

DIETAS ASESORÍAS Y PERSONAL SUBDIRECCIÓN

0. ALTA DATOS DEL COMISIONADO

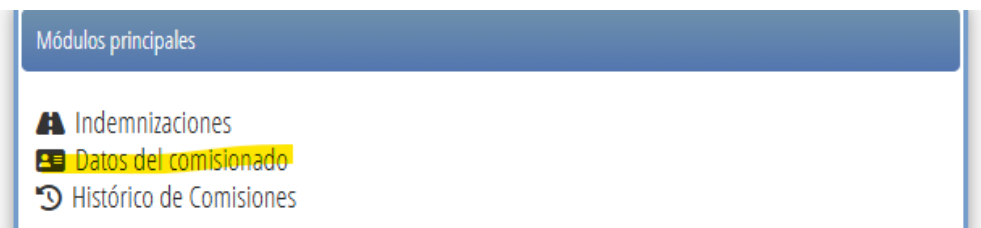
Antes de tramitar ninguna dieta, las asesorías deben acceder a **GVADietes** con su certificado digital e introducir algunos datos personales. Para ello, seguid esta ruta:

Pantalla de inicio → Datos del comisionado → Validar → Clic en el icono azul de la derecha ("Modificar registros") → Editar los siguientes cuatro campos:

- Grupo:** A2 para Primaria; A1 para Secundaria
- Nivel:** 21 para maestros; 24 para profesores; 26 para catedráticos
- Puesto:** Asesoría de CEFIRE
- Relación jurídica:** Funcionario de carrera.

Una vez hecho esto, **guardad los cambios**.

A partir de ahí, ya podréis tramitar dietas.



1. ALTA DIETA EN GVA DIETES

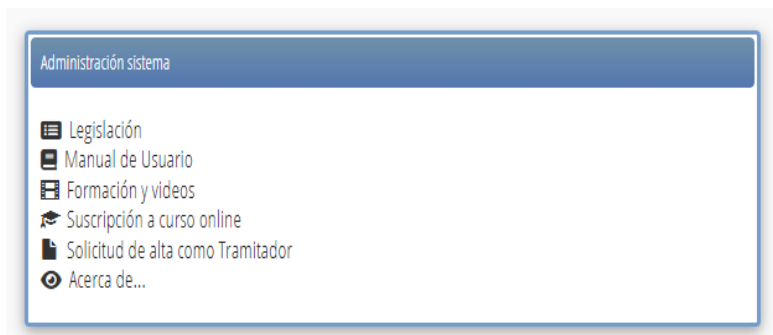
Todas las dietas de las asesorías de los **CEFIREs y del PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN** se realizarán a través de la aplicación de **HERMES-DIETASGVA- Gestión de las indemnizaciones y gratificaciones por razón de servicio**.

ENLACE: [Login GVA](#)

- **Cada asesor/a y personal** de SDGFP introducirá sus dietas en GVA dietes.
- Para acceder al aplicativo se utilizará el **Certificado digital**.
- Dentro del aplicativo tenéis disponible manuales, formaciones y vídeos para saber utilizar la aplicación.

- **MANUAL DIETASGVA:** [phrame.php](#)

- **VÍDEOS FORMATIVOS:** [Vídeos formativos - DIETASGVA - Confluence](#)



INSTRUCCIONES:

1º PASO: INTRODUCIR LOS DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

Para dar de alta la dieta seguid esta ruta:

Pantalla de inicio → Indemnizaciones → Comisiones → Clic en "Buscar" → Clic en el icono del signo "+"

La ventana nos **muestra tres secciones** claramente diferenciadas:

1. Comisión de Servicio

*Fecha de Orden: Anticipo: 0,00

SAÍDA:
*Fecha: dd/mm/yyyy *Hora: hh:mm

REGRESO:
*Fecha: dd/mm/yyyy *Hora: hh:mm

*OBJETO/ITINERARIO:

LOCOMOCIÓN:
Medio: Ninguno/Otros Tipo:
Matrícula: Marca:

*ACOMPaña ALTO CARGO:
☐ SI ☒ No

*DESTINO:
☒ Nacional ☐ Internacional

TICKETS:
No hay tickets adjuntos.

2. HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN

	100%	50%	Importe Ud.	Total	Decreto 24/97
Hospedaje Extranjero	0		0,00	0,00	
Restauración Extranjero	0	0	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Hospedaje	0		0,00	0,00	
Restauración	0	0	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	0	0	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Habilitar totales ☐

3. LOCOMOCIÓN

	Kms	Importe Ud.	Total
Cochete (km)	0	0,00	0,00
Moto (km)	0	0,00	0,00
Ferrocarril/Metro			0,00
Avión			0,00
Peaje			0,00
Bus			0,00
Garaje/Aparcamiento			0,00
Taxi			0,00

CALCULAR: TOTAL: 0,00

1. COMISIÓN DE SERVICIO: en esta sección debemos introducir las **fechas de la comisión**, el **objeto de esta**, así como características propias como el **destino (nacional o internacional)** o si hemos utilizado un **medio de locomoción** propio.

- ✓ **En el apartado OBJETO/ITINERARIO**, se debe indicar el motivo del desplazamiento y el itinerario a realizar. Indicar en el itinerario los centros de origen y destino y la localidad. El origen del desplazamiento será el CENTRO DE TRABAJO. Si el desplazamiento es la MISMA LOCALIDAD, se pondrán las direcciones concretas de los centros de origen y destino. En GVA dietes se tienen que poner a mano los **kilómetros**. Para ello, podéis utilizar google maps y SE OPTARÁ siempre por la ruta más corta en kilómetros.
- ✓ **El apartado 'Medio locomoción'**: rellenar sólo cuando el desplazamiento se realice con vehículo propio. Este caso genera dieta por kilometraje. Debe rellenarse el tipo de vehículo, la matrícula y la marca. La matrícula debe introducirse sin utilizar ningún tipo de separadores

- 2. HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN:** aparecerán los datos de cálculo propios de estos conceptos. Para los viajes nacionales se hará un precálculo una vez introducidas las fechas.
- ✓ 'Cantidad 50%'. Campo calculado. Un 1 en este campo significa media dieta.
 - ✓ 'Dieta completa 100%'. Campo calculado. Un 1 en este campo significa dieta entera.
 - ✓ CHECK 'Habilitar totales 'activado, permitirá introducir en 'Hospedaje'(nacional/extranjero) y en 'Restauración extranjero', una cantidad distinta (siempre menor) a la máxima establecida por la normativa actual (típicamente el importe del ticket).

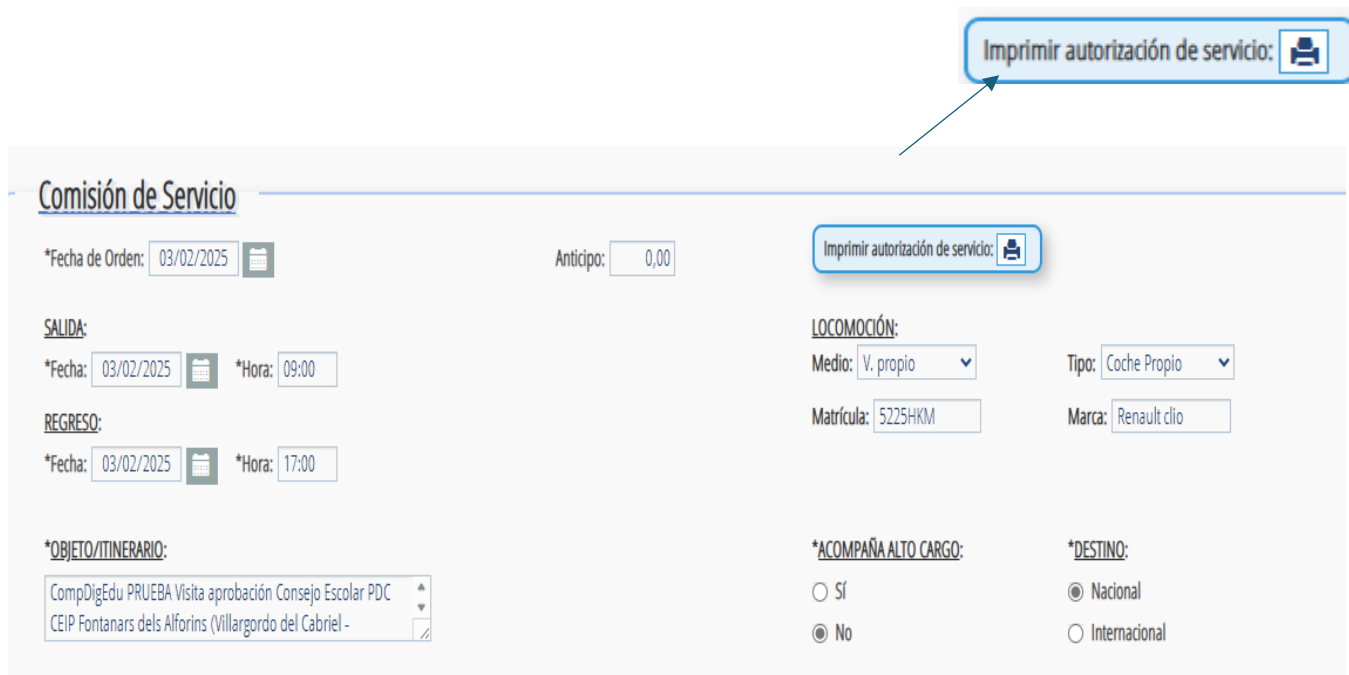
3. LOCOMOCIÓN: Finalmente, la ventana proporciona un botón para hacer los precálculos, así como un **botón guardar** en la parte inferior derecha para almacenar la comisión en el sistema.

Para obtener el resultado total de la liquidación de esta comisión de servicios, se debe pulsar el botón y ver **la casilla TOTAL**. En ella aparecerá el desglose de toda la liquidación contando tanto Restauración/Hospedaje como Locomoción.

Una vez introducidos y validados todos los datos, debe pulsar guardar para que se almacenen en el sistema.

2º PASO: OBTENER JUSTIFICANTE DE SALIDA (AUTORIZACION DE SERVICIOS)

La aplicación, una vez guardada una comisión de servicio permite obtener un **justificante de salida**. Para ello, accedes a las comisiones guardadas, y pincha en el botón “ IMPRIMIR AUTORIZACIÓN DE SERVICIO”.



The screenshot shows the 'Comisión de Servicio' form. A blue callout box with an arrow points to the 'Imprimir autorización de servicio' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- *Fecha de Orden:** 03/02/2025
- Anticipo:** 0,00
- SALIDA:**
 - *Fecha: 03/02/2025
 - *Hora: 09:00
- REGRESO:**
 - *Fecha: 03/02/2025
 - *Hora: 17:00
- *OBJETO/ITINERARIO:**
 - CompDigEdu PRUEBA Visita aprobación Consejo Escolar PDC
 - CEIP Fontanars dels Alforins (Villargordo del Cabriel -
- LOCOMOCIÓN:**
 - Medio: V. propio
 - Tipo: Coche Propio
 - Matrícula: 5225HKM
 - Marca: Renault clio
- *ACOMPaña ALTO CARGO:**
 - ☐ Sí
 - ☒ No
- *DESTINO:**
 - ☒ Nacional
 - ☐ Internacional

Al pulsar en el **botón de imprimir** deberemos seleccionar los **firmantes** de la autorización:

FIRMANTES AUTORIZACIÓN SALIDA ASESORÍAS (GVA dietes)	FIRMANTES AUTORIZACIÓN SALIDA PERSONAL SUBDIRECCIÓN + Dirección del CEFIRE (GVA dietes)
<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: Dirección CEFIRE correspondiente Subsecretario o cargo equivalente: J. Servicio de planificación y gestión de la formación (Carmen de la Santa) 	<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: jefe/a de servicio correspondiente Subsecretario o cargo equivalente: subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu)

 AUTORIZACIÓN DE SERVICIO																								
A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA Pág. 1 de 1																								
NRP/DNI 29205933G	APELLIDOS Y NOMBRE ALICIA SALVADOR LOPEZ																							
ORGANISMO Con. Educación, Cultura, Universidades y Empleo	TIPO Funcionario																							
DEPARTAMENTO	A. AC N GRUPO A1 NIVEL 24																							
B PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN																								
MOTIVO																								
<input checked="" type="checkbox"/> DIETA <input type="checkbox"/> GASTOS TRANSPORTE <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN ESPECIAL <input type="checkbox"/> RESIDENCIA EVENTUAL <input type="checkbox"/> TRASLADO FORZOSO RESIDENCIA	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA A SESIONES <input type="checkbox"/> JORNADAS, CONFERENCIAS, CURSOS... <input type="checkbox"/> LOCALIZACIÓN POR EMERGENCIA <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ESPECIAL VIGILANCIA O PROTECCIÓN																							
DETALLE DE MOTIVOS En el uso de las atribuciones conferidas, dispongo que la persona que se indica lleve a cabo los servicios que a continuación se señalan, con los desplazamientos siguientes: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Si es necesario)																								
C SERVICIOS A REALIZAR																								
En el uso de las atribuciones conferidas, dispongo que la persona que se indica lleve a cabo los servicios que a continuación se señalan, con los desplazamientos siguientes:																								
OBJETO DE LA COMISIÓN / ITINERARIO-LUGARES	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SALIDA</th> <th colspan="2">REGRESO</th> <th colspan="3">DIETAS</th> <th rowspan="2">Locomoción</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Hosp.</th> <th>Rest.</th> <th>Otros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/02/2025</td> <td>09:00</td> <td>03/02/2025</td> <td>17:00</td> <td>0</td> <td>0.5</td> <td>0.5</td> <td>V.P. 0</td> </tr> </tbody> </table>	SALIDA		REGRESO		DIETAS			Locomoción	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hosp.	Rest.	Otros	03/02/2025	09:00	03/02/2025	17:00	0	0.5	0.5	V.P. 0
SALIDA		REGRESO		DIETAS			Locomoción																	
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hosp.	Rest.	Otros																		
03/02/2025	09:00	03/02/2025	17:00	0	0.5	0.5	V.P. 0																	
CompDigEdu PRUEBA Visita aprobación Consejo Escolar PDC CEFIRE Fontanars dels Alforins (Villargordo del Cabriel - Fontanars dels Alforins - Villargordo del Cabriel)																								
Autorización para el desplazamiento del vehículo. Marca: Renault clio Matricula: 5225HKM Peaje: <input type="checkbox"/>																								
SOLICITUD ANTICIPO: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																								

Una vez generado el documento de autorización de servicio SE DEBE **subir al PORTAFIRMAS**, y **debe estar** Firmada **ANTES de** la fecha de inicio de la comisión. No en el mismo día. DEBE ESTAR FIRMADA PRIMERAMENTE POR EL INTERESADO/A.

ÓRDENES FIRMANTES EN CASCADA (EN PORT@FIRMAS):

- FIRMA del interesado/a
- FIRMA Responsable funcional que corresponda** (director/a CEFIRE correspondiente o jefe/a de servicio correspondiente)
- VISTO BUENO:** Alicia Salvador López + SOLO MENTORES DIGITALES: VBº Carlos García Atienza
- FIRMA Subsecretario o cargo equivalente:** En su caso, el que corresponda:
 - jefe/a servicio de planificación y gestión de la formación (Carmen de la Santa)
 - subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu)

3º PASO: GENERAR LA DIETA

UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN/DESPLAZAMIENTO, SE GENERARÁ LA DIETA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE GVA DIETES. **NUNCA ANTES**, ya que, una vez generada la comisión, el sistema realiza todo automáticamente y no hay vuelta atrás. GENERAREMOS **TODAS LAS COMISIONES/DESPLAZAMIENTOS DEL MES EN UNA SOLA DIETA** QUE LAS RECOGERÁ TODAS.

⚠ IMPORTANTE: Al hacer clic en el botón "**Generar Dieta**", estáis confirmando que el desplazamiento **SÍ** se ha realizado. Por ello, revisad bien las comisiones seleccionadas antes de dar este paso, para evitar generar dietas por desplazamientos no efectuados.

Para generar una dieta, tenemos que entrar en la ventana de comisiones y dentro del listado pulsar en **la/s comisión/es** de la que quieres generar la dieta y le das al botón

Generar Dieta



En la sección **Firmantes** debemos seleccionar los firmantes requeridos para los documentos de la **DIETA (ORDEN Y CERTIFICADO)**.

FIRMANTES ORDEN COMISIÓN ASesorÍAS (GVA dietes)	FIRMANTES ORDEN COMISIÓN PERSONAL SUBDIRECCIÓN + Dirección CEFIRE (GVA dietes)
<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: Dirección CEFIRE correspondiente Subsecretario o cargo equivalente: subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu) 	<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: Jefe/a Servicio correspondiente o superior jerárquico Subsecretario o cargo equivalente: subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu)
FIRMANTES CERTIFICADO COMISIÓN ASesorÍAS (GVA dietes)	FIRMANTES CERTIFICADO COMISIÓN PERSONAL SUBDIRECCIÓN + Dirección CEFIRE (GVA dietes)
<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: Dirección CEFIRE correspondiente Órgano competente en materia de gasto: subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu) 	<ol style="list-style-type: none"> Responsable Funcional: Jefe/a Servicio correspondiente o superior jerárquico Órgano competente en materia de gasto: subdirector general de formación (Jordi Martí Guiu)

Firmantes

Orden

Responsable funcional: S.G DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Subsecretario o cargo equivalente: J.S. DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DOCENTE


Certificado


Responsable funcional: S.G DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO


Órgano competente en materia de gasto: J.S. DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DOCENTE

Una vez firmados los documentos, se descargarán desde GVA dietes, en **Pantalla de inicio → Indemnizaciones → Seguimiento de Dietas → Clic en "Buscar" y SE ARCHIVARÁN** en la carpeta correspondientes de TEAMS.

Módulos principales

 Volver

 Comisiones

 Seguimiento de Dietas

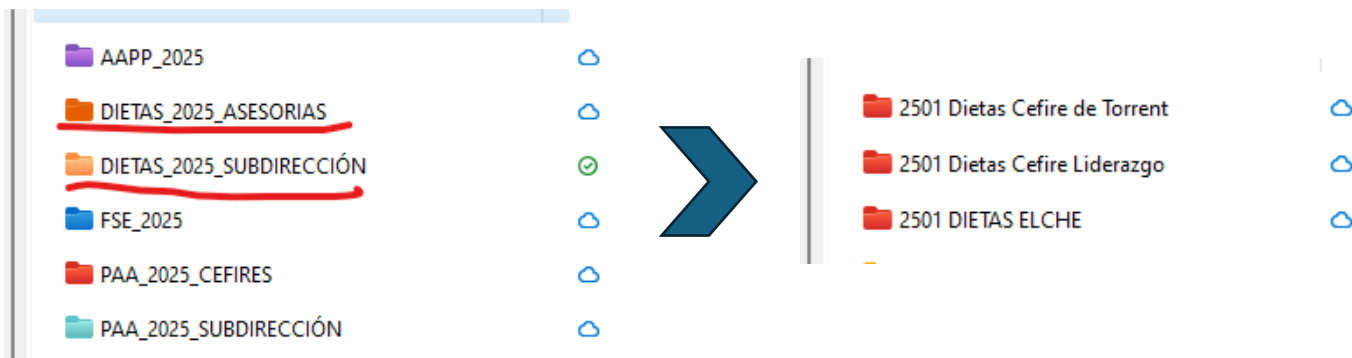
Para poder proceder al pago de la dieta es necesario tener firmados los 3 documentos (**AUTORIZACION, ORDEN Y CERTIFICADO**).

IMPORTANTE:

- Se recomienda introducir las ordenes de comisión con al **menos 15 días** de antelación y como **MÍNIMO 5 días** hábiles antes.
- Las **tarifas** que se aplican para las dietas de los ponentes, asesorías y personal GVA, son las establecidas en el **DECRETO 80/2025, de 3 junio, del Consell**, sobre **indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones** por servicios extraordinarios.
- DECRETO 80/2025, de 3 de junio, del Consell, sobre**

3. SUBIR LA DOCUMENTACION GENERADA DE GVA DIETES EN CARPETA TEAMS

Para subir toda la documentación referente a las **dietas de las asesorías** de los Cefires, se ha creado una carpeta en el CANAL DE GESTIÓ ECONÒMICA CEFIRES, dentro de "ARCHIVOS" --> "PAGOS 2025" → "Dietas_2025_Asesorias" y "Dietas_2025_Subdirección".



Dentro de estas carpetas cada CEFIRE creará una carpeta **POR MES** siguiendo este ejemplo:

EJEMPLO: "25XX (año/mes) _Dietas_NombreCEFIRE".

Dentro de **cada MES** se deberán INCLUIR la siguiente documentación:

1. Incluir una **FICHA RESUMEN** de las dietas de ese mes firmado por el director (podéis utilizar el Excel adjunto en protocolos).
2. Los **archivos** se nombrarán de la siguiente manera:

*"Supongamos que Pepe Pérez Martínez genera una dieta el 30 de octubre de 2024. Generará 3 documentos (**Autorización de servicio, Orden de comisión y Certificado de comisión de servicios**)."*

La nomenclatura de ambos documentos será:

- 241030_PerezMartinezPepe_**autorización** (el "signat" o "firmado", lo genera AutoFirma; no se debe borrar)
- 241030_PerezMartinezPepe_**Orden** (el "signat" o "firmado", lo genera AutoFirma; no se debe borrar)
- 241030_PerezMartinezPepe_**Certificado** (el "signat" o "firmado", lo genera AutoFirma; no se debe borrar)

IMPORTANTE: Se recomienda introducir las ordenes de comisión con al **menos 15 días** de antelación y como **MÍNIMO 5 días** hábiles antes. Recordar incluir en el registro Excel de las dietas mensuales el CS.