



**GENERALITAT
VALENCIANA**

HERMES / DIETASGVA

Manual de usuario

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	ENTRAR A LA APLICACIÓN	5
1.2	TIPOS DE USUARIOS DE LA APLICACIÓN	6
1.3	CONCEPTOS.....	6
1.4	USO GENERAL DE LA APLICACIÓN.....	8
2	INDEMNIZACIONES.....	9
2.1	COMISIONES.....	9
2.1.1	<i>Sección comisión de servicio</i>	11
2.1.2	<i>Sección Hospedaje/Restauración</i>	12
2.1.3	<i>Sección Locomoción</i>	14
2.1.4	<i>Obtener autorización de salida</i>	15
2.1.5	<i>Adjuntar documentación/tickets.....</i>	16
2.2	GENERAR UNA DIETA	19
2.2.1	<i>Generar dieta para uno mismo (como comisionado).....</i>	20
2.2.2	<i>Generar dieta en nombre de otra persona (como tramitador)</i>	22
2.3	PANTALLA SEGUIMIENTO DE DIETAS.....	23
2.3.1	<i>Anular una dieta</i>	25
2.3.2	<i>Consultar el estado de una dieta.....</i>	25
2.3.3	<i>Obtención de documentos firmados</i>	26
2.3.4	<i>Adjuntar documentación/ tickets.....</i>	28
3	GRATIFICACIONES	29
3.1	MANTENIMIENTO DE GRATIFICACIONES	30
3.2	NUEVA GRATIFICACIÓN.....	31
3.2.1	<i>Datos identificativos.....</i>	31
3.2.2	<i>Beneficiarios.....</i>	32
3.2.3	<i>Documentos</i>	36
3.3	INDEMNIZACIÓN DENTRO DE UNA GRATIFICACIÓN.....	39
3.4	GENERAR UNA GRATIFICACIÓN.....	40
3.5	GRATIFICACIONES POR FORMACIÓN	42
3.6	GRATIFICACIONES POR SER MIEMBRO DE UN TRIBUNAL	44
3.7	GRATIFICACIONES POR JURADOS Y TESTIGOS PENALES	45
3.8	GRATIFICACIONES POR ARBITRAJES DE CONSUMO Y SINDICALES	47
3.9	GRATIFICACIONES COLABORADORES DE TRIBUNALES.....	48
3.10	GRATIFICACIONES CONSEJOS	49
4	MANTENIMIENTO DE DATOS DEL COMISIONADO	51
5	HISTÓRICO DE COMISIONES.....	52
6	MANTENIMIENTO DE FIRMANTES	53
6.1	MANTENIMIENTO DE CARGOS	54
6.1.1	<i>Nuevo cargo</i>	55
6.1.2	<i>Edición de un cargo</i>	57
6.1.3	<i>Eliminar un cargo</i>	58
6.2	GESTIÓN DE FIRMANTES	58
6.2.1	<i>Nuevo firmante, para un cargo ya creado</i>	60
6.2.2	<i>Editar ocupante actual de un cargo</i>	61
6.2.3	<i>Eliminar firmante de un cargo</i>	61
6.2.4	<i>Deshabilitar cargo</i>	61
6.2.5	<i>Delegación de firmas</i>	61
7	Opciones de perfil administrador	63
7.1	GESTIÓN DE USUARIOS.....	63
7.2	GESTIÓN DE CAJAS	65

7.3	GESTIÓN DE MULTISERVICIO	66
7.4	BUSCADOR DE DOCUMENTOS	67
8	OPCIONES DE PERFIL ADMINISTRADOR DE GVA	68
8.1	IMPORTE.....	68
8.2	ORGANIGRAMA DE CAJAS	68
9	PREGUNTAS FRECUENTES	71
9.1	¿CUÁL ES EL NAVEGADOR RECOMENDADO PARA EJECUTAR LA APLICACIÓN?	71
9.2	LA VENTANA DE COMISIONES NO SE DIBUJA EN MI PANTALLA. ¿QUÉ HAGO?.....	71
9.3	NO CONSIGO VER LOS DOCUMENTOS GENERADOS (BLOQUEO DE PANTALLA NAVEGADOR).....	71
9.4	NO CONSIGO GENERAR DIETAS PORQUE NO ME APARECEN LOS FIRMANTES.	71
9.5	NO VEO LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS.....	73
9.6	REALIZO SERVICIOS PARA ÓRGANOS DIFERENTES AL QUE ESTOY ADSCRITO	73
9.7	NO PUEDO GENERAR COMISIONES PORQUE ME SOLICITA RELLENAR LOS DATOS DEL COMISIONADO	73
9.8	NO PUEDO AGRUPAR VARIAS ÓRDENES DE COMISIÓN EN UN ÚNICO CERTIFICADO	73
9.9	NO SÉ SI HE SOLICITADO UNA COMISIÓN EN UNA DIETA ANTERIOR Y NO SÉ CÓMO COMPROBARLO.	74
9.10	SOY ALTO CARGO Y NO ME APARECE EL RÉGIMEN CORRECTO.....	74
9.11	CÓMO PUEDO SOLICITAR EL ALTA EN EL MÓDULO DE GRATIFICACIONES	74

1 INTRODUCCIÓN

Ante las diversas peticiones, por parte de las Consellerias de la Generalitat Valenciana, de tener una herramienta que facilite la realización de las dietas del personal a su cargo, surge la necesidad de desarrollar una nueva aplicación para el cálculo de las mismas.

La DGTIC ha desarrollado el aplicativo HERMES/DIETASGVA, como herramienta corporativa capaz de satisfacer tales necesidades. Actualmente, la aplicación está integrada con el sistema de NEFIS permitiendo la importación de datos evitando así redundancias y optimizando la gestión. Desde la versión 06.00.00 la gestión de los documentos de solicitud (orden y certificado) se realiza electrónicamente gestionando las firmas a través del port@firmas corporativo.

The screenshot shows the main interface of the HERMES/DIETASGVA application. At the top, there is a dark header bar with the text "HERMES: Indemnizaciones y gratificaciones de la GVA" and "DIETASGVA". Below the header, the text "Versión 09.00.00" is visible. The interface is divided into three main sections: "Módulos principales", "Herramientas auxiliares", and "Administración sistema".

- Módulos principales:**
 - Indemnizaciones
 - Gratificaciones
 - Datos del comisionado
 - Histórico de Comisiones
 - Listados
 - Administración
- Herramientas auxiliares:**
 - Guía PROP
 - Buscador
 - Buscador Documentos
- Administración sistema:**
 - Legislación
 - Manual de Usuario
 - Formación y videos
 - Suscripción a curso online
 - Solicitud de alta como Tramitador
 - Acerca de...

Below the main interface, there is a logo featuring a red map of the Valencian Community with a white document icon containing a euro symbol on it, followed by the word "HERMES" in large, bold, black capital letters.

1.1 Entrar a la aplicación

HERMES/DIETASGVA es una aplicación web, que se puede ejecutar desde cualquier navegador web. Para acceder a ella, puede hacerlo a través del portal del funcionario [funcion@.](#)

En la sección de HERRAMIENTAS / Acceso a aplicaciones de trabajo

The screenshot shows the 'HERRAMIENTAS' section with several categories:

- ZONA PERSONAL**: Includes 'LABORAL' (with a smartphone icon) and 'CONOCIMIENTO' (with a lightbulb icon).
- ZONA PROFESIONAL**: Includes 'HERRAMIENTAS' (with a blue arrow icon pointing down), 'Acceso a aplicaciones de trabajo' (with a briefcase icon), 'Espacios de trabajo colaborativo' (with a document icon), and 'Intranets y recursos compartidos' (with a checklist icon).
- TRANSFORMACIÓN DIGITAL**: Includes 'PETICIONES' (with a checklist icon).

Seleccionar:

HERMES-DIETASGVA - Gestión de las indemnizaciones y gratificaciones por razón de servicio

Aparecerá la siguiente ventana de identificación de gvlogin:

The screenshot shows the gvlogin authentication window for the application DIETASGVA. It includes:

- Header: 'gvlogin' and 'GENERALITAT VALENCIANA' logo.
- Middle header: 'Está intentando acceder a la aplicación: DIETASGVA'.
- Navigation tabs: 'Dominio GENERALITAT / Correo Outlook' (selected), 'Autentificación LDAP (correo antiguo)', 'Educación', and 'Certificado Digital'. There is also a 'Dominio Justicia' tab.
- Information box: 'Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana'.
- Text: 'Bienvenido al área de Identificación de la Generalitat Valenciana' and 'Para poder entrar a la aplicación deberá hacerlo con la contraseña de su correo antiguo o de su cuenta de autentificación en LDAP para aplicaciones.'
- Form fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:' with their respective input boxes.
- Buttons: 'Entrar' (blue button) and 'Cancelar' (grey button).

Como se muestra en la pantalla anterior, para poder acceder a la aplicación los usuarios podrán identificarse a través de las siguientes opciones:

- **Dominio GENERALITAT.**
- **Autenticación LDAP.** Usuario y contraseña de la cuenta de correo gva (sin el @gva.es).
- **Educación.** Credenciales de usuario en ITACA.
- **Certificado Digital.**
- **Dominio Justicia.** Destinado a usuarios de Justicia, se utilizarán las credenciales de inicio de sesión en el PC.

1.2 Tipos de usuarios de la aplicación

La aplicación cuenta con varios perfiles de usuario, destinados a fijar el alcance de las operaciones que puede realizar.

- '**Usuario
- '**Tramitador
- '**Gestor económico
- '**Administrador/a Conselleria
- '**Administrador gva**********

1.3 Conceptos

- **Comisión de servicio**

Una comisión de servicio es una salida por motivos justificados de trabajo, con derecho a una indemnización por los gastos ocasionados que origina, siempre y cuando cumpla las condiciones según la normativa en curso.

Una comisión de servicio no genera ningún pago. Sólo es un derecho. Para poder cobrar los gastos ocasionados por una o varias comisiones de servicio, deberán generarse en una 'dieta' emitiendo el correspondiente certificado.

- **Certificado – Dieta**

El concepto de dieta corresponde a la solicitud de pago de una o más comisiones de servicio. Obviamente, no se podrá obtener el documento electrónico de la dieta si no ha sido generada previamente indicando las comisiones que lo componen. El documento generado para justificación del pago es un certificado de comisión de servicios.

- **Gratificaciones**

La aplicación gestiona los siguientes tipos de gratificaciones:

- **Gratificaciones por formación**

Se tratan de las gratificaciones que se abonan a las personas que participan en procesos formativos por ser nombrado profesor de cursos de formación, ponencias o conferencias.

- **Gratificaciones que están vinculadas a los procesos selectivos** (oposiciones, concursos oposiciones etc). Estas a su vez se diferencian entre:

- **Gratificación por tribunales.** Se trata de la gratificación que le corresponde a una persona por pertenecer o ser nombrado miembro del tribunal en procesos selectivos o en las comisiones de valoración.

- **Gratificación por colaborador en tribunales.** Se trata de la gratificación que le corresponde a los colaboradores que participan en el proceso selectivo. Realizando p.ejem funciones de vigilancia en las aulas el día del examen, comprobando que no haya incidencias o redactando las actas de incidencias.

- **Gratificación por participar como jurado o testigo penal**

Gratificación que le corresponde a una persona por declarar testigo o bien participar como miembro del jurado en un procedimiento judicial.

- **Gratificación por arbitraje de consumo y sindicales**

Se trata de la gratificación que le corresponde a una persona por participar en un procedimiento de arbitraje de consumo o bien sindical.

- **Gratificación por participar en consejos**

Gratificaciones por participar en consejos como el Consejo de Transparencia o el Consejo de Defensa de la competencia.

1.4 Uso general de la aplicación

La mayor parte de las ventanas de la aplicación incorporan un panel de búsqueda. Con los siguientes accesos:

- **'Nueva búsqueda'** abrirá la pantalla de búsqueda de comisiones



- **'Listado'** volverá a la pantalla de listado de comisiones



- **'Volver al Menú principal'** de la aplicación



- **'Salir de la aplicación'**



- **'Información'** versión de la aplicación

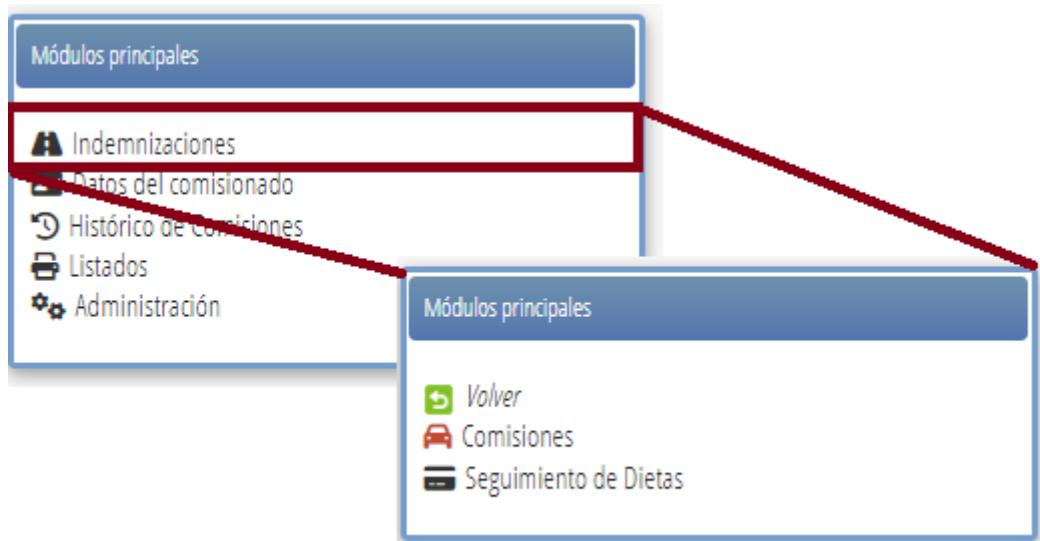


- **'Menú principal'**

Nos permite navegar por el menú de la aplicación sin necesidad de tener que volver al menú principal.

A screenshot of the application interface. On the left side, there is a sidebar menu titled "Módulos" with several items: "Indemnizaciones", "Grafificaciones", "Datos del comisionado", "Historico de Comisiones", "Herramientas" (with "Guía PROP" and "Buscador" under it), and "Administración". To the right of the sidebar, there is a search interface titled "Seguimiento de Dietas". It includes fields for "Solicitante" (with a dropdown menu), "Fechas" (with "Fecha inicio" set to "20/12/2021" and "Fecha fin" with a calendar icon), "Otros filtros" (with "Id" and "Pagada" dropdown menus), and a "Buscar" button.

2 INDEMNIZACIONES



2.1 Comisiones

This screenshot shows the 'Mantenimiento de Comisiones pendientes' (Maintenance of pending commissions) search interface. At the top, there is a search bar labeled 'Mantenimiento de Comisiones pendientes' and two small icons. Below the search bar is a dropdown field labeled '*Solicitante:' with the value 'JAVIER' and a delete button. Underneath this is a 'Fechas' (Dates) section with fields for 'Mes:' (Month: Febrero) and 'Año:' (Year: 2024). It also includes date range pickers for 'Fecha Inicio:' (01/02/2024) and 'Fecha Fin:' (29/02/2024). At the bottom right of the form is a dark blue 'Buscar' (Search) button with a magnifying glass icon.

La opción '**Comisiones**' del menú principal de Indemnizaciones, nos conducirá en primer lugar a la pantalla de búsqueda de comisiones de servicio, desde donde podremos buscar por diversos criterios de búsqueda (mes y rango de fechas).

Por defecto, se mostrarán las comisiones pertenecientes al propio usuario, en cambio para los usuarios con rol “tramitador” deberán seleccionar desde el desplegable del campo Solicitante, el usuario al que desean tramitarle la comisión, para ello se ofrecerá un sistema de búsqueda inteligente que irá mostrando los valores de los solicitantes que concuerden con el texto que el usuario vaya introduciendo.



Una vez introducidos los criterios deseados, se pulsará el botón de Buscar. Como resultado, se presentará en pantalla las distintas 'comisiones de servicio' no asociadas a dietas (en el punto 2.3 veremos el detalle) para esa persona y según los criterios de búsqueda elegidos.

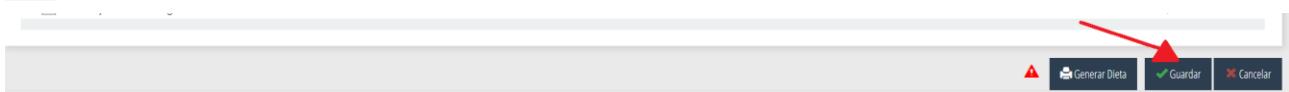
Listado de Comisiones de SERVICIO JAVIER						
	E.Salida	H.Salida	E.Regreso	H.Regreso	Objeto/Itinerario	Importe
<input type="checkbox"/>	30/10/2020	09:00	31/10/2020	18:00	Viaje Palma de Mallorca II Congreso de Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación para la educación	248,60
<input type="checkbox"/>	29/10/2020	07:00	29/10/2020	20:00	Viaje a Madrid CONGRESO NACIONAL DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO	91,27
<input type="checkbox"/>	28/10/2020	08:00	28/10/2020	17:00	4º Congreso Mundial de Educación. EDUCA-2021	79,87
<input type="checkbox"/>	27/10/2020	09:00	27/10/2020	19:00	Salida a Castellón al congreso de PHP	22,87

Desde esta pantalla podremos realizar las acciones de:

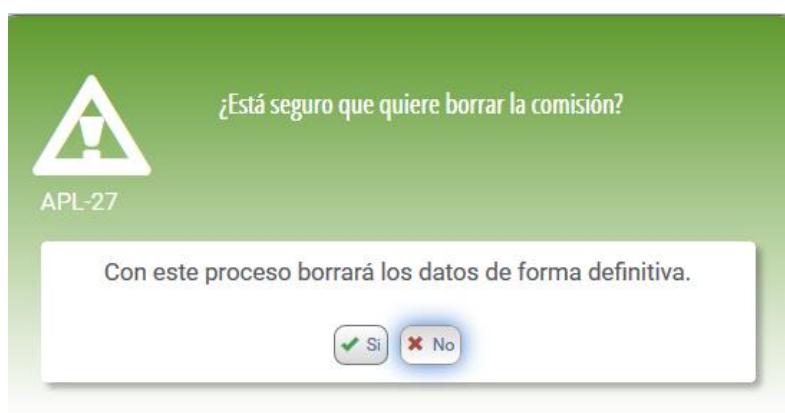
- 'Añadir' una nueva comisión de servicio. Pulsando el botón .
- 'Editar' una determinada comisión de servicio. Si pulsamos directamente sobre la fila.
- 'Borrar' una o varias comisiones de servicio .

(Seleccionar comisiones) + (Icono borrar genérico arriba a la derecha)

A continuación, habrá que pulsar el botón guardar de la parte inferior derecha para que se apliquen todos los cambios.



Finalmente, se pedirá confirmación para realizar el borrado de la comisión.



Tanto la inserción como la edición de una comisión nos abrirá una nueva pantalla donde podremos introducir o modificar los datos de la 'comisión de servicio'.

Mantenimiento de Comisiones pendientes

Solicitante: JAVIER Grupo: A2 Puesto: CAP SEC DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL ¿Es Alto Cargo?

Comisión de Servicio

*Fecha de Orden: dd/mm/yyyy <input type="button" value="..."/>	Anticipo: 0,00	TICKETS: No hay tickets adjuntos.
SAÍDA: *Fecha: dd/mm/yyyy <input type="button" value="..."/> *Hora: hh:mm		LOCOMOCIÓN: Medio: Ninguno/Otros <input type="button" value="..."/> Matrícula: <input type="text"/> Tipo: <input type="button" value="..."/> Marca: <input type="text"/>
REGRESO: *Fecha: dd/mm/yyyy <input type="button" value="..."/> *Hora: hh:mm		*ACOMPAÑA ALTO CARGO: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional *DESTINO: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional
*OBJETO/ITINERARIO: <input type="text"/>		

HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN

	Cantidad		Importe Ud.	Total	Decreto 24/97
	100%	50%			
Hospedaje Extranjero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Restauración Extranjero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hospedaje	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Restauración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar totales <input type="checkbox"/>					

LOCOMOCIÓN

	Kms	Importe Ud.	Total
Coche (km)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Moto (km)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ferrocarril/Metro			0,00
Avión			0,00
Peaje			0,00
Bus			0,00
Garaje/Aparcamiento			0,00
Taxi			0,00
CALCULAR: <input type="button" value="€"/>		TOTAL: <input type="text"/>	

! !

La ventana nos muestra tres secciones claramente diferenciadas:

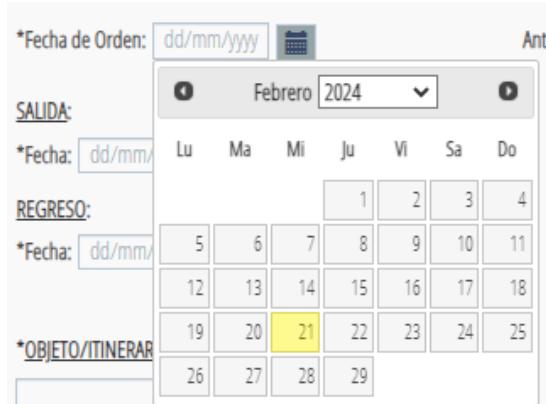
- **Comisión de servicio:** en esta sección debemos introducir las fechas de la comisión, el objeto de la misma, así como características propias como el destino (nacional o internacional) o si hemos utilizado un medio de locomoción propio.
- **Hospedaje / Restauración:** aparecerán los datos de cálculo propios de estos conceptos. Para los viajes nacionales se hará un precálculo una vez introducidas las fechas.
- **Locomoción:** información relativa a los gastos incurridos derivados de este concepto en la comisión.

Finalmente, la ventana proporciona un botón **CALCULAR ** para hacer los precálculos, así como un botón **✓ Guardar** en la parte inferior derecha para almacenar la comisión en el sistema.

2.1.1 Sección comisión de servicio

- Los campos marcados con * son obligatorios. No podremos guardar la comisión sin introducir valores en ellos.

- 'Calendario': Haciendo click sobre el icono  se abrirá el calendario, que nos permitirá introducir una fecha de forma rápida e intuitiva.



- Fecha de orden: es la fecha en la que se recibe la orden para la comisión de servicio del superior. Debe ser igual o menor que la fecha de salida.
- Anticipo: en el caso de que al usuario se le haya entregado una cantidad en concepto de anticipo, deberá registrarse dicha cuantía en este campo.
- Objeto/Itinerario: debe indicar el objeto de la comisión, así como el itinerario realizado. Para una primera dieta es conveniente consultar con Gestión económica los criterios para introducir la información.
- Destino: identifica si se trata de una comisión nacional o internacional.
- 'Medio locomoción': llenar sólo cuando el desplazamiento se realice con vehículo propio. Este caso genera dieta por kilometraje. Debe llenarse el tipo de vehículo, la matrícula y la marca. La matrícula debe introducirse sin utilizar ningún tipo de separadores.
- Acompaña a Alto Cargo: permite indicar que se da esta circunstancia y que, por tanto, aplica el régimen indicado en el decreto.
- Destino: para distinguir entre destinos nacionales e internacionales.

2.1.2 Sección Hospedaje/Restauración

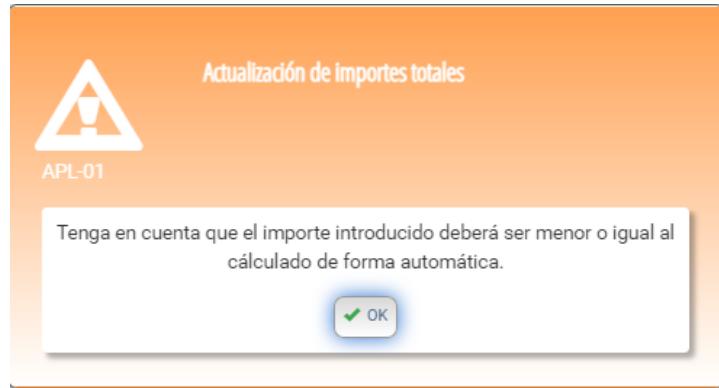
Como ya se ha mencionado con anterioridad, la aplicación realiza un cálculo automático según los datos del decreto 24/97 dependiendo del destino. Una vez realizada la selección de destino (nacional o internacional), se habilitarán las casillas necesarias para calcular la indemnización. El cálculo de la restauración y el concepto Otros se calcula automáticamente por defecto a partir de la fecha y hora de regreso según el decreto.

HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN

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

- '**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.
- '**Hospedaje Extranjero**'. Campo calculado.
- '**Restauración Extranjero**'. Campo calculado.
- '**Hospedaje**'. Campo calculado.
- '**Restauración**'. Campo calculado.
- '**Otros**'. Campo calculado.
- '**Decreto 24/97** activado por defecto, calculará automáticamente el importe correspondiente a partir de la fecha y hora de regreso indicada en base al decreto. En el caso, de requerir cobrar parcialmente las cantidades que le correspondan, p.ejem por gastos pagados en alguno de los días de la comisión, será necesario desactivar dicho check y el usuario deberá indicar manualmente las cantidades deseadas a solicitar, pulsando de nuevo el botón de CALCULAR para obtener el importe correspondiente. Siempre y cuando las nuevas cantidades reflejadas no superen lo máximo establecido inicialmente.
- '**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).

Al pulsar el botón, un mensaje nos informa de que el importe a introducir es menor y se habilitan los campos para poder modificar el importe.



2.1.3 Sección Locomoción

Esta sección tiene información relativa a los gastos incurridos/abonados por parte del comisionado en el desplazamiento de este servicio.

LOCOMOCIÓN			
	Kms	Importe Ud.	Total
Coche (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

- '**Coche/Moto- '**Ferrocarril/ Metro- '**Avión- '**Peaje- '**Bus- '**Garaje/Aparcamiento- '**Taxi**************

Para obtener el resultado total de la liquidación de esta comisión de servicios, se debe



pulsar en el botón **CALCULAR** 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.

2.1.4 Obtener autorización de salida

La aplicación, una vez guardada una comisión de servicio permite obtener una autorización de salida. Para ello, en las comisiones almacenadas se habilita el botón Imprimir autorización de servicio:

Al pulsar en el botón de imprimir deberemos seleccionar en esta el responsable funcional y el subsecretario o cargo equivalente.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Generar justificante de salida". Inside, there's a message: "Se dispone a solicitar la generación de la orden de salida con los siguientes datos:". Below this are several input fields:

- Solicitante: [text input]
- Relación Jurídica: FUNCIONARIO DE CARRERA
- Caja: CAJA600-G. CAMACCDR. SIST. DE ALICANTE. C.F. [dropdown]
- Grupo: A2
- Nº Comisiones: 1

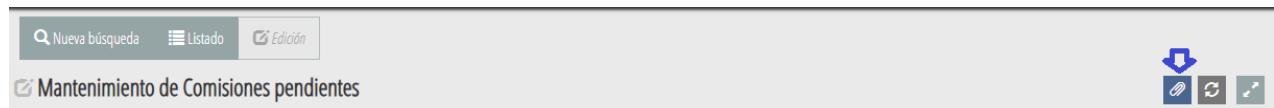
A section labeled "Firmantes" contains a checkbox for "Orden". Under "Orden", there are dropdown menus for "Responsable funcional" (SECRETARIO/A TERRITORIAL ALICANTE) and "Subsecretario o cargo equivalente" (DIRECTOR/A TERRITORIAL ALICANTE). At the bottom right are three buttons: a red exclamation mark icon, a green checkmark icon labeled "Generar", and a red cross icon labeled "Cancelar".

Podremos imprimir el documento en formato PDF.

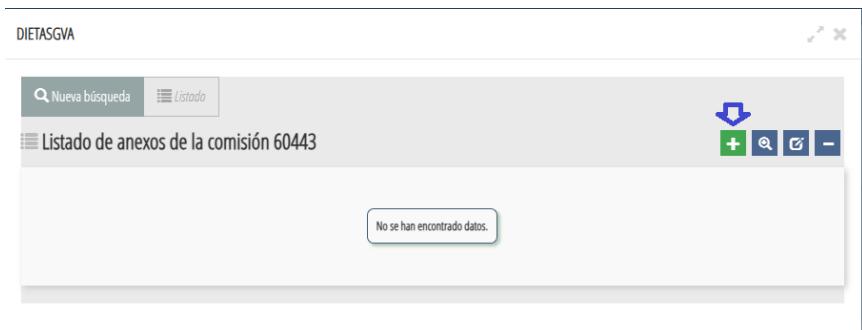
	ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS								
Pág. 1 de 1									
A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA									
NRP/DNI	APELLOS Y NOMBRE		TIPO	A. AC	GRUPO	NIVEL			
ORGANISMO CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO		DEPARTAMENTO DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.							
B PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN									
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 señala para el <>DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.</> de la <>CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</> con los desplazamientos siguientes:									
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Si es necesario)									
C SERVICIOS A REALIZAR									
En 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		SALIDA	REGRESO	DIETAS		Locomoción			
		Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hosp.	Rest.	Otros	Locomoción
Viaje a Barcelona congreso PHP		05/06/2019	08:00	06/06/2019	19:30	0	1,5	1,5	0
Autorización para el desplazamiento del vehículo. Marca:		Matrícula:		Peaje:		<input type="checkbox"/>			
SOLICITUD ANTICIPO: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No									
LA PERSONA INTERESADA 05 de junio de 2019		SUBDIRECTOR/A GENERAL DE ORGANIZACIÓN 05 de junio de 2019		EL SUBSECRETARIO (DELEGACIÓN DIETAS) 05 de junio de 2019					
NIF  		NIF  		NIF  					

2.1.5 Adjuntar documentación/tickets

Una vez grabada la comisión, el sistema nos permitirá adjuntar imágenes escaneadas de los tickets o documentos relativos a los documentos justificativos de la dieta, para ello en primer lugar, accederemos a la comisión desde el listado de Comisiones pendientes haciendo click sobre ella. Y a continuación, haremos uso del icono del , disponible en la barra superior derecha de la pantalla de Mantenimiento de la Comisión:

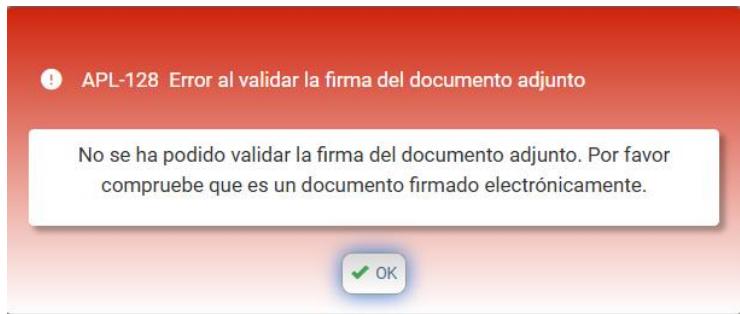


Para adjuntar un nuevo documento se hará uso del icono del :

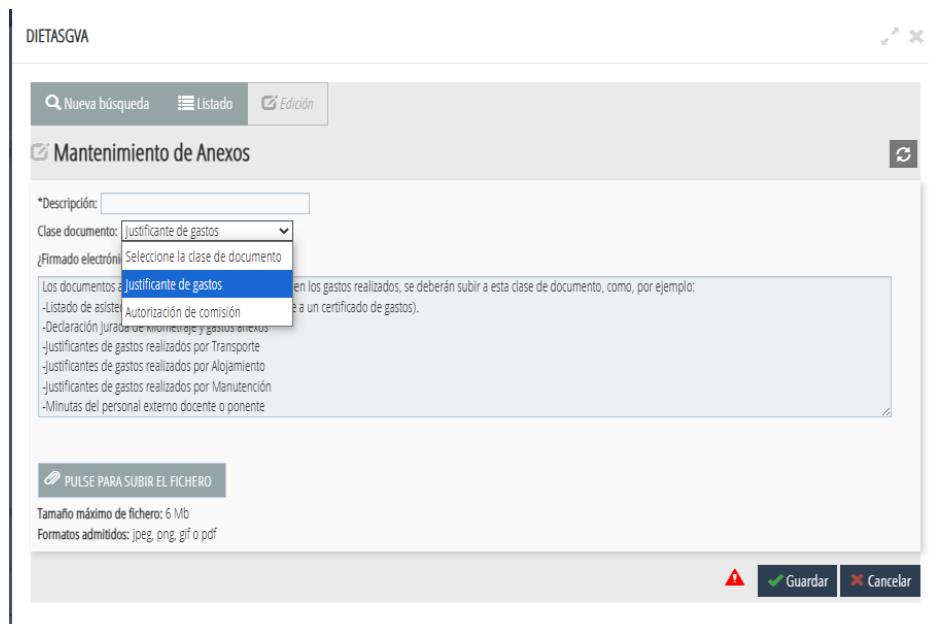


Como novedad desde la versión 09.08.00, se han desarrollado los mecanismos necesarios para que los documentos aportados a la aplicación HERMES/DIETASGVA se transformen en "Documentos Electrónicos" según la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI).

Entre uno de los requisitos a cumplir es de la Firma electrónica, por lo tanto, el usuario deberá indicar en cada caso si el documento a adjuntar se encuentra o no firmado electrónicamente, y en caso de indicar que Sí, el sistema verificará que este contenga una o varias firmas en los formatos admitidos, mostrando en caso contrario el siguiente mensaje de error:



Los pasos a seguir para subir un nuevo documento serán:



*Descripción:

Clase documento: Justificador de gastos

¿Firmado electrónicamente? Seleccione la clase de documento

Los documentos a **Justificador de gastos** en los gastos realizados, se deberán subir a esta clase de documento, como, por ejemplo: a un certificado de gastos.

PULSE PARA SUBIR EL FICHERO

Tamaño máximo de fichero: 6 Mb
Formatos admitidos: jpeg, png, gif o pdf

Guarda Cancelar

- Descripción. Nombre identificativo del documento.
- Clase de documento. Tipificación del documento en base a las opciones ofrecidas:
 - Justificador de gastos
 - Autorización de comisión

Como ayuda en su elección, tras seleccionar una determinada clase se mostrará a continuación ejemplos de los documentos que podremos englobar dentro de cada clase. Esta clasificación, permitirá al sistema asignarle los metadatos automáticamente al documento, cumpliendo así otro de los requisitos de la NTI para un documento administrativo electrónico.

- ¿Firmado Electrónicamente? Sí o No. Indicar si el fichero a adjuntar está firmado electrónicamente.

- Selección del fichero a subir en el sistema, mediante el botón de

PULSE PARA SUBIR EL FICHERO

- Por último, almacenar los cambios mediante el botón de

Guardar

Es importante atender a las recomendaciones relativas al tipo de archivo admitido y el tamaño máximo del mismo para evitar errores.

Orden	Clase	Descripción	Tipo
1	Parking	Justificante de gastos	image/jpeg

Una vez insertado, podremos visualizar el documento incorporado pulsando sobre cualquier parte de la fila o seleccionándola y pulsando el botón habilitado a tal efecto.

También se podrá proceder a su edición y/o eliminación tras su selección desde el listado de anexos y haciendo uso de los iconos respectivamente.

2.2 Generar una dieta

Como concepto general, recordemos que una 'dieta' es la agrupación de una o más 'comisiones de servicio', que englobarán a éstas bajo un número único en todo la Generalitat. El número de dieta se trata de un campo automático que nos permite identificar a una dieta inequívocamente a través de tres claves: el año de solicitud, la Conselleria en la que se realizan los servicios y un identificador incremental.

2024/16027/161

Para generar una dieta, tenemos que entrar en la ventana de comisiones. Al seleccionar una persona y pulsar buscar veremos la comisiones que tiene pendientes de asociar a una dieta ese comisionado.

	E.Salida	H.Salida	E.Regreso	H.Regreso	Objeto/Itinerario	Importe
<input type="checkbox"/>	30/10/2020	09:00	31/10/2020	18:00	Viaje Palma de Mallorca II Congreso de Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación para la educación	248.60
<input type="checkbox"/>	29/10/2020	07:00	29/10/2020	20:00	Viaje a Madrid CONGRESO NACIONAL DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO	91.27
<input type="checkbox"/>	28/10/2020	08:00	28/10/2020	17:00	4º Congreso Mundial de Educación, EDUCA 2021	79.87
<input type="checkbox"/>	27/10/2020	09:00	27/10/2020	19:00	Salida a Castellón al congreso de PHP	22.87

Veamos un ejemplo. Vamos a generar la dieta correspondiente a las cuatro 'comisiones de salida' visualizadas en la pantalla anterior. Para ello deberemos marcar los check de las comisiones que queramos generar en la dieta y pulsar el botón de 'Generar Dieta'.

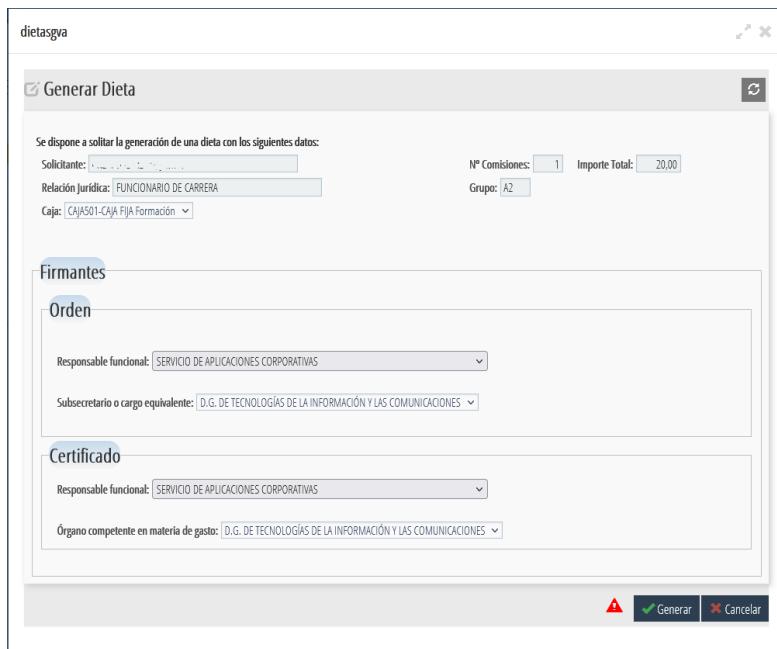
	E.Salida	H.Salida	E.Regreso	H.Regreso	Objeto/Itinerario	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	30/10/2020	09:00	31/10/2020	18:00	Viaje Palma de Mallorca II Congreso de Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación para la educación	248.60
<input checked="" type="checkbox"/>	29/10/2020	07:00	29/10/2020	20:00	Viaje a Madrid CONGRESO NACIONAL DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO	91.27
<input checked="" type="checkbox"/>	28/10/2020	08:00	28/10/2020	17:00	4º Congreso Mundial de Educación, EDUCA 2021	79.87
<input checked="" type="checkbox"/>	27/10/2020	09:00	27/10/2020	19:00	Salida a Castellón al congreso de PHP	22.87

Tras pulsar el botón, nos aparecerá una pantalla emergente que mostrará información importante de la solicitud y requerirá cierta información necesaria para la generación. Es conveniente que se validen un par de aspectos:

1. Que la información recogida respecto a solicitante, número de comisiones, importe, relación jurídica y grupo son correctas.
2. Que el desplegable de Libro de Caja tiene un valor asignado y es correcto. De no ser así no se podrá realizar el proceso. Contacte con su responsable de gestión económica.
3. Que los desplegables de la sección de firmantes tienen valores seleccionables para cada una de las posiciones de firma. De no ser así, no se podrá realizar el proceso. Contacte con su responsable de gestión económica.

En la sección Firmantes debemos seleccionar los firmantes requeridos para los documentos de la dieta (orden y certificado). El programa obtendrá los campos correspondientes consultando al libro de Caja NEFIS seleccionado. Estas firmas no se

podrán modificar desde el programa y cualquier excepción debe ser comunicada e incluida a través de gestión económica.



The screenshot shows the 'Generar Dieta' (Generate Diet) window. At the top, it says 'dietasgva'. Below that is a title bar with 'Generar Dieta'. Inside, there's a message: 'Se dispone a solicitar la generación de una dieta con los siguientes datos:'. It lists: 'Solicitante: [redacted]', 'Relación Jurídica: FUNCIONARIO DE CARRERA', 'Número de Comisiones: 1', 'Importe Total: 20.00', and 'Grupa: A2'. There are three main sections: 'Firmantes' (Signatories), 'Orden' (Order), and 'Certificado' (Certificate). Each section has dropdown menus for 'Responsable funcional' (Functional responsible) and 'Órgano competente en materia de gasto' (Competent body for expenditure matters). At the bottom right are three buttons: a red triangle warning icon, a green checkmark 'Generar' (Generate) button, and a red X 'Cancelar' (Cancel) button.

Una vez seleccionados los firmantes, pulsaremos el botón ‘Generar’ y se asigna un número de dieta. En este punto, dependiendo de si se está realizando una solicitud en su nombre o en nombre de otro tendremos comportamientos diferentes de la aplicación. Como se ha comentado en el preámbulo, la aplicación gestiona todos los documentos electrónicamente. La orden de comisión de servicios debe ser firmada por el solicitante (comisionado). Por esta razón, se requerirá que el usuario acceda con claves concertadas para firmar el documento. A continuación, mostramos los mecanismos.

2.2.1 Generar dieta para uno mismo (como comisionado)

Si el usuario conectado en el momento de la generación (paso anterior) es el comisionado, es decir el beneficiario de la dieta, la aplicación mostrará en la misma ventana emergente una copia de los documentos electrónicos para que pueda validarla y firmarla el comisionado.

Es conveniente que se revise y valide la información antes de firmar. A continuación, mostramos una captura de la ventana.

do

s de CRESPO GARZON, JAVI

Valencia-Madrid-Valencia

F. Regreso
28/04/2020

dietasgva

Q. Confirmar dieta

Se requiere su firma como interesado para proceder a la gestión electrónica de los documentos. A continuación mostramos una copia del documento electrónico. Pulse Confirmar para firmar el documento o pulse anular para cancelar el proceso.

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Pág. 1 de 1

A. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	TIPO	A. AC	GRUPO	NIVEL
NRP/DNI	Funcionario			
ORGANISMO CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO	DEPARTAMENTO DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.			
B. PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN				
MOTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> DIETA <input type="checkbox"/> GASTOS TRANSPORTE <input type="checkbox"/> INDEMIZACIÓN 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				
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Si es necesario)				
C. SERVICIOS A REALIZAR				
Con fecha 28/04/2020, 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	SALIDA	REGRESO	DIETAS	Locomoción
Congreso de PHPConference / Valencia-Madrid-Valencia	Fecha: 28/04/2020 Hora: 07:00	Fecha: 28/04/2020 Hora: 23:00	Hosp. 0 Rest. 1 Otros 1	0

Confirmar **Anular**

Una vez revisada la información, si es correcta, al pulsar Confirmar se generará la dieta: se generarán los dos documentos electrónicos (orden y certificado), se firmará la orden mediante claves concertadas y se enviarán ambos documentos al port@firmas de los diferentes firmantes.



En el mensaje que nos muestra la aplicación nos informa de que ha enviado los documentos para la firma y del número de dieta. La evolución de la firma la podrá realizar desde la ventana Seguimiento de dietas identificándola a través del número.

Cabe destacar que las comisiones que hemos asignado a la dieta desaparecerán del panel que tenemos visible. Recordemos que en este panel sólo aparecen aquellas comisiones que no están vinculadas a ninguna dieta.

2.2.2 Generar dieta en nombre de otra persona (como trmitador)

Si el usuario conectado en el momento de la generación es un trmitador que gestiona la dieta en nombre de otro, la aplicación informará a través de un mensaje de la generación de la dieta.



Como hemos comentado anteriormente, desde la versión 06.00.00 la orden se gestiona electrónicamente y ello requiere que el comisionado firme el documento mediante claves concertadas. Para informar del proceso se remite un correo al comisionado como éste:



En el correo se informa de que se ha iniciado el proceso de solicitud de una dieta (indemnización por razón de servicio) y se indica que debe acceder a la aplicación HERMES/DIETASGVA. Al acceder mediante el enlace de este correo, se pide al comisionado que se identifique. Una vez identificado automáticamente le dirige a una ventana en la que le pide confirmación del proceso mostrando una copia de los documentos electrónicos generados en la dieta.

Es importante que el usuario revise y valide la información antes de confirmar.

Dietas de la GVA

Confirmar dieta

Se requiere su firma como interesado para proceder a la gestión electrónica de los documentos. A continuación mostramos una copia del documento electrónico. Pulse Confirmar para firmar el documento o pulse anular para cancelar el proceso.

1 de 2 Zoom automático

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

NRP/DNI 29158466D	APPELLIDOS Y NOMBRE CRESPO GARZON, JAVIER	TIPO Funcionario	A. AC	GRUPO A1	NIVEL 22
ORGANISMO CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO	DEPARTAMENTO DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.				

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 JORNADAS, CONFERENCIAS, CURSOS... <input type="checkbox"/> LOCALIZACIÓN POR EMERGENCIA <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ESPECIAL VIGILANCIA O PROTECCIÓN
DETALLE DE MOTIVOS		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Si es necesario)		

C SERVICIOS A REALIZAR

Con fecha 28/04/2020, 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:

FALDA	DECODENA	INEXAR
-------	----------	--------

Pág. 1 de 1

Confirmar Anular

Una vez confirmado el proceso, la aplicación muestra un mensaje informando al comisionado de que los documentos de la dieta han sido remitidos al port@firmas de los firmantes.

Dietas de la GVA

Confirmar dieta

La operación ha finalizado correctamente.

La dieta 2020/16027/61 ha sido confirmada por usted y se han remitido al port@firmas tanto la orden de comisión de servicios como el certificado de comisión de servicios para su firma.

2.3 Pantalla Seguimiento de Dietas

Esta ventana tiene como objeto poder realizar el seguimiento de las dietas realizadas y ver su evolución en los diferentes estados de tramitación.

Al entrar se presenta el siguiente panel de búsqueda:

Seguimiento de Dietas

Solicitante: , JAVIER

Fechas

Fecha inicio: 21/05/2023 Fecha fin: dd/mm/yyyy

Otros filtros

Id: / 16.027 / 0
Pagada: No pagadas

Podremos filtrar las dietas realizadas según varios filtros:

- **'Solicitante'**: Persona beneficiaria de la dieta. Si no se especifica, se listarán todas las dietas realizadas de todas las personas a las que se tramite dietas (en caso de ser Tramitador).

- **'Id'**: nº de dieta.

- **'Fecha inicio'** y **'Fecha fin'** de emisión de la dieta: por defecto nos propone ver las de los últimos 9 meses.

- **'Pagada'**: Se podrá elegir en base a su estado (No pagadas / Pagadas / Todas)

Al pulsar en buscar, se mostrará la relación de dietas que cumplen el criterio indicado:

Listado de Dietas (Estado)							
Id	F. Emisión	Caja	Estado	Solicitante	Nº Comisiones	Tickets	Importe
□ 2021/16027/83	10/06/2021	CAJ4600	PORT@FIRMAS	JAVIER (NIF: ...)	1		22,87
□ 2021/16027/82	09/06/2021	CAJ4600	PORT@FIRMAS	JAVIER (NIF: ...)	1		1,00
□ 2021/16027/81	09/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		1,00
□ 2021/16027/80	09/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		1,00
□ 2021/16027/79	09/06/2021	CAJ4600	PORT@FIRMAS	JAVIER (NIF: ...)	1		53,33
□ 2021/16027/78	02/06/2021	CAJ4600	COMISIONADO	JAVIER (NIF: ...)	1		22,87
□ 2021/16027/76	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		22,87
□ 2021/16027/75	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		22,87
□ 2021/16027/74	02/06/2021	CAJ4600	PORT@FIRMAS	JAVIER (NIF: ...)	1		9,50
□ 2021/16027/72	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		9,50
□ 2021/16027/71	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		9,50
□ 2021/16027/70	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		22,87
□ 2021/16027/69	02/06/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		22,87
□ 2021/16027/66	26/05/2021	CAJ4600	ANULADA	JAVIER (NIF: ...)	0		22,87

Al pie de la página tenemos indicación del código de colores que nos indica el estado de cada una de estas dietas:

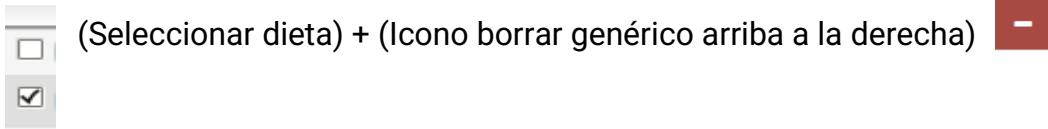
Leyenda: Pendiente comisionado En el port@firmas Firma en papel Firmada y no incorporada en NEFIS En NEFIS Dieta anulada Dieta pagada

- **Fondo naranja – Pendiente comisionado.** La dieta ha sido generada por un trmitador y está pendiente de que el comisionado firme la orden de comisión de servicios.
- **Fondo blanco - En el port@firmas.** La dieta ha sido generada, se han enviado la orden y el certificado al port@firmas para su firma por los responsables. Se mantendrá en este estado hasta que firmen la totalidad de los responsables de ambos documentos.
- **Fondo azul oscuro – Firma en papel.** Por alguna razón, el sistema no puede gestionar esta dieta en formato electrónico. Para poder gestionarla se deberán obtener los documentos en papel y gestionar su firma de forma manuscrita.
- **Fondo azul claro – Firmada y no incorporada a NEFIS.** Los documentos han sido firmado electrónicamente por los responsables y ahora se debe presentar en NEFIS la información necesaria para su tramitación (certificado, orden y justificantes si los hubiere).
- **Fondo gris – En NEFIS.** La dieta ha sido incorporada a NEFIS para su tramitación. La dieta está bloqueada y su evolución la marcará NEFIS.
- **Fondo rojo – Dieta anulada.** La dieta ha sido anulada. Se puede consultar al pulsar sobre ella para informarse del motivo de la anulación si éste ha sido informado desde NEFIS.
- **Fondo verde – Dieta pagada.** La dieta ha sido pagada a través de NEFIS.

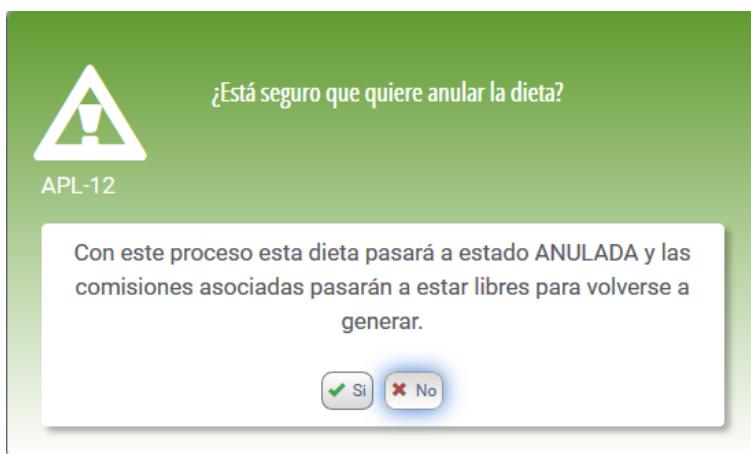
Adicionalmente, desde la versión 06.01.00 con el símbolo se indica que la dieta adjuntos los tickets en formato digital.

2.3.1 Anular una dieta

Para anular una dieta debe seleccionarla y pulsar el botón de eliminar.



Una vez marcada, pulsar el botón de guardar para realizar la acción, aparecerá un mensaje de confirmación del borrado.



IMPORTANTE: La anulación elimina la dieta, pero no las comisiones que engloba. Éstas quedan “desasociadas” a la dieta eliminada y por tanto volverán a aparecer en la ventana de comisiones para poder volver a generarse en una nueva dieta (una vez subsanado el problema correspondiente).

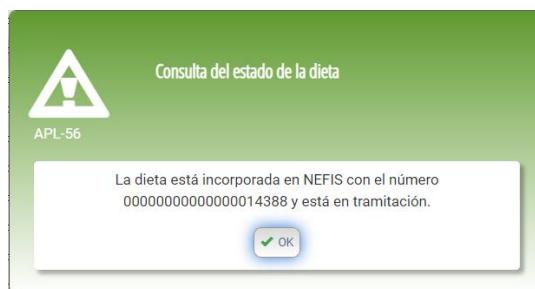
2.3.2 Consultar el estado de una dieta

El código de colores y la columna estado nos indican el estado en el que se encuentra una dieta. En todo caso, la aplicación incorpora mecanismos para poder conocer el estado de la evolución concreta de una dieta dentro de dichos estados. Concretamente, para saber el estado se debe pulsar sobre cualquier parte de la fila de la dieta o seleccionar la dieta y pulsar el botón .

Dependiendo del estado, consultará en un sistema u otro. Por ejemplo, cuando la dieta está en estado En proceso de port@firmas, aparece el estado de las firmas:



En caso de estar en NEFIS, consulta el estado en este sistema e informa con un mensaje:



2.3.3 Obtención de documentos firmados

Los habilitados de NEFIS (responsables de gestionar el pago), requerirán los documentos firmados (orden y certificado) para su tramitación. A tal efecto, la aplicación incorpora la posibilidad de obtenerlos una vez han sido firmados electrónicamente.

Para obtener los documentos (firmados electrónicamente), la aplicación incorpora el botón . Este botón sólo obtendrá los documentos cuando el proceso de firmas haya finalizado satisfactoriamente en el port@firmas. Al pulsarlo, si la dieta está en ese estado, la aplicación abrirá dos ventanas emergentes una por cada documento. Se incorpora un código CSV en el pie de cada documento que permitirá su localización ya que el original es el propio PDF (documento electrónico).



CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

NUM.

2019/16027/160

		A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA							Pag. 1 de 1			
NRP/DNI		APELLOS Y NOMBRE							GRUPO	NIVEL		
									JAVIER	A2	18	
ORGANISMO CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO		DEPARTAMENTO DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.										
B SERVICIOS REALIZADOS												
OBJETO DE LA COMISIÓN / ITINERARIO-LUGARES				SALIDA		REGRESO		DIETAS		Locomoción		
				Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hosp.	Rest.			Otros
PRUEBA CURSO				24/10/2019	08:00	24/10/2019	18:00	0	0,5	0,5	0	
C CERTIFICACIÓN												
De acuerdo con los antecedentes obrantes en la dependencia de mi cargo, la persona que formula la presente declaración ha efectuado la comisión de servicio encomendada conforme a los datos en la misma, dentro de las condiciones de la citada comisión.												
JEFE SERVICIO ECONOMICO PRESUPUESTARIO 24 de octubre de 2019				Firmado por Carlos : el 24/10/2019 12:43:02								
NIF: 22638		GENERALITAT VALENCIANA										
D INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO												
HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN			Núm.	Importe	LOCOMOCIÓN		Núm.	Importe	GRATIFICACIÓN		Núm.	Importe
Hospedaje Altos Cargos			0	0,00	Vehículo Propio/Km		0	0,00	Asist. Tribunal		0	0,00
Restauración Altos Cargos (100%-50%)			0	0,00	Ferrocarril/Facturas				Jornadas		0	0,00
Hospedaje			0	0,00	Avión/Billetes				Localización		0	0,00
Restauración (100%-50%)			0	18,70	Peajes/Tickets				Vigilancia		0	0,00
Otros gastos (100%-50%)			1	4,17	Bus/Billetes							
					Garaje/Tickets							
					Taxi/Tickets							
					Otros Locomoción			0,00				
Subtotal 1:				22,87 €	Subtotal 2:			0,00 €	Subtotal 3:			0,00 €
Total				22,87 €	- Anticipos			0,00 €	= TOTAL A PERCIBIR			22,87 €
												= TOTAL A REINTEGRAR
E ORDEN DE PAGO												
EL SUBSECRETARIO (DELEGACIÓN DIETAS) 24 de octubre de 2019 CONFORME PÁGUESE				Firmado por David : el 24/10/2019 12:47:22 Cargo: Cargo 6 Pruebas MsComun								
NIF: 204		GENERALITAT VALENCIANA										

CSV-95IB3U1V-37IB9JF3M-DHZX0IUM URL de validación:<https://previa.gva.es/crm-front/index.faces?cadena=95IB3U1V-37IB9JF3M-DHZX0IUM>

 GENERALITAT VALENCIANA	ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS						NUM. 2020/16027/145		
Pág. 1 de 1									
A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA									
NRP/DNI 29158-	APELLOS Y NOMBRE ,, JAVIER			TIPO Funcionario	A. AC N	GRUPO A1	NIVEL 22		
ORGANISMO CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO	DEPARTAMENTO DG DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.								
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									
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Si es necesario)									
C SERVICIOS A REALIZAR									
Con fecha 26/04/2020, 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 Prueba	SALIDA		REGRESO		DIETAS			Locomoción	
	Fecha 26/04/2020	Hora 09:00	Fecha 26/04/2020	Hora 19:00	Hosp.	Rest.	Otros		
				0	0.5	0.5		0	
Autorización para el desplazamiento del vehículo. Marca:				Matrícula:			Peaje:		
SOLICITUD ANTEPILO: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No									
LA PERSONA INTERESADA 26 de abril de 2020									
Firmado por  [] mediante acceso con claves concertadas de la aplicación DIETASGVA el 27/04/2020 09:33:27.									
SUBDIRECTOR/A GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN Firmat per Javier el 27/04/2020 09:35:31 GENERALITAT VALENCIANA 26 de abril de 2020 NIF 201545- MARIA BELEN				SUBDIRECTOR/A GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN Firmado por Antonio el 27/04/2020 10:01:09 GENERALITAT VALENCIANA 26 de abril de 2020 NIF 201545- MARIA BELEN					

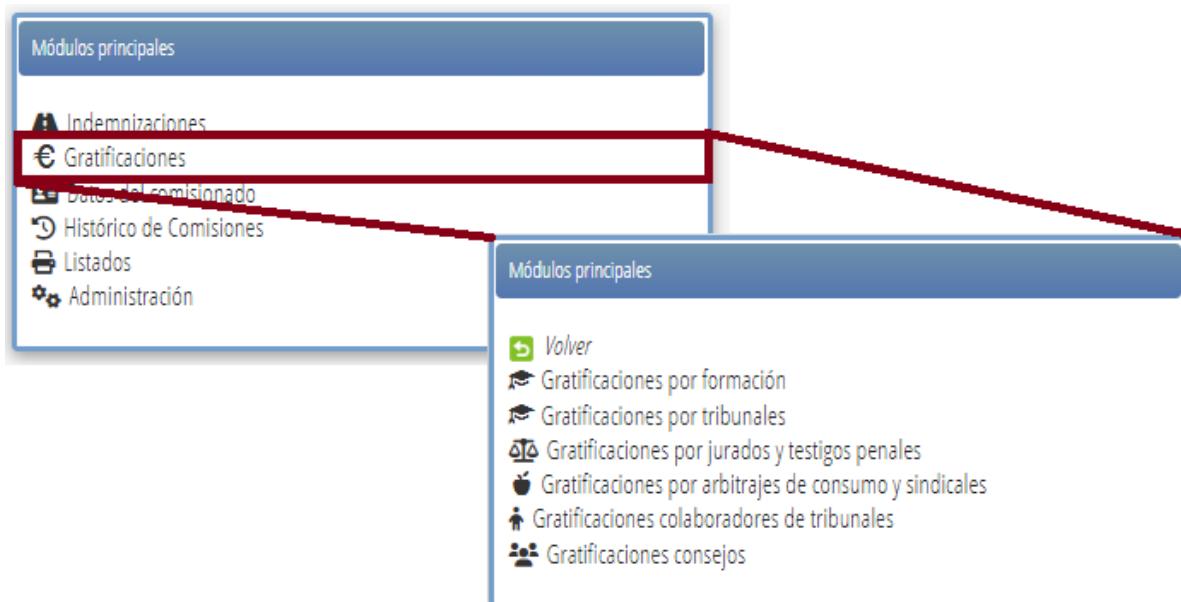
2.3.4 Adjuntar documentación/ tickets

Desde la pantalla de Seguimiento de dietas, también se podrá proceder a adjuntar documentación a la dieta generada, siempre y cuando esta no se encuentre ya en NEFIS o PAGADA. Para ello, en primer lugar se seleccionará marcando el check inicial de la fila y a continuación se hará uso del icono del .

El procedimiento en detalle para la gestión de la documentación será similar a la detallada en el apartado 2.1.5 del presente manual.

3 GRATIFICACIONES

Desde la versión 08.01.00 de la aplicación, se ha incorporado la gestión de un nuevo tipo de pagos que recibirán el tratamiento de **gratificaciones**.



Adicionalmente, como veremos en detalle a continuación junto a este tipo de pagos, también podrán añadirse indemnizaciones.

Las gratificaciones, son pagos que tan solo podrán ser gestionados en la aplicación por los ADMINISTRADORES que tengan concedido previamente el permiso para poder gestionar GRATIFICACIONES de un determinado tipo y para un libro de caja NEFIS en concreto. Estos usuarios podrán registrar gratificaciones para cualquier otro usuario, a los cuales se le asignará la denominación de BENEFICIARIOS.

A su vez estos beneficiarios, podrán tener asignados uno o varios servicios (que podrán ser GRATIFICACIONES o INDEMNIZACIONES).

El sistema está preparado para permitir la existencia simultánea de una gratificación y una indemnización para una misma persona en un mismo día. En cambio, existirá un control de bloqueo que no permitirá la existencia de varias indemnizaciones o gratificaciones de una misma persona en un mismo día.

3.1 Mantenimiento de gratificaciones

Para el mantenimiento de cada uno de los tipos de gratificaciones existentes, la aplicación mostrará en primer lugar una pantalla de búsqueda que permitirá al usuario localizar cualquier tipo de gratificación por cualquiera de los siguientes criterios. Por ejemplo, en el caso de las gratificaciones por formación:

The screenshot shows a search interface titled "Mantenimiento de gratificaciones por formación". It includes two filter sections: "Filtro por datos del curso" and "Filtro por beneficiario". The "Filtro por datos del curso" section contains fields for Identificador (20XX/XX), Nombre, F. Inicio (dd/mm/yyyy), F. Fin (dd/mm/yyyy), Caja (CAJA056), and Estado (Cualquiera). The "Filtro por beneficiario" section contains a DNI field. A "Buscar" button is located at the bottom right.

Al pulsar a “Buscar” aparecerá la relación de gratificaciones que cumplen el criterio indicado:

The screenshot shows a list view titled "Listado de gratificaciones por formación (CAJA056)". It displays two rows of data:

Identificador	Nombre	F.Inicio	F.Fin	Estado	Beneficiarios	Nº Gratif.	Nº Indem.	Total
2022/1	Curso de guitarra	01/02/2022	31/03/2022	PENDIENTE	3	4	4	1.150,61
2022/2	Nueva gratificación	04/04/2022	30/04/2022	GENERADA	1	1	0	583,10

Desde esta pantalla, el usuario podrá realizar las acciones de:

- 'Añadir' una nueva gratificación. Pulsando el botón
- 'Editar' una determinada gratificación. Para ello, bien se podrá editar haciendo click sobre la fila en la que se encuentra la gratificación a editar o bien se seleccionará el check asociado y a continuación se pulsará sobre el botón
- 'Borrar' una o varias gratificaciones.
 (Seleccionar comisiones) + (Icono borrar genérico arriba a la derecha)

Al pie de la página, se referencia la leyenda de colores que indicarán en cada caso, el estado de cada una de las gratificaciones:

Leyenda: Gratificación pendiente Gratificación cerrada (todos los pagos realizados)

3.2 Nueva gratificación

Desde el botón  , se añadirá una nueva gratificación del tipo seleccionado.

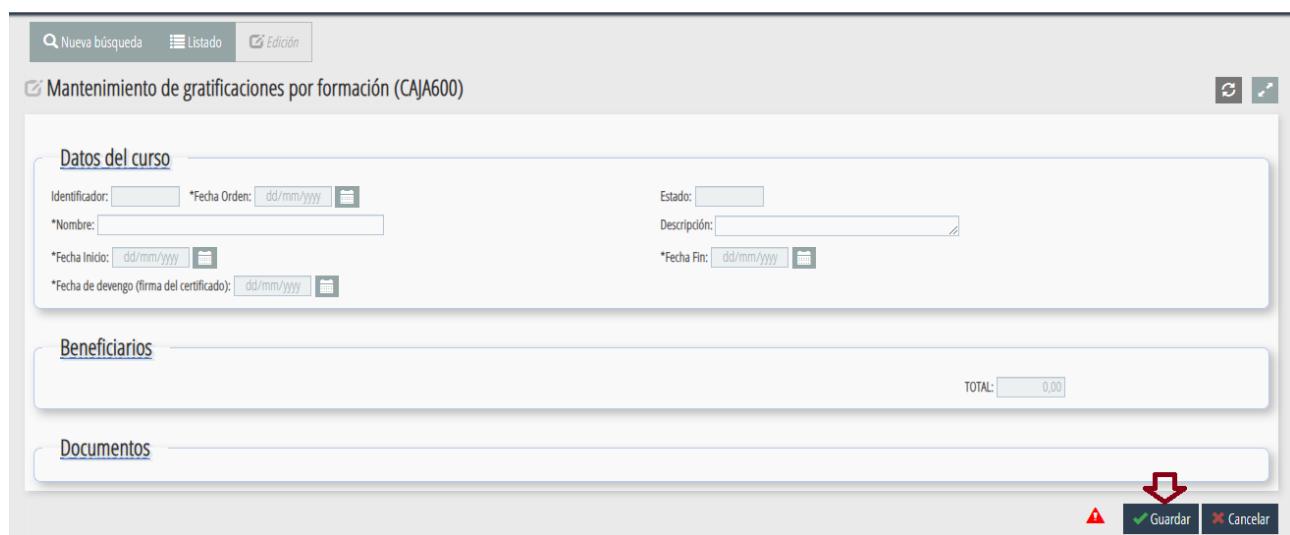
A continuación, se nos mostrará una pantalla que se dividirá en tres secciones principales:

1. Datos identificativos del expediente
2. Beneficiarios
3. Documentos

3.2.1 Datos identificativos

En primer lugar, el usuario deberá de completar la cabecera del expediente (Datos) en la que se registrarán los datos identificativos de la gratificación:

- Identificador: se asignará automáticamente por el sistema.
- Fecha de la Orden: siempre deberá ser anterior a la Fecha de inicio.
- Nombre y Descripción.
- Fecha inicio y Fecha fin: periodo en el que se va a realizar la gratificación.
- Fecha de devengo: deberá coincidir con fecha de la firma del certificado.



Nueva búsqueda Listado Edición

Mantenimiento de gratificaciones por formación (CAJA600)

Datos del curso

Identificador: *Fecha Orden: dd/mm/yyyy *Nombre: Estado: Descripción:
*Fecha Inicio: dd/mm/yyyy *Fecha Fin: dd/mm/yyyy *Fecha de devengo (firma del certificado): dd/mm/yyyy

Beneficiarios

TOTAL: 0,00

Documentos

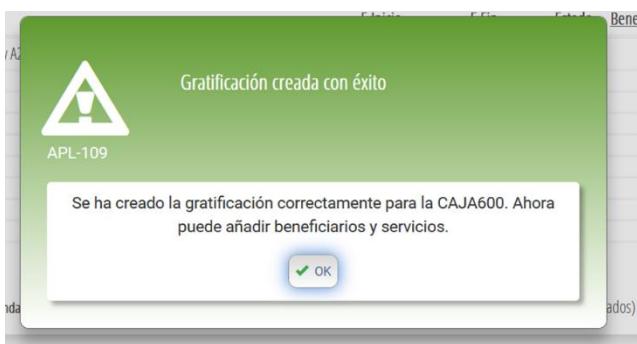
Guarda  Cancelar 

Los campos marcados con *, se tratarán de campos de obligado cumplimiento.

En caso contrario, el sistema devolverá el siguiente aviso:



Una vez completados correctamente los campos mínimos de la gratificación se procederá a su registro mediante la opción de “Guardar”.



A continuación, la nueva gratificación se mostrará dentro del listado con el estado de INICIADA:



A partir de este momento, el usuario ya podrá acceder a su gestión haciendo click sobre ella dentro del listado, para incluir así sus beneficiarios y su documentación correspondiente.

3.2.2 Beneficiarios

Dado que el número de beneficiarios que participan en una determinada gratificación puede ser muy elevado, el sistema ofrece dos sistemas diferentes para darlos de alta:

- **Carga masiva de beneficiarios**



Desde esta opción el sistema permitirá realizar una carga masiva de beneficiarios haciendo uso de una plantilla Excel tipificada expresamente con los datos requeridos en cada uno de los tipos de gratificación. En cada caso, la plantilla estará siempre disponible para su descarga desde la siguiente pantalla:



Una vez descargada la plantilla, el usuario deberá completar cada uno de los datos que aparecen en las diferentes columnas, algunas de ellas ofrecerán selectores con valores predefinidos a escoger en cada caso. Cabe mencionar que un determinado beneficiario deberá aparecer en tantas filas diferentes en el fichero Excel como diferentes servicios haya realizado en la gratificación.

El fichero además presentará una primera columna de control de nombre **VÁLIDO**, la cual se autocompletará de forma automática con los valores Sí/No. De forma, que, si esta celda contiene el valor No, le avisará al usuario que esta fila no se importará en el sistema dado que presenta algún tipo de error, como p.ejem un NIF erróneo y precisa de su revisión antes de ser importada.

Indistintamente, el proceso de carga mostrará un informe de resultados indicando el número de beneficiarios que se han importado y los posibles problemas que hayan producido que ciertos beneficiarios no se hayan importado. Tales errores pueden deberse p.ejem a incongruencias en las fechas indicadas o bien que el beneficiario se trate de un personal externo de GVA, de forma que en este último caso se deba de incluir manualmente

desde el icono de 



dietasgva

Carga masiva de colaboradores

Resultado: Se han cargado 0. No se han cargado por diferentes problemas:

Array ([0] => 18921713G - ALMELA RICHART, JUAN la fecha de salida es anterior a la fecha de orden. [1] => 24387328Z - ARGENTE ESCOBAR, VANESA la fecha de salida es anterior a la fecha de orden. [2] => 11731336W - CALVO MONTERO, MARI no ha sido posible identificar sus)

Como resultado del proceso de importación, se mostrarán todos los beneficiarios junto con los servicios ofrecidos dentro del área de Beneficiarios en estado Pendiente.

- **Carga individual de beneficiarios**



Para incorporar a los beneficiarios que participan en una determinada gratificación de forma manual pulsaremos sobre el ícono de

The screenshot shows two windows of the DIETASGVA application. The top window is titled 'Listado de beneficiarios de la gratificación 2024/5' and contains a green '+' button. The bottom window is titled 'Mantenimiento de beneficiarios de la gratificación 2024/5' and displays a form for a new beneficiary. The 'TIPO:' field has 'Empleado público' selected. Other fields include NIF (2915846), NOMBRE (JAVIER), APELLIDOS, CODPER (26.293), GRUPO (A2), NIVEL (24), RELJUR (FUNCIONARIO DE CARRERA), DESC PTO (CAP SEC. TRANSFORMACIÓ DIGITAL II), and Cuenta bancaria (ES48 0128 XXXX XXXX 0472 9106). Buttons at the bottom include 'Guardar' and 'Cancelar'.

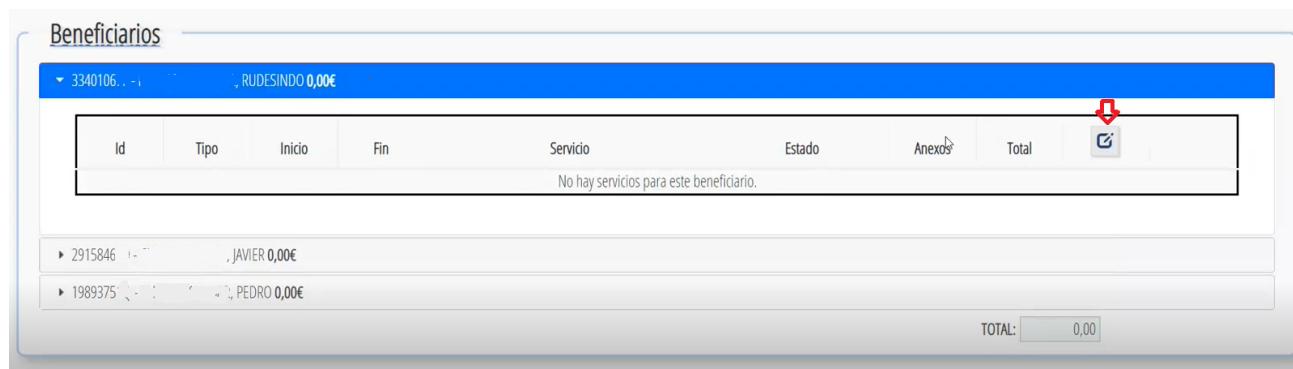
Los beneficiarios podrán ser de 2 tipos diferentes:

- **Empleado público.** En este caso, introduciendo tan solo el DNI del miembro y situando el cursor fuera de dicho campo en el formulario, se recuperará de forma automática el resto de la información solicitada desde la guía de personas.
- **Externo.** En el caso de personal externo de la GVA, el sistema requerirá al usuario que complete todos sus datos, ya que en este caso no se disponen de los mismos.

Es imprescindible que los beneficiarios tanto internos como externos presenten previamente la cuenta bancaria fiscalizadas en la GVA, para que se pueda proceder al pago de la gratificación correspondiente. En caso afirmativo, el campo Cuenta bancaria se autocompletará con el nº de cuenta registrado para dicho beneficiario. En el caso de que el beneficiario sea empleado público y disponga de varias cuentas bancarias, por defecto se mostrará el nº de cuenta donde el empleado tenga actualmente domiciliada su nómina. La cuenta de cobro podrá ser modificada en todo momento seleccionando otra cuenta entre las disponibles dentro del selector de dicho campo.

En el caso de que el sistema no recupere ningún valor al respecto en alguno de los beneficiarios, se podrá hacer uso de la funcionalidad “**Actualizar las cuentas bancarias de los beneficiarios**” a través del icono 

Una vez introducidos la relación de todos los beneficiarios, el sistema creará dentro de la sección de Beneficiarios tantos abanicos como beneficiarios hayan sido introducidos. Pulsando sobre uno de ellos, el abanico se desplegará para poder incorporarle cada uno de los servicios en los que ha participado desde el botón de Gestionar servicios del beneficiario 



Beneficiarios

3340106... , RUDESINDO 0,00€

Id	Tipo	Inicio	Fin	Servicio	Estado	Anexos	Total
No hay servicios para este beneficiario.							

▶ 2915846 ... , JAVIER 0,00€
▶ 1989375 ... , PEDRO 0,00€

TOTAL: 0,00

A continuación, haciendo uso del botón  se irán insertando paulatinamente los datos de cada una de las sesiones a las que ha asistido el beneficiario:



dietasgya

Nueva búsqueda  Listado 

Listado de servicios de , RUDESINDO en 2021/1

No se han encontrado datos.

El detalle de los servicios a registrar dependerá del tipo de gratificación, estos se especificarán en detalle a continuación en cada uno de los apartados correspondientes al tipo de gratificación.

3.2.3 Documentos

El sistema permitirá adjuntar toda la documentación justificativa que se requiera a nivel de expediente (como p.ejem el nombramiento de los profesores, nombramiento del tribunal, convocatorias etc), haciendo uso del icono  disponible en la botonera superior derecha de la pantalla de mantenimiento de gratificaciones.

Para adjuntar un nuevo documento se hará uso del icono del :



Orden	Clase	Descripción	Tipo
<input type="checkbox"/>	1 Justificante de gastos	Ticket	image/jpeg
<input type="checkbox"/>	2 Resolución de aprobación - nombramiento personal a gratif	Certificado	application/pdf
<input type="checkbox"/>	3 Certificado de gastos	Certificado	application/pdf

Como novedad desde la versión 09.08.00, se han desarrollado los mecanismos necesarios para que los documentos aportados a la aplicación HERMES/DIETASGVA se transformen en "Documentos Electrónicos" según la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI).

Entre uno de los requisitos a cumplir es de la Firma electrónica, por lo tanto, el sistema se asegurará que por lo menos uno de los documentos aportados (en concreto el de clase **Certificado de gastos**), contenga una o varias firmas en los formatos admitidos. Para ello, el sistema lo validará en el momento de GENERAR la gratificación, mostrando el siguiente mensaje en caso de su incumplimiento:



Nueva búsqueda Listado Edición

Mantenimiento de Anexos

*Descripción:

Clase documento: Justificante de gastos

¿Firmado electrónicamente?

Los documentos a los que se aplica esta clase de documento, como, por ejemplo:

- Listado de asistencia
- Declaración Jurada
- Justificantes de gastos
- Justificantes de gastos realizados por Alojamiento
- Justificantes de gastos realizados por Manutención
- Minutas del personal externo docente o ponente

PULSE PARA SUBIR EL FICHERO

Tamaño máximo de fichero: 6 Mb
Formatos admitidos: jpeg, png, gif o pdf

Guardar Cancelar

Los pasos a seguir para subir un nuevo documento serán:

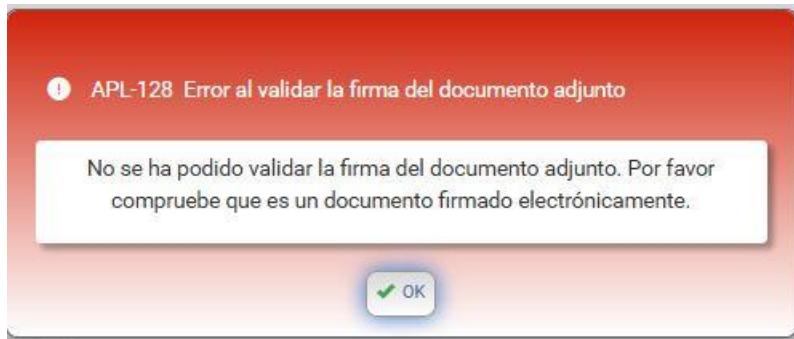
- Descripción. Nombre identificativo del documento.
- Clase de documento. Tipificación del documento en base a las opciones ofrecidas:
 - Resolución de aprobación curso u órgano - nombramiento personal a gratificar
 - Certificado de gastos
 - Justificante de gastos

Como ayuda en su elección, tras seleccionar una determinada clase se mostrará a continuación ejemplos de los documentos que podremos englobar dentro de cada clase. Esta clasificación, permitirá al sistema asignarle los metadatos automáticamente al documento, cumpliendo así otro de los requisitos de la NTI para un documento administrativo electrónico.

- ¿Firmado Electrónicamente? Sí o No. Indicar si el fichero a adjuntar está firmado electrónicamente. Según la clase de documento escogida, se restringirá la obligatoriedad de que el documento se encuentre firmado o no.

- Selección del fichero a subir en el sistema, mediante el botón de PULSE PARA SUBIR EL FICHERO
- Por último, almacenar los cambios mediante el botón de Guardar

En el caso de indicar que el documento SÍ que está firmado electrónicamente, el sistema realizará dicha validación y en caso contrario se mostrará el siguiente error:



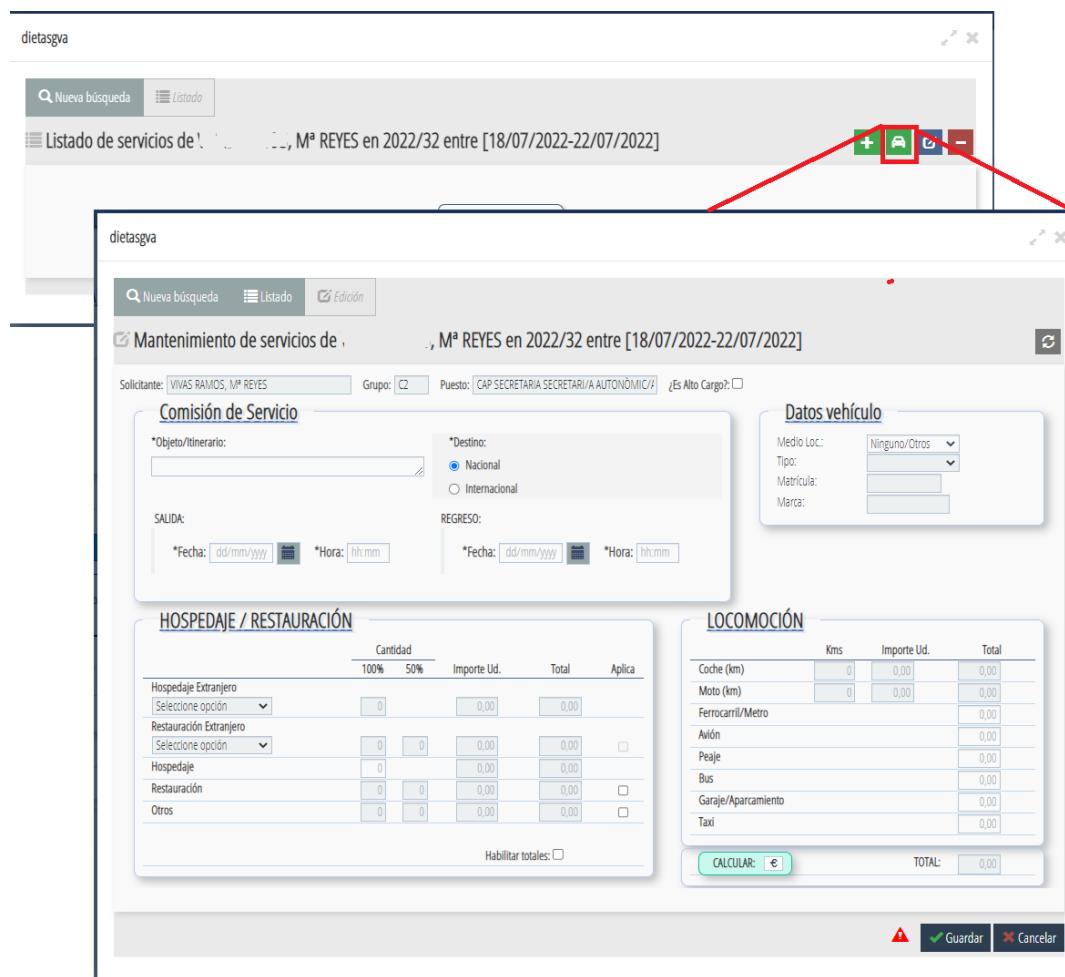
A continuación, el documento ya se mostrará en el Listado de anexos de la gratificación. Y Al cerrar dicha ventana, se podrá comprobar que, dentro de la sección de Documentos, ya se muestra la documentación anexada. Se permitirá consultar cada uno de los documentos pulsando sobre su correspondiente el ícono del .

The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is a web-based application titled 'Mantenimiento de gratificaciones por formación (C)'. It has three main sections: 'Datos del curso', 'Beneficiarios', and 'Documentos'. The 'Documentos' section contains a link labeled 'nombramiento de profesores' with an eye icon. A red arrow points to this eye icon. On the right is a Mozilla Firefox browser window displaying a PDF document titled 'Visualizar anexos - Mozilla Firefox'. The document is from 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'Servei d'Accrediació i Assessament'. It includes text about the resolution of November 30, 2020, regarding the provision of English language courses for public administration personnel. The URL in the browser's address bar is https://dietasgva-pre.gva.es/dietasgva/index.php?view=views/Gratificaciones/p_VisualizarAnexo&idAnexo=1.

3.3 Indemnización dentro de una gratificación

En el caso de que el servicio requiera de una indemnización por desplazamiento, esta se podrá registrar desde la opción  de la pantalla de Gestión de los servicios del beneficiario.

Dicha indemnización se registrará tal y como se explica en detalle en el apartado 2.1 del presente manual.



The screenshot shows the 'Gestión de los servicios del beneficiario' application interface. At the top, there are two tabs: 'Listado' and 'Edición'. The 'Edición' tab is active, showing a service record for 'M.ª REYES en 2022/32 entre [18/07/2022-22/07/2022]'. The form includes sections for 'Comisión de Servicio' (with fields for 'Objeto/itinerario', 'Destino' (set to 'Nacional'), 'Salida' (date and time), and 'Regreso' (date and time)), 'HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN' (with dropdown menus for 'Hospedaje Extranjero', 'Restauración Extranjero', 'Hospedaje', 'Restauración', and 'Otros'), and 'LOCOMOCIÓN' (with tables for 'Coche (km)', 'Moto (km)', 'Ferrocarril/Metro', 'Avión', 'Peaje', 'Bus', 'Garaje/Aparcamiento', and 'Taxi'). At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and a green checkmark icon. A red arrow highlights the 'Indemnización' button in the main header.

De esta forma, el beneficiario tendrá derecho al cobro de una indemnización y una gratificación. Además de la documentación a nivel de expediente, el usuario también podrá adjuntar documentación justificativa a nivel de servicio haciendo uso del botón del , como p.ejem el ticket del taxi.



ID	Tipo	Inicio	Fin	Servicio	Estatus	Anexas	Total	Acciones
1	INDEMNIZACIÓN	21/05/2022 10:00	21/05/2022 20:00	Desplazamiento cursa.	Pendiente		38,40 €	
2	GRATIFICACIÓN	21/05/2022 11:00	21/05/2022 19:00	Curso de Java para funcionarios A1 y A2. Sesión 1	Pendiente		665,40 €	

3.4 Generar una gratificación

Una vez se hayan registrado todos los servicios realizados por cada uno de los beneficiarios y sus correspondientes indemnizaciones, el usuario podrá generar la gratificación desde el

botón de



Este proceso generará una gratificación individual por cada uno de los beneficiarios, la cual englobará la totalidad de los importes. Simultáneamente se crearán las indemnizaciones individuales que correspondan por cada beneficiario.

A continuación, se seleccionarán los firmantes de la orden y el certificado responsables del libro de caja NEFIS asociado.

Generar Gratificación

Se dispone a solicitar la generación de una gratificación con los siguientes datos:

Conselleria: CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO
Caja: CAJA600
Nº beneficiarios: 2
Nº comisiones: 1
Importe Total: 33,06

Firmantes

Orden

Responsable funcional: Selecione un firmante
Subsecretario o cargo equivalente: DIRECTOR/A TERRITORIAL ALICANTE

Certificado

Responsable funcional: Selecione un firmante
Órgano competente en materia de gasto: DIRECTOR/A TERRITORIAL ALICANTE

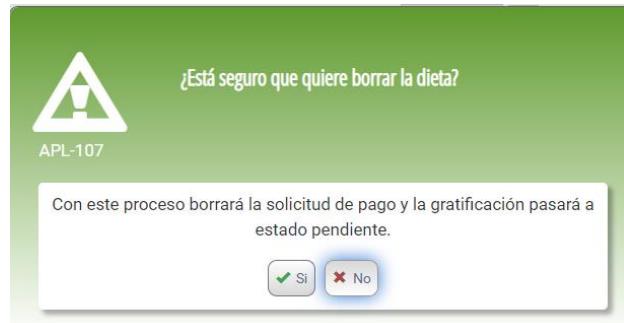
Generar Cancelar

A partir de este momento, la gratificación pasará a estar en estado “**Generada**” y las diferentes gratificaciones e indemnizaciones de los beneficiarios que la conforman pasarán por diferentes estados hasta que se finalice su pago.

- **Solicitada en 2022/20475/42**. Gratificación solicitada, pendiente de ser incorporada en NEFIS.

Mientras que no se encuentren en NEFIS, las indemnizaciones y las gratificaciones podrán ser eliminadas haciendo uso del botón :

Id	Tipo	Inicio	Fin	Servicio	Estado	Anexos	Total			
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	INDEMNIZACIÓN	01/06/2022 09:00	02/06/2022 20:00	PARKING	Pdte firma beneficiario 2022/20476/17	<input type="checkbox"/>	118,60 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	GRATIFICACIÓN	09/06/2022 08:00	15/06/2022 20:00	docencia curso	Solicitada en 2022/20476/16	<input type="checkbox"/>	874,65 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INDEMNIZACIÓN	09/06/2022 09:00	10/06/2022 16:00	PARKING	Pdte firma beneficiario 2022/20476/18	<input type="checkbox"/>	50,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	INDEMNIZACIÓN	13/06/2022 09:00	14/06/2022 20:00	PARKING	Pdte firma beneficiario 2022/20476/19	<input type="checkbox"/>	93,60 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	INDEMNIZACIÓN	15/06/2022 07:30	15/06/2022 21:00	VIAJE VALENCIA-MADRID-VALENCIA	Pdte firma beneficiario 2022/20476/20	<input type="checkbox"/>	262,87 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- **Pdte firma beneficiario 2022/20476/17** . Indemnización pendiente de ser firmada por su beneficiario a través de claves concertadas, a partir del correo electrónico recibido para tal efecto. En caso de ser necesario, el usuario podrá reenviar dicho correo electrónico de nuevo al beneficiario haciendo uso del botón  .
- **En NEFIS 2023/20475/147 (117491)** Gratificación o indemnización incorporada en NEFIS. Mientras se encuentren en este estado estas no podrán ser modificadas. En el caso de que NEFIS detecte alguna incongruencia, esta podrá ser anulada y devuelta al sistema para proceder a subsanar el problema que presenta, por lo que requerirá volver a ser generada de nuevo. Entre paréntesis, se mostrará el código NUMCF generado en NEFIS.
- **Pagada en 2023/20475/148 (117492)** Gratificación o indemnización abonada desde NEFIS. Entre paréntesis, se mostrará el código NUMCF generado en NEFIS.

Cuando la gratificación disponga de todos los pagos realizados en todas las gratificaciones e indemnizaciones de los beneficiarios que la conforman, esta pasará a estar en estado "CERRADA" y se presentará en el Listado de gratificaciones en color verde:

Listado de gratificaciones por formación (CAJA600)									
Identificador	Nombre		F.Inicio	F.Fin	Estado	Beneficiarios	Nº Gratif.	Nº Indem.	Total
<input type="checkbox"/> 2022/10	2022/G1/51/41/46/1		22/03/2022	30/03/2022	CERRADA	1	1	5	2.247,80
<input type="checkbox"/> 2022/11	2022/G1/1824/44/46/1		22/03/2022	04/04/2022	CERRADA	2	2	0	2.082,50

Leyenda:  Gratificación pendiente  Gratificación cerrada (todos los pagos realizados)

3.5 Gratificaciones por formación

Módulos principales

Volver

- Gratificaciones por formación
- Gratificaciones por tribunales
- Gratificaciones por jurados y testigos penales
- Gratificaciones por arbitrajes de consumo y sindicales
- Gratificaciones colaboradores de tribunales
- Gratificaciones consejos

Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación de formación se requerirá completar el siguiente formulario:

DIETASGVA

Nueva búsqueda Listado Edición

Mantenimiento de servicios de JOSÉ MANUEL en 2023/67 entre [01/12/2023-31/12/2023]

Solicitante: JOSÉ MANUEL Grupo: A1 Puesto: DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INF

Datos de la sesión

*Objeto: Curso Java avanzado

Inicio: *Fecha: 19/12/2023 *Hora: 09:00 Fin: *Fecha: 22/12/2023 *Hora: 19:00

Gratificaciones

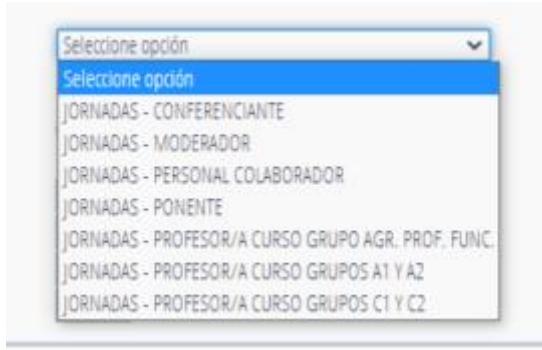
Tipo: JORNADAS - DOCENTE
Tipo de jornada:
● Laboral
○ Festivo / Fin de semana

Unidades:
Unidades medias (para añadir media hora):
Importe max. Ud.:
Total: 1.680,00

CALCULAR: €

Guardar Cancelar

- **Objeto.** Descripción de la sesión.
- **Fecha y hora de inicio y Fecha y hora final de la sesión.**
- **Tipo de gratificación.** Se deberá de seleccionar una de las siguientes opciones para indicar en que perfil ha colaborado el beneficiario, dado que a cada uno le corresponde una retribución diferente.



- Tipo de jornada. Laboral o Festivo. Campo no editable.
- Unidades. Se indicará el número de horas impartidas en la sesión. El sistema verificará que no se excede del número de horas indicadas en el rango de la hora de inicio y fin.



- Unidades medias. Se hará uso de este campo para indicar si el número de horas de la sesión no es entero y requiere registrar media hora.
- Y por último se pulsará al botón de **CALCULAR:**  , para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

3.6 Gratificaciones por ser miembro de un tribunal

Módulos principales

Volver

Gratificaciones por formación

Gratificaciones por tribunales

Gratificaciones por jurados y testigos penales

Gratificaciones por arbitrajes de consumo y sindicales

Gratificaciones colaboradores de tribunales

Gratificaciones consejos

Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación por haber colaborado como miembro de un tribunal, se requerirá completar el siguiente formulario:

Datos de la sesión

*Objeto:
Sesión 14/02/2024

Inicio: *Fecha: 14/02/2024 *Hora: 09:00

Fin: *Fecha: 16/02/2024 *Hora: 15:00

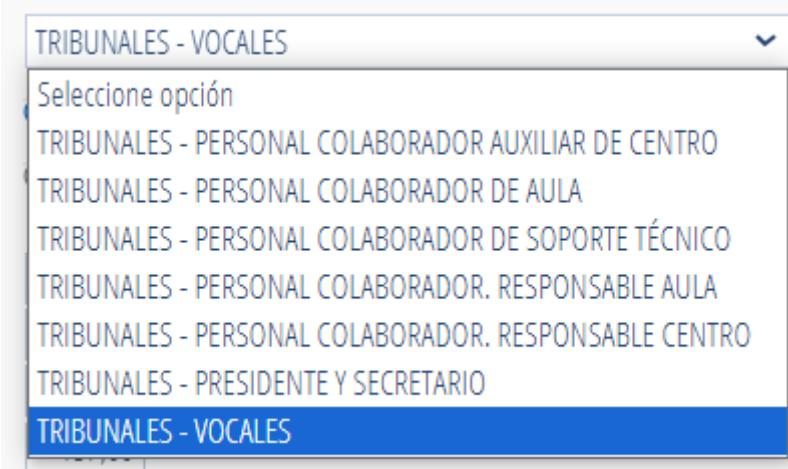
Gratificaciones

Tipo: TRIBUNALES - VOCALES
 Laboral
 Festivo / Fin de semana

Unidades:
Unidades medias (para añadir media hora):
Importe max. Ud.:
Total: 157,00

Guardar Cancelar

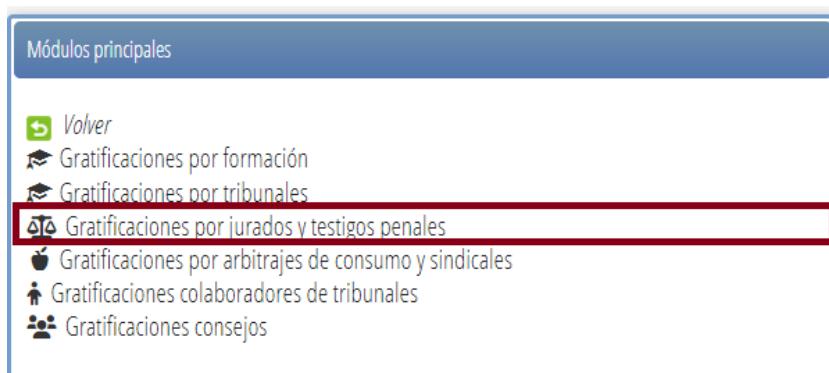
- Objeto. Información descriptiva de la sesión.
- Inicio-Fin. Fecha y hora de inicio y Fin. El sistema permite trabajar registrando individualmente cada una de las sesiones, o bien englobarlas todas mediante una fecha de inicio y fin diferente. El sistema verificará que el beneficiario no disponga de cualquier otro tipo de gratificación en el mismo día, en dicho caso mostrará un aviso de error.
- Tipo de Gratificación. Selección del cargo que ha ocupado dentro del Tribunal



- Tipo de jornada. Se requiere indicar si se han realizado durante un día Laboral o Festivo, dado que tienen una remuneración diferente.
- Unidades. Número de días que engloba la sesión registrada.
- Y por último se pulsará al botón de **CALCULAR:** , para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

3.7 Gratificaciones por jurados y testigos penales



Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación por haber colaborado como testigo o miembro del jurado en un procedimiento judicial, se requerirá completar el siguiente formulario:

Datos de la sesión

*Objeto:
Juicio exp 24/12

Inicio: Fin:

*Fecha: 05/02/2024 *Hora: 09:00 *Fecha: 09/02/2024 *Hora: 15:00

Gratificaciones

Tipo: TRIBUNALES - JURADOS Y TESTIGOS

Tipo de jornada:
 Laboral
 Festivo / Fin de semana

Unidades:
 JUICIO

Unidades medias (para añadir media hora):

Importe max. Ud.:

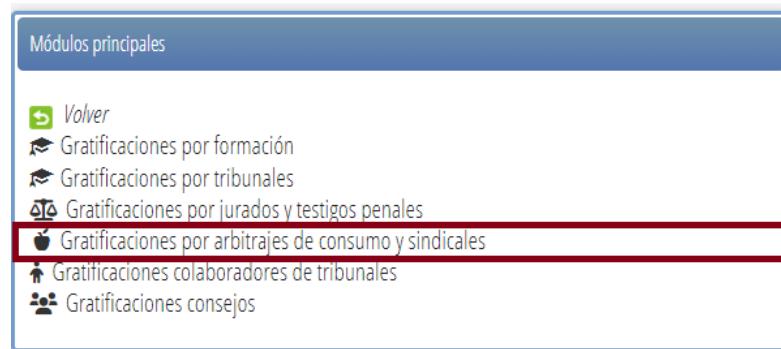
Total: CALCULAR: €

! ✓ Guardar ✗ Cancelar

- Objeto. Información descriptiva del juicio.
- Inicio-Fin. Fecha y hora de inicio y Fin. Duración del juicio. El sistema verificará que el beneficiario no disponga de cualquier otro tipo de gratificación en el mismo día, en dicho caso mostrará un aviso de error.
- El Tipo de Gratificación será único: TRIBUNALES-JURADOS Y TESTIGOS
- Total. Este tipo de gratificación no será auto calculada, por lo tanto, tan solo requerirá registrar la totalidad del importe a cobrar por su colaboración en el juicio.
- Y por último se pulsará al botón de CALCULAR: €, para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

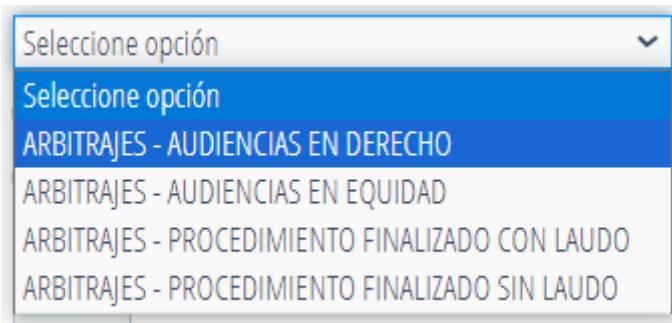
3.8 Gratificaciones por arbitrajes de consumo y sindicales



Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación por haber colaborado en un proceso de arbitraje bien de consumo o sindical, se requerirá completar el siguiente formulario:

A screenshot of a registration form. The top section, 'Datos de la sesión', includes fields for 'Objeto' (set to 'Audiencia 05/02/24'), 'Inicio' (date 05/02/2024, time 09:00) and 'Fin' (date 05/02/2024, time 15:00). The bottom section, 'Gratificaciones', includes fields for 'Tipo' (set to 'ARBITRAJES - AUDIENCIAS EN EQUIDAD'), 'Unidades' (1), 'Importe max. Ud.' (25,00), and a 'CALCULAR' button. At the bottom right are buttons for 'Guardar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red cross).

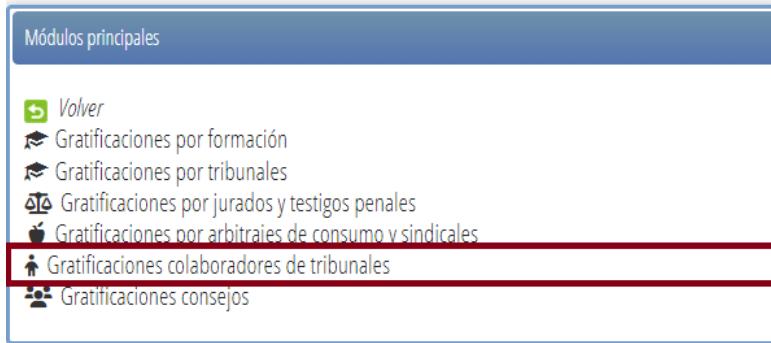
- **Objeto.** Información descriptiva del arbitraje.
- **Inicio-Fin.** Fecha y hora de inicio y Fin. Duración del proceso de arbitraje. El sistema permite trabajar registrando individualmente cada una de las sesiones, o bien englobarlas todas mediante una fecha de inicio y fin diferente. El sistema verificará que el beneficiario no disponga de cualquier otro tipo de gratificación en el mismo día, en dicho caso mostrará un aviso de error.
- **Tipo de Gratificación.** Selección del tipo de arbitraje realizado:



- Unidades. Número de arbitrajes realizados.
- Y por último se pulsará al botón de **CALCULAR**, para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

3.9 Gratificaciones colaboradores de tribunales



Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación por haber colaborado en la celebración de un tribunal, se requerirá completar el siguiente formulario:

The screenshot shows two main sections of a form:

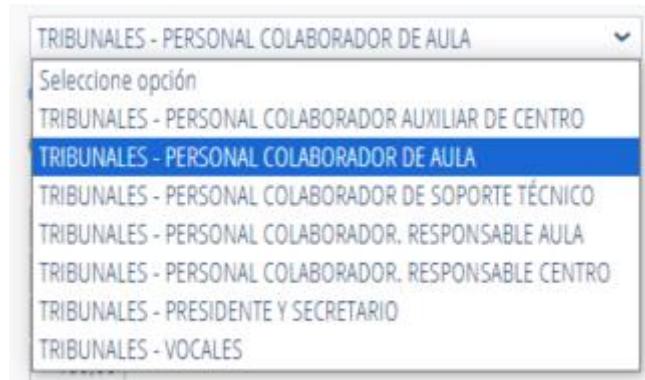
- Datos de la sesión**: Contains fields for 'Objeto' (set to 'Vigilar el examen'), 'Inicio' (date: 27/12/2023, time: 09:00) and 'Fin' (date: 28/12/2023, time: 15:00).
- Gratificaciones**: Contains dropdowns for 'Tipo' (set to 'TRIBUNALES - PERSONAL COLABORADOR DE AULA') and 'Localización' (set to 'Laboral'). It also includes fields for 'Unidades' (2), 'Unidades medias (para añadir media hora)' (0.5), 'Importe max. Ud.' (50.00), and 'Total' (100.00). A 'CALCULAR' button is present.

 At the bottom right are three buttons: a red warning icon, a green checkmark 'Guardar', and a red cross 'Cancelar'.

- Objeto. Información descriptiva de la sesión.
- Inicio-Fin. Fecha y hora de inicio y Fin. El sistema permite trabajar registrando individualmente cada una de las sesiones, o bien englobarlas todas mediante una fecha de inicio y fin diferente. El sistema verificará que el beneficiario no disponga

de cualquier otro tipo de gratificación en el mismo día, en dicho caso mostrará un aviso de error.

- Tipo de Gratificación. Selección del cargo que ha ocupado dentro del Tribunal:



- Tipo de jornada. Se requiere indicar si se han realizado durante un día Laboral o Festivo, dado que tienen una remuneración diferente.
- Unidades. Número de días que ha colaborado en el tribunal.
- Y por último se pulsará al botón de **CALCULAR**, para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

3.10 Gratificaciones consejos

Módulos principales

- Volver
- Gratificaciones por formación
- Gratificaciones por tribunales
- Gratificaciones por jurados y testigos penales
- Gratificaciones por arbitrajes de consumo y sindicales
- Gratificaciones colaboradores de tribunales
- Gratificaciones consejos**

Para registrar los servicios realizados por un determinado beneficiario dentro de una gratificación por haber colaborado en la celebración de un consejo, se requerirá completar el siguiente formulario:

Datos de la sesión

*Objeto:
Consejo CDC 080124

Inicio: *Fecha: 08/01/2024 *Hora: 09:00

Fin: *Fecha: 09/01/2024 *Hora: 18:00

Gratificaciones

Tipo: CONSEJOS - ASIST. SESIONES, JORNADAS CDC

Laboral
 Festivo / Fin de semana

Unidades: 2 DÍAS

Unidades medias (para añadir media hora): 0

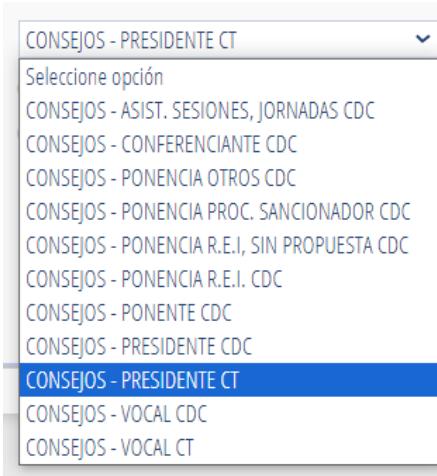
Importe max. Ud.: 400,00

Total: 800,00

CALCULAR:

! ✓ Guardar ✗ Cancelar

- Objeto. Información descriptiva de la sesión del consejo.
- Inicio-Fin. Fecha y hora de inicio y Fin. El sistema permite trabajar registrando individualmente cada una de las sesiones, o bien englobarlas todas mediante una fecha de inicio y fin diferente. El sistema verificará que el beneficiario no disponga de cualquier otro tipo de gratificación en el mismo día, en dicho caso mostrará un aviso de error.
- Tipo de Gratificación. Selección del rol que ha desempeñado dentro del consejo.



- Unidades. Número de días, conferencias, ponencias o sesiones asistidos, dependiendo del tipo de gratificación seleccionado en el desplegable anterior.
- Y por último se pulsará al botón de **CALCULAR:** , para que el sistema calcule automáticamente el importe total de la gratificación en base a los criterios completados.

Una vez se disponga de todos los datos de la sesión, se pulsará el botón de “**Guardar**”. En este momento el sistema comprobará que dicho beneficiario no disponga ya de otra gratificación en el mismo día y que el servicio se encuentre dentro del rango definido para el curso. Si todo es correcto, se creará la gratificación correctamente en estado “**Pendiente**”.

4 MANTENIMIENTO DE DATOS DEL COMISIONADO

El siguiente mantenimiento permite visualizar y, en los casos necesarios, completar la información relativa a los comisionados.

Al entrar a la ventana nos muestra un sencillo filtro que nos permite seleccionar el comisionado del que queremos obtener la información:

The screenshot shows a software interface titled 'Dietas de la GVA 05.00.06'. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Mantenimiento de datos de comisionados'. Below it is a dropdown menu labeled 'Comisionado: Selecciona Opción'. On the right side of the search bar are icons for refresh, home, and help. A large 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the search area.

Una vez pulsado el botón buscar, la aplicación comprueba si se dispone de datos del comisionado seleccionado en la base de datos de función pública (HUMAN). En el caso de ser el usuario conectado el comisionado, se muestra en modo ficha la información disponible. Para aquellos casos en los que no se obtenga información de la base de datos de función pública (HUMAN) se permite al usuario completarla.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but now in edit mode. It features a 'Nueva búsqueda' button and an 'Edición' button. The main area is titled 'Mantenimiento de datos de comisionados' and contains several input fields: 'Comisionado' (with a dropdown arrow), 'NIF' (with a dropdown arrow), 'NRP' (with a dropdown arrow), 'Adscrito a' (with a dropdown arrow), 'Grupo' (with a dropdown arrow), 'Nivel' (with a dropdown arrow), 'Puesto' (with a dropdown arrow), 'Relación Jurídica' (with a dropdown arrow), and 'Fuente' (with a dropdown arrow containing 'HUMAN'). At the bottom right is a 'Volver' button.

Los datos que se deberán llenar son:

- Grupo: A1, A2, C1, C2, A, B, C, D, E o APF.
- Nivel: número entre 10 y 30.
- Puesto: descripción del puesto.
- Relación Jurídica: lista de valores

5 HISTÓRICO DE COMISIONES

El objetivo de la consulta del histórico de las comisiones de servicio realizadas no es otro que poder revisar las comisiones almacenadas en el sistema y si han sido incorporadas a una dieta. El mantenimiento es muy sencillo permitiendo realizar un filtro por fechas y comisionado.

The screenshot shows a search interface titled 'Histórico de Comisiones'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Solicitante:' containing 'JAVIER'. Below the search bar are two date input fields: 'Fecha Inicio: 08/01/2020' and 'Fecha Fin: 08/10/2020', each accompanied by a calendar icon. At the bottom right of the search area is a blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

Al buscar, nos aparecerá la información en formato tabular indicando las diferentes comisiones que están almacenadas en el sistema en el rango indicado para el comisionado seleccionado.

The screenshot shows the results of the search for 'Histórico de Comisiones' for 'JAVIER'. The results are presented in a table with the following columns: F. Salida, H. Salida, F. Regreso, H. Regreso, Objeto/Itinerario, Importe, and Dieta. The table contains six rows of data. A legend at the bottom states: 'Leyenda: [Yellow square] Estas comisiones están grabadas en el sistema, pero no tienen dieta asignada (no se ha solicitado pago).'

F. Salida	H. Salida	F. Regreso	H. Regreso	Objeto/Itinerario	Importe	Dieta
07/05/2020	09:00	07/05/2020	18:00	Viaje Valencia/Castellón Congreso "eLearning"	36,93	2020/16027/6
30/04/2020	09:00	30/04/2020	18:00	Prueba antes de despliegue en PRO	22,87	
28/04/2020	07:00	28/04/2020	23:00	Congreso de PHPConference / Valencia-Madrid-Valencia	45,73	2020/16027/6
27/04/2020	09:00	27/04/2020	16:00	prueba 1	22,87	2020/16027/6
02/04/2020	08:00	02/04/2020	16:00	Reunión del Comité DGTC / Valencia-Castellón-Valencia	59,57	2020/16027/4

Además de los campos que permitirán identificar la comisión, se ha incorporado información de la dieta en la que se ha solicitado el pago de dicha indemnización por razón de servicio y, si no la hubiera, se ha marcado la línea en amarillo para destacar que dicha comisión no tiene asociada ninguna solicitud actualmente.

Recordamos que, cuando una dieta queda anulada, libera sus comisiones por lo que en este mantenimiento aparecerán en amarillo indicando que no tienen una solicitud en vigor que solicite el pago de dicha indemnización.

6 MANTENIMIENTO DE FIRMANTES

Mediante la opción de Gestión de firmas, los usuarios administradores de las cajas de las Consellerías tendrán la posibilidad de gestionar los diferentes firmantes de sus libros de caja.



El objetivo principal de esta gestión es la de configurar las diferentes opciones de los cargos que se mostrarán a los usuarios en cada una de las posiciones de firma de la orden y el certificado a la hora de generar una dieta:

Se dispone a solicitar la generación de una gratificación con los siguientes datos:

Consellería: Presidencia de la Generalitat	Caja: 0201
Centro Gestor: DG DE TRANS I PARTI	Funcional: Consejo Valenciano de Transparencia
Nº beneficiarios: 4	Nº comisiones: 4
Importe Total: 4.200,00	

Firmantes

Orden

Responsable funcional: OFICINA DE APOYO AL CONSEJO VALENCIANO DE TRANSPARENCIA ▾ Posición 2. Orden de Comisión

Subsecretario o cargo equivalente: ▾ Posición 3. Orden de Comisión

Certificado

Responsable funcional: Selecione un firmante ▾ Posición 1. Certificado de Comisión

Órgano competente en materia de gasto: EL SUBSECRETARIO ▾ Posición 2. Certificado de Comisión

! ✓ Generar ✖ Cancelar

 GENERALIA DE VALENCIANA	CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS				NUM.
A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA					
NIF/DNI	APELIDOS Y NOMBRE			GRUPO / NIVEL	
ORGANISMO	DEPARTAMENTO				
B SERVICIOS REALIZADOS					
OBJETO DE LA COMISIÓN / ITINERARIO-LUGARES		SALIDA FECHA-HORA	REGRESO FECHA-HORA	DIETAS	Locomoción
				Hospedaje Restauración Otros gastos	
C CERTIFICACIÓN					
De acuerdo con las anteriores declaraciones en la dependencia de mi cargo, la persona indicada en el presente documento ha efectuado la comisión de servicio encomendada conforme a los datos en la misma, dentro de las condiciones de la citada comisión.					
RESPONSABLE FUNCIONAL					
NIF					
Posición 1 Certificado comisiones					
D INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO					
HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN	Num.	Importe	LOCOMOCIÓN	Num.	Importe
Hospedaje Atos Cargas			Vehículo Propio/leasing		
Restauración Atos Cargas (100%-50%)			Ferrocarril/Trenes		
Hospedaje			Avión/Blanes		
Restauración (100% - 50%)			Peajes/Tickets		
Otros Gastos (100% - 50%)			Bus/Blanes		
			Ganje/Tickets		
			Taxis/Tickets		
			Otras Locomoción		
Subtotal 1			Subtotal 2		
Total		- Anticipos	Subtotal 3		
= TOTAL A PAGAR = TOTAL A REINTEGRAR					
E ORDEN DE PAGO					
CARGO FIRMANTE / ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE GASTO _____ _____ - _____ de _____ de 20_____					
CONFORME PAQUESE					
NIF					
Posición 2 Certificado comisiones					

Como novedad respecto a cómo se gestionaban los cargos en CAJAFIJA, es que actualmente los cargos se vinculan al órgano al que pertenece en el Sistema de Información de Atención a la Ciudadanía ([SIAC](#)).

Esta nueva capa de gestión le ofrecerá al usuario poder consultar en todo momento la información actualizada que se encuentre en la guía de personas, muy útil sobre todo en el caso de ceses y sustituciones de una persona por otra en un determinado cargo.

6.1 Mantenimiento de cargos

Desde esta opción del menú, el usuario podrá realizar el mantenimiento de todos los cargos (junto con la persona que lo ocupa) que se utilizan en todos los libros de caja de su organismo.

Para ello, en primer lugar, el sistema le ofrecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes criterios:

Mantenimiento de cargos

Organismo: Institut Cartogràfic Valencià ICV
 Descripción:
 Estado: Activos
 Problemas: Cualquiera
 Tiene firma en el libro de caja: Cualquier libro

Buscar

Tras pulsar en el botón de “Buscar”, se mostrará el listado de los cargos existentes que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados:

Listado de cargos						
Num.	Descripción	Descripción SIAC	En SIAC	Informes	NIF	Persona
□ 1549	DIRECTOR/A DEL ICV	DIRECCIÓN DEL INSTITUT CARTOGRÀFIC VALENCIÀ ICV	Si	4	2543	R MONTSERRAT TELLO
□ 1552	J.S. DE OBSERVACIÓN DEL TERRITORIO ICV	Serv. de Observación del Territorio ICV	Si	2	0724	M LUIS DUEÑAS
□ 2035	J.S INFRAESTRUCTURAS GEOMÁTICAS ICV	Serv. de Infraestructuras Geomáticas ICV	Si	2	2919	E PAU PEREZ
□ 2034	J.S REGISTRO Y GESTIÓN INFOR. GEOGRÁFICA ICV	Serv. Registro y Gestión Inform. Geográfica ICV	Si	2	5263	L ELENA ESTESO
□ 2033	J.S. GEODESIA Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL ICV	Serv. de Geodesia y Delimitación Territorial ICV	Si	2	4438	W BEATRIZ FELIPE
□ 1553	J.S SERVICIO DE CARTOGRAFÍA ICV	Serv. de Cartografía ICV	Si	2	2000	K JORGE RODRÍGUEZ
□ 1554	SUBDIRECTOR/A DE GEOMÁTICA ICV	Subdg de Geomática ICV	Si	2	2916	A LAURA CABEZUDO
□ 1556	SECRETARIO/A DEL ICV	Secretaría General ICV	Si	0	7365	Q PAU AVIÑO

- Descripción. Nombre descriptivo del cargo
- Descripción SIAC. Nombre del organismo en SIAC al que pertenece el cargo
- En SIAC (Sí/No). Indica si el cargo está vinculado o no a un órgano de SIAC
- Informes. N° de posiciones en los que dicho cargo está configurado para firmar en los diferentes libros de caja
- NIF / Persona. Persona responsable de firma en dicho cargo

6.1.1 Nuevo cargo

Para añadir un nuevo cargo a utilizar, el usuario deberá hacer uso del botón .

Es muy importante, que antes de proceder a crear un nuevo cargo, el usuario verifique si el órgano al que pertenece ya está siendo utilizado por otro cargo, dado que el sistema tan solo permite que un órgano de SIAC se vincule a un solo cargo.

A continuación, se mostrará el siguiente formulario a cumplimentar:

Mantenimiento de Cargos

Datos cargo

Id: -1	Organismo: Institut Cartogràfic Valencian ICV
Descripción:	
Descripción Valenciano:	
Código SIAC: <input type="text"/>	Descripción SIAC: <input type="text"/>

Datos persona

NIF asignado: <input type="text"/>	NIF SIAC: <input type="text"/>
Persona: <input type="text"/>	Persona SIAC: <input type="text"/>

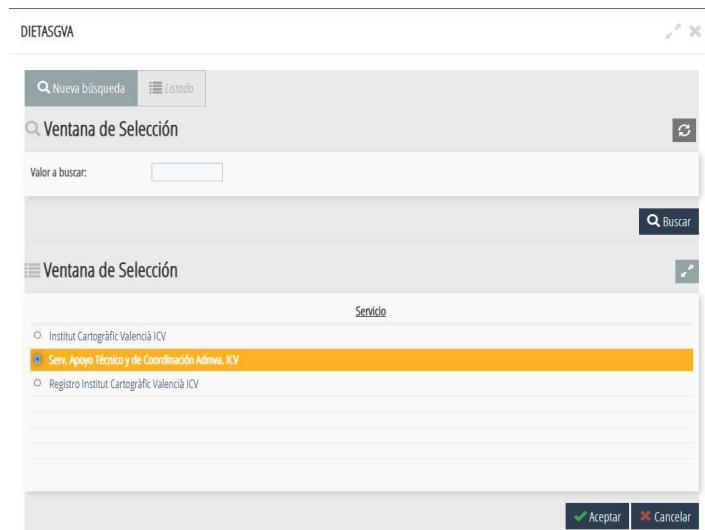
Control

Estado: Activo	Fecha Alta: 05/12/2024
Usuario Alta: 29158466	Fecha Modif.: 05/12/2024
Usuario Modif.: 29158466	

Guardar | Cancelar

- Descripción. Nombre descriptivo del cargo. Este texto es el que se mostrará en el desplegable de firmantes, a la hora de generar una dieta
- Descripción valenciano. Traducción al valenciano de la descripción anterior
- Código SIAC

Para su vinculación con SIAC, desde el botón el sistema ofrecerá una ventana de búsqueda de los diferentes órganos en los que se divide su organismo. Tan solo se mostrarán aquellos que no están asociados ya a los cargos ya creados.



- Datos persona

Una vez seleccionado el órgano al que pertenece el cargo, el sistema nos ofrecerá automáticamente el NIF y el nombre de la persona que actualmente figura como responsable en SIAC.

Nueva búsqueda Listado Edición

Mantenimiento de Cargos

Datos cargo

Id: -1	Organismo: Institut Cartogràfic Valencià ICV
Descripción: J.S APOYO TÉCN. Y COORDINACIÓN ADM. ICV.	Texto libre de como se mostrará el cargo en HERMES
Descripción Valenciano:	
Código SIAC: 23786	
Cargo encontrado en SIAC	
Descripción SIAC: Serv. Apoyo Técnico y de Coordinación Admva. ICV	

Datos persona

NIF asignado: 2164... JK		Firmante que aparecerá en HERMES
Persona: BENJAMIN ARACIL		
Firmante que ostenta ese cargo según SIAC		
NIF SIAC: 2164... K		
Persona SIAC: BENJAMIN ARACIL		

Control

Estado: Activo	
Usuario Alta: 29158466	Fecha Alta: 05/12/2024
Usuario Modif.: 29158466	Fecha Modif.: 05/12/2024

Guardar Cancelar

En el caso, que la información que se encuentra almacenada en SIAC no fuese correcta, el usuario siempre podrá asignar otra persona desde el botón de .

- El apartado de Control está destinado a almacenar valores internos de trazabilidad de los datos, tales como su estado usuario y los usuarios y fechas de la creación y/o modificación del cargo. Estos datos serán de solo lectura.

6.1.2 Edición de un cargo

Para modificar los datos de un determinado cargo, se seleccionará el cargo a editar y a continuación se pulsará el botón de o bien haciendo click sobre la fila que ocupa el cargo dentro del listado.

Los datos modificables de un cargo serán:

- Descripción del cargo en castellano/valenciano
- Código de SIAC asignado
- NIF asignado

En el caso de que, al acceder a la pantalla de edición observemos que la persona asignada difiere de la persona asignada como responsable en SIAC, es un posible indicador que se requiera actualizar el cargo. En caso afirmativo, tan solo sería necesario copiar el NIF de SIAC y pegarlo en el campo de NIF asignado de HERMES. De esta forma, al hacer click en otra zona de la ventana, observaremos que se ha actualizado el nuevo cargo de una forma muy ágil.

También se ofrece la posibilidad de eliminar el NIF actual y buscar un nuevo NIF manualmente, a través de los iconos que se ofrecen a continuación del campo .



Datos persona

Rellenar el NIF de la persona que aparecerá en HERMES

NIF asignado:	4285 R		
Personas:	JOSÉ MANUEL GARCÍA		
NIF SIAC:	3851 B	Firmante que aparece en SIAC para ese cargo	
Personas SIAC:	JAVIER BALFAGÓN		

Por último, se requerirá pulsar sobre el botón de “**Guardar**” para almacenar los cambios realizados.

6.1.3 Eliminar un cargo

Para eliminar un determinado cargo que ya se ha quedado obsoleto por desaparición del órgano al que estaba relacionado o bien por duplicidad u error. El usuario deberá seleccionarlo previamente y a continuación pulsar sobre el botón de . Como consecuencia, el cargo seleccionado se mostrará tachado y para confirmar definitivamente la acción, deberá de pulsarse el botón de “**Guardar**”.

Los cargos no se eliminarán en su totalidad del sistema, pudiendo ser consultados filtrando la búsqueda inicial por la opción de Estado=Inactivo.

6.2 Gestión de firmantes

Desde esta opción del menú, el usuario podrá configurar los cargos que firmaran en cada una de las posiciones de la orden y el certificado en los Libros de caja que gestiona:

Mantenimiento de firmantes

Libro de caja: 0651

Buscar

Una vez seleccionado el libro de caja a gestionar, el sistema mostrará un cuadro resumen con el número actual de firmantes configurados en cada una de las posiciones de firma de la orden y el certificado.

Listado de firmantes por libro de caja							
	Libro	Orden posición 2	Orden posición 3	Certificado posición 1	Certificado posición 2	Certificado posición 3	
<input type="checkbox"/>	0651	7	1	7	1	0	

Para acceder a su gestión, tan solo será necesario hacer click sobre la fila del libro seleccionado o bien seleccionarlo y posteriormente pulsar sobre el botón de .

Mantenimiento de firmantes

<u>Datos del libro</u>
Libro: 0651
<u>ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</u>
▶ POSICIÓN 2 - RESPONSABLE FUNCIONAL
▶ POSICIÓN 3 - SUBSECRETARIO O CARGO EQUIVALENTE
<u>CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS</u>
▶ POSICIÓN 1 - RESPONSABLE FUNCIONAL
▶ POSICIÓN 2 - ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE GASTO
▶ POSICIÓN 3 DE LA FIRMA (MANCOMUNADA)

La posición 3 de la firma en el Certificado de comisión de servicios estará destinada a la opción de utilizar la autorización mediante el sistema de firma mancomunada.

Para gestionar los firmantes, en primer lugar, desplegaremos la posición del firmante interesado (click en la POSICIÓN X de la Orden o del Certificado) y observaremos los cargos que actualmente se encuentran asociados en el sistema:

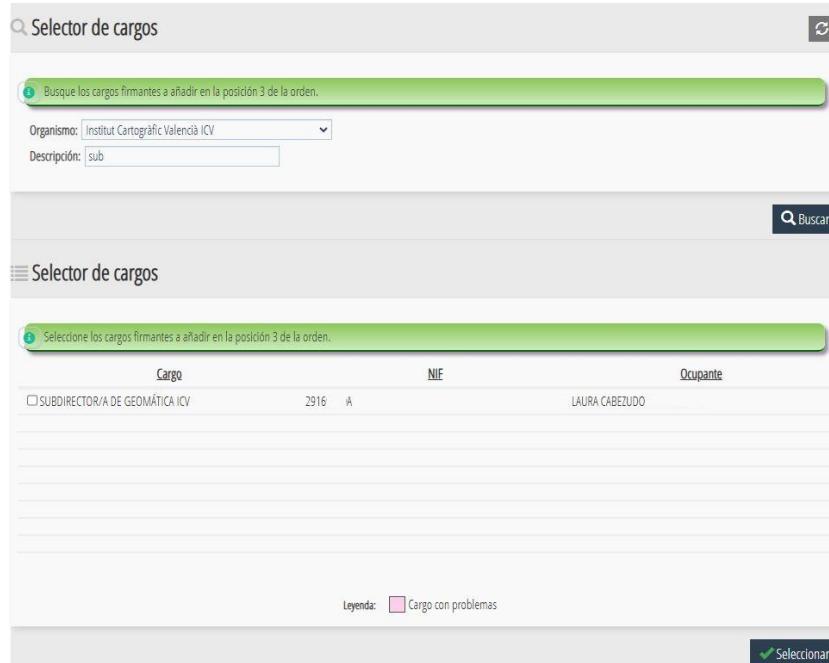
▼ POSICIÓN 3 - SUBSECRETARIO O CARGO EQUIVALENTE					
Id	Cargo	Activo desde	Ocupante actual	Delegación	
1	DIRECTOR/A DEL ICV	01/01/2019 00:00:00	MONTSERRAT TELLO		

En cada una de las posiciones, se permitirá realizar las siguientes acciones que se detallan a continuación:

6.2.1 Nuevo firmante, para un cargo ya creado

Si lo que se desea es añadir un nuevo firmante en dicha posición, se hará uso del botón . Es importante que antes de poder asignar un nuevo firmante en un libro, se verifique si este requiere de su creación previa desde la opción de menú de Gestión de cargos.

A continuación, se mostrará una ventana de búsqueda de los cargos existentes para su selección. P.ejem, si deseamos añadir en la POSICIÓN 3 de la Orden al SUBDIRECTOR DE GEOMÁTICA ICV, añadiríamos como criterio de búsqueda en el campo DESCRIPCIÓN el parámetro “Sub” ya a continuación pulsaríamos en el botón Buscar.



Marcaríamos con un check dicho cargo y haríamos click en el botón SELECCIONAR. Con estas acciones, habremos habilitado al SUBDIRECTOR DE GEOMÁTICA ICV para que aparezca en la posición 3 de la Orden de Comisión en la aplicación HERMES.

POSICIÓN 3 - SUBSECRETARIO O CARGO EQUIVALENTE						
Id	Cargo	Activo desde	Ocupante actual	Delegación		
1	DIRECTOR/A DEL ICV	01/01/2019 0 0:00:00	MONTSERRAT TELLO	   	   	
2	SUBDIRECTOR/A DE GEOMÁTICA ICV	14/01/2025 1 2:36:22	LAURA CABEZUDO	   	   	

6.2.2 Editar ocupante actual de un cargo

Si el ocupante actual que se muestra asignado al cargo ya no es correcto, este podrá ser modificado desde el botón de  .

Este procedimiento será similar al detallado en el apartado 6.1.2 del presente manual.

6.2.3 Eliminar firmante de un cargo

Para eliminar como firmante un cargo de una determinada posición, se hará uso del botón de  . Esta acción tan solo eliminará la opción de que el cargo seleccionado firme en dicha posición, pero este mismo cargo podrá seguir firmando en otras posiciones de este libro u otro diferente del organismo.

6.2.4 Deshabilitar cargo

En el caso de que se verifique que un determinado cargo ya no requiera ser utilizado, se podrá hacer uso del botón de  .

Esta acción, conllevará a que dicho cargo se elimine automáticamente de todas las posiciones de la orden y certificado en las que se encontraba asignado como firmante.

Este procedimiento será similar al detallado en el apartado 2.1.3 del presente documento.

6.2.5 Delegación de firmas

Tanto la posición 3 de la Orden de comisión de servicios (Subsecretario o cargo equivalente) como la posición 2 del Certificado de comisión de servicios (Órgano competente en materia de gasto) permite la delegación de firmas.

El texto a incluir para informar de dicha delegación se gestionará a través del botón  . Para ello el usuario deberá de incluir el texto que desea, tanto en castellano como en valenciano:

 Gestionar la delegación

Libro: 0111

Informe: ORDEN

Posición: 3

Cargo: EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE TURISMO

NIF: 1900 Z

Ocupante: ISRAEL MARTÍNEZ

Delegación:

P.D. Res. 30-09-2024 DOGV 9951 04-10-2024

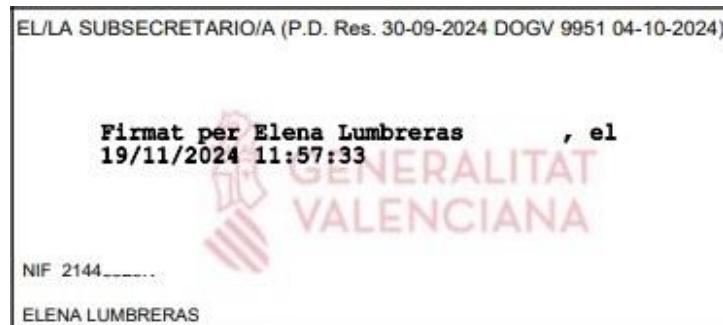
Delegación valenciano:

P.D. Res. 30-09-2024 DOGV 9951 04-10-2024

Guardar

Cancelar

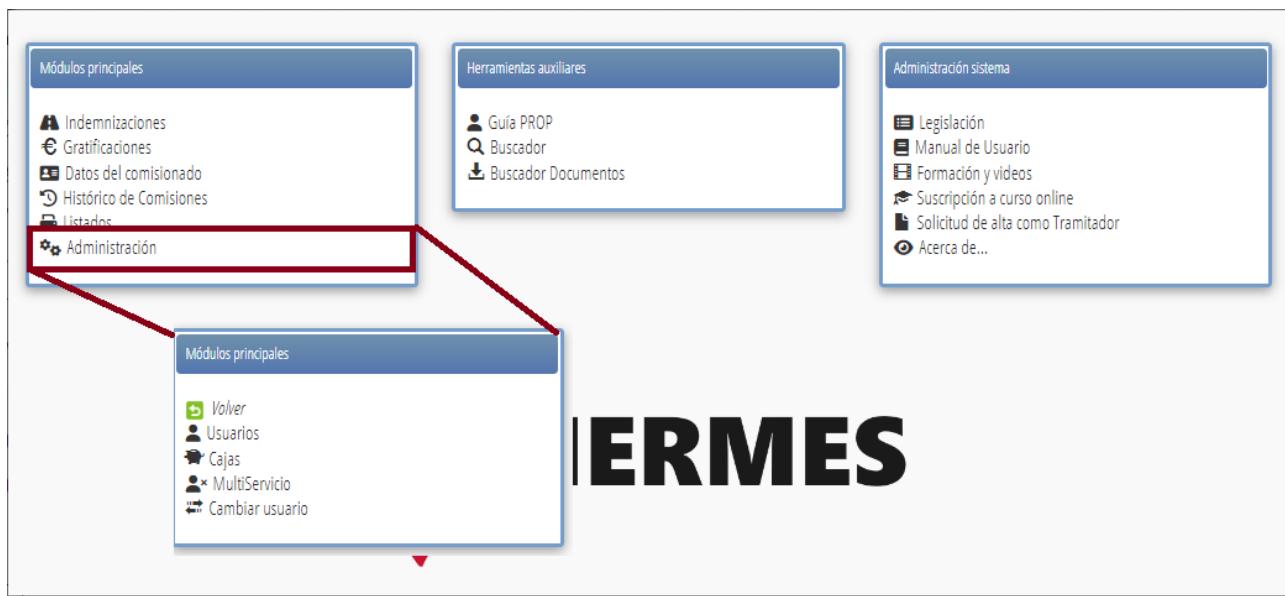
El texto introducido como delegación se mostrará en la cajetilla de firma del cargo, dentro de la orden o el certificado. P.ejem:



Una vez introducido el texto de la delegación, este podrá ser modificado desde la misma ventana haciendo uso del ícono superior .

7 OPCIONES DE PERFIL ADMINISTRADOR

Este rol es el encargado de gestionar tanto los usuarios como la asignación de Libros de Cajas NEFIS en el ámbito de su Conselleria.



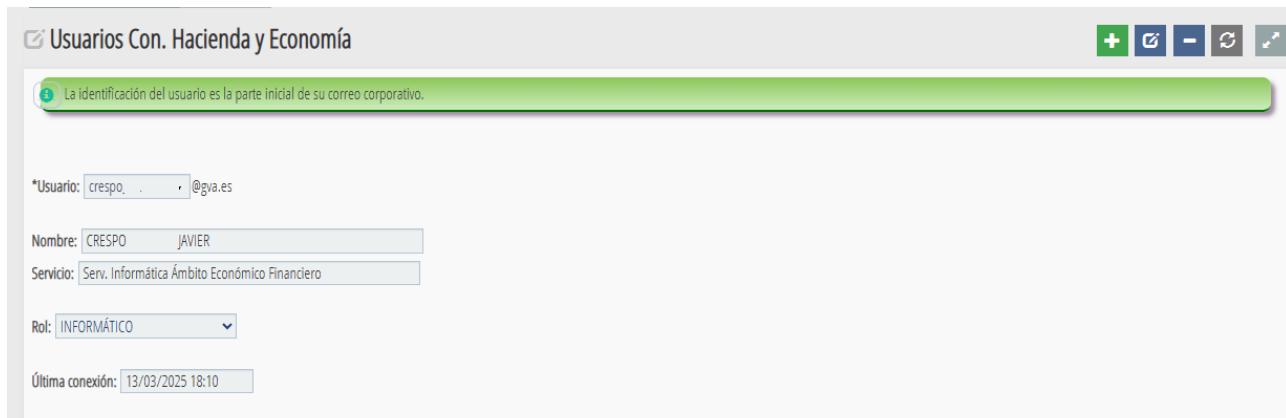
7.1 Gestión de usuarios

This screenshot shows the 'Users' search and creation interface. It includes fields for 'Username' (@gva.es), 'Name', 'Conselleria' (CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO), and 'Role' (Cualquiera). There are also buttons for 'Nuevo' (New), 'Borrar' (Delete), and 'Actualizar' (Update). A 'Buscar' (Search) button is located at the bottom right.

Desde esta pantalla podremos buscar o dar de alta usuarios en HERMES/DIETASGVA. Podremos filtrar su búsqueda por:

- Identificador de usuario: corresponde con el inicio del correo corporativo
- Nombre: permite la ayuda predictiva de un usuario por apellido o nombre
- Conselleria a la que pertenece
- Rol de usuario

Tras localizar al usuario deseado podremos:



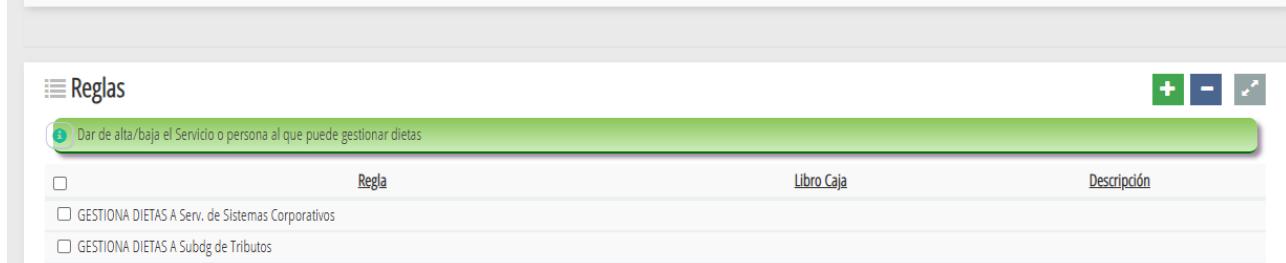
*Usuario: crespo...@gva.es

Nombre: CRESPO JAVIER

Servicio: Serv. Informática Ámbito Económico Financiero

Rol: INFORMÁTICO

Última conexión: 13/03/2025 18:10

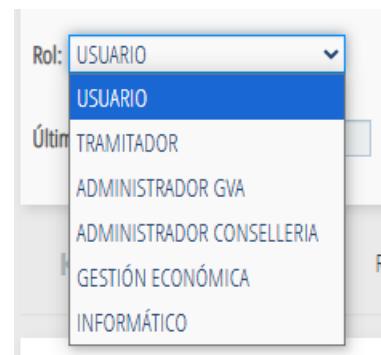


Reglas

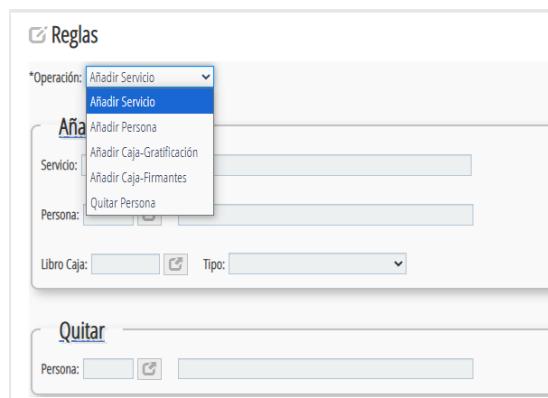
Dar de alta/baja el Servicio o persona al que puede gestionar dietas

Regla	Libro Caja	Descripción
<input type="checkbox"/> GESTIONA DIETAS A Serv. de Sistemas Corporativos		
<input type="checkbox"/> GESTIONA DIETAS A Subdg de Tributos		

- Consultar el día y la hora de su última conexión
- Modificar su 'Rol' asignado, seleccionando el modo edición .



- Modificar los permisos que tiene asignados desde la sección posterior de Reglas (esta asignación de permisos requerirá de autorización previa). Para añadir un nuevo permiso, se utilizará el icono , desde donde podremos realizar las siguientes operaciones:

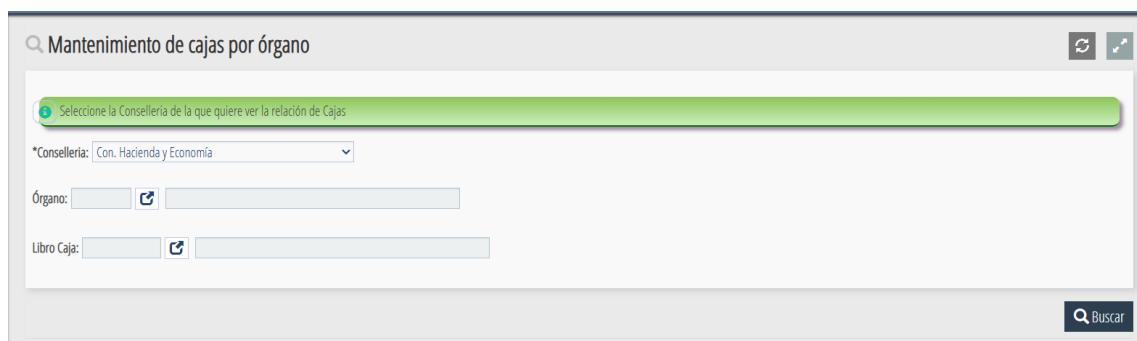


- Añadir Servicio. Si un usuario TRAMITADOR requiere realizar las dietas de todas las personas de un determinado 'servicio', habrá que asignarlo desde la opción de .
- Añadir Persona. Si un usuario TRAMITADOR requiere realizar las dietas de alguna persona específica, habrá que asignarlo desde la opción de .
- Añadir Caja-Gratificación. Si un usuario TRAMITADOR requiere registrar gratificaciones, en primer lugar, deberá seleccionar el Libro de Caja sobre las que cargarán y a continuación el tipo de gratificación a gestionar.
- Añadir Caja-firmante. Este permiso se asignará a los habilitados de caja de cada Conselleria para que puedan gestionar los firmantes de cada uno de los libros de caja que disponen.
- Quitar Persona. Esta opción se seleccionará p.ejem en el caso de que se requiera gestionar las dietas de todo un servicio a excepción de una determinada persona de dicho servicio.

7.2 Gestión de cajas

Cuando se realiza una dieta, el sistema es capaz de obtener la información del libro de caja NEFIS sobre la que debe recaer el gasto, a través de la adscripción del comisionado en la Guía de Personas. Desde esta ventana, el administrador deberá asociar a cada una de las unidades orgánicas los libros de Caja por los que se deberán gestionar los pagos. Desde la versión 06.04.00 a una misma unidad orgánica se le pueden asignar varios libros Cajas, aunque no es el caso habitual.

El administrador encontrará en primer lugar una ventana de búsqueda inicial que filtra por Conselleria, órgano (éste es opcional) o Libro de Caja. Si no se introducen valores (más allá de la Conselleria) aparecerán todas las asociaciones.



Mantenimiento de cajas por órgano

Seleccione la Conselleria de la que quiere ver la relación de Cajas

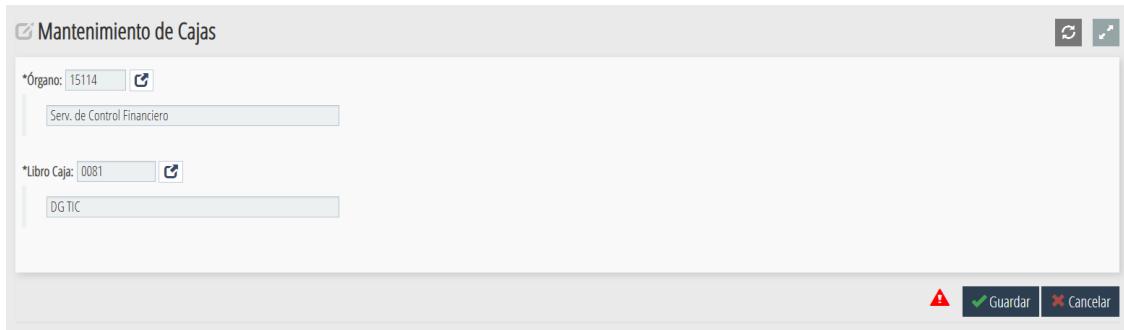
*Conselleria: Con. Hacienda y Economía

Órgano: 

Libro Caja: 

 Buscar

Para insertar un nuevo órgano pulsaremos el botón  y aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows a software interface titled 'Mantenimiento de Cajas'. It contains two input fields: one for 'Órgano' (Organo) with the value '15114' and another for 'Libro Caja' (Book Box) with the value '0081'. Below these fields are two small icons, each followed by a dropdown arrow. At the bottom right of the window are three buttons: a red warning triangle, a green checkmark labeled 'Guardar' (Save), and a red cross labeled 'Cancelar' (Cancel).

Mediante el botón de  se asignará el órgano y el libro de caja bajo el cual se gestionará. Es muy importante mantener la información actualizada según se vayan realizando cambios en la orgánica de la Conselleria.

7.3 Gestión de multiservicio

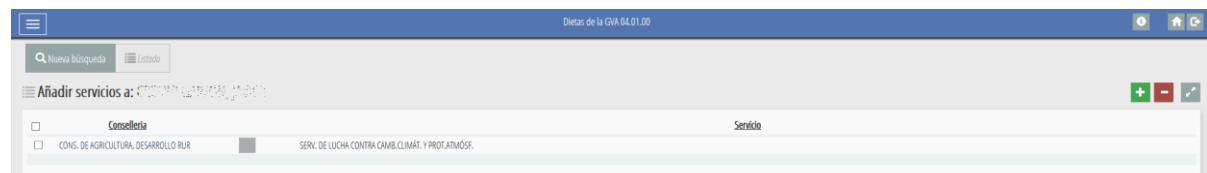
En ocasiones, el comisionado está realizando servicios para un órgano que no es al que está adscrito. En estos casos, los firmantes tanto del certificado como de la orden deben ser los responsables reales de dicha comisión. Para habilitar estos casos el programa habilita esta ventana en la que podremos añadir a una persona órganos diferentes al que está adscrito para que pueda generar estas dietas excepcionales.

El mantenimiento nos obliga a buscar por una persona concreta que debemos seleccionar mediante una ventana de búsqueda:



The screenshot shows a search interface titled 'Mantenimiento de Multiservicio'. A green banner at the top states: 'En esta ventana podrá gestionar los permisos para que una persona pueda generar dietas para diferentes órganos'. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Conselleria: CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO' and a 'Buscar' button. A text input field labeled 'Nombre:' is also present. The main area displays a list of results, with the first item being 'SERV. DE LUCHA CONTRA CAMB.CLIMÁT. Y PROT.ATMÓSF.'.

Una vez seleccionada, debemos incluir los órganos a los que no está adscrito y para los que realiza servicios.



The screenshot shows a configuration interface for 'Multiservicio'. At the top, it says 'Dietas de la GVA 04.01.00'. The main area has a toolbar with icons for 'Nueva búsqueda' (New search), 'Listado' (List), 'Añadir servicios a:' (Add services to:), and a 'Servicio' (Service) list. The service list contains two items: 'CONS. DE AGRICULTURA, DESARROLLO RUR.' and 'SERV. DE LUCHA CONTRA CAMB.CLIMÁT. Y PROT.ATMÓSF.'. There are also '+' and '-' buttons for managing the list.

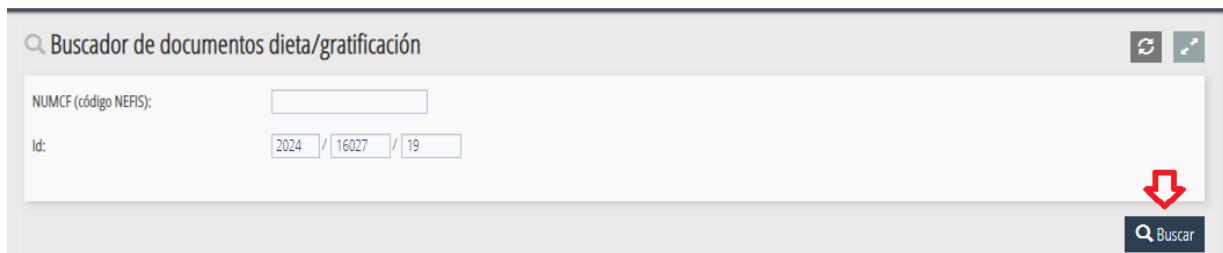
7.4 Buscador de documentos

NEFIS exige adjuntar los documentos justificativos de las indemnizaciones y gratificaciones generadas para proceder a su pago. Es por ello, que para solucionar esa necesidad se ha habilitado una nueva funcionalidad de nombre “Buscador Documentos”, disponible dentro de la sección de Herramientas.

Desde esta sección, el usuario administrador dispondrá de la opción de descargarse toda la documentación asociada a una determinada indemnización o gratificación generada.



Para ello, el usuario tan solo deberá buscar la dieta o gratificación por su número de identificador generado en la aplicación o bien por el código NUMCF generado tras su incorporación a NEFIS.



Como resultado de la búsqueda, el sistema devolverá toda su documentación asociada. Tales como el certificado y la orden de comisión de servicio en el caso de las indemnizaciones, como toda aquella documentación justificativa que haya sido anexada (tickets, convocatorias, nombramientos, etc).

Documentos dieta/gratificación 2024/16027/19		
Nombre	Extensión	Mimetype
<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO COMISION DE SERVICIOS	PDF	application/pdf
<input type="checkbox"/> ORDEN DE COMISION DE SERVICIOS	PDF	application/pdf
<input type="checkbox"/> Ticket	jpg	image/jpeg

Para descargar un determinado documento, el usuario tan solo requerirá seleccionarlo y pulsar sobre el botón de “Obtener documento” . El sistema también ofrecerá la posibilidad de realizar una descarga masiva de toda la documentación en un archivo comprimido .zip, haciendo uso del botón “Obtener documentos en ZIP” .

8 OPCIONES DE PERFIL ADMINISTRADOR DE GVA

8.1 Importes

Desde la opción de menú Importes, el administrador GVA tendrá acceso a la consulta del valor de todos los importes de los diferentes conceptos aplicables a una comisión de servicio. Esta información se leerá de NEFIS.

Listado de Importes	
Descripción	Valor
ALEMANIA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	117,20
ALEMANIA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	132,82
ALEMANIA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	59,50
ALEMANIA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	56,50
ANDORRA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	41,47
ANDORRA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	46,88
ANDORRA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	37,86
ANDORRA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	34,86
ARGELIA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	89,55
ARGELIA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	101,57
ARGELIA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	44,47
ARGELIA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	42,07
ARGENTINA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL C1-C2	97,96
ARGENTINA HOSPEDAJE EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	111,19
ARGENTINA RESTAURACIÓN EXTRANJERO PERSONAL A1-A2	55,29

8.2 Organigrama de cajas

Desde esta sección el administrador GVA podrá consultar el número de libro de caja que tiene asignado un determinado órgano de una Conselleria.

Organigrama de cajas por conselleria

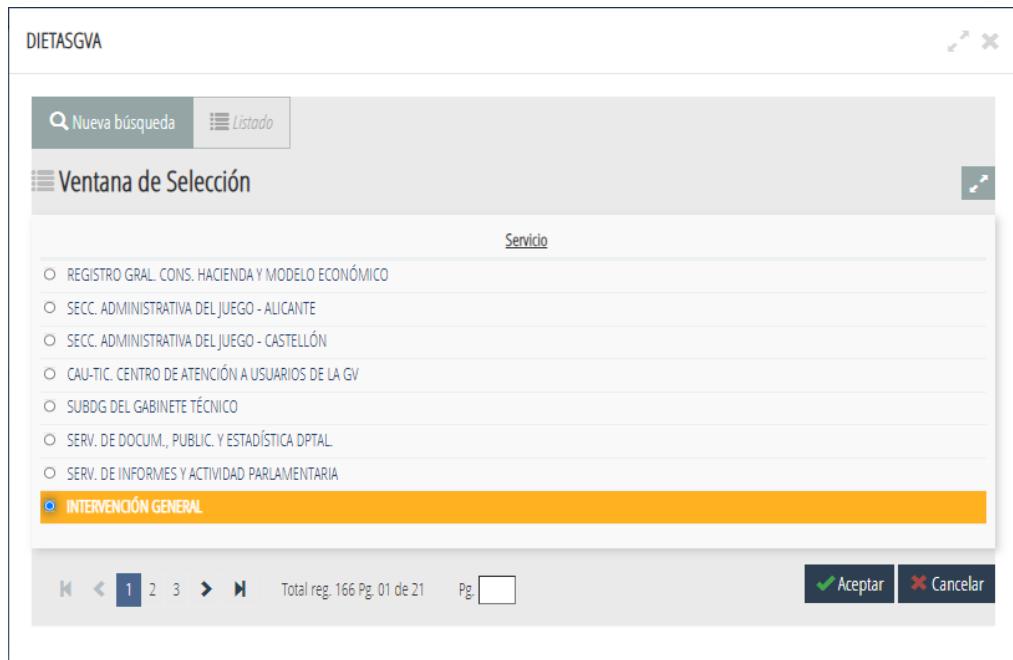
Conselleria: CONS. DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

Codmap: 14310 | INTERVENCIÓN GENERAL

*Profundidad: 3

Generar

Para ello, en primer lugar, se requerirá seleccionar la Conselleria a consultar y a continuación el órgano interesado. Para su selección, se hará uso del icono que abrirá una ventana de selección con los diferentes órganos en los que se organiza la Conselleria seleccionada:

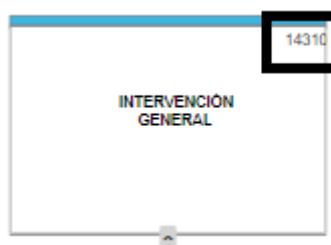


En el caso de no incluir ninguno, el organigrama mostrará todos los órganos que conforman la Conselleria seleccionada.

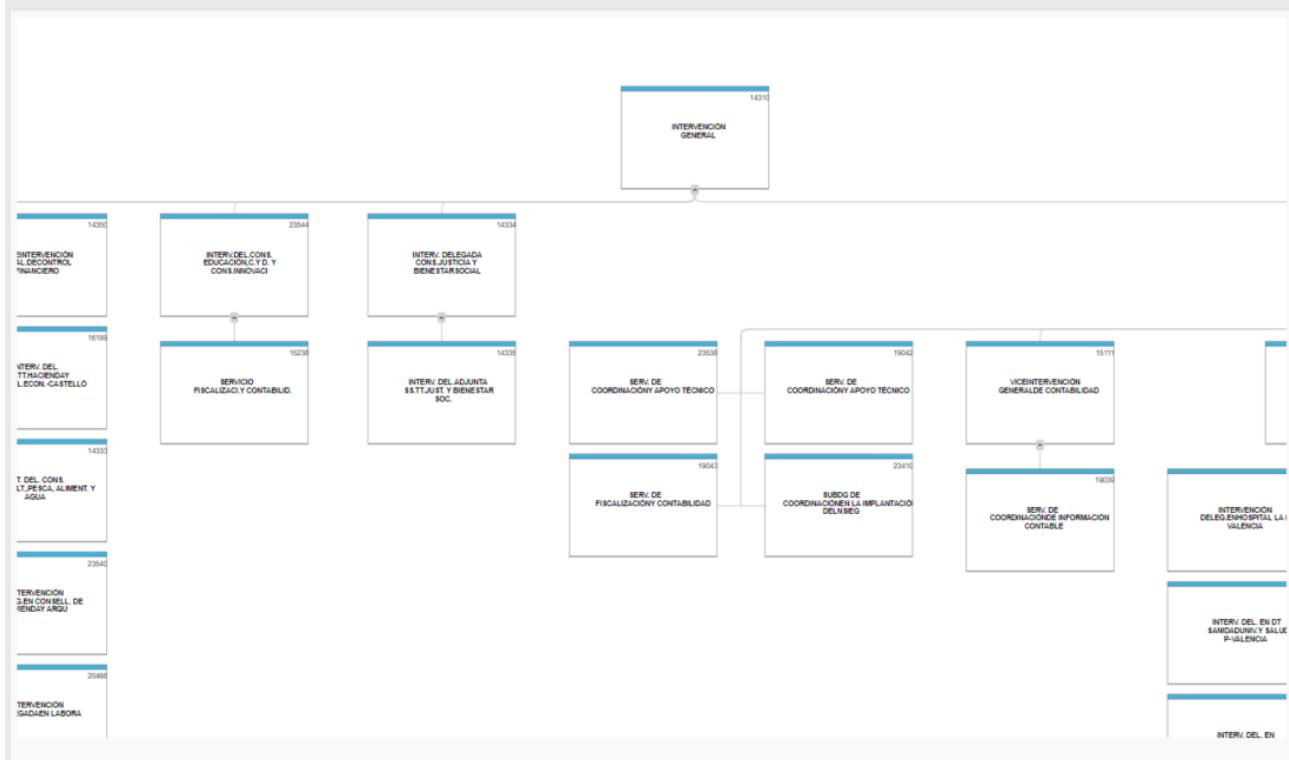
A continuación, se seleccionará el nivel máximo de profundidad jerárquica hasta donde deberá mostrar el organigrama. Por defecto, se mostrará a un nivel de profundidad igual a tres.

Por último, se pulsará el botón de . Como resultado, el sistema mostrará un organigrama similar al de la captura posterior.

El número del libro de caja asignado se mostrará en el margen superior derecho de cada órgano.



Organigrama de cajas por conselleria



Para poder visualizar al completo el organigrama mostrado en pantalla, el usuario podrá desplazarse por su totalidad haciendo click sobre una de las cajas de los órganos mostrados y sin soltarlo podrá desplazarse simultáneamente con el ratón hacia la dirección deseada.

9 PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, recogemos algunas preguntas frecuentes.

9.1 ¿Cuál es el navegador recomendado para ejecutar la aplicación?

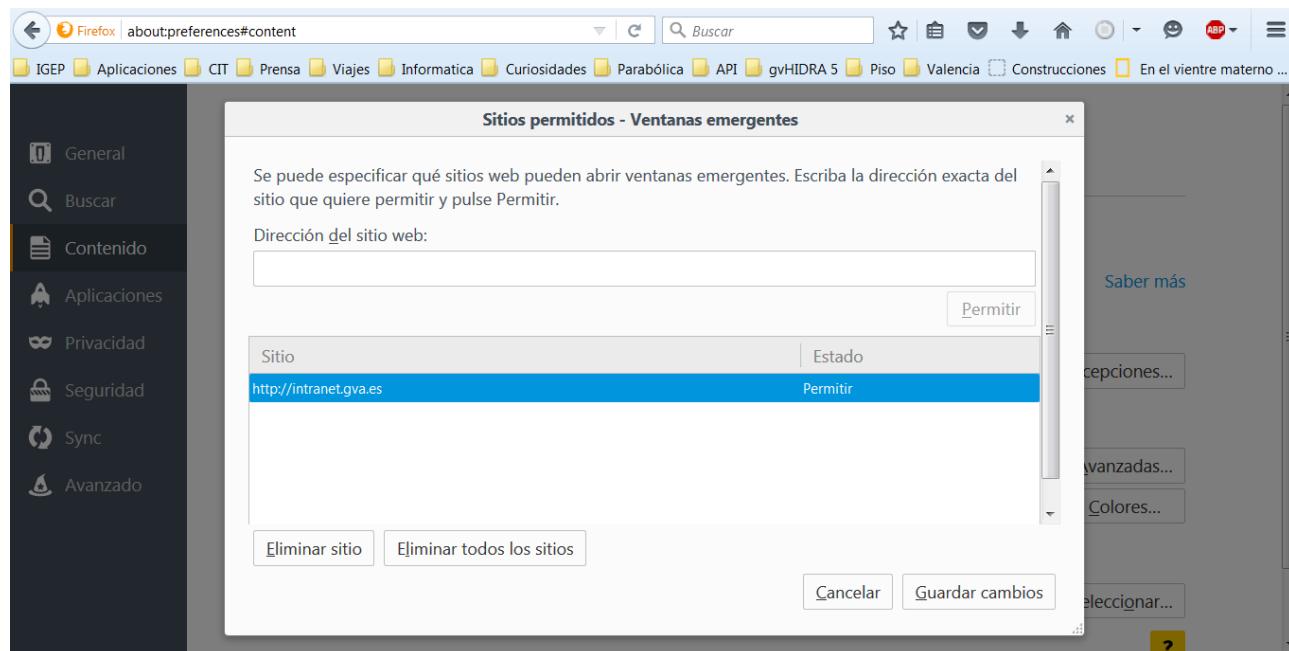
La aplicación ha sido optimizada para su ejecución en Mozilla Firefox. Si no dispone de este navegador, solicite su instalación.

9.2 La ventana de comisiones no se dibuja en mi pantalla. ¿Qué hago?

La aplicación ha sido desarrollada para tener un diseño de interfaz adaptativo, pero para resoluciones muy bajas (por debajo de 800x600) puede ocurrir que la ventana no se ajuste adecuadamente. Para estos casos, puede reducir el tamaño pulsando la tecla Ctrl más -. Para obtener el efecto contrario debe pulsar Ctrl más +. Para volver a la situación original debe pulsar Ctrl más 0.

9.3 No consigo ver los documentos generados (Bloqueo de pantalla navegador).

Para estos casos, debe añadir en las opciones de su navegador el sitio <http://intranet.gva.es> como sitio permitido para ventanas emergentes. A continuación, mostramos la captura de ejemplo para Mozilla Firefox.



9.4 No consigo generar dietas porque no me aparecen los firmantes.

El problema puede tratarse por error de configuración en la aplicación de HERMES/DIETASGVA. Para poder distinguirlo seguiremos los siguientes pasos:

1. Comprobar si en la lista desplegable Caja aparece algún valor. Si no es así, contacte con gestión económica indicando que su ubicación y que no tiene asignada la caja fija correspondiente en el programa DIETAGVA.

Generar Dieta



Se dispone a solicitar la generación de una dieta con los siguientes datos:

Solicitante: Nº Comisiones: 1 Importe Total: 20,00

Relación Jurídica: FUNCIONARIO DE CARRERA

Grupo: A2

Caja: CAJA501-CAJA FIJA Formación

Firmantes

Orden

Responsable funcional: SERVICIO DE APLICACIONES CORPORATIVAS Subsecretario o cargo equivalente: D.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Certificado

Responsable funcional: SERVICIO DE APLICACIONES CORPORATIVAS Órgano competente en materia de gasto: D.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 

Generar

Cancelar

2. Si sí que aparece un valor en el desplegable de Caja pero no aparece en el resto de desplegables de la sección de firmas, contacte con gestión económica indicando el número de Caja y explicando que hay un problema con los firmantes en el programa Caja Fija.

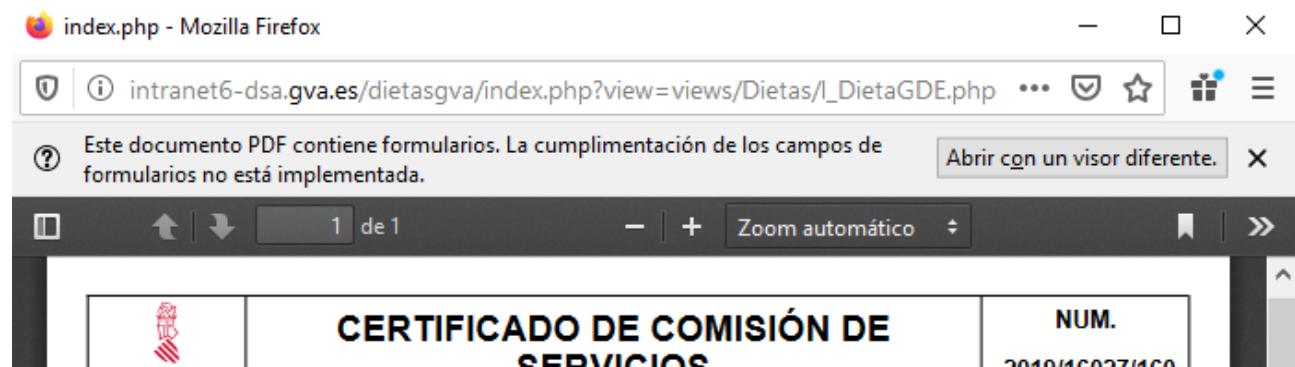
3. Si tiene valores pero aparece un mensaje indicando que se produce un error al obtener algún cargo, contacto con gestión económica indicando los datos que aparecen en el mensaje de error.



Una vez resuelta la configuración, deberán aparecer los firmantes en los desplegables y podrá generar la dieta sin problemas.

9.5 No veo las firmas electrónicas de los documentos firmados

El documento de la orden o del certificado firmado electrónicamente es un PDF. El plugin de PDF que aporta los navegadores (por ejemplo Mozilla Firefox) no muestra las firmas electrónicas validadas. Para su tranquilidad, puede verlas pulsando el botón “Abrir con un visor diferente”.



9.6 Realizo servicios para órganos diferentes al que estoy adscrito

Debe solicitar al administrador de la aplicación en su Conselleria la habilitación de un multiservicio. Para ello debe indicar el nombre concreto del órgano para el que realiza dichos trabajos.

9.7 No puedo generar comisiones porque me solicita llenar los datos del comisionado

La aplicación lee la información relativo al puesto del comisionado de los datos de función pública (HUMAN). Si el comisionado no está registrado en este sistema, la aplicación solicita que incluya la información en el mantenimiento habilitado a tal efecto. La ventana es Datos del comisionado.

9.8 No puedo agrupar varias órdenes de comisión en un único certificado

Debido a la integración con NEFIS, se han incorporado una serie de restricciones al respecto:

1. No pueden combinarse en el mismo certificado comisiones realizadas en diferentes coches particulares.

2. No pueden combinarse en el mismo certificado comisiones realizadas en vehículo oficial y vehículo propio.
3. No se pueden generar certificaciones que superen los 5.000 €uros.
4. No puede generar una certificación si uno de los servicios no ha finalizado.

9.9 No sé si he solicitado una Comisión en una dieta anterior y no sé cómo comprobarlo.

Recientemente, se ha incorporado un histórico de Comisiones con el objeto de que se puedan realizar estas consultas de forma rápida. Desde el menú principal se tiene acceso a esta opción.

9.10 Soy alto cargo y no me aparece el régimen correcto.

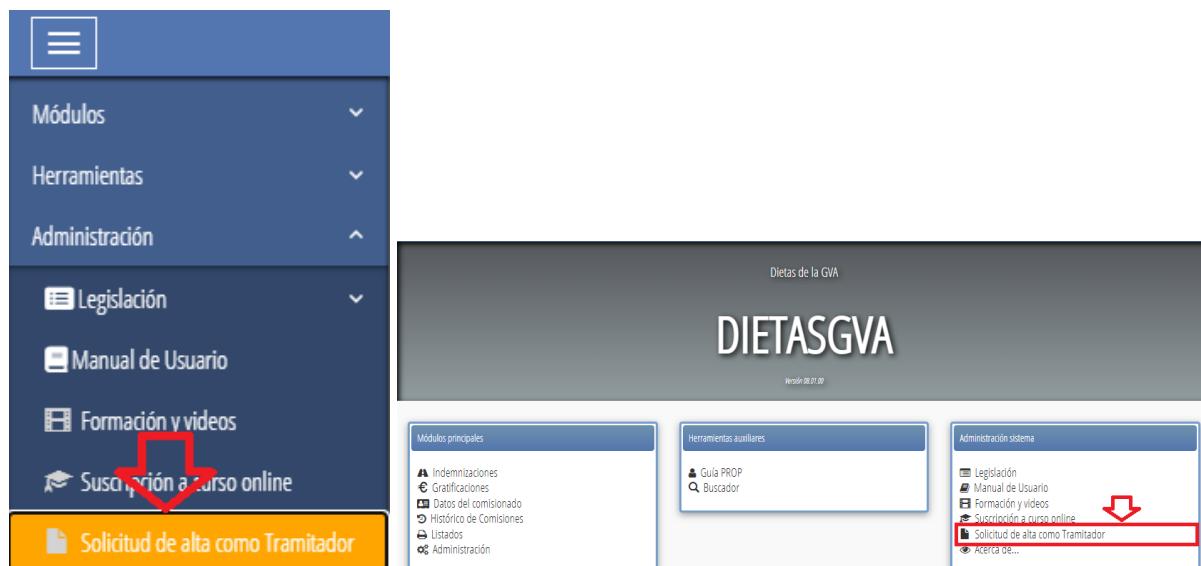
El sistema calcula automáticamente a través de los datos de la Guía la consideración de Alto Cargo. Si no carga el régimen correcto de alto cargo a un comisionado, puede realizar lo siguiente:

1. Al realizar la comisión, junto a los datos del comisionado (campos Solicitante, Grupo y Puesto) aparece un Check que indica ¿Es Alto Cargo? Marque el check.
2. Al ser importada la dieta a NEFIS, deberá justificar que es alto cargo.

9.11 Cómo puedo solicitar el alta en el módulo de gratificaciones

Las gratificaciones tan solo podrán ser gestionadas por aquellos ADMINISTRADORES que tengan concedido previamente el permiso correspondiente para poder gestionar GRATIFICACIONES de un determinado tipo y para un libro de caja en concreto.

Dicho permiso podrá ser solicitado cumplimentando el formulario disponible en la aplicación en la siguiente opción del menú de Administración.



 GENERALITAT VALENCIANA	USUARIS D'APLICACIONS USUARIOS DE APLICACIONES	
<input checked="" type="radio"/> ALTA ALTA	<input type="radio"/> BAIXA BAJA	<input type="radio"/> MODIFICACIÓ MODIFICACIÓN
DADES DE L'APLICACIÓ / DATOS DE LA APLICACIÓN		
DIETASGVA		PERFIL
SERVEIS O PERSONES A LES QUALES TRAMITA / SERVICIOS O PERSONAS A LAS QUE TRAMITA		USUARI/USUARIO
		TRAMITADOR GESTOR ECONÒMIC / GESTOR ECONÓMICO ADMINISTRADOR CONSELLERIA
DADES DE L'USUARI / DATOS DEL USUARIO		
COGNOM I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
TELEFON / TELÉFONO		CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
CENTRE DE TREBALL / CENTRO DE TRABAJO		ADREÇA / DIRECCIÓN
PROVÍNCIA		MUNICIPI / MUNICIPIO
CONSELLERIA / CONSELLERIA		
DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL		
SUBDIRECCIÓ GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL		
SERVEI / SERVICIO		
SOL·LICITA / SOLICITA		L'usuari sol·licitant <i>El usuario solicitante</i>
Data / Fecha		Nom del signant / Nombre del firmante _____
AUTORITZA / AUTORIZA		El subdirector general / El cap del Servei <i>El Subdirector general / El Jefe del Servicio</i>
Data / Fecha		Nom del signant/ Nombre del firmante _____

IN - A4

Para su cumplimentación, se requerirá indicar:

- Opción de Alta seleccionada.
- Perfil (tramitador o administrador de Conselleria).
- Servicios solicitantes. Como p.ejem Alta en Gratificaciones-Modulo de tribunales y colaboradores o Alta en Gratificaciones-Cursos de formación.
- Órgano competente que tiene capacidad de realizar el pago.
- Libro de caja a la cual quiere darse de alta.
- Firma del propio solicitante y su jefe de servicio.

Una vez completado y firmado, dicho documento podrá ser anexado para su tramitación a una incidencia desde el portal gvatic.

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones**

Servicio de Sistemas Corporativos

Fecha (24 de abril de 2025)