

# DIETASGVA

## 1) Accedir a Hermes-Dietasgva:

1. Des del portal FUNCIONA: <https://funciona.gva.es>
2. Punxar en l'enllaç de dietasgva des de: HERRAMIENTAS/ Acceso a aplicaciones de trabajo/ HERMES-DIETASGVA
2. Una altra forma d'accedir mitjançant la url en el navegador CHROME:  
<https://dietasgva.gva.es/dietasgva>

Pestanya: Educació Accés amb les mateixes dades d'accés a ITACA

Está intentando acceder a la aplicación:  
DIETASGVA

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Dominio GENERALITAT / Correo Outlook Autenticación LDAP (correo antiguo) **Educación** Certificado Digital Dominio Justicia

Bienvenido al área de identificación de la Generalitat Valenciana  
Permite acceder utilizando el nombre y la contraseña de el Usuario de Itaca de la Consejería de Educación

Usuario:

Contraseña:

Entrar

© Generalitat Valenciana | Valencia

3. Amb aquest procediment ja estaràs dins del programa.

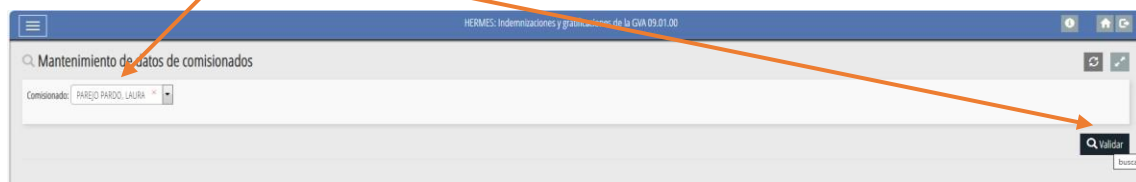
## 2) 'Datos del comisionado'.

Cal comprovar que les dades personals (comissionat) estan incloses: *grup, nivell, lloc i relació jurídica*.

1. Una vegada dins del programa anar a l'opció de menú, '**Datos del comisionado**'



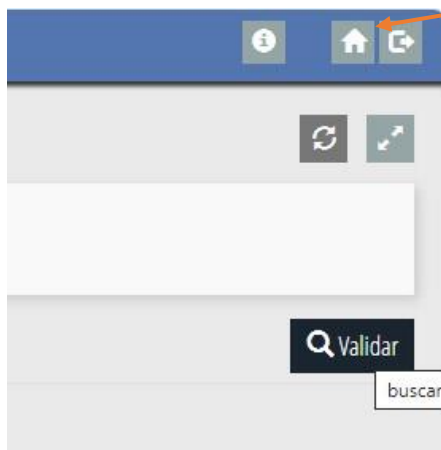
2. Seleccionar el nom i botó "VALIDAR"



Comprovar que estan les dades correctes o emplenar les que falten i guardar.

Això només cal fer-ho LA PRIMERA VEGADA QUE S'ACCEDEIX AL PROGRAMA.

3. Tornem a la pantalla d'inici prement el botó de la casa



### 3) Introducció de la dieta.

1. Anar al menú "Indemnizaciones" i després "comisiones"



### Opción "BUSCAR"

Mantenimiento de Comisiones pendientes

\*Solicitante: PAREJO PARDO, LAURA


Fechas

Mes: Abril Año: 2024

Fecha Inicio: 01/04/2024 Fecha Fin: 30/04/2024

 Buscar



Potser no donarà resultats però apareixerà el botó  en el cantó superior dret.

## 2. Crear la comissió

Solicitante: PAREJO PARDO, LAURA Grupo: A2 Puesto: CAP DE SUPORT JUNTA QUALIFICADORA VALET ¿Es Alto Cargo?:

### Comisión de Servicio

\*Fecha de Orden: dd/mm/yyyy Anticipo: 0,00

**SALIDA:**  
 \*Fecha: dd/mm/yyyy \*Hora: hh:mm

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

**\*OBJETO/ITINERARIO:**

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

**\*ACOMPaña ALTO CARGO:**  
 Sí  No

**\*DESTINO:**  
 Nacional  Internacional

**TICKETS:**  
 No hay tickets adjuntos.

---

### HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN


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


Habilitar totales:

---

### 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

**CALCULAR:**  TOTAL: 0,00

 Guardar Cancelar

**Comisión de Servicio**

\*Fecha de Orden: dd/mm/yyyy Anticipo: 0,00

**SALIDA:**  
 \*Fecha: dd/mm/yyyy \*Hora: hh:mm

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

\*OBJETO/ITINERARIO:

**LOCOMOCIÓN:**  
 Medio: V. propio Tipo: Coche Propio  
 Matrícula: Marca:

\*ACOMPaña ALTO CARGO:  
 SI  
 No

\*DESTINO:  
 Nacional  
 Internacional

En la part superior, incloure les dades que corresponen a:

- Data de orden (data de la convocatòria de la reunió)
- Data i hora d'eixida i tornada.
- Objecte: raó del desplaçament.
- Locomoció: *Vehicle propi* -Tipo: *coche propio* i la marca i la matrícula.

I en la part inferior el kilometratge, o el preu del billet de tren/bus corresponent

**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

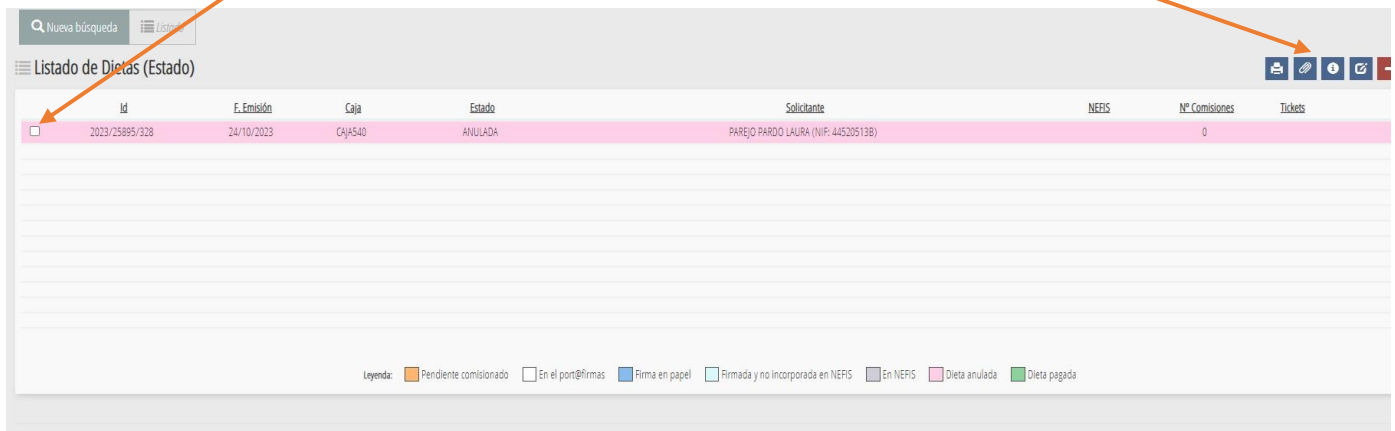
CALCULAR: € TOTAL: 0,00

Guardar Cancelar

Per a obtenir el resultat total de la liquidació d'aquesta comissió de servicis, cal prémer el botó "CALCULAR" en el signe del € i vore la casella "TOTAL".

Una vegada introduïdes i validades totes les dades "GUARDAR" per a que es conserve al sistema.

Ara, des del menu general seleccionar la comissió i adjuntar els tickets amb el bótó del clip (només en



el cas del billetes de tren/bus, en el kilometratge NO)

### 3. Generar la dieta

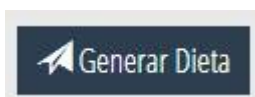
Tornar al menú **“Indemnizaciones”** i després **“comisiones”**



Opció **“buscar”**



Ara apareixerà la comissió que s'acaba de crear. Cal seleccionar-la i prémer el botó



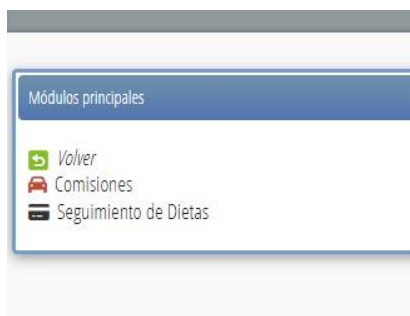
Apareixerà el següent menú per a que l'usuari **seleccione la caixa fixa del Consell Escolar de la CV. (caja nre. 0015, antes 191)**

En l'opció "**Firmantes**" seleccionar "**S.G. Política Lingüística**" en *Orden* i en *Certificat*

Acceptar i la dieta serà enviada a la signatura dels responsables.

#### 4. Seguiment de la dieta

Una vegada signada apareixerà en el menú "**Seguimiento de dietas**" (+ botó BUSCAR, atenció a les dades del buscador )en l'estat que corresponga segons la llegenda de colors.



Nueva búsqueda Estado

Listado de Dietas (Estado)

	Id	F. Emisión	Caja	Estado	Solicitante	NEFS	Nº Comisiones	Tickets
<input type="checkbox"/>	2023/25895/328	24/10/2023	CAJAS40	ANULADA	PAREJO PARDO LAURA (NIF: 44520513B)			

Legenda: ■ Pendiente comisionado □ En el port@firmas ■ Firma en papel □ Firmada y no incorporada en NEFS ■ En NEFS ■ Dieta anulada ■ Dieta pagada

## 5. Impressió de justificants.

Seleccionar la fila de la dieta corresponent i el botó de la impressora. Es generen dos documents: Orde + Certificat.

Han d'enviar-se els dos documents, juntament amb els tickets escanejats, al email [consellescolarcomunitatvalenciana@gva.es](mailto:consellescolarcomunitatvalenciana@gva.es)