

PRESUPUESTOS FACULTAD DE PSICOLOGÍA

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA RECIBIR LOS PAGOS

Documentación necesaria para solicitar un pago por parte de la Facultad a una persona externa en concepto de IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, TALLERES O SEMINARIOS:

- **ALTA TERCEROS:** la Facultad necesita registrar al solicitante en su sistema interno de Contabilidad. Para ello:
 - La Facultad puede comprobar si ya está dado de alta con los siguientes datos:
 - NOMBRE
 - DNI
 - Correo electrónico
 - En el caso de no estar dado de alta, necesitamos recibir por parte del solicitante el formulario [ALTA A TERCEROS](#) cumplimentado electrónicamente. Se recomienda descargar el PDF, ir a *Edición* ☐ *Añadir Texto*. De este modo, se puede poner la información requerida en cada campo.
 - Si el/la solicitante ya ha colaborado anteriormente, debe confirmarnos que quiere recibir el dinero en la última Cuenta Bancaria que nos facilitó en su Alta a Terceros. Si quisiera recibirlo en otra Cuenta Bancaria, necesitaríamos un nuevo formulario de [ALTA A TERCEROS](#) cumplimentado electrónicamente.
- **PAGO:** Estos pagos siempre incluyen un descuento del 15% del IRPF si son residentes españoles, 19% si son residentes de la Unión Europea y un 24% si son fuera de la Unión Europea. Si hay convenio de doble imposición, como en el caso de EEUU, no se descuenta IRPF, pero debe presentar un certificado de residencia fiscal.

- **FACTURA:**

- Si el/la solicitante va a cobrar directamente la cuantía económica, no es necesaria la presentación de factura para su tramitación.
- Si el/la conferenciante se encuentra en alguna de las siguientes situaciones **SÍ** que se requiere una factura. Para facilitar la gestión se proporcionará una plantilla de Factura ([Plantilla Ejemplo de Factura](#)) en la que conste el descuento de IRPF y que conste que no se detrae IVA.
 1. Es autónomo/a
 2. En vez de cobrar la conferencia a nivel individual, se quiere que la organización en la que trabaja el/la conferenciante sea el receptor del dinero

- **¿Qué hay que hacer para que cobre el ponente?** El docente responsable de la solicitud de la conferencia, o del refuerzo de asignaturas optativas de grado u otra situación que implique la impartición de conferencia o talleres tendrá que **enviar un email** a secretariadecanato.psicologia@uam.es :

- Informando de su efectiva impartición para que se produzca el pago. También se informará si no se ha impartido, o si ha habido cambio en los ponentes.
- Adjuntando la factura si procede o, si no le corresponde presentar factura, una breve memoria justificativa ([Plantilla Ejemplo de Memoria](#)) en la que se solicite el pago al conferenciante específico. El Vicedecanato responsable del gasto deberá dar el VºBº firmando esa memoria.

- Partidas del presupuesto de la FACULTAD que corresponden a este procedimiento:

- ✓ REFUERZO DE DOCENCIA EN GRADO (OPTATIVAS). (Convocatorias)
- ✓ PRACTICUM Y EMPLEABILIDAD GRADO: (No convocatoria)
- ✓ PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS – INICIATIVA ESTUDIANTIL (No convocatoria)
- ✓ AYUDAS A LA COFINANCIACIÓN DE CONFERENCIAS CON DEPARTAMENTOS (Convocatoria) Se tramita con el Gestor/a de Departamento

Para resolver cualquier duda sobre estos procedimientos puede dirigirse a Beatriz López Pérez:

- Correo: secretariadecanato.psicologia@uam.es
- Teléfono: 914975046