GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Servicio Provincial de Zaragoza
Avda. Juan Pablo II, 20.
976 71 64 05
50071 Zaragoza

Requisitos, criterios y procedimiento a seguir por los docentes que participen en actividades organizadas por un CIFE/CAREI y tengan derecho a la indemnización por razón del servicio:

- El pago de los desplazamientos ocasionados por la participación en una actividad formativa ha de ser autorizado por la Directora Provincial a un Centro de Innovación y Formación o a un Centro Educativo.
- El lugar de celebración de la actividad formativa no ha de coincidir con el del domicilio personal del docente ni con el de su centro de trabajo.

Procedimiento a seguir:

1. El asesor/a CIFE de referencia de la actividad proporcionará el *impreso de solicitud de gastos de dietas / locomoción* (**Impreso Nº 2**) a aquellos docentes con derecho a indemnización por razón de servicio cuando se autorice el pago a un Centro de Innovación y Formación o a un Centro Educativo.
2. El interesado cumplimentará **TODOS** los apartados del impreso, a un tamaño legible, procurando que los datos no queden ocultos en los casilleros de la Hoja Excel. Teniendo en consideración los siguientes aspectos:
   - Las **firmas** han de ser **originales** (utilizar un color diferente al negro).
   - Figurará como:
     - *Ordenante*: la "Directora del Servicio Provincial".
     - *Proponente*: el/la "*Director/a del centro educativo*" (si se autoriza el pago al centro educativo) o el "*Director del Centro de Innovación*" (si se autoriza el pago a un CIFE).
   - Descripción apartado "**Declaración del Interesado**"[1]. La hoja Excel facilitada realiza automáticamente los cálculos si se rellena el trayecto, nº de kilómetros y, si corresponde, la 0,5 dieta.
3. El interesado devolverá cumplimentado el Impreso Nº 2 al asesor de referencia del CIFE o al Director de su Centro Educativo según corresponda, acompañado de los siguientes documentos **originales**: **convocatoria, acreditación de asistencia** ("hago constar") y **justificantes** correspondientes.
   - Si el Impreso Nº 2 se tramita a través de un CIFE no será necesario aportar originales de la convocatoria ni acreditación de asistencia (sí serán necesarios los originales de los justificantes correspondientes).
4. El Director/a del CIFE o del Centro Educativo según corresponda:
   - Revisará el Impreso Nº 2, informará favorablemente y firmará si procede.
   - Enviará **mensualmente** los *Impresos Nº 2* (y los *originales* mencionados en el apartado 3) a la **Unidad de Programas Educativos** (U.P.E.), **en los 5 primeros días hábiles del mes siguiente** a aquel a que se refiere el desplazamiento, utilizando una sola hoja (anverso y reverso) y **por duplicado**.
5. Una vez autorizadas se remitirán desde la Unidad de Programas a la Sección de Gestión Presupuestaria para su revisión y posterior devolución al Centro para su abono.

[1] **Descripción apartado "Declaración del Interesado"**

i. **Total kms**.: resultado de sumar los kilómetros realizados en el trayecto de ida y el de vuelta.
ii. **Importe kms**.: resultado de multiplicar los kilómetros del itinerario por 0,19.
iii. **Autopista-Parking:** se indicarán los gastos por estos conceptos (acompañar justificantes originales).
iv. **Total Locomoción**: suma de las dos columnas anteriores.
v. **Nº Dietas:** reflejar el número de dietas devengadas (0'5, 1, 1'5, etc.). Para tener derecho al cobro de ½ dieta (comida) la actividad de formación ha de tener una duración mínima de 5 horas (incluido el tiempo necesario para realizar los desplazamientos), iniciarse antes de las 14:00 horas y finalizar después de las 16:00 horas.
vi. **Por alojamiento:** factura de la Agencia y "certificado del Hotel" indicando los días que ha estado alojado (acompañar a la Orden de Servicio los justificantes originales).
vii. **Por manutención:** resultado de multiplicar el número de dietas por el importe del grupo al que pertenecen (Grupo 2: A y B. 37,40€).
viii. **Total de dietas:** reflejar la suma del importe del alojamiento y la manutención.
ix. **Total:** reflejar la suma del total de los gastos de locomoción y dietas.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Servicio Provincial de Zaragoza
Avda. Juan Pablo II, 20.
976 71 64 05
50071 Zaragoza

Cumplimentación Hoja Excel:
"IMPRESO 2_DOCENTES_ CIFE_CAREI_CENTROS.xlsx"

i. **Hoja 1: "**DATOS IMPRESO Nº 2 DOCENTES - SERVICIO PROVINCIAL". Rellenar todos los campos incluidos en la hoja 1 (datos personales docente, datos del centro de trabajo, datos del desplazamiento).

ii. **Hoja 2:** "IMPRESO2_DOCENTES".

1. Imprimir (por duplicado) el documento **por las dos caras** (orientación horizontal, ajustar al 80% del tamaño normal) y **firma** original del interesado.

2. Entregar, **en la mayor brevedad posible**, a quien corresponda (CIFE o Centro Educativo) las **2 copias firmadas** referidos al desplazamiento ocasionado en la actividad de formación, así como los documentos **originales**: ***convocatoria, acreditación de asistencia*** ("hago constar") y ***justificantes*** correspondientes. Teniendo en consideración que *el Director/a del CIFE o del Centro Educativo deberá enviar **mensualmente** los documentos aportados por el docente a la **Unidad de Programas Educativos** (U.P.E.), **en los 5 primeros días hábiles del mes siguiente** a aquel a que se refiere el desplazamiento, utilizando una sola hoja (anverso y reverso) y **por duplicado***.