



GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Se deben cumplimentar los siguientes modelos:

1. Comisión de servicio (Excel) de los profesores que realicen desplazamientos, cuyo apartado de certificación será firmado por el Director del Centro.
2. Comisión de servicio del Director del Centro que realice desplazamientos, cuyo apartado de certificación será firmado por el Inspector Jefe.
3. Hoja de Datos Personales de cada profesor y del director que realicen desplazamientos. Deberá cumplimentarse a principio de curso y cada vez que se incorpore un nuevo profesor o cambie algún dato (por ejemplo, en caso de cambio de cuenta bancaria).

Los profesores itinerantes y los profesores que hayan tenido que realizar desplazamientos por motivos de trabajo presentarán al Director del Centro, tras el último desplazamiento del mes, el modelo Excel de comisión de servicio debidamente cumplimentado y firmado (instrucciones abajo).

El Director del Centro enviará a la Dirección Provincial, dentro de los cinco primeros días de cada mes, todos los impresos de locomoción del mes anterior.

Instrucciones para cumplimentar el Excel:

1. Asegúrese de que dispone de Microsoft Excel en su ordenador.
Si al entrar en la hoja de cálculo le pregunta si desea habilitar macros, conteste "Sí".
2. Debe rellenar todos los campos de los datos del interesado, autorización y certificación:
 - La **fecha de autorización** debe ser anterior o igual a la fecha del primer desplazamiento y debe ser día lectivo.
 - La **fecha de certificación** debe ser posterior o igual a la fecha del último desplazamiento y debe ser día lectivo.
 - La **certificación de la comisión** de los maestros la firmar el Director del Centro.
 - La **certificación de la comisión** del Director del Centro la firmar la Inspectora Jefe.
 - **NO** es necesario rellenar el campo del IRPF.
3. Debe cumplimentar un renglón del cuadro "Introducción de datos..." por cada desplazamiento, empezando desde el primero de ellos y sin dejar intercalados renglones en blanco. Los importes se calculan automáticamente.
 - Las comisiones de docencia y las de reuniones deben remitirse en modelos separados:
 - Las itinerancias de docencia incluyen las actividades extraescolares y sustituciones.
 - Las itinerancias de reuniones incluyen claustros, reuniones de ccp o dirección...
4. Si sitúa el puntero del ratón sobre las casillas con una marca roja en la parte superior derecha, verá una breve explicación sobre el contenido del campo.
5. Algunos campos con flecha negra a la derecha tienen un menú despegable de opciones.
6. Si el desplazamiento es con vehículo particular es obligatorio indicar su matrícula.
7. En el menú "Archivo" de Excel, opción "Imprimir", se ven los resultados antes de imprimir.
8. El modelo generado tiene 2 páginas. Se imprimen en una sola hoja a doble cara. Si salen más de 2 páginas, puede que necesite reducir los márgenes de impresión en su ordenador.
9. Conviene guardar el Excel (con el nombre que desee) por si hay que rectificar algún dato.