
PRESUPUESTOS FACULTAD DE PSICOLOGÍA
INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA RECIBIR LOS PAGOS

1. Documentación necesaria para solicitar un pago por parte de la Facultad en concepto de AYUDAS Y SUBVENCIONES:

- **Importante:** en el caso de que haya Convocatoria, el/la solicitante debe leer minuciosamente las instrucciones que vienen en ella.
- **Factura:** Información que debe incluir necesariamente una factura que se ha pagado con dinero personal y que se quiere presentar para que se financie con las ayudas de la Facultad.
 - Tiene que constar en la factura el **nombre de la UAM y con CIF: Q2818013-A**. Se puede poner el nombre del docente pero no es necesario.
 - Datos de la empresa: NOMBRE y CIF.
 - Número de factura.
 - Factura original que corresponda con el año natural. No se pueden gestionar facturas con fecha del año anterior.
 - Con el fin de facilitar que una misma factura pueda servir a varias convocatorias que no sean incompatibles, podrá ir a nombre y con el NIF de la persona solicitante de la ayuda.
 - Esto siempre que sea el caso de que la factura tenga como fin realizar el pago de una convocatoria que suponga una subvención al titular □ la factura puede ir a nombre de la persona o de la UAM, tal y como viene reflejado en las convocatorias.
 - En caso de que el gasto sea cofinanciado por uno o más departamentos de la Facultad, es suficiente con una única factura por concepto (reflejando el coste total). En ese caso:
 - a) Es necesario contar con el VºBº del departamento
 - b) La factura será gestionada por la Facultad, no por el departamento (que puede requerir una copia para su propia contabilidad)
 - c) La Facultad detraerá del presupuesto del departamento la cantidad aportada por éste.
 - **Como caso excepcional una convocatoria puede prever esta situación:** En caso de que el gasto sea cofinanciado de forma personal por quien solicita la ayuda, o por un organismo externo a la Facultad, es necesario adjuntar un documento que acredite el coste total (presupuesto o factura proforma). En caso de una solicitud conjunta realizada por diversas personas, una única factura.

- **Ticket:** Debe aparecer:
 - ✓ CIF/NIF de la empresa que lo emite
 - ✓ Fecha
- **Justificante de pago:** Apunte bancario de la cuenta o de la tarjeta. En el caso de los extractos bancarios es imprescindible que aparezca el número de la cuenta bancaria o en su caso, el número de la tarjeta de crédito/débito y el nombre y apellidos de la persona solicitante; en caso contrario deberá entregarse justificante o certificado bancario de que la cuenta o la tarjeta de crédito/débito con la que se realiza el pago está a nombre de quien solicita la ayuda.
Si se ha pagado en efectivo deberá incluir una memoria justificativa firmada en la que conste la imposibilidad del pago con medios electrónicos.
- **Partidas del presupuesto de la FACULTAD que corresponden a este procedimiento:**
 - ✓ PRÁCTICAS DE CAMPO (Convocatoria)
 - ✓ PRACTICUM GRADO (No hay convocatoria)
 - ✓ AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN PREDOCTORAL (Convocatoria)
 - ✓ AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN PDI (Convocatoria)
 - ✓ AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTES GRADO Y POSGRADO (Convocatoria)
 - ✓ ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES: REPROGRAFÍA Y CORREO
 - Da VºBº VD de Estudiantes
 - ✓ PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS – INICIATIVA ESTUDIANTEL (Convocatoria)
 - Da VºBº VD de Estudiantes
 - ✓ ACTOS DE GRADUACIÓN
 - Da VºBº VD de Estudiantes
 - ✓ GASTOS FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES
 - Da VºBº VD de Estudiantes
 - ✓ ACTIVIDADES CULTURALES Y PREMIOS:
 - Ayuda Isidoro Delclaux (convocatoria):
 - No necesita factura.

-
- Lo paga directamente Gestión Económica con la convocatoria y la resolución donde salen las personas agraciadas.
 - Premio Etología (Convocatoria)
 - No necesita factura.
 - Lo paga directamente Gestión Económica con la convocatoria y la resolución donde salen las personas agraciadas.
 - Premio Psicología Ambiental
 - No necesita factura.
 - Lo paga directamente Gestión Económica a la persona ganadora que comunique la Asociación de Psicología Ambiente.
- ✓ ACTIVIDADES DE RELACIONES INTERNACIONALES
- ✓ AYUDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS: (no hay convocatoria; Se van adjudicando por orden de solicitud)
- ✓ FORMACIÓN PDI/PTGAS (convocatoria)

2. 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.
- **FACTURA:**
 - Si el/la solicitante va a cobrar directamente la cuantía económica, no es necesaria la presentación de factura para su tramitación. 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.
 - 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)

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

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