



# Finalización del Curso y Justificación Económica para el Pago

## Introducción

Cuando finalice la formación, **toda la documentación económica** generada en el curso deberá estar archivada en la carpeta correspondiente dentro del canal de TEAMS "Gestió Economica CEFIRE". Es imprescindible seguir el protocolo indicado para el envío de documentación.



### Pago por curso completo y justificado

El pago se realizará por **curso completo y debidamente justificado**, especificando si pertenece a AAPP, FSE o PAA.



### Firma digital obligatoria

En todos los casos, se requiere firma digital con el programa [Auto Firma](#).

## Ficha de Gestión Económica

Para cada formación/edición, se deberá completar una ficha de gestión económica que incluya: - Datos del curso. - Datos de los ponentes. - Precios desglosados. - Total. Utilizar el modelo de referencia indicado en los protocolos.

## Comprobaciones en GesForm

Antes de proceder, es necesario realizar las siguientes verificaciones: - Filtrar y depurar información en las columnas: - **Descripción funcional NEFIS:** Código funcional asignado (421F00). - **Retención IRPF:** 15%. - **Pagos:** Comprobar las unidades de pago (por hora, unidad, factura, ponencia, certificados). - **Tipo de tercero:** Definir si es funcionario GV, funcionario de otra administración, no funcionario o empresa. - **Subtipo de tercero:** Especificar como externo residente si aplica. - **Fechas:** Inicio y fin de la edición o factura, según corresponda. - **Concepto:** Asignar un código, por ejemplo, 226.06 si es factura de material.