

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA: FACTURAS

TODAS las facturas asociadas a un **curso de formación**, así como **facturas de mantenimiento y gastos de los CEFIREs** se **TRAMITARÁN** mediante **GVA CONTRATOS**, y se **gestionarán desde la SDGFP**.

Para poder tramitar el contrato menor desde el aplicativo, se necesitará que desde los CEFIREs se ENVÍE al correo de gestión económica gestioeconomicasfp@gva.es la siguiente documentación, **ANTES DE DEL INICIO DE LA FORMACIÓN y/o PRESTACIÓN DEL SERVICIO**. Desde gestión económica crearemos en **TEAMS** la **carpeta del curso** y adjuntaremos en ella el **Contrato Menor** junto con el informe de necesidad y la fra. proforma o presupuesto.

ANTES DEL INICIO DE CURSO:

1. **INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN** (*tenéis un modelo tipo en protocolos*): Es importante realizar una **justificación BIEN motivada** de la necesidad del contrato. Adjuntar junto el informe de necesidad, la **FICHA ECONÓMICA** de la edición donde se detallen los gastos e importes que conllevan dicho contrato, para saber lo que vamos a pagar (código edición, nombre y apellidos de los ponentes, tipo de pago (minuta, dieta,), precios tarifa por unidad, importe total, ...)
2. **PRESUPUESTO O PRESUPUESTOS, O FACTURA PROFORMA**. En el caso de **facturas superiores a 3.000 euros** se deberán solicitar al menos **tres presupuestos**. El CEFIRE responsable será el encargado de custodiar los 3 presupuestos solicitados (de cara a posibles auditorías).
3. **ENTREGAR A LA EMPRESA/PONENTE** la ficha **de INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN** (FACE), donde se especifica qué tiene que hacer para que podamos realizar el pago de la factura.

UNA VEZ FINALIZADO EL CURSO:

4. **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO PRESTADO** (una vez realizado el servicio), firmado por director/a CEFIRE, indicando empresa, N.º factura e importe.
5. **FACTURA**----> Guardar una copia en PDF en la carpeta correspondiente. (La factura la debe subir a FACE la empresa)

IMPORTANTE:

- Se necesitan los 4 documentos para PODER REALIZAR y JUSTIFICAR el pago de la factura.
- Cada CEFIRE archivará TODA documentación, menos el contrato menor, en la carpeta correspondiente del curso o en su caso en la carpeta de Gastos funcionamiento CEFIREs (Archivos canal de TEAMS).
- Hay que **ENVIAR** el **informe de necesidad y presupuesto/factura proforma**, MÍNIMO con **1 MES de antelación en la medida de lo posible**.
- Necesitamos el **correo electrónico del proveedor** a efectos de poder notificarle la resolución de adjudicación del contrato.

NOTA IMPORTANTE: Para atención de **necesidades imprevistas y gastos de escasa cuantía** (ej. Duplicado llaves, pilas, etc...) enviar un correo electrónico a gestioeconomicasfp@gva.es informando de la necesidad y os indicaremos cómo proceder en cada caso concreto.

INDICACIONES:

- Facturas asociadas a contrato (viajes, limpieza...) → Se debe reflejar número de expediente del contrato
- En el caso de las **facturas asociadas a ACCIONES FORMATIVAS** (ponencias, materiales, etc...), para llevar un **registro o control** de éstas, cada CEFIRE deberá introducirlas en GESFORM. En el caso de los gastos de funcionamiento no es necesario en Gesform.

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

FACTURAS DE LOS HOTELES (PERNOCTACIONES) Y DESPLAZAMIENTOS

➤ PERSONAL FUNCIONARIO (CONTRATO MAYOR TRANSVÍA):

- Contactar con TRANSVIA para realizar la reserva. En la factura debe aparecer: **datos de CEFIRE + código de edición + datos de asesoría o personal funcionario.**
- Indicar el **código de reserva** facilitado por TRANSVIA en la Conformidad del servicio prestado.
- Aportar orden y certificado de la comisión de servicios de la persona comisionada.
- Aportar INFORME MOTIVADO DIETAS TRANSVIA que justifique esta indemnización por servicio (modelo en Protocolos Teams), firmado digitalmente por la dirección del CEFIRE antes de que haga LA DIETA (hospedaje y/o desplazamiento)

➤ EMPRESAS Y PERSONAL NO FUNCIONARIO QUE COBRAN LA FORMACIÓN POR FACTURA (NO A TRAVÉS DE TRANSVÍA):

- Gestionan su **hospedaje y desplazamiento** por su cuenta.
- Se requiere que la **factura** emitida por el hotel o por el transporte público contenga: **datos de persona + código de edición** (mismo tratamiento que cualquier otra factura). Esa factura nos la adjuntan en la carpeta de la formación, como justificante de que efectivamente se han hospedado o desplazado.
- Este gasto lo deben incluir dentro de la **factura** que la empresa o ponente nos presenta por la formación, en una línea (concepto) diferente al de la formación.
- Si el importe del hotel excede de máximo establecido (**65,97€ por noche**), se deberá emitir la factura por ese importe límite. El resto corre a cargo del ponente o empresa. Si el importe del hotel es **inferior al máximo**, sólo se pagará el **coste efectivo del alojamiento**. Desplazamiento en coche propio: a **0,26€/km** o **0,106€/km** si es una motocicleta.

DENOMINACIONES CAJAS FIJAS PARA FACTURAS EN FACE (FRA.ELECTRÓNICA)

Las denominaciones y códigos de las CAJAS FIJAS son:

- **CAJA ALCOI Caja 0247** (CEFIRES Alacant, Orihuela, Elx, Alcoi, La Nucia)
DIR3
Oficina contable GE0006297
Órgano Gestor A10017555
Unidad Tramitadora GE0016859
CIF Conselleria de educació: S4611001A

- **Subdirección Caja 0010** (Resto de CEFIREs)
DIR3
Oficina contable GE0006297
Órgano Gestor A10017555
Unidad Tramitadora A10017750
CIF Conselleria de educació: S4611001A

NOTAS IMPORTANTES:

- ES OBLIGATORIO PARA PODER PAGAR LA FACTURA QUE EL TERCERO SUBA ÉSTA A **FACE** Y SE DÉ DE ALTA EN **PROPER**. AVISAD ANTES DE CONTRATAR AL PONENTE Y **FACILITADLE LAS INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN** DE LOS PROTOCOLOS.
- LOS PAGOS DE LOS **CURSOS DE AAPP Y FSE** SIEMPRE SE REALIZAN DESDE LA SUBDIRECCIÓN Y, POR TANTO, EL PONENTE CUANDO SUBA LA FACTURA A FACE TIENE QUE INDICAR LOS **DATOS DIR3** DE LA SUBDIRECCIÓN.

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA: MINUTAS

Se generan los siguientes documentos necesarios para JUSTIFICAR EL PAGO:

1. DESIGNA “INDIVIDUAL “ – ANTES DEL INICIO DE LA FORMACIÓN

Firmado **CON ANTERIORIDAD** a la fecha de la formación.

Si el ponente es **NO FUNCIONARIO** → Adjuntar también **INFORME MOTIVADO DE LA DESIGNACIÓN DEL PONENTE NO FUNCIONARIO**.

IMPORTANTE:

- Rellenar todos los campos de la minuta correctamente para que aparezcan reflejados todos (código edición, fecha y lugar de realización). La **fecha válida** es la de la **firma electrónica**.
- En el designa debe aparecer **desglosado** el importe total con los gastos detallados.
- Hacer llegar **EL DESIGNA** a Gestión Económica **por Port@Firmas (en cascada)**:
 - **VISTO BUENO** de Alicia Salvador López + Carmen de la Santa Cruz
 - **FIRMA** de Jordi Martí Guiu
 - **INCLUIR** en **Anexos** la **FICHA ECONÓMICA**

2. CERTIFICA INDIVIDUAL – DESPUÉS DE TERMINAR LA FORMACIÓN

FIRMADO DESPUÉS de terminar la formación, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Aunque haya varios designas de un ponente, podéis generar una única minuta y certifica por ponente. Es preferible, que si se hace el designa individual, se haga después el certifica individual también (tiene que aparecer Jordi Martí en la firma)

Hacer llegar el Certifica a Gestión Económica por **Port@Firmas (en cascada)**:

- **VISTO BUENO** de Alicia Salvador López + Carmen de la Santa Cruz
- **FIRMA** de Jordi Martí Guiu
- Adjuntar en **ANEXOS** la **Ficha económica** y el **designa** de la edición para comprobar que los importes coinciden y están correctos.

3. MINUTA- DESPUES DE TERMINAR LA FORMACIÓN

- La crea cada asesor/a correspondiente en GesForm una vez finalizada la formación/curso.
- Una vez firmada por el ponente, enviar **LA MINUTA** a Gestión Económica por **Port@Firmas (en cascada)**:
 - Visto bueno de Alicia Salvador López
 - Firma Carmen de la Santa Cruz (**cajera**) + Firma de Jordi Martí Guiu (**habilitado**)
 - **INCLUIR** en **Anexos** la **ficha económica** + Certifica

Una vez firmada, la archiváis junto con el resto de documentación en la carpeta de TEAMS

TIPO TERCERO	SUBTIPO TERCERO
Funcionario GVA	Funcionario
Funcionario otra administración (OA)	Externo residente
No funcionario	Externo residente
CÓDIGO FUNCIONAL	421F00
RETENCIÓN IRPF	15% (todos)

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA: DIETAS de PONENTES

Se generan los siguientes documentos necesarios para JUSTIFICAR el pago:

FUNCIONARIO GVA

1. ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS *(autorización de la salida)*

Firmada **ANTES** de la fecha de inicio de la comisión. No en el mismo día.

Enviar por Port@Firmas (en cascada): Visto bueno Alicia Salvador, Firma Carmen de la Santa

2. CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO Y ORDEN DE PAGO

Firmado **con POSTERIORIDAD** a la finalización de la comisión. No en el mismo día. Una vez firmada por el ponente, enviar el documento por Port@Firmas (en cascada):

- **1ª vuelta-certificado:** visto bueno director/a del Cefire correspondiente + Alicia Salvador López+ Jordi Martí Guiu + Firma de Daniel McEvoy
- **2ª vuelta- orden de pago:** (una vez ha firmado McEvoy): visto bueno de Alicia Salvador López + firma de cajera (Carmen de la Santa) y habilitado (Jordi Martí Guiu)
- **Anexo (en ambas vueltas): ficha económica + Doc 1**

3. INFORME MOTIVADO JUSTIFICACIÓN TRANSVÍA (modelo en Teams):

Justifica el motivo del desplazamiento/restauración/hospedaje del ponente. Firmado por dirección del CEFIRE **ANTES** de la salida que genera la dieta.

NOTA: *Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal o a distancias inferiores a 30 kilómetros del mismo no devengarán indemnización alguna en concepto de restauración y de otros gastos, pero **SÍ** darán lugar a indemnización por gastos de transporte (art 4.4 y 5.4 del **Decreto 24/1997**, de 11 de febrero, del Gobierno valenciano, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios).*

FUNCIONARIO GVA	FUNCIONARIO DE OTRAS ADMINISTRACIONES	NO FUNCIONARIOS
<p>Cualquier persona que perciba sus ingresos de la Generalitat Valenciana (presupuestos de la GVA)</p> <p>Ejemplos: Docentes de centros titularidad de GVA, inspectores educación, funcionario de las Consellerías, personal de justicia, persona de servicios sociales, personal sanitario que perciba ingresos de la GVA... <i>(ante la duda se puede ver el pagador que aparece en la nómina.)</i></p>	<p>Cualquier persona que perciba sus ingresos de una administración pública que no sea la Generalitat Valenciana.</p> <p>Ejemplos: Policía local valencia, personal docente universitario, bomberos, personal sanitario cuyo salario no es de la Generalitat valenciana...</p>	<p>Resto de personas incluidos autónomos, jubilados y trabajadores de empresas privadas y concertadas.</p>

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

NO FUNCIONARIO Y FUNCIONARIOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES (OA):

FIRMADO ANTES DEL DESPLAZAMIENTO:

1. **INFORME MOTIVADO DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD (con o sin dieta, según el caso)** del ponente no funcionario o funcionario de OA. Dentro de este informe se incluirá, si es el caso, el **detalle de las indemnizaciones** por razón del servicio que puedan generarse, firmado por dirección de CEFIRE y por J. S de planificación de la formación. Enviar por Port@Firmas (en cascada):
 - **FIRMA** Director/a CEFIRE
 - **VISTO BUENO** Alicia Salvador López + Jordi Martí Guiu
 - **FIRMA** Carmen de la Santa (J.S. Servicio planificación de la formación)

FIRMADO DESPUÉS DEL DESPLAZAMIENTO:

2. **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** de la dieta del ponente no funcionario y OA, firmado por dirección de CEFIRE. La **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** del desplazamiento y/o hospedaje (facturas de hotel, billetes, tiques...) se **archivará dentro** en la CARPETA DEL CURSO EN TEAMS.

3. **CERTIFICADO ORDEN DE PAGO** (sacado de Gesform). Firmado con fecha POSTERIOR a la finalización de la comisión. No en el mismo día.

Enviar por Port@Firmas (en cascada):

- **VISTO BUENO** Alicia Salvador López + Jordi Martí Guiu
- **FIRMA:** secretario autonómico (Daniel MC Evoy)
- **Anexo: Ficha económica curso + Doc. 1 y 2**

Una vez tengáis el Certificado de pago firmado por el SA, subir el documento a la firma de **CARMEN DE LA SANTA** (cajera) y **JORDI MARTÍ GUIU** (habilitado). Archivar en la carpeta del curso.

IMPORTANTE: En cuanto a las retribuciones, se abonarán como máximo las cantidades establecidas en el *Decreto 24/1997*. *EN TODO CASO*, nunca abonaremos más de lo inicialmente informado dentro del detalle de la diete dentro del informe de necesidad, ni más de lo que indique la documentación justificativa de la dieta.

NOTA ACLARATORIA: Recordad que esto sólo se aplica a ponentes personas físicas no funcionarios GVA que no se dediquen profesionalmente a actividades docentes y lo hagan con carácter ocasional (para ponentes contratados por empresa o autónomos que emiten factura, incluirán estos gastos en la factura).

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

FINALIZACIÓN DEL CURSO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PARA EL PAGO

Cuando finalice la formación, **TODA LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA** generada en el curso deberá estar archivada dentro de la carpeta del CURSO correspondiente, que estará ubicada dentro del canal de TEAMS “**Gestió Econòmica CEFIRE**”, en ARCHIVOS, debiendo seguir el **protocolo de envío de documentación** que se indica a continuación.

Se procederá al pago **POR CURSO COMPLETO** y **DEBIDAMENTE JUSTIFICADO** (se indicará si pertenece a AAPP, FSE o PAA)

En todos los casos → firma digital obligatoria con programa Auto Firma (<https://autofirma.net>)

IMPORTANTE → Para cada formación/edición se deberá REALIZAR una **FICHA DE GESTIÓN ECONÓMICA** con los datos del curso, los ponentes, precios desglosados y el total. Utilizar el **modelo de referencia** que está dentro de protocolos.

COMPROBACIONES PREVIAS EN GESFORM:

Filtrar y depurar la información en blanco de las siguientes columnas:

- Descripción funcional NEFIS----→ **Código Funcional:** 421F00
- Retención **IRPF 15%**
- **Pagos (comprobar las unidades de pago)**. Si el precio es por hora, en las unidades debe aparecer HORA – si es factura, ponencia o certificados, también puede usarse UNIDAD).
- **Indicar tipo de tercero** (funcionario GV, funcionario de otra administración, no funcionario o empresa)
- **Subtipos terceros** (Si es empresa o no funcionario se debe especificar EXTERNO RESIDENTE).
- **Fecha inicio y fecha fin** (si son de una edición, debe ser el inicio y fin, y si es factura de servicio, la fecha es la de la factura o el periodo).
- **Comprobar que la caja es la 0010** para las convocatorias de **AAPP, FSE y PAA** que paga la subdirección (si el **PAA de Alcoi** es la caja **0247**).
- **Concepto**, no puede aparecer vacío. Si es factura de material asociada a un curso el código es 226.06

En todos los casos → firma digital con programa Auto Firma (<https://autofirma.net>)

COMPROBACIONES PREVIAS CEFIRE/TERCERO:

Por parte de cada CEFIRE:

- ✓ Comprobar y verificar que los datos y cuenta bancaria del tercero en la minuta sean los mismos que los datos de alta EN PROPER. Solo puede existir una cuenta activa (si existen dos se bloquea).

Por parte del tercero:

- Debe darse de alta en [PROPER](#) (Domiciliación bancaria).

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

FORMACIONES PREVISTAS QUE FINALMENTE NO SE REALIZAN (ANULADAS)

Con el objetivo de registrar y contabilizar de manera exacta los pagos de nuestras acciones formativas y para la buena gestión de los contratos menores, hemos generado un protocolo para que nos comunicuéis la anulación de acciones formativas (y de sus contratos menores asociados, si es el caso).

Este protocolo conlleva dos pasos:

1. **Para todas las acciones formativas:** rellenar un formulario con los datos de la acción formativa y su coste económico. Aquí tenéis el enlace al FORMULARIO DE ANULACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS:
<https://forms.office.com/e/rbDzY1Nm2V>
2. **Para aquellas acciones formativas que implican contratos menores,** además del formulario, necesitamos que las direcciones nos enviéis un documento motivado de comunicación de la anulación **para cada uno** de los contratos afectados. Tenéis el modelo de documento en una carpeta de [PROTOCOLOS](#) (Teams).

ESTO AFECTA SOLO A LAS FORMACIONES ANULADAS. A LAS APLAZADAS NO, porque en algún momento se realizarán y los pagos serán efectuados.

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

PROTOCOLO PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA DEL CURSO A GESTIÓN ECONÓMICA

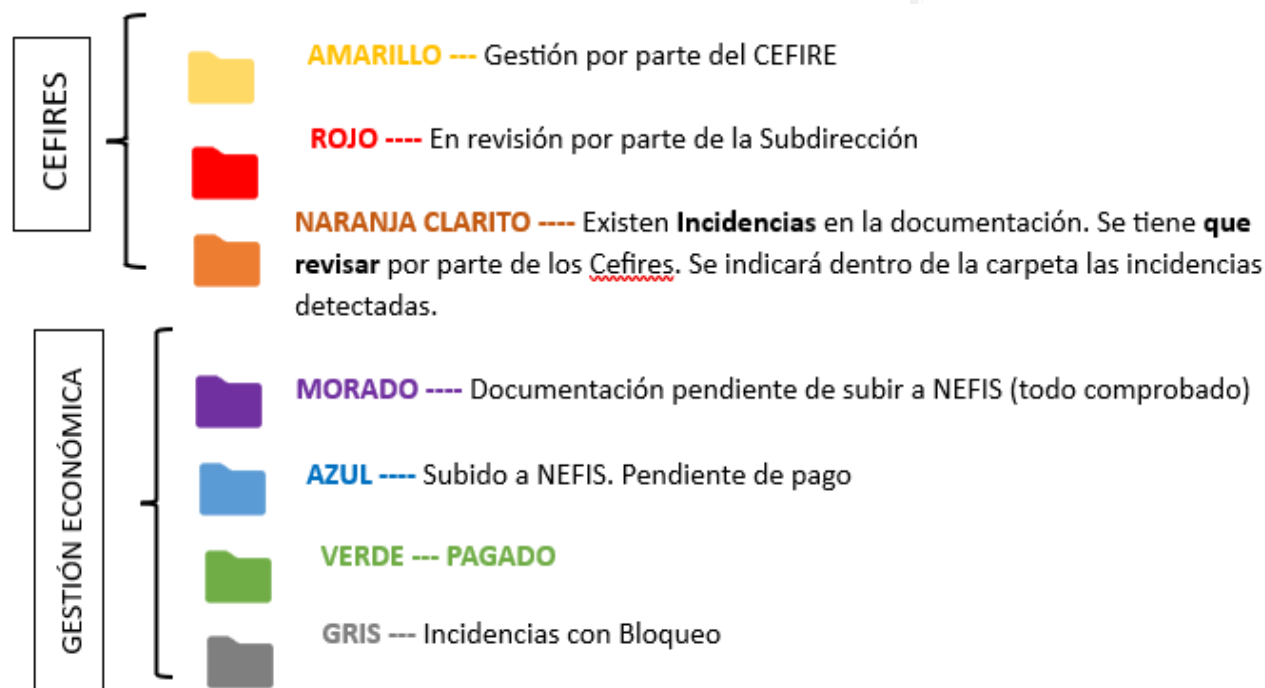
A partir del 1 de septiembre de 2024, toda la documentación justificativa de los cursos y/o ediciones) que se realicen (ficha económica resumen, informes, facturas, minutas, dietas, designas...), se guardarán dentro del **nuevo Canal de Teams** de Gestión económica, dentro de la pestaña de **archivos**. Para ello el procedimiento a seguir es:

1. Crear dentro de la convocatoria correspondiente del curso (AAPP, FSE, PAA), una **CARPETA** con el **CÓDIGO DEL CURSO** (por defecto la carpeta es de color amarillo), en el cual se irán archivando TODA la documentación justificativa para el pago de dicha acción formativa.

La **NOMENCLATURA** de los archivos a subir SERÁ:

- Código curso_MINUTA_Apellidos_Nombre
- Código curso_FACTURA_Apellidos_Nombre
- Código curso_DIETA_Apellidos_Nombre
- Código curso_XXXXX (informes, ficha económica.....)

2. Una vez adjuntada toda la documentación acreditativa de la AF dentro de la carpeta, el curso ya estará listo para proceder a los pagos correspondientes. Los **CÓDIGOS DE LOS COLORES** de las carpetas organizadas y que indicarán en qué Estado está el pago del curso serán:



- AAPP_2025
- DIETAS_2025_ASESORIAS
- DIETAS_2025_SUBDIRECCIÓN
- FSE_2025
- PAA_2025_CEFIRE
- PAA_2025_SUBDIRECCIÓN

DOCUMENTACION ECONÓMICA PARA EL PAGO DE LOS CURSOS –2025

IMPORTANTE:

- Desde los **CEFIRE** SOLAMENTE se cambiarán las carpetas a **color rojo** (para que lo revisemos desde la Subdirección). Tendrán que revisar las **carpetas naranjas**, donde figurarán las comprobaciones a realizar, y pasarlas a rojo cuando estén subsanadas.
- Con el resto de los colores (aparte de rojo y naranja) los CEFIRE NO TIENEN QUE HACER NADA. Solamente servirán para comprobar el estado en el que está la edición.

CONTACTO GESTIÓN ECONÓMICA

Las peticiones de reclamaciones por impagos → por tramite Z (Trámite Único Telemático) por parte del interesado
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95565

Cualquier consulta a Sección de Gestión Económica → gestioeconomicasfp@gva.es ; o través de TEAMS.

Teléfonos:

- Alicia Salvador López: 961 970 937 (Cap de secció)
- Carlos Damián Fuentes Fos: 961.970.536
- José M. Cortés: 961. 923.386
- Desi Gimeno Domingo: 961.923 433
- Inés Gail Gil: i.gailgil@edu.gva.es
- Laura Vallet: 961 970 881
- Vicente Moratalla: 961 970 317
- Vicent Anduig Fayos 961.970.187