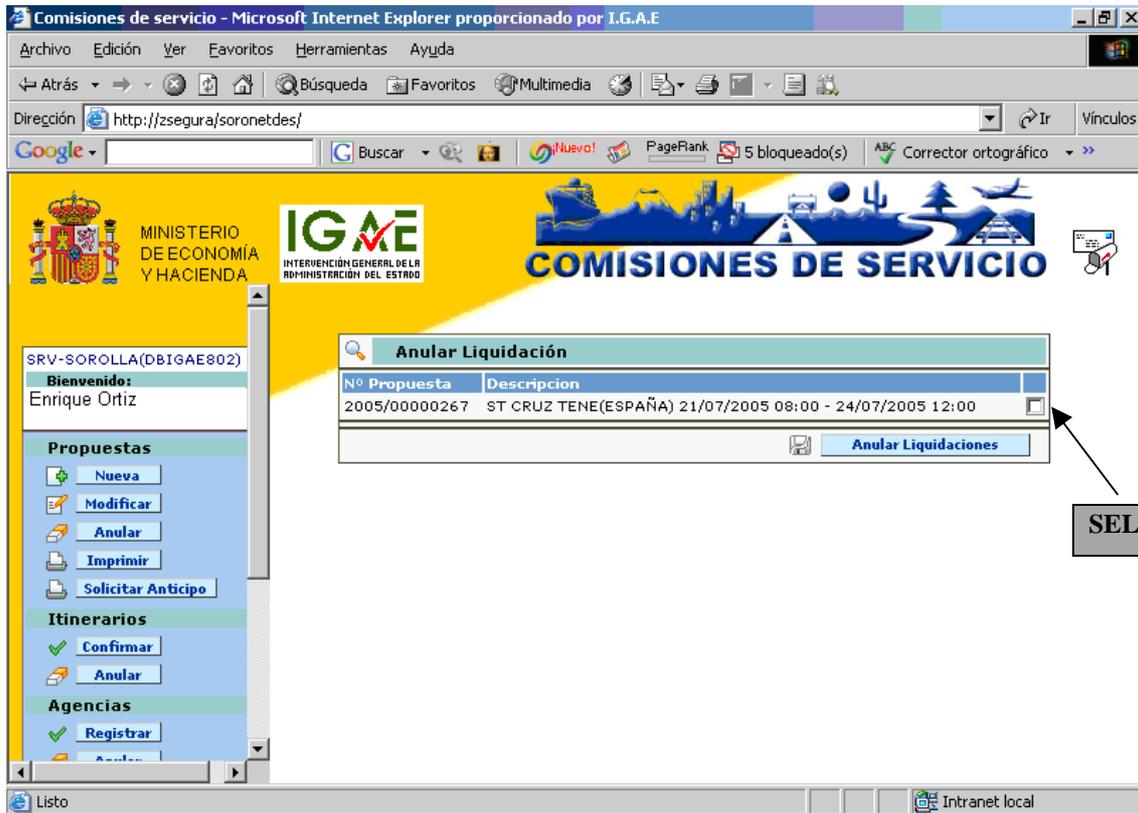


3.4.2 Anular:

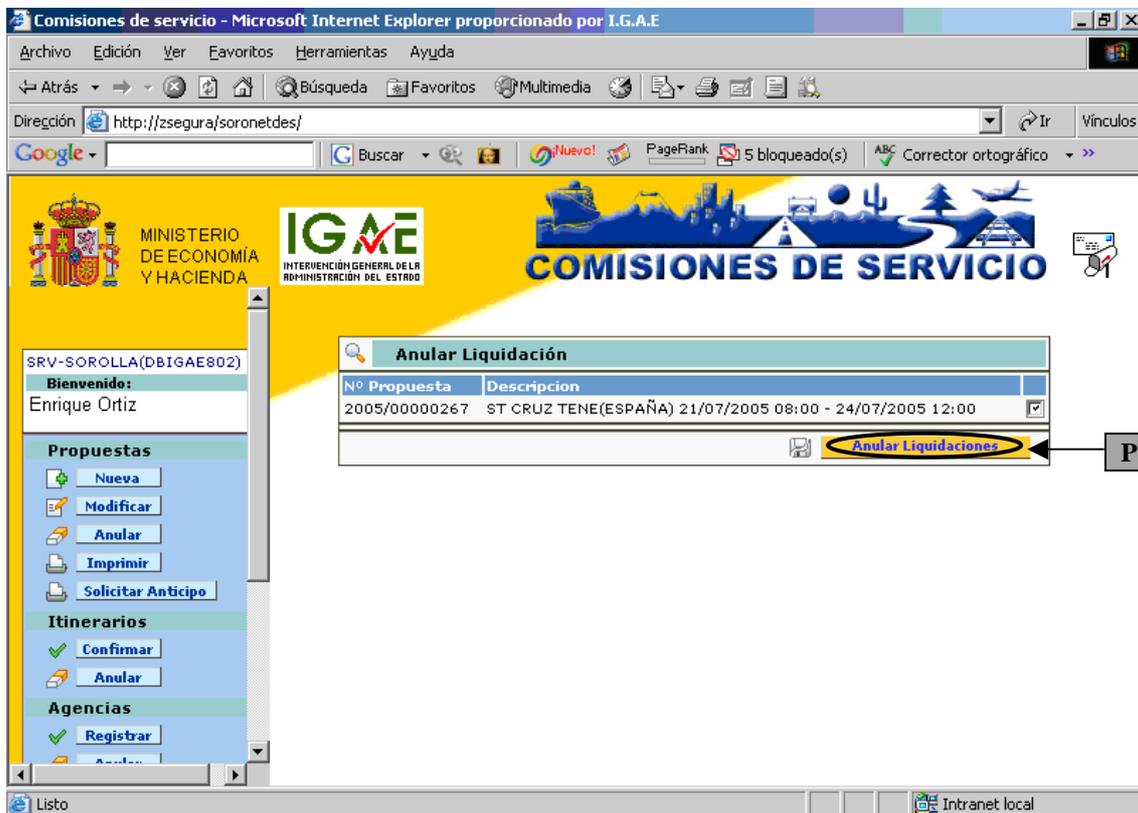
Para anular una liquidación pulsaremos en *Anular*  **Anular**



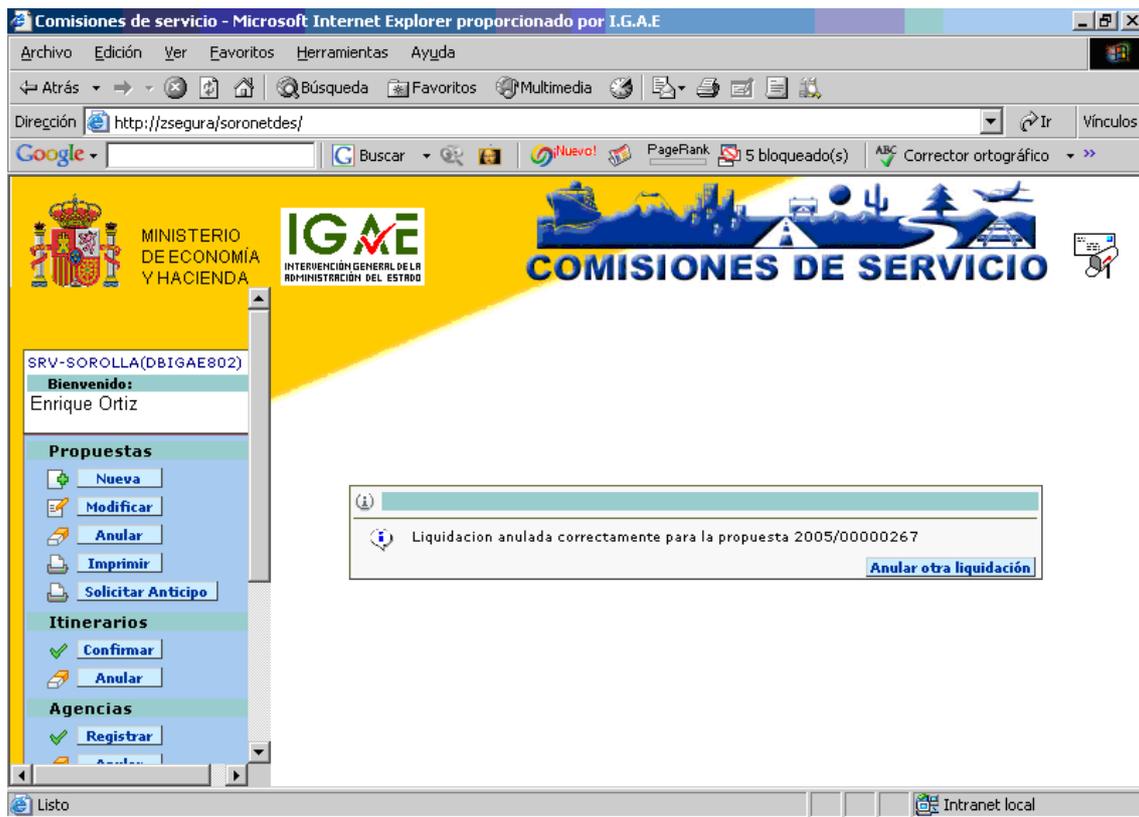
Nos aparecerán todas aquellas *Propuestas* que tengan calculada la liquidación. Seleccionaremos la que vamos a anular:



Pulsaremos en *Anular Liquidaciones*  **Anular Liquidaciones**

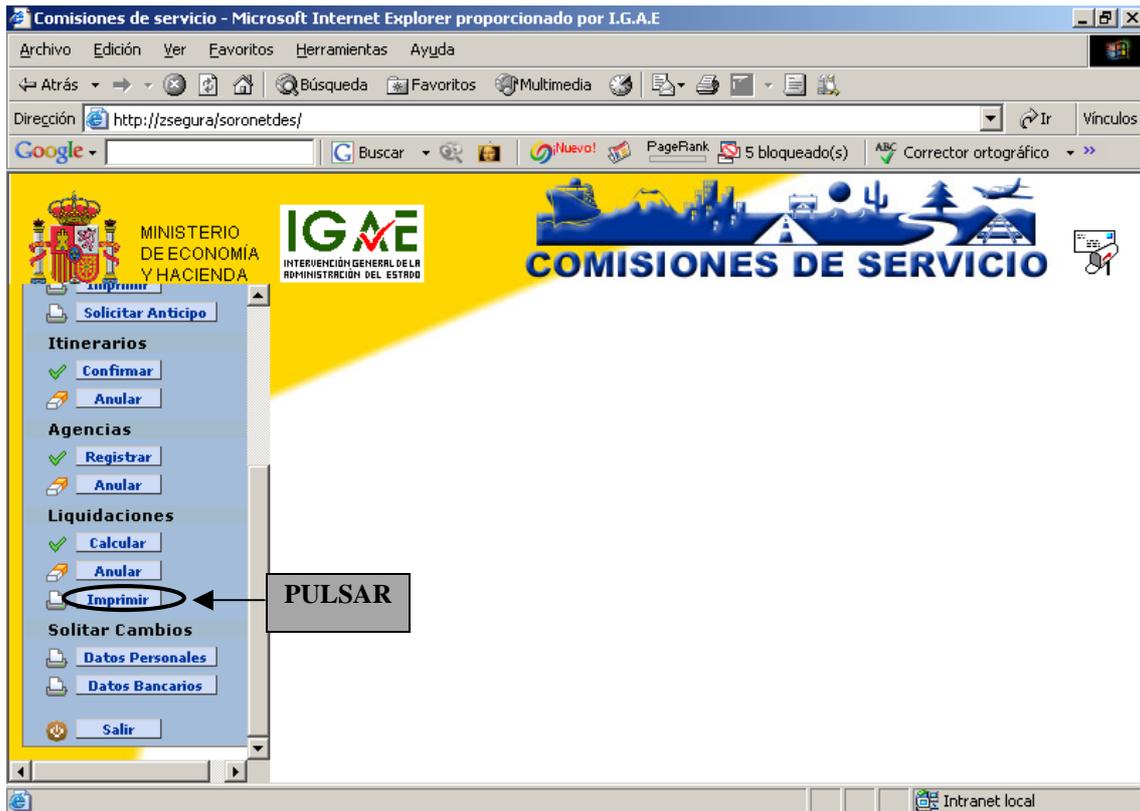


Soronet nos confirma la anulación y nos da la posibilidad de anular otra liquidación:

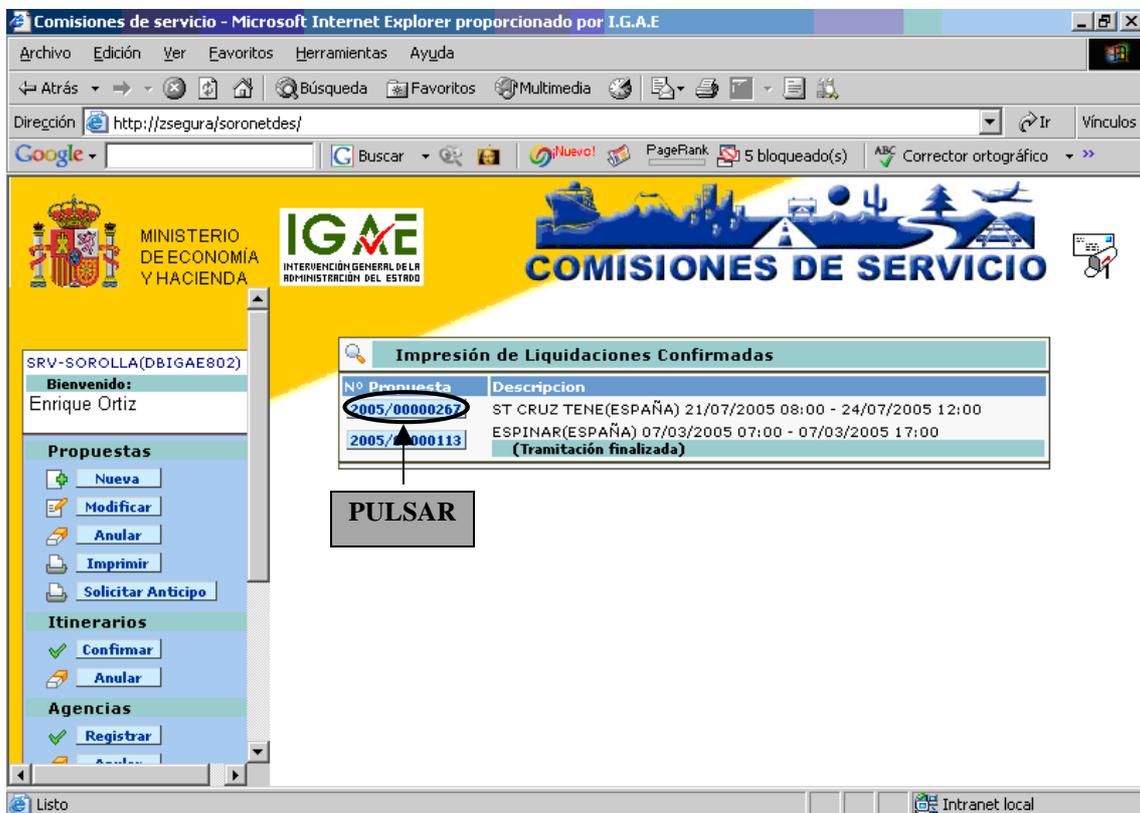


3.4.3 Imprimir:

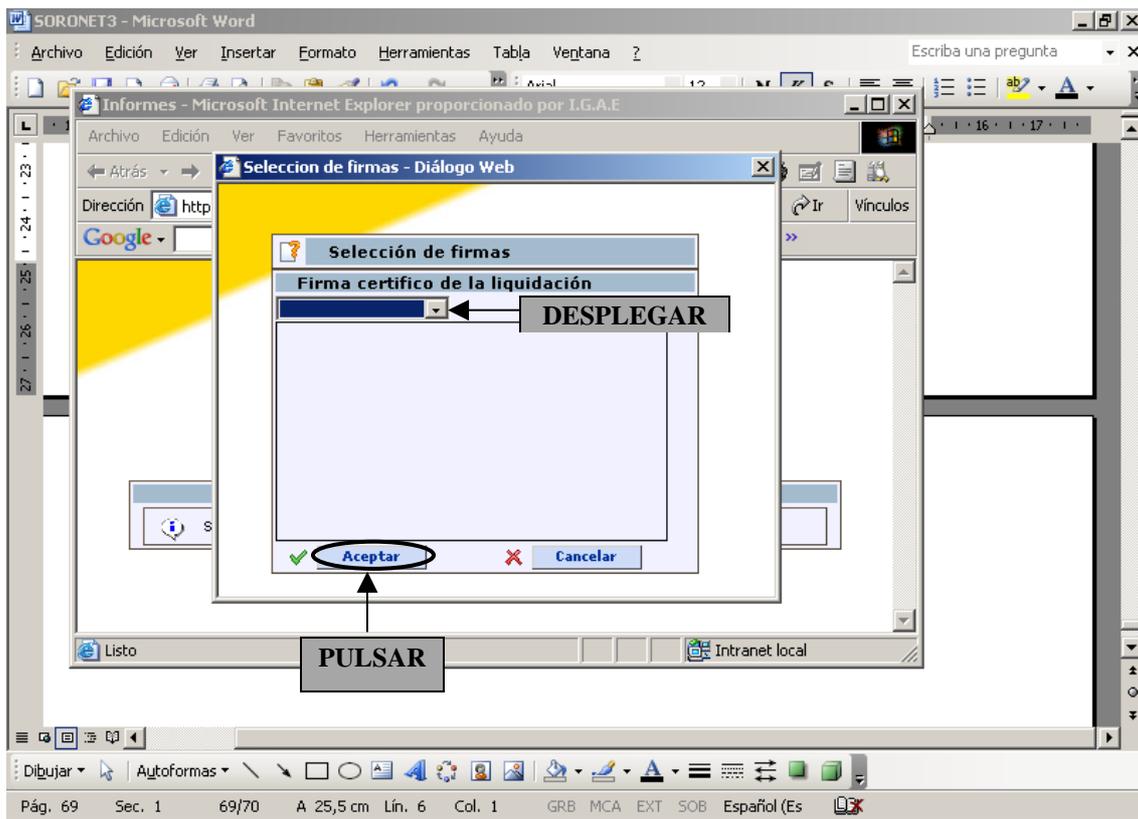
Para imprimir una liquidación pulsaremos en *Imprimir*  [Imprimir](#)



Nos aparecerán todas las liquidaciones confirmadas.
Pulsaremos sobre aquella que queramos imprimir:



Soronet nos presenta la selección de firmas



A continuación veremos la *Cuenta Justificativa. Declaración de Itinerario. Certificación* que queremos imprimir.

I. CUENTA que presenta D./Dña. ENRIQUE ORTIZ DNI 13086478F Puesto de trabajo: JEFE DE SERVICIO A Nivel: 26		
en la que acredita la realización de la Orden de Comisión autorizada, declarando que se ha realizado el itinerario y gastos que se señalan derivados todos ellos de la realización de la comisión.		
A. DIETAS		
	<u>Nº días</u>	<u>Importe Euros</u>
Manutención	3,0	156,87
Manutención R.Event/Cursos		
Alojamiento	3,0	284,88
Otros Gastos Alojamiento		
Gastos telefono oficial		
Lavado-Planchado		
Otros Gastos		
TOTAL DIETAS		441,75
B. LOCOMOCION Medio de transporte utilizado: Aéreo Matrícula vehículo particular:		
II. DECLARACION DE ITINERARIO		
	Km	Día salida
De MADRID (ESPAÑA) a ST CRUZ TENE (ESPAÑA)	.500	21/07/200
De ST CRUZ TENE (ESPAÑA) a MADRID (ESPAÑA)	.500	24/07/200
	Hora	Día Llegada
	08:00	21/07/2005
	12:00	12:00
	08:00	24/07/2005
	12:00	12:00
Suma Kms.	5.000	a 0,168283
Vehículo de alquiler		841,42
Gastos de taxi		100,00
Consigna de equipajes		
Aparcamiento público		
Peaje		
Transporte de automóvil en barco		
Billetes		
Otros gastos de locomoción		
TOTAL LOCOMOCION		941,42
DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa. Fecha	TOTAL (A+B)	1.383,17
	IMPORTE ANTICIPADO (Anticipo + Agencia)	150,00
Fdo.: OÑATE GONZALEZ GREGORIO	TOTAL A RECIBIR O A DEVOLVER	1.233,17
III CERTIFICO que el interesado ha realizado de conformidad la comisión de servicio de referencia.	Comprobada	RECIBÍ Fecha
		Fdo.:

Pulsaremos en el botón de *Imprimir* 

4. Solicitar Cambios:

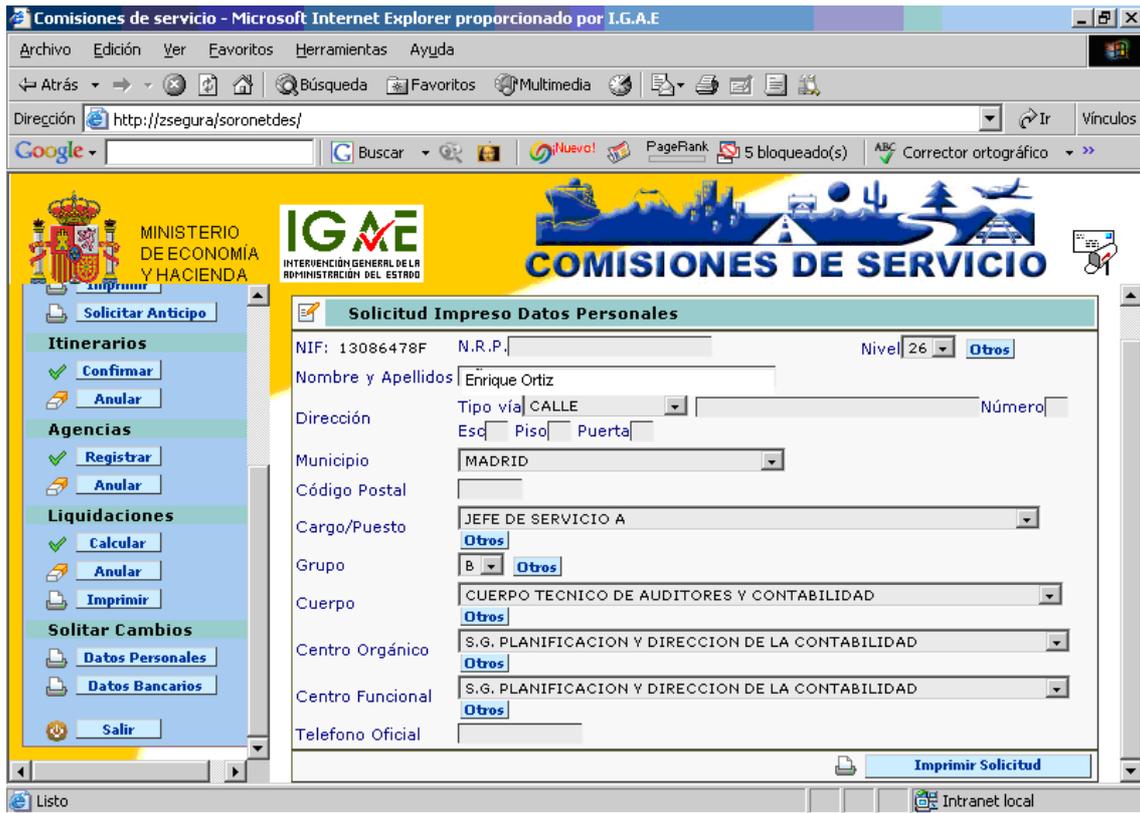
En este punto veremos cómo a través de Soronet se pueden abstener los impresos de “*Solicitud de cambios de datos personales y/o bancarios*”, que se remitirán a los responsables de los terceros de Sorolla, para que procedan a realizar las correspondientes altas, bajas o modificaciones en Sorolla.

4.1 Datos Personales:

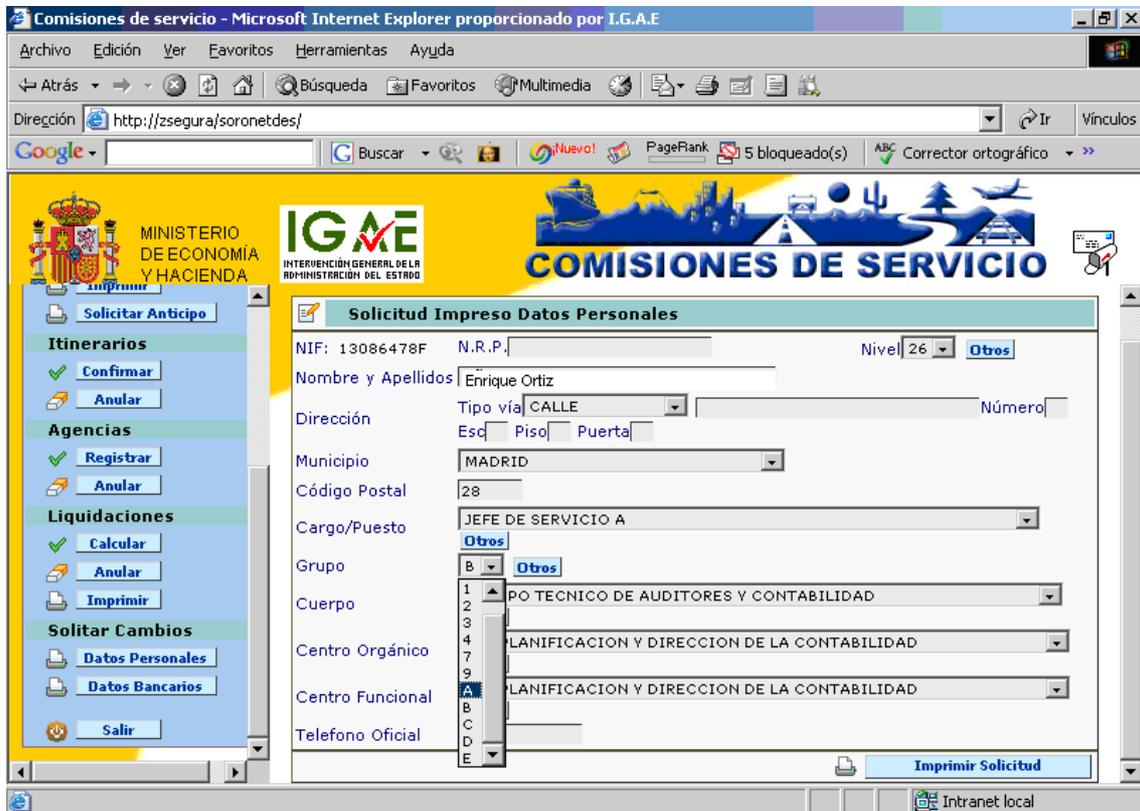
Pulsaremos en *Datos Personales*  [Datos Personales](#)



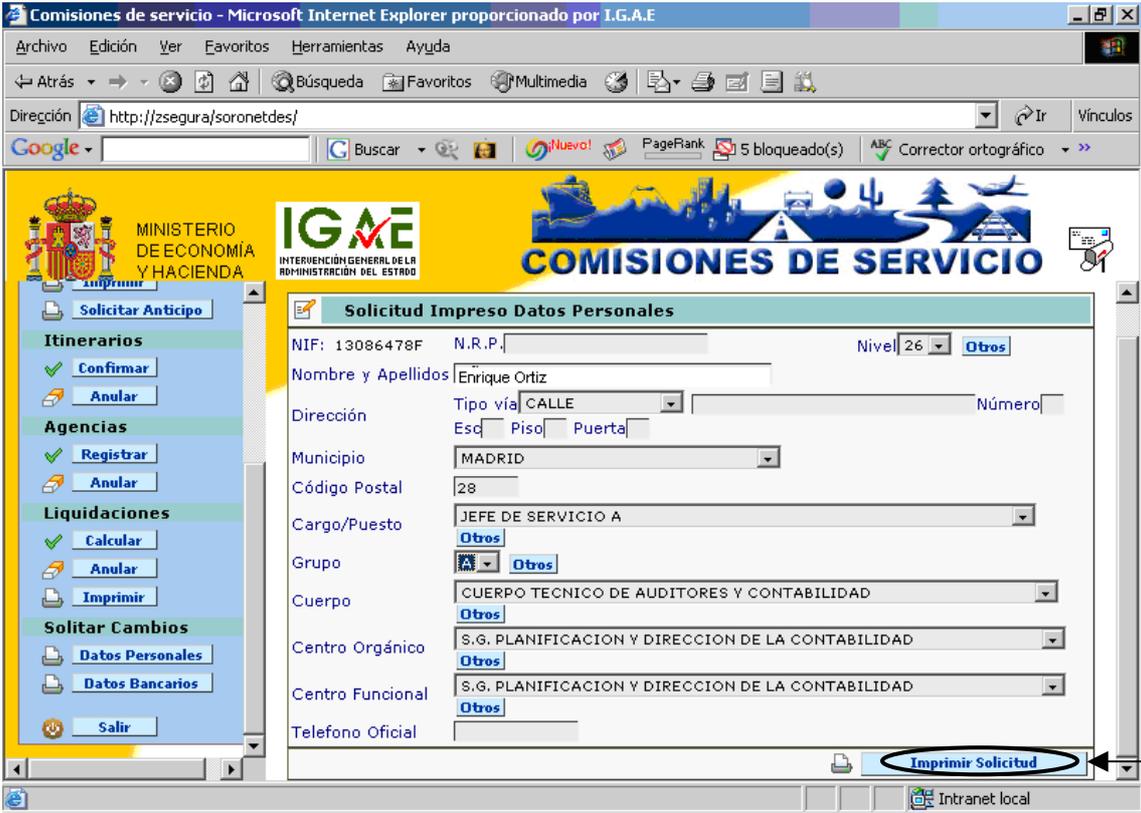
Nos mostrará los datos laborales registrados en Sorolla:



Realizamos la modificación correspondiente



Para que los cambios sean efectivos pulsar en *Imprimir Solicitud*  [Imprimir Solicitud](#)



COMISIONES DE SERVICIO

Solicitud Impreso Datos Personales

NIF: 13086478F N.R.P. Nivel 26 Otros

Nombre y Apellidos Enrique Ortiz

Dirección Tipo vía CALLE Número Esc Piso Puerta

Municipio MADRID

Código Postal 28

Cargo/Puesto JEFE DE SERVICIO A Otros

Grupo Otros

Cuerpo CUERPO TECNICO DE AUDITORES Y CONTABILIDAD Otros

Centro Orgánico S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD Otros

Centro Funcional S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD Otros

Telefono Oficial

Imprimir Solicitud **PULSAR**

Nos aparecerá la *Notificación de Datos Laborales* con la modificación solicitada, que se enviará al responsable correspondiente:

NOTIFICACION DE DATOS LABORALES

NIF 13086478F NIVEL 26

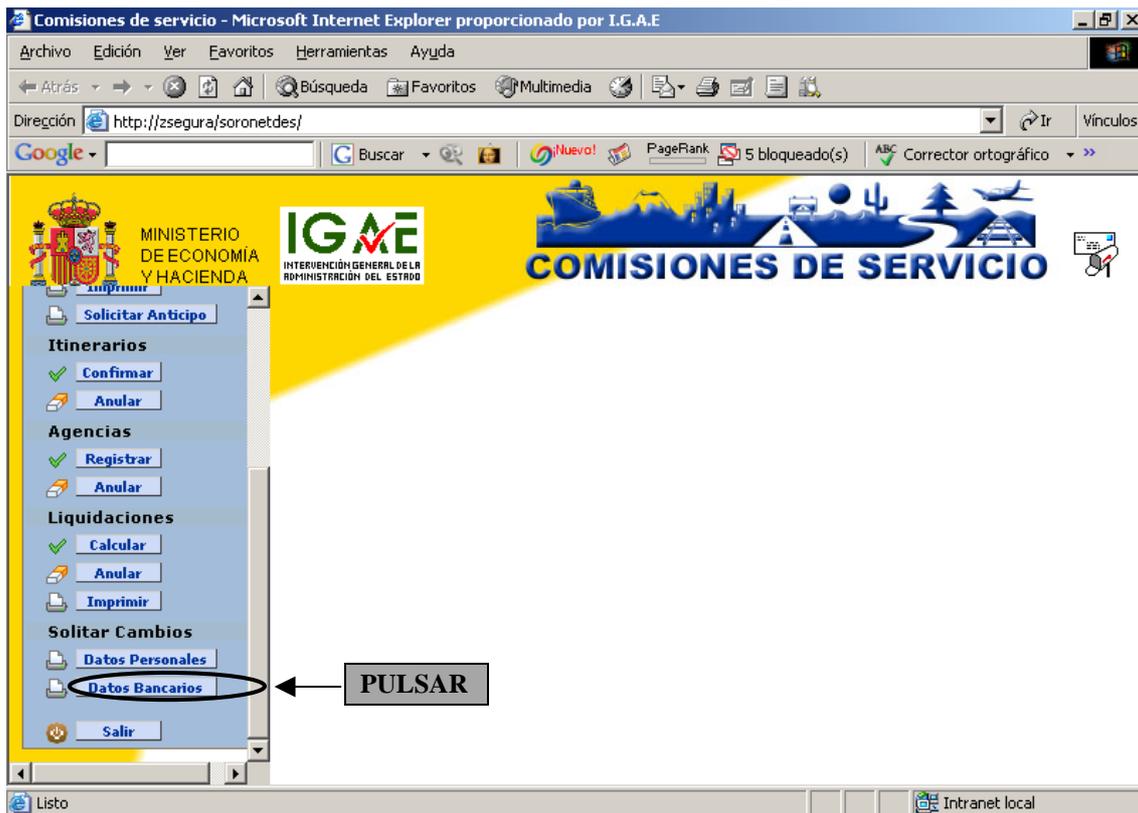
NOMBRE Y APELLIDOS **ENRIQUE ORTIZ**

DIRECCIÓN:

CALLE/	Nº	Esc	Piso	Puerta
PROVINCIA	MADRID			
MUNICIPIO	MADRID			
CODIGO POSTAL				
CARGO/ PUESTO	JEFE DE SERVICIO A			
GRUPO	A			
CUERPO	CUERPO TECNICO DE AUDITORES Y CONTABILIDAD			
CENTRO ORGANICO	S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD			
CENTRO FUNCIONAL	S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD			
TELEFONO OFICIAL				

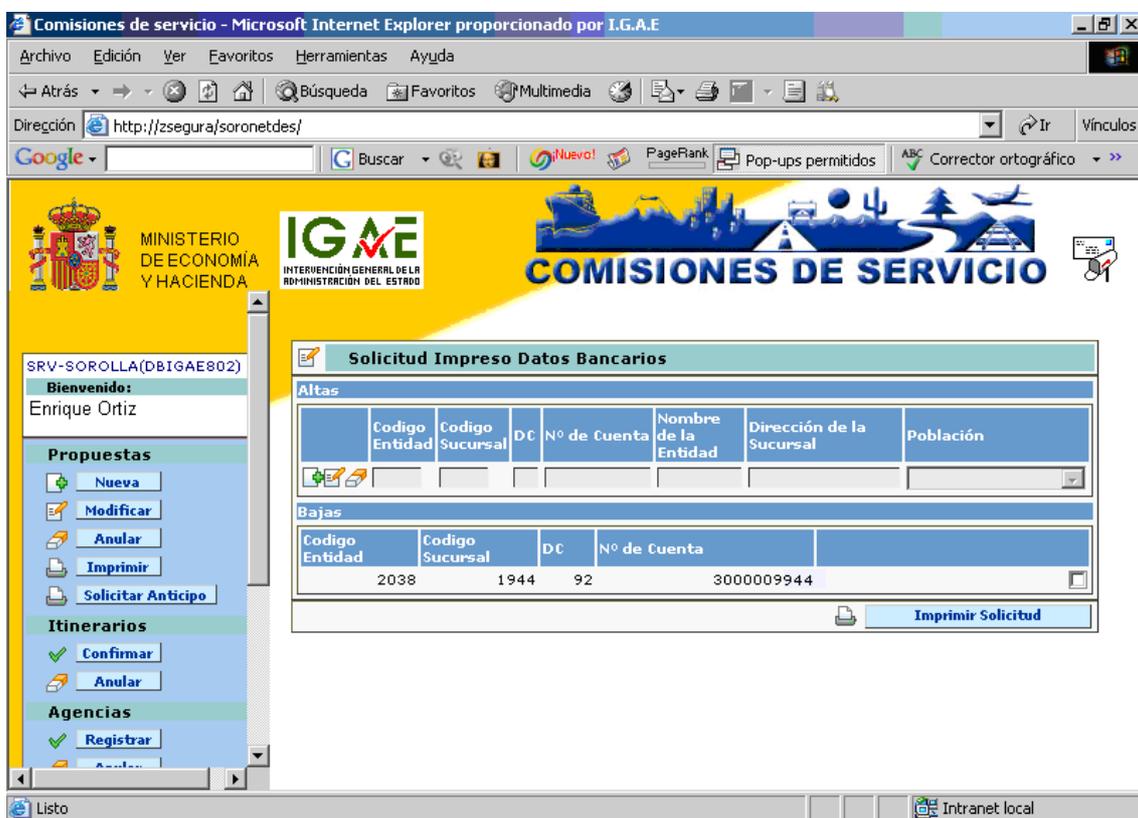
4.2 Datos Bancarios:

Pulsaremos en *Datos Bancarios*  [Datos Bancarios](#)



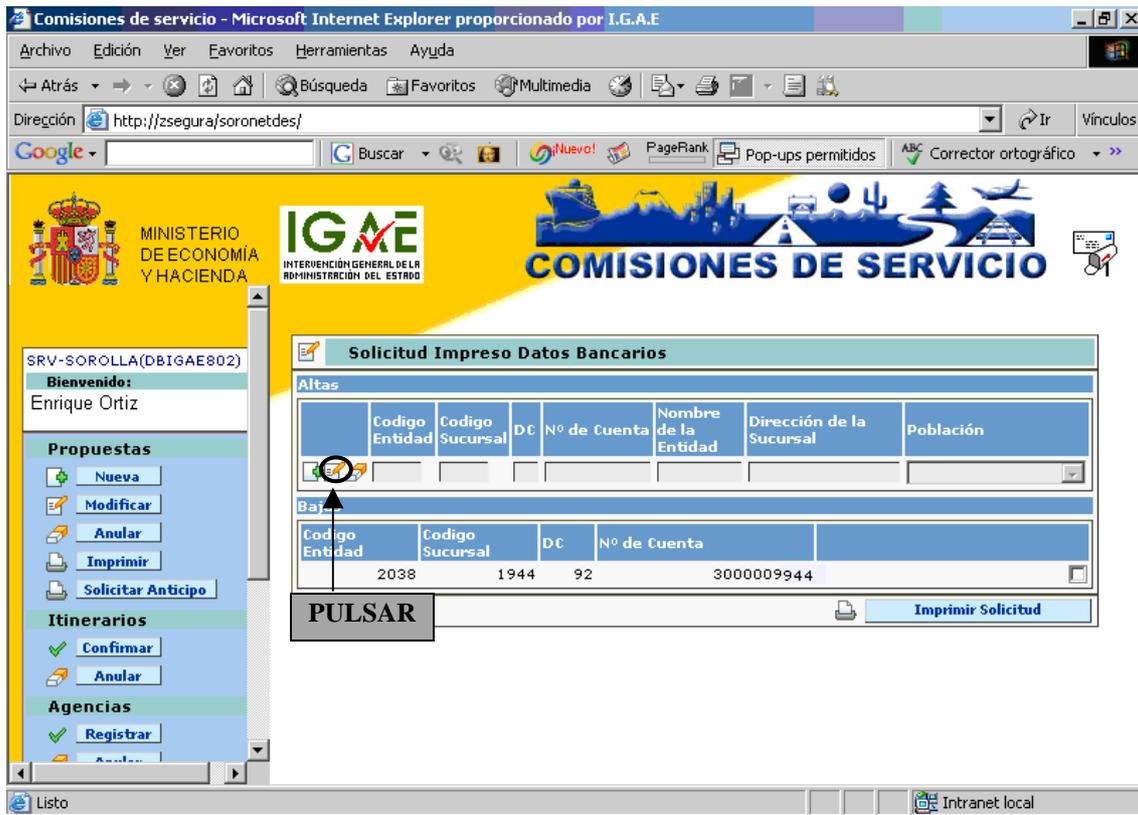
Soronet distingue en la *Solicitud Impreso Datos Bancarios* entre:

- *Altas*: para aquellos datos nuevos que queramos introducir.
- *Bajas*: para aquellos datos que queramos sustituir.



Tenemos **dos opciones**:

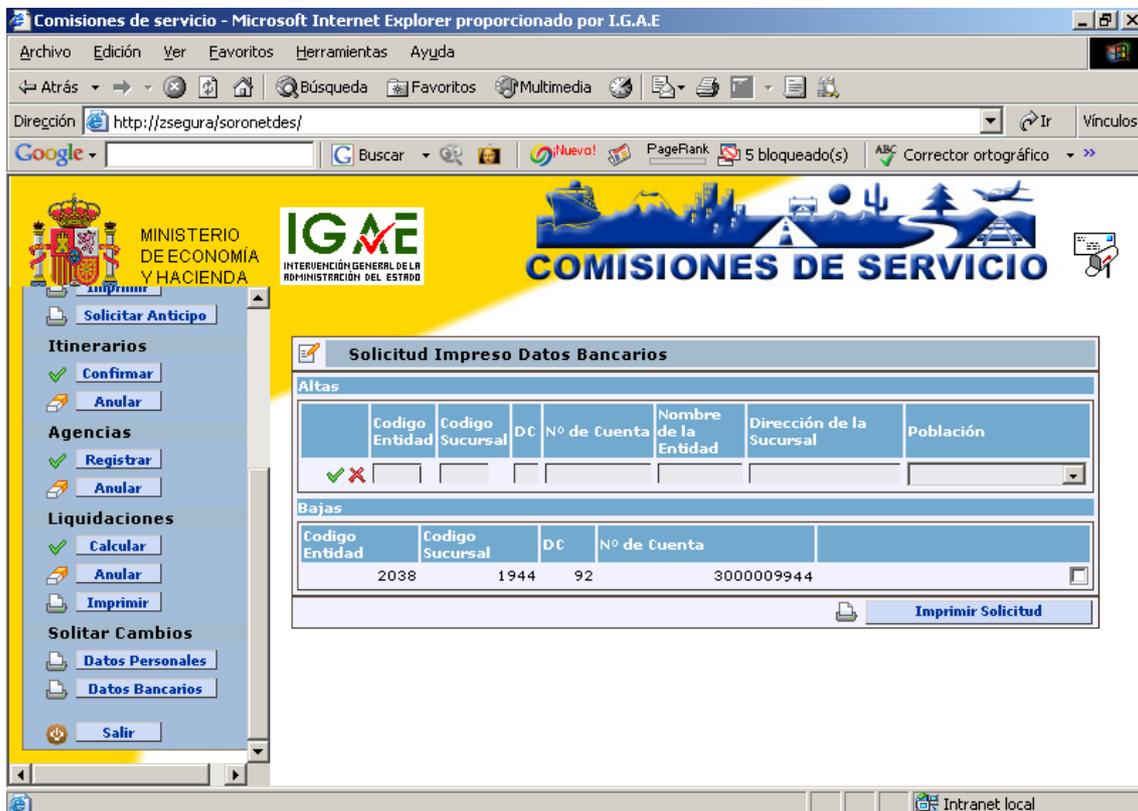
- Registrar una o varias cuentas bancarias. Para ello pulsaremos en *Editar* .



Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta	Nombre de la Entidad	Dirección de la Sucursal	Población

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta
2038	1944	92	3000009944

Se nos habilitará una línea para introducir los datos.



Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta	Nombre de la Entidad	Dirección de la Sucursal	Población
✓ X						

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta
2038	1944	92	3000009944

Una vez completados los datos pulsaremos en *Validar* ✓:

Comisiones de Servicio - Microsoft Internet Explorer proporcionado por I.G.A.E.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://zsegura/soronetdes/> Ir Vinculos

Google Buscar 5 bloqueado(s) ABC Corrector ortográfico

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA IGAE INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

COMISIONES DE SERVICIO

Solicitud Impreso Datos Bancarios

Altas

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta	Nombre de la Entidad	Dirección de la Sucursal	Población
✓ X 9000	0001	20	6666666666	E ESPAÑA	PZA DE CIBELES	MADRID

Bajas

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta
2038	1944	92	3000009944

PULSAR Imprimir Solicitud

Nos quedará registrada la línea.

Si a continuación pulsamos en *Imprimir Solicitud* **Imprimir Solicitud**

Comisiones de Servicio - Microsoft Internet Explorer proporcionado por I.G.A.E.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://zsegura/soronetdes/> Ir Vinculos

Google Buscar 5 bloqueado(s) ABC Corrector ortográfico

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA IGAE INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

COMISIONES DE SERVICIO

Solicitud Impreso Datos Bancarios

Altas

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta	Nombre de la Entidad	Dirección de la Sucursal	Población
✓ X 9000	0001	20	6666666666	E ESPAÑA	PZA DE CIBELES	MADRID

Bajas

Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta
2038	1944	92	3000009944

Imprimir Solicitud

PULSAR

Nos aparecerá la *Solicitud Alta Datos Bancarios*

DATOS BANCARIOS PARA EL COBRO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

I DATOS PERSONALES

NIF: 50126135F	Nombre y Apellidos: ENRIQUE ORTIZ
Municipio: MADRID	Provincia: MADRID
Código Postal:	Teléfono/Fax Oficial:

II ALTA DE DATOS BANCARIOS

Código entidad: 9000	Código sucursal: 0001	DC: 20	N de cuenta: 666666666
Nombre de la entidad: BANCO DE ESPAÑA	Dirección de la sucursal: PZA DE CIBELES	Población: MADRID	

III BAJA DE DATOS BANCARIOS

Código entidad:	Código sucursal:	DC:	N de cuenta:
-----------------	------------------	-----	--------------

Fecha:

Firmado:

Esta solicitud se enviará al responsable correspondiente.

* **La validación** de los datos se presentará al pulsar en *Imprimir Solicitud* 
[Imprimir Solicitud](#)

- Modificar o cambiar una o varias cuentas bancarias. Pulsaremos en *Editar* . El proceso es el mismo pero además tendremos que pinchar en: Es condición indispensable para realizar la sustitución o modificación de la/s cuenta/s bancarias

Si a continuación pulsamos en *Imprimir Solicitud*  **Imprimir Solicitud**

Comisiones de servicio - Microsoft Internet Explorer proporcionado por I.G.A.E

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://zsegura/soronetdes/ Ir Vínculos

Google Buscar Nuevo! PageRank Pop-ups permitidos ABC Corrector ortográfico



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



COMISIONES DE SERVICIO

Solicitar Anticipo

Itinerarios

✓ Confirmar

Anular

Agencias

✓ Registrar

Anular

Liquidaciones

✓ Calcular

Anular

Inprimir

Solitar Cambios

Datos Personales

Datos Bancarios

Salir

Solicitud Impreso Datos Bancarios

Altas							
	Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta	Nombre de la Entidad	Dirección de la Sucursal	Población
	9000	0001	20	6666666666	E ESPAÑA	PZA DE CIBELES	MADRID

Bajas			
Codigo Entidad	Codigo Sucursal	DC	Nº de Cuenta
2038	1944	92	3000009944

Inprimir Solicitud

PULSAR

Intranet local

Nos aparecerá la *Solicitud Alta y Baja Datos Bancarios*

**DATOS BANCARIOS PARA EL COBRO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN
DEL SERVICIO**

I DATOS PERSONALES

NIF: 50126135F	Nombre y Apellidos: ENRIQUE ORTIZ
Municipio: MADRID	Provincia: MADRID
Código Postal:	Teléfono/Fax Oficial:

II ALTA DE DATOS BANCARIOS

Código entidad: 9000	Código sucursal: 0001	DC: 20	N de cuenta: 6666666666
Nombre de la entidad: BANCO DE ESPAÑA	Dirección de la sucursal: PZA DE CIBELES	Población: MADRID	

III BAJA DE DATOS BANCARIOS

Código entidad: 2038	Código sucursal: 1944	DC: 92	N de cuenta: 3000009944
-------------------------	--------------------------	-----------	----------------------------

Fecha:

Firmado:

Esta solicitud se enviará al responsable correspondiente.

* La validación de los datos se presentará al pulsar en *Imprimir Solicitud* 
[Imprimir Solicitud](#)