



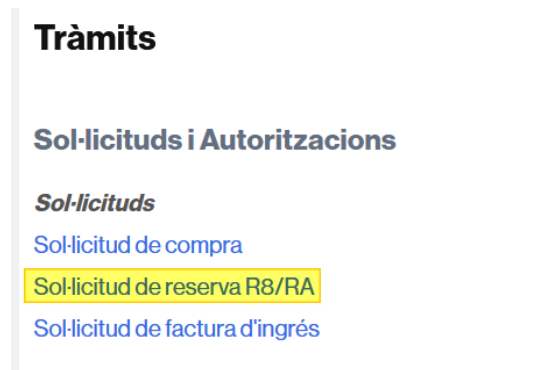
**MANUAL SOL·LICITUD DE RESERVES DE NÒMINA  
R8 / RA**

## Índex de continguts

SOL·LICITUD DE RESERVES DE NÒMINA R8 i RA .....	2
1. Peticions d'autorització prèvia i sol·licituds de reserva .....	2
2. Accés a fer sol·licituds o peticions .....	2
3. Creació de sol·licituds de reserva.....	4
3.1 Tipus de pagament.....	5
3.2 Cerca de centre de cost o projecte .....	6
3.3 Bloc Dades personals .....	8
3.4 Bloc Dades de la Sol·licitud .....	10
3.5 Bloc Dades del pagament: R8 (pagaments tipus 1) .....	11
3.6 Bloc de Dades del pagament: RA (pagaments tipus 2-9).....	12
3.6.1 Especificitat tipus pagament 2 i 3 .....	12
3.7 Finalitzar Sol·licitud .....	13
3.8 Generar una sol·licitud a partir d'una altra.....	13
4. Consulta: Les meves sol·licituds.....	13
5. Petició autorització prèvia Cap de Persones.....	16
6. Les meves peticions .....	17
7. Generar una sol·licitud a partir d'una petició .....	18
8. Consola de gestió de les reserves R8/RA.....	20
8.1 Gestió de reserves R8/RA .....	20
8.2 Estat de les sol·licituds .....	21
8.3 Funcions dels botons de la consola.....	23
9. Tramitació de les reserves .....	25
9.1 Validació interessat i generació reserva .....	25
9.2 Tramitació de l'expedient i variacions possibles.....	25
10. Enviament de correus .....	27
11. Sortides d'informació.....	28
11.1 Consulta de reserves pendents d'autorització web.....	28
11.2 Consulta de reserves pendents de l'Administrador/a de Centre .....	29
11.3 Consulta especial Nòmina (calendari i altres dades) .....	30
12. Com posar l'enllaç per fer sol·licituds a favorits .....	32
13. Resum dels aspectes més rellevants de la sol·licitud de reserva R8/RA.....	34
Annex: Esquemes tramitació R8/RA .....	36

## SOL·LICITUD DE RESERVES DE NÒMINA R8 i RA

Les reserves de nòmina de l'article 83 (R8) i les d'altres retribucions (RA) s'iniciaran en ambdós casos amb una sol·licitud generada des de la intranet (apartat *Tràmits*):



### 1. Peticions d'autorització prèvia i sol·licituds de reserva

En la pantalla inicial que apareix, es pot observar que hi ha l'opció de fer una sol·licitud de reserva o una petició d'autorització prèvia al/a la Cap de Persones.



Aquesta petició haurà de realitzar-se de forma obligatòria per aquells tipus de pagament que requereixen l'autorització prèvia de l'àmbit laboral (veure apartat núm.5).

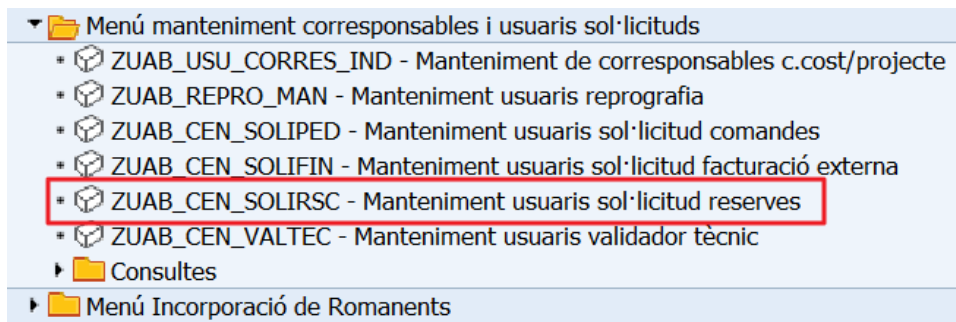
Un cop feta la petició, el/la Cap de Persones la podrà validar o rebutjar via web. Si s'autoritza, l'usuari la tindrà disponible per poder crear una sol·licitud de reserva.

En l'apartat 5 s'explicarà amb més detall el funcionament de les peticions.

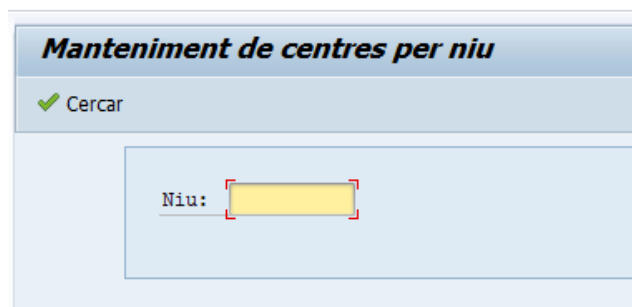
### 2. Accés a fer sol·licituds o peticions

Les peticions o sol·licituds de reserva de nòmina es podran iniciar per aquelles persones a qui el seu departament hagi donat accés a un projecte/centre de cost. L'accés es farà mitjançant la transacció

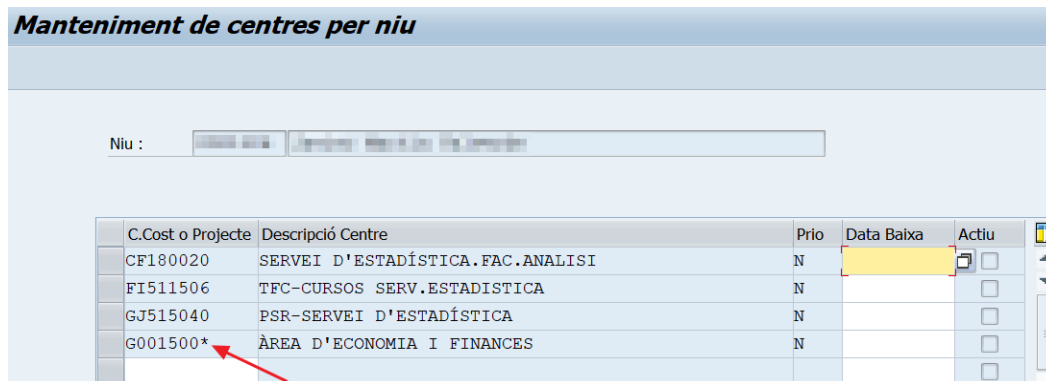
Manteniment usuaris sol·licitud reserves. Sense aquest pas previ no serà possible iniciar una sol·licitud o petició.



A l'accedir s'ha d'informar del NIU de la persona que ha de fer sol·licituds:

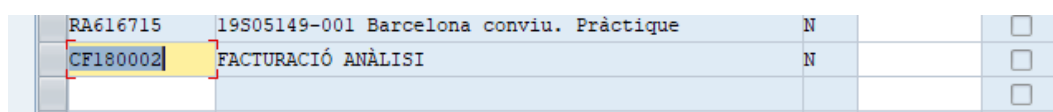


I a continuació omplir els projectes/centres de cost contra els que es vol fer la despesa:



En el cas d'usuaris que hagin de tenir accés a un centre de cost i tots els projectes que hi estan vinculats, s'ha habilitat l'opció d'escriure el centre de cost amb un asterisc al final, per exemple, D043400\* o D043301\*. Fent això, l'usuari tindrà l'accés esmentat sense necessitat d'anar informant els projectes un per un.

Un cop s'ha posat el nou centre de cost o projecte, al pitjar el botó Enter, apareix una nova línia en blanc.



Finalment s'ha de gravar per tal que es conservin les dades.

Si cal donar de baixa un projecte, simplement s'ha de posar una data de baixa.

Qualsevol usuari summa pot fer el manteniment d'aquesta taula d'usuaris.

### 3. Creació de sol·licituds de reserva

A continuació, s'explica com es creen sol·licituds de forma directa. Aquest sistema serà l'utilitzat pels tipus de pagament que no requereixen l'autorització prèvia del/de la Cap de Persones.

Per generar la sol·licitud, cal marcar el botó *Crear nova sol·licitud* i, apareix una pantalla que conté totes les dades per a la generació de la reserva.

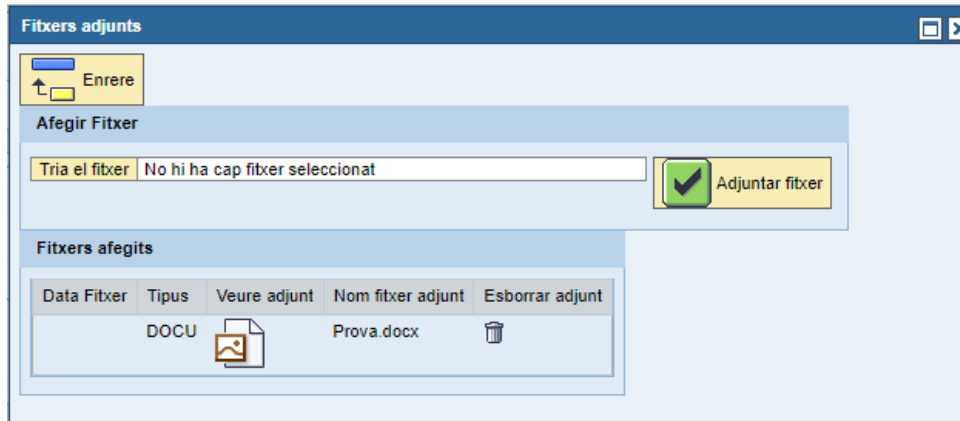
En la part superior de la sol·licitud es visualitzen els botons següents:

El botó *Verificar* serveix per comprovar que les dades introduïdes en la sol·licitud són correctes. És recomanable fer-lo servir abans de gravar.

El botó *Documents adjunts* serveix per annexar la documentació que justifica la realització de les tasques que es remuneren (o altra que es consideri necessària).

Per adjuntar un document, cal marcar *Tria un fitxer* per navegar, seleccionar-lo i després clicar *Adjuntar fitxer*.

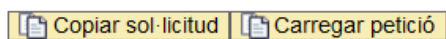
A continuació, es visualitzarà en la part inferior (*Fitxers afegits*).



Tota documentació adjuntada a la sol·licitud la podrà visualitzar el responsable en autoritzar la reserva i, també quedarà guardada en els annexos de la R. Cal recordar la importància d'adjuntar la documentació que justifica la realització de les tasques per tal que no sigui rebutjada pel responsable o altres validadors que han d'autoritzar la reserva.

Els botons *Enrere* i *Desar i Enviar* tenen la utilitat indicada en el nom. Per tal que es generi la sol·licitud de reserva sempre serà necessari gravar-la.

A banda de poder crear una sol·licitud introduint les dades directament, també es pot fer copiant-ne una altra o bé carregant una petició, amb els botons següents:



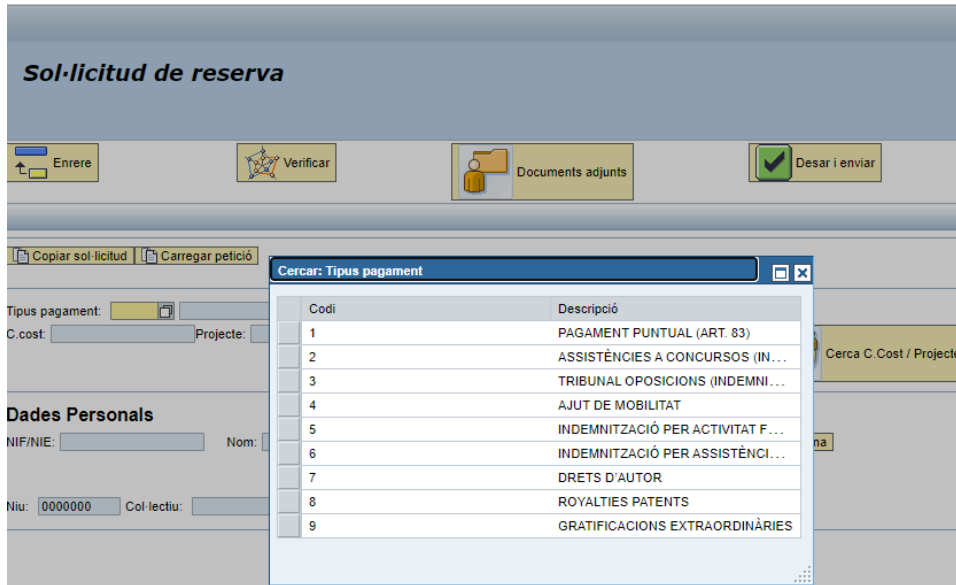
En apartats posteriors s'explicarà com es genera una sol·licitud a partir d'aquestes opcions.

### 3.1 Tipus de pagament

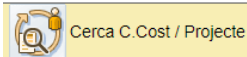
Es podran sol·licitar els següents tipus de pagaments de nòmina:

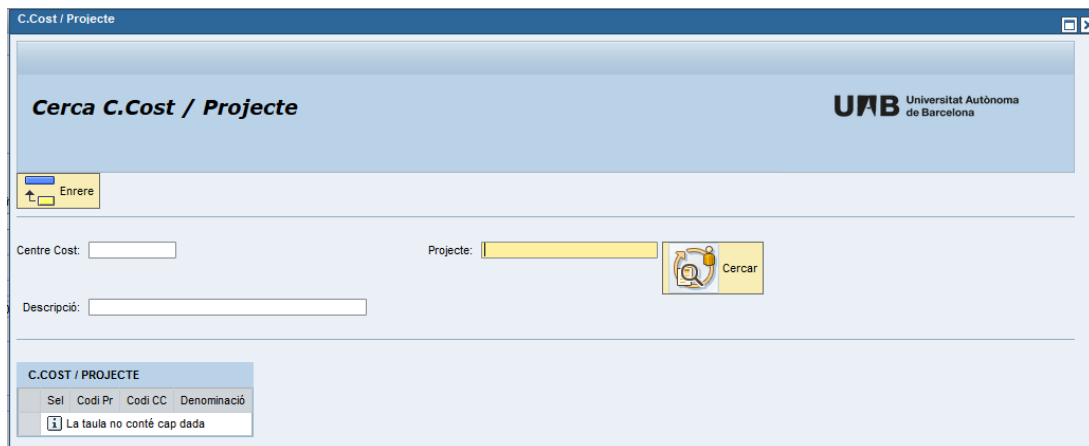
- Tipus 1 – R8 - Pagaments de l'article 83
- Tipus 2 – RA - Assistència a concursos
- Tipus 3 – RA - Tribunals oposicions
- Tipus 4 – RA - Ajuts mobilitat
- Tipus 5 – RA - Indemnització per activitat formativa
- Tipus 6 – RA - Indemnització per assistència a proves d'accés (PAU, PAP...)
- Tipus 7 – RA - Drets d'autor
- Tipus 8 – RA - Royalties patents
- Tipus 9 – RA - Gratificacions extraordinàries

La R8 serà sempre un pagament tipus 1 i, la resta correspondran a diferents tipus de RA. El tipus de pagament és important perquè determinarà a quins projectes o centres de cost es poden fer les sol·licituds, qui pot ser-ne beneficiari, quina tramitació tindrà la R, etc.



### 3.2 Cerca de centre de cost o projecte

Un cop seleccionat el tipus de pagament que es vol fer, caldrà indicar el projecte o centre de cost contra el que es farà la reserva. Marquem el botó  i s'obrirà la següent pantalla:



Si es pitja el botó *Cercar*, a cada persona li sortirà un llistat dels projectes i centres de cost als quals té accés per a fer sol·licituds de reserva. Es pot escollir el que interressi amb el *carret*.

C.COST / PROJECTE			
Sel	Codi Pr	Codi CC	Denominació
		G001500	ÀREA D'ECONOMIA I FINANCES
		G180701	NOMINES RECERCA
	AG617022	D046600	Icrea-Acad2019-03 ICREA Acadèmia 2019
	AG617637	D043301	Icrea_Acad2020-01 ICREA Acadèmia 2020
	BA617931	G180701	2021FISDU_00123
	BB616644	G180701	FPU18/02129
	CF180603	D045905	Lab.Calier-Contenido hormonas hipofisiar
	CF613994	T030800	NECTINA-Asesoría Desarrollos licuados ve
	CJ615695	D045500	FUND.AFFINITY-Càtedra Affinity, Animales

També es pot posar directament el projecte en el camp corresponent i només apareixerà aquesta opció en el resultat de la cerca:

### Cerca C.Cost / Projecte

Enrere

Centre Cost:

Projecte:   Cercar

Descripció:

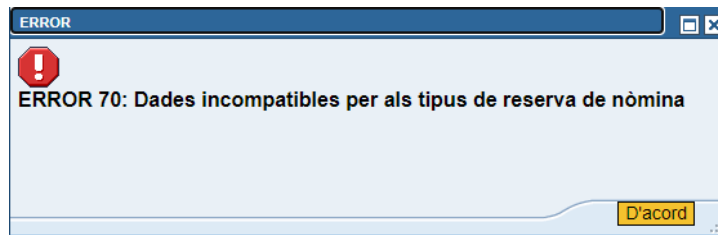
C.COST / PROJECTE			
Sel	Codi Pr	Codi CC	Denominació
	GE510576	D043400	

Cal tenir en compte que el sistema només permet fer la sol·licitud quan detecta que el centre de cost o projecte és vàlid segons normativa. Així, en funció del tipus de pagament escollit, es comprova:

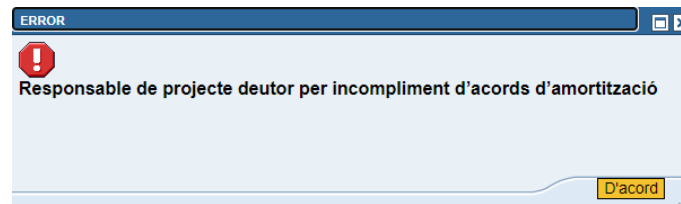
- Si la R es pot fer contra un centre de cost i/o projecte.
- Si el projecte té l'activitat Summa adequada (DOC, REC, PES, FOR...).
- Si és requisit que el projecte sigui justificable o no.
- Si és requisit que el projecte sigui d'una classe determinada (EA, CP, CQ...).
- Si és requisit que el projecte contra el qual es vol fer la reserva sigui un de determinat.

Així doncs, en cada tipus de pagament sempre es verifica que el lloc on es carrega la reserva sigui correcte i en cas contrari el sistema mostrarà un missatge d'error.



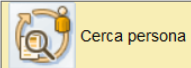
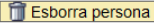


Per últim, cal tenir en compte que no es pot generar una sol·licitud si el projecte o centre de cost triat té com a responsable algú que és deutor de la UAB per incompliment d'acords d'amortització. En aquest cas no deixarà gravar la sol·licitud de la reserva i mostrarà aquest missatge d'error.



### 3.3 Bloc Dades personals

#### Dades Personals

NIF/NIE:  Nom:   Cerca persona  Esborra persona

Niu:  Col·lectiu:  Funcionari/Laboral:

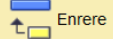
Els camps es visualitzen bloquejats i sempre s'ha de buscar a la persona a partir del botó *Cerca persona*.

**Perceptors**


---

**Cerca perceptor** **UAB** Universitat Autònoma de Barcelona

---

 Enrere

---

NIF/CIF/NIE:  Nom i cognoms:   Cercar

---

Sel	DNI/NIF	Perceptor	Població	Província	País
La taula no conté cap dada					

La cerca es pot fer per DNI/NIE o també per nom. La cerca per nom s'ha de fer posant les inicials en majúscules:

NIF/CIF/NIE:  Nom i cognoms:  

---

**TERCERS**

Sel	DN/NIF	Perceptor	Població	Provincia	Pais
	<input type="text"/>	Sánchez , Lourdes			
	<input type="text"/>	Sánchez , Celia			
	<input type="text"/>	Sánchez , Maria del Mar			

Un cop s'ha trobat la persona que ha de cobrar la reserva, s'ha de seleccionar amb el *carret*.

D'aquesta manera es recuperen les dades de la persona i el sistema podrà seleccionar el seu col·lectiu i règim jurídic. Tot i que el personal de capítol VI es considera laboral, en l'apartat Funcionari/Laboral es visualitzarà com a I (Investigador) ja que és la categoria que tenen a Recursos Humans.

NIF/NIE:  Nom:

Niu:  Col·lectiu:  Funcionari/Laboral:

---

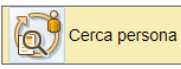
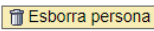
NIF/NIE:  Nom:

Niu:  Col·lectiu:  Funcionari/Laboral:

En els casos que una mateixa persona pertanyi a més d'un col·lectiu o tingui més d'un règim jurídic (funcionari/laboral) el sistema obligarà a seleccionar-los manualment.

Per exemple, aquesta persona és al mateix temps PAS F i PDI L, per tant el sistema no informa ni el col·lectiu ni el règim jurídic. S'haurà de seleccionar amb els botons.

**Dades Personals**

NIF/NIE:  Nom:   

Niu:  Col·lectiu:   Funcionari/Laboral:

En el moment de seleccionar el col·lectiu es mostraran les opcions PAS i PDI i posteriorment caldrà triar si és funcionari o laboral.

El botó *Esborra persona* serveix per netejar les dades si calgués canviar la persona perquè s'ha escollit per error.

Quan seleccionem una persona, el sistema també fa una sèrie de verificacions. Per una banda es comprova que l'interessat pertanyi a un col·lectiu correcte. Per altre, també es té en compte la seva vigència com a personal UAB. La reserva sols serà vàlida si l'interessat està actiu o ha finalitzat la seva relació laboral en el mes immediatament anterior al del pagament.

### 3.4 Bloc Dades de la Sol·licitud

Aquí cal posar la *descripció* de la sol·licitud. Normalment és el nom de la persona que ha de cobrar i el concepte que s'està pagant. Aquestes dades seran també la descripció de la reserva a Summa i es podran visualitzar per part de les persones que validin via web.

#### Dades de la Sol·licitud

Núm. Petició: 0000000000 Núm. Sol·licitud: 0000000000  
 Data: Data autorització: Sol·licitant: 0000000  
 Descripció: Pagament puntual Sr. XXXX XXXXXX

### 3.5 Bloc Dades del pagament: R8 (pagaments tipus 1)

A continuació s'han de posar les dades econòmiques (*període i import mensual salari*).

**Dades del pagament**

Període. Des de:  Fins a:

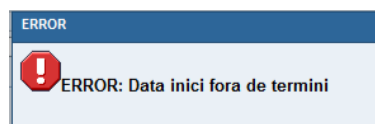
Import Mensual:  Import Total Salari:   
 Import S. Social:  Import Total S. social:   
 Import:  Import Total:

Atès que les R8 poden ser plurimensuals, cal indicar una data inici (que sempre hauria de ser primer dia del mes) i una data final (que hauria de ser l'últim dia del mes que correspongui). El botó *Validar data* permet validar si s'està dins del període obert de pagament de la nòmina. També es pot consultar el calendari de tancament de la nòmina mitjançant el botó *Calendari Tancament*:

**Calendari de nòmines**

CALENDARI DE NÒMINES		
Exercici	Mes	Data límit
2022	1	12.01.2022
2022	2	10.02.2022
2022	3	10.03.2022
2022	4	11.04.2022
2022	5	12.05.2022
2022	6	13.06.2022
2022	7	11.07.2022
2022	8	18.07.2022
2022	9	12.09.2022
2022	10	13.10.2022
2022	11	11.11.2022
2022	12	07.12.2022

Si el període de nòmina està tancat, el sistema mostrarà un error i caldrà canviar la data.



Finalment, s'ha de posar l'import del sou que s'ha de cobrar i el sistema calcularà la quota de la seguretat social, tenint en compte el règim jurídic de la persona i també si aquesta persona està topada i no ha de cotitzar a la Seguretat Social.

Al pitjar el botó *Validar data*, el sistema calcularà els imports:

**Dades del pagament**

Període. Des de:  Fins a:

Import Mensual:  Import Total Salari:   
 Import S. Social:  Import Total S. social:   
 Import:  Import Total:

Si es canvia l'import i es torna a *Validar data*, el sistema re-calcularà els imports.

En aquest punt el sistema valida que en el projecte hi hagi saldo suficient i que les partides necessàries estiguin obertes. En cas que no es doni alguna d'aquestes circumstàncies, es mostrarà un missatge d'error i no es podrà gravar la sol·licitud.

**3.6 Bloc de Dades del pagament: RA (pagaments tipus 2-9)**

En el cas dels tipus de pagament 2 a 9, que corresponen a RA, no cal indicar un període de pagament, ja que aquestes reserves no poden ser plurimensuals i tampoc queden mai fora de termini. Un cop s'hagi comptabilitzat la reserva, es farà el pagament a l'interessat en el període obert en aquell moment.

En fer una sol·licitud de RA, el bloc de dades de pagament únicament contindrà una columna d'import (sense càlcul mensual i total) i no apareixeran les dates inici-fi.

**Dades del pagament**

Import Salari:   
 Import S. Social:   
 Import:

Les mateixes validacions a nivell de saldo i partides que es fan en les R8 també es fan en les RA.

**3.6.1 Especificitat tipus pagament 2 i 3**

En el cas de les RA per Assistència a concursos (tipus 2) i Assistència a tribunals d'oposicions (tipus 3), els pagaments es fan en funció d'unes tarifes establertes. En el moment en què es selecciona un d'aquests tipus de pagament en la sol·licitud apareixen uns camps on hem d'indicar si l'interessat actua com a president, secretari o vocal i els dies d'assistència.

Tipus pagament:  ASSISTÈNCIES A CONCURSOS (INDEMNITZACIONS PER ... Tarifa:  Dies:

C. cost:  Projecte:

Tarifa	Descripció
1	PRESIDENT
2	SECRETARI

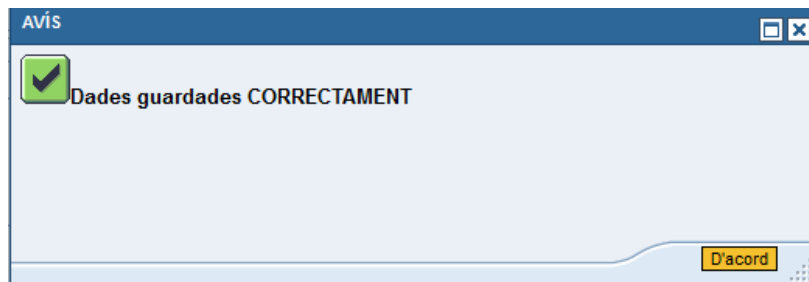
**Dades Personals**

En funció de les dades que haguem posat, el sistema calcularà automàticament els imports que corresponen.

### 3.7 Finalitzar Sol·licitud

Un cop complimentades totes les dades, es clica el botó *Verificar* i, si tot és correcte, es podrà procedir a gravar la sol·licitud:

En el moment de gravar, el sistema mostrarà el missatge:



També s'informarà del número de sol·licitud i de la persona que l'ha fet.

#### Dades de la Sol·licitud

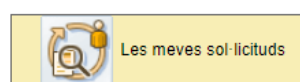
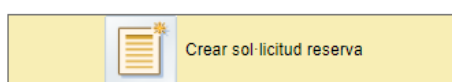
Núm. Petició: 0000000100 [Veure](#) Núm. Sol·licitud: 0000005225  
 Data: 03.06.2022 Data autorització: Sol·licitant: Bericat Bonet, Mercè  
 Descripció: petició r8

### 3.8 Generar una sol·licitud a partir d'una altra

Hi ha l'opció de crear una sol·licitud copiant-ne una altra. Cal clicar el botó [Copiar sol·licitud](#) i el sistema mostrarà les sol·licituds de l'usuari. Es marca la que interessa i es copiaran totes les dades de la sol·licitud marcada en una de nova, de manera que només caldrà canviar les dades que sigui necessari (com ara les dates o els imports).

## 4. Consulta: Les meves sol·licituds

Tot usuari pot consultar les sol·licituds que ha creat i en quin estat es troben accedint a *Les meves sol·licituds*. També podrà consultar les sol·licituds generades per un altre usuari que estiguin fetes contra un centre de cost o projecte al que l'usuari que consulta tingui accés.



Al pitjar el botó *Les meves sol·licituds*, es podrà fer una cerca per número de sol·licitud, per data o bé per DNI de l'interessat. També es podran seleccionar les que estan pendents de finalitzar o totes, i les pròpies o fetes per qualsevol persona.

### Les meves sol·licituds

Enrere

Núm. Sol·licitud: 
 Data Sol·licitud: 
 DNI/NIF/VAT: 
Cerca receptor

Estat Sol·licitud:  Pendent  Tot  
 Sol·licituds:  Pròpies  Totes

LES MEVES SOL·LICITUDS									
Detall	Històric	Data Sol	Núm.Sol·licitud	Sol·licitant	Estat	Estat	Rebuig	DNI/NIF	Nom
		30.03.2022	4970	1282538		Procés anul·lat (no autor)	Motiu rebuig: Import reserva incorrecte. Observacions: PROVA REBUIG CAP PAS		
		30.03.2022	4969	1282538		Procés anul·lat (no autor)			
		30.03.2022	4968	1282538		Rebutjada per l'interessat			
		30.03.2022	4967	1282538		Reserva comptabilitzada			
		30.03.2022	4966	1282538		Procés anul·lat (no autor)			
		30.03.2022	4965	1282538		Procés anul·lat (no autor)	Motiu rebuig: Beneficiari erroni. Observacions: PROVA REBUIG RESPONSABLE		
		30.03.2022	4964	1282538		Reserva comptabilitzada			

Hi ha dues columnes que mostren els diversos estats que pot tenir una reserva i que aniran canviant durant la tramitació:

- Pendent validació interessat
- Sol·licitud alliberada (no requereix validació interessat i està pendent de generar R)
- Validada per interessat
- Rebutjada per l'interessat
- Error generació reserva
- Pendent autoritzar
- Reserva comptabilitzada
- En procés de pagament
- Fora termini
- Procés anul·lat
- Sol·licitud cancel·lada

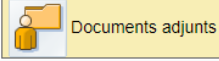
En cas que una sol·licitud hagi estat rebutjada, podem consultar el motiu en la columna corresponent.

LES MEVES SOL·LICITUDS										
Detall	Històric	Data Sol	Núm.Sol·licitud	Sol·licitant	Estat	Estat	Rebuig	DNI/NIF	Nom	Descripció
		26.05.2022	5217	1000282		Rebutjada per l'interessat	IMPORT INCORRECTE			PROVA CADUCITAT R8
		26.05.2022	5216	1000282		Procés anul·lat (no autor)	Motiu rebuig: Beneficiari erroni. Observacions: DADES INCORRECTES			prova caducitat RA
		25.05.2022	5215	1000282		Pendent validació interes				prova caducitat RA
		25.05.2022	5214	1000282		Pendent validació interes				PROVA CADUCITAT R8

En cada línia, el botó històric permet veure per quins passos ha passat una sol·licitud:

<b>HISTORIC DE LA SOL·LICITUD</b>		Data	Hora	Nom
5216	Validada per l'interessat	01.06.2022	15:19:52	
5216	Pendent d'autoritzar	01.06.2022	15:21:56	
5216	Procés anul·lat (no autoritzat)	01.06.2022	15:24:09	

La columna detall permet veure la sol·licitud original. En aquesta es pot veure el número de reserva i de l'expedient, quan ha estat autoritzada i els documents adjunts:

<b>Sol·licitud de reserva</b>	
	
<b>Reserva</b>	Tipus: RA Número: 200926395
<b>Expedient</b>	Classe: COMPT Exercici: 2022 Número: 1450005885
Tipus pagament: 9 GRATIFICACIONS EXTRAORDINÀRIES	
C.cost: D043301 Projecte: AG617637 Icrea_Acad2020-01 ICREA Acadèmia 2020	
<b>Dades Personals</b>	
NIF/NIE: [redacted] Nom: [redacted] Rafael	
Niu: 10 [redacted] Col·lectiu: PDI Funcionari/Laboral: L	
<b>Dades de la Sol·licitud</b>	
Núm. Petició: 0000000000 Núm. Sol·licitud: 0000007102	
Data: 13.10.2022 Data autorització: 13.10.2022 Sol·licitant: 20 [redacted]	
Descripció: PROVA 2ª RA9 I DIFERENT R - PDI L	
<b>Dades del pagament</b>	
Import Salari: 10,00	
Import S.Social: 3,26	
Import: 13,26	

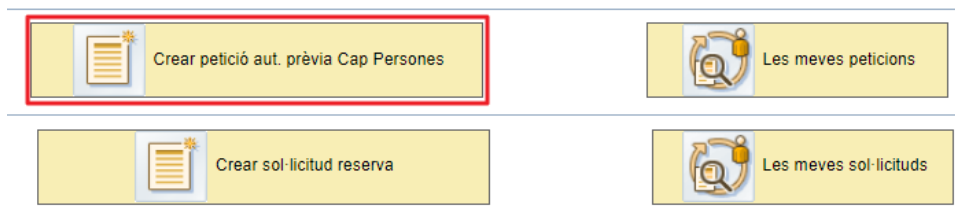


## 5. Petició autorització prèvia Cap de Persones

És necessària l'autorització prèvia del/de la Cap de Persones quan l'interessat és PAS en els següents tipus de pagament:

- R8 – Tipus 1 – Pagament art.83
- RA – Tipus 7 – Drets d'autor
- RA – Tipus 8 – Royalties i patents
- RA – Tipus 9 – Gratificacions extraordinàries.

Tal com s'ha comentat anteriorment, aquesta autorització cal demanar-la des de la mateixa pàgina de la sol·licitud.



En una petició s'han d'omplir les mateixes dades que apareixen a la sol·licitud. L'import seria l'únic camp que es pot deixar en blanc.

**Petició autorització prèvia Cap Persones**

Enrere
Verificar
Documents adjunts
Desar

---

Tipus pagament:  PAGAMENT PUNTUAL (ART. 83)

C. cost:  Projecte:   Cerca C. Cost / Projecte

---

**Dades Personals**

NIF/NIE:  Nom:  Cerca persona Esborra persona

Niu:  Col·lectiu:  Selecciona col·lectiu Funcionari/Laborat:  Selecciona

---

**Dades de la Petició**

Núm. Petició:  Núm. Sol·licitud:

Data:  Data autorització:  Sol·licitant:

Descripció:

---

**Dades del pagament**

Període. Des de:	<input type="text" value="01.09.2022"/>	Fins a:	<input type="text" value="30.09.2022"/>
Import Mensual Salari:	<input type="text" value="100,00"/>	Import Total Salari:	<input type="text" value="100,00"/>
Import Mensual S. Social:	<input type="text" value="31,40"/>	Import Total S. social:	<input type="text" value="31,40"/>
Import Mensual:	<input type="text" value="131,40"/>	Import Total:	<input type="text" value="131,40"/>

Com es tracta d'una autorització prèvia i encara no es genera la reserva, en aquest moment el programa no valida que hi hagi crèdit suficient en el centre de cost/projecte o que estiguin les partides obertes.

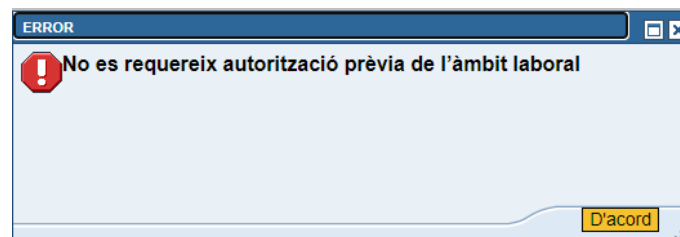
Respecte les dates, en el cas de la R8, cal indicar les dates previstes pel pagament. Hi ha l'opció de fer una petició que finalitzi l'any següent al de l'inici. Això està pensat principalment per peticions que es vulguin fer per un curs lectiu, per exemple, de setembre 22 a juliol 23. També serà possible generar una petició amb data inici-fi de l'exercici següent.

#### Documents adjunts

És necessari adjuntar a la petició el formulari de sol·licitud prèvia de retribució addicional degudament complimentat i signat per l'interessat i per l'Administrador/a de Centre. En el cas de gratificacions extraordinàries (RA tipus 9) de PAS que requereixin un MCRE de capítol 2 a capítol 1, també caldrà adjuntar còpia del traspàs ja comptabilitzat.

Un cop feta la petició, el/la Cap de Persones la podrà validar o rebutjar. En cas que s'autoritzi l'usuari la tindrà disponible per carregar-la a la sol·licitud de reserva que faci posteriorment.

Si s'intenta fer una petició, i el tipus de pagament escollit no ho requereix, el sistema ho advertirà amb el següent missatge i no la deixarà gravar:



Igual que amb les sol·licituds, es pot crear una petició copiant-ne una de feta amb anterioritat. Cal clicar el botó Copiar petició i seleccionar la que ens interessa del llistat de peticions que ens surt.

## 6. Les meves peticions

A l'apartat de *Les meves peticions* es veuran totes les peticions que hagi fet l'usuari peticionari i les peticions fetes per altres sol·licitants als centres de cost o projectes als que té accés.

Es pot filtrar per número de petició, per DNI del beneficiari, per dates, per "pròpies" o "totes" o per l'estat de la petició.

Núm. Petició:

Data Petició:  Fins a:  DNI/NIF/VAT:  Cerca receptor

Estat Petició:  Pendent Autoritzar  Pendent Sol·licitar  Tot

Peticions:  Pròpies  Totes

El llistat resultant ens mostrarà, entre d'altres dades, l'estat de la petició, la data d'autorització o rebuig i el número de sol·licitud, si ja s'ha fet.

LES MEVES PETICIONS											
Detall	Data Petició	Núm.Petició	Sol·licitant	Estat	Estat	Rebuig	Data Autorització	Núm.Sol·lic	DNI/NIF	Nom	Descripció
	13.05.2022	54	1282538		Rebutjada	PETICIÓ NO AUTORIZADA...	26.05.2022			...	prova correus petició RA T7
	13.05.2022	53	1282538		Rebutjada	PROVA REBUIG PETICIÓ	16.05.2022			...	prova correus petició R8
	13.05.2022	52	1282538		Rebutjada	PROVA REBUIG PETICIÓ	16.05.2022			...	prova correus petició R8
	13.05.2022	51	1282538		Validada	MOTIU REBUIG	16.05.2022			...	prova correus petició R8
	13.05.2022	50	1282538		Validada	MOTIU REBUIG	26.05.2022			...	prova correus petició R8
	10.05.2022	49	2053205		Sol·licitada		10.05.2022	5158		...	prova RA-9 - Pas L- 64130

Si la petició ha estat rebutjada i s'ha especificat el motiu, aquest es mostrarà en la columna *Rebuig*.  
 Les peticions es podran modificar abans de la validació.

## 7. Generar una sol·licitud a partir d'una petició

Quan s'hagi tramitat una petició i estigui validada, es podrà generar la sol·licitud de reserva a partir d'aquesta petició. El sistema no permetrà crear una sol·licitud directament en qualsevol tipus de pagament que requereixi una autorització prèvia de/ de la Cap de Persones. Caldrà fer-ho sempre a partir de la petició.

S'haurà de procedir de la següent manera: marcar el botó *Crear nova sol·licitud*, i a continuació clicar el botó *Carregar petició*:

**Sol·licitud de reserva**

---

---

Tipus pagament:

C.cost:  Projecte:

---

**Dades Personals**

NIF/NIE:  Nom:

Niu:  Col·lectiu:  Funcionari/Laboral:

Es mostrarà la informació de *Les meves peticions* on caldrà triar entre les validades la que interressi.

**Les meves peticions**

Núm. Petició:

Data Petició:  Fins a:  DNI/NIF/VAT:

Estat Petició:  Pendent Autoritzar  Pendent Sol·licitar  Tot

Peticions:  Pròpies  Totes

LES MEVES PETICIONS											
Detall	Data Petició	Núm.Petició	Sol·licitant	Estat	Estat	Rebuig	Data Autorització	Núm.Sol·lic	DNI/NIF	Nom	Descripció
	25.05.2022	89	1282538		Validada		25.05.2022			...	
	25.05.2022	88	1000282		Validada		26.05.2022			...	
	25.05.2022	87	1000282		Rebutjada	MOTIU REBUIG	26.05.2022			...	

A continuació, s'obrirà la pantalla de la sol·licitud de reserva amb totes les dades de la petició incorporades. Es podran modificar la descripció i l'import del salari, i també adjuntar documents, en cas que sigui necessari. En les R8 també seran modificables les dates d'inici i fi.

### Sol·licitud de reserva

Enrere
Verificar
Documents adjunts
Desar i enviar

---

Copiar sol·licitud
Carregar petició

---

Tipus pagament: 1 PAGAMENT PUNTUAL (ART. 83)  
 C.cost: T063900 Projecte: CF180020 SERVEI D'ESTADÍSTICA.FAC.ANALISI

#### Dades Personals

NIF/NIE: [ ] Nom: [ ]  
 Niu: 10 [ ] Col·lectiu: PAS Funcionari/Laboral: L

---

#### Dades de la Sol·licitud

Núm. Petició: 0000000058 Veure Núm. Sol·licitud: 0000000000  
 Data: [ ] Data autorització: [ ] Sol·licitant: 20 [ ] [ ] Maria  
 Descripció: Pagament puntual art. 83 xxxxxx

---

#### Dades del pagament

Període. Des de: 01.11.2022 [ ] Fins a: 31.12.2022 [ ] Validar data Calendari tancament

Import Mensual Salari:	100,00	Import Total Salari:	200,00
Import Mensual S.Social:	0,00	Import Total S.social:	0,00
Import Mensual:	100,00	Import Total:	200,00

Com en totes les sol·licituds, cal verificar per validar les dades i, si tot és correcte, ja es pot desar.

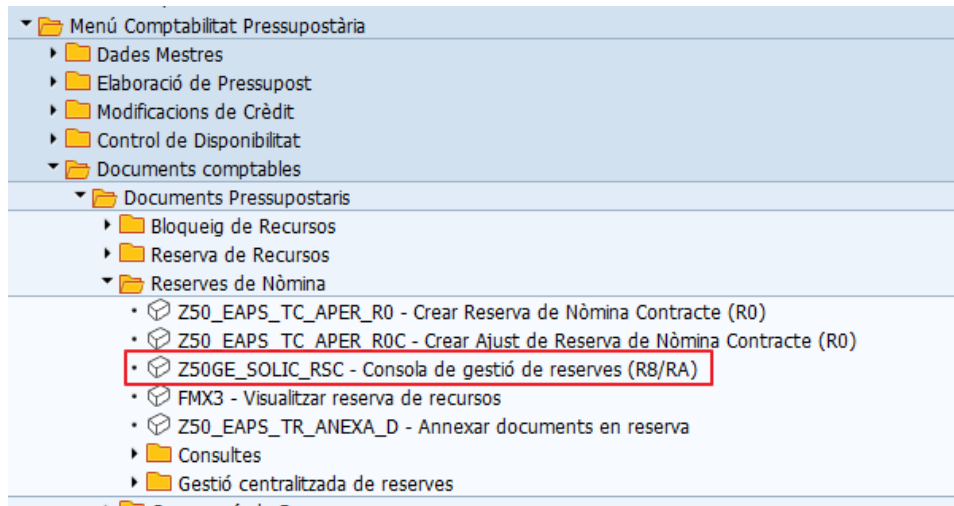
Les peticions d'autorització prèvia poden carregar-se un sol cop. Per tant, una mateixa petició no podrà servir per més d'una sol·licitud de reserva i caldrà disposar de tantes peticions com reserves s'hagin de comptabilitzar. Hi ha dues excepcions a aquesta afirmació:

- a) Les peticions que s'inicien en un any i finalitzen en el següent permetran generar dues sol·licituds a partir de la mateixa petició, una per cada exercici. No es podran generar dues pel mateix any. Després de fer la primera sol·licitud, la petició quedarà en estat *Sol·licitud parcial* ▶, i quan es faci la segona passarà a *Sol·licitada*.
- b) Quan una reserva que té una petició d'autorització associada s'anul·li per haver-se rebutjat o quedat fora de termini, no caldrà generar una petició nova, sinó que es podrà tornar a fer servir la mateixa si cal fer una altra sol·licitud de reserva.

## 8. Consola de gestió de les reserves R8/RA

### 8.1 Gestió de reserves R8/RA

La consola de gestió de R8/RA permet tenir informació i fer un seguiment de les sol·licituds que corresponen a l'àmbit de responsabilitat de cada persona, i també permet executar determinades accions sobre elles (com ara cancel·lar). Per accedir-hi, cal anar a la transacció *Consola de sol·licitud de reserves* del menú de pressupostària:



A la pantalla inicial es pot restringir la cerca introduint les dades de les sol·licituds que interressi trobar. També es poden seleccionar per l'estat en què es troben.

**Sol·licituds de reserva**

**Dades de sol·licitud**

Sol·licitud	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data sol·licitud	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
NIU sol·licitant	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Centre de cost	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Projecte	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Classe de document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
NIU interessat	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
NIF interessat	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	


**Estats de la sol·licitud**

- Reserva pendent de generar
- En procés d'autorització
- Comptabilitzades
- En procés de pagament
- Anul·lades
- Cancel·lades
- Fora de termini
- Error generació reserva

La informació que apareix sobre les sol·licituds és la següent:

Sol·licituds de reserva										
Estat	Descr. Estat	Sol·licitud	Descripció	D.Sol·licitud	Sol·lic. Nom Sol·licitant.	Centre de Cost	Projecte	Autori.	NIF	Interessat Nom Interessat
98	Procés anul·lat (no autoritzat)	5157	prova projecte 64-RA9 Rebutjar responsable	10.05.2022		G180701	MH700054			

Sol·licituds de reserva															
Estat	Descr. Estat	Sol·licitud	Imp.Total Salari	Import total SS	Import total	Import mensual	Salari Imp.Mens.	D.Ini.	Data Fi Cl.	Reserva	Classe	Exerc.	Núm. Expd.	Motiu de rebuig	Observacions
98	Procés anul·lat (no autoritzat)	5157	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00			RA 0200893204	COMPT	2022	910000017	Beneficiari erroni	



En cas que la sol·licitud tingui annexada l'autorització del/de la Cap de Persones, aquesta es pot veure al camp Autorització  on es pot obrir el document.



Si la sol·licitud ja té una reserva generada, sortirà informat el número i l'expedient comptable (COMPT). Aquests camps són navegables i clicant a sobre es pot visualitzar la reserva i l'arbre de tramitació de l'expedient.


Si la sol·licitud ha estat rebutjada, podem veure el motiu als camps *Motiu de rebuig (obligatori)* i *Observacions (opcional)*.


## 8.2 Estat de les sol·licituds

Els estats que pot tenir una sol·licitud són els següents:





**a. Estat 00**  **Pendent validació interessat** La sol·licitud està pendent de validació per l'interessat. Caldrà fer un seguiment de les sol·licituds de R8 per tal que es validin abans que s'acabi el calendari de nòmina. En aquest estat encara es pot cancel·lar la sol·licitud, seleccionant la línia i fent clic a la creu vermella .


**b. Estat 07**  **7 Sol·licitud alliberada** La sol·licitud no requereix d'una validació per part de l'interessat i està pendent de generació de la reserva. Està programat que aquesta generació es faci automàticament cada 10 minuts, mentrestant quedarà en estat *7 Sol·licitud alliberada* i, quan es generi, passarà a l'estat *20 Pendent d'autoritzar*. Entre un estat i l'altre, en cas que un usuari volgués, podria forçar la generació manualment pitjant en el botó de full en blanc . No es permet cancel·lar la sol·licitud.

**c. Estat 10**  **10 Validada per l'interessat** La sol·licitud ja està validada per l'interessat i es pot generar la reserva. El funcionament de la generació automàtica i la possibilitat de forçar-la manualment és idèntic al que s'ha explicat en el punt anterior.


**d. Estat 11**  **11 Rebutjada per l'interessat** La sol·licitud ha estat rebutjada per l'interessat i no es genera cap document. En aquest cas, a la consola es visualitza el motiu en el camp *Motiu de rebuig*.



Classe	Exe...	Núm. Expd.	Motiu de rebuig	Observacions
			ERROR EN EL PREU	


**e. Estat 15**  **15 Error generació reserva** Ha sorgit algun problema després de la creació de la sol·licitud que impedeix generar la R (saldo insuficient, projecte caducat...). Si es soluciona el problema, la reserva es pot crear amb el botó *Generar reserva* , i si no també es pot cancel·lar mitjançant el botó . Si es soluciona el problema i ja hem cancel·lat la sol·licitud, la podem tornar a activar amb el botó . Sempre s'hauran de gestionar les reserves que estiguin en aquest estat, ja sigui solucionant l'error i generant-les o bé anul·lant-les.

**f. Estat 20**  **20 Pendent d'autoritzar** La sol·licitud es troba en aquest estat des que es genera la R fins que valida l'Administrador/a. Cal anar fent un seguiment de les reserves en aquest estat, tot i que les persones que han de validar-les han rebut correus d'avís.

**g. Estat 30**  **30 Reserva comptabilitzada** S'han fet totes les validacions i la reserva està comptabilitzada.

**h. Estat 90**  **90 En procés de pagament** Ja s'ha iniciat el procés de pagament.

**i. Estat 97**  **97 Fora de termini** En el cas de R8, no es pot acabar la tramitació ja que s'ha superat la data límit marcada per Nòmines per efectuar pagaments en el mes indicat a la sol·licitud. Cal anul·lar-la amb el botó  i tornar-la a fer de nou amb la data del període correcte. Quan s'anul·li, quedarà en estat 98.

**j. Estat 98**  **98 Procés anul·lat (no autoritzat)** Reserva anul·lada per haver estat rebutjada per algun validador o, per haver quedat fora de termini durant la tramitació. En cas de rebuig via web per part d'algun validador, el motiu sortirà informat a la consola. Es pot veure també, si el validador ha afegit alguna informació al camp *Observacions*.

Estat	Descr.	Estat	Sol·licitud	Motiu de rebuig	Observacions
98	Procés anul·lat (no autoritzat)		692	Beneficiari errori	CAL MODIFICAR DADES INTERESSAT

**k. Estat 99** 99 Sol·licitud cancel·lada Sol·licitud que ha estat cancel·lada des de la consola. Sols poden cancel·lar-se les que estiguin en estat 15 (error generació R) o pendents de validar per l'interessat.

De tots els estats possibles, **sempre s'hauran de gestionar** els estats *Error generació reserva* (estat 15) i *Fora de termini* (estat 97) ja que requereixen accions per part dels usuaris Summa.

Per als casos pendents d'autoritzar existeix una consulta d'informació de reserves que, permet fer el seguiment de les autoritzacions via web i, una altra per a les pendents d'autoritzar de l'Administrador/a de centre (veure *Sortides d'Informació*).

### 8.3 Funcions dels botons de la consola

Els botons que hi ha en la consola són els següents:






Per fer-los servir, primer s'ha de seleccionar la línia de la sol·licitud que interressi i després pitjar el botó.

Generar la reserva. Es podrà utilitzar per a les sol·licituds que es troben en estat 10 *Validada per l'interessat* o 07 *Sol·licitud alliberada*, que encara no han passat per la generació automàtica, o per les que estan en estat 15 *Error generació reserva*, sempre i quan s'hagi corregit el motiu de l'error.

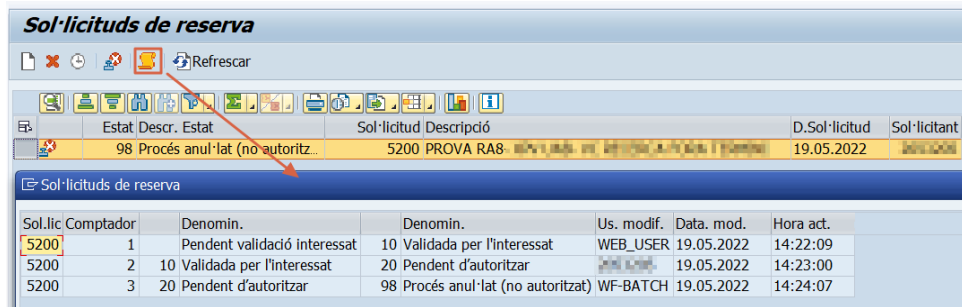
Cancel·lar sol·licituds amb error de generació de reserva (estat 15) que no s'hagin pogut solucionar o cancel·lar sol·licituds en estat *Pendent validació interessat*.



 Activar sol·licituds que s'han cancel·lat amb  i que provenen de l'estat *15 Error generació reserva*. La sol·licitud tornarà a l'estat que tenia abans de donar l'error.

 Anul·lar sol·licituds fora de termini, passaran a estat 98.

 Històric d'estats. Es pot comprovar els diferents estats pels que ha passat una sol·licitud.




Estat	Descr.	Estat	Sol·licitud	Descripció	D.Sol·licitud	Sol·licitant
98	Procés anul·lat (no autoritz...		5200	PROVA RA8...	19.05.2022	

Sol.lic	Comptador	Denomin.	Denomin.	Us. modif.	Data. mod.	Hora act.
5200	1	Pendent validació interessat	10 Validada per l'interessat	WEB_USER	19.05.2022	14:22:09
5200	2	10 Validada per l'interessat	20 Pendent d'autoritzar		19.05.2022	14:23:00
5200	3	20 Pendent d'autoritzar	98 Procés anul·lat (no autoritzat)	WF-BATCH	19.05.2022	14:24:07

Per exemple, es pot observar que la sol·licitud número 5200 va passar de l'estat *Pendent validació interessat* a l'estat *10 Validada per l'interessat* i, a continuació, al *20 Pendent d'autoritzar*. Finalment la reserva ha estat rebutjada per part d'un dels validadors i ha arribat a l'estat *98 Procés anul·lat*.

 **Refrescar** Aquest botó permet actualitzar la consola de sol·licituds de reserves.

## 9. Tramitació de les reserves

La tramitació de les reserves R8 i RA sempre començarà amb una sol·licitud (amb petició prèvia o no), tal com s'ha comentat anteriorment.

### 9.1 Validació interessat i generació reserva

Un cop generada la sol·licitud, aquesta arribarà a l'interessat perquè la validi via web. Ara bé no totes les reserves requereixen aquesta validació. Les que corresponen als següents tipus de pagament van directament al responsable sense que sigui necessària la validació del perceptor.

Tipus pagament nòmina	Cl.doc.	Tipus pagament
2	RA	Assistència concursos
3	RA	Tribunals oposicions
4	RA	Ajuts mobilitat
5	RA	Indem.activitat formativa
6	RA	Indem. per proves accés (PAU, PAP)
7	RA	Drets d'autor

En aquests tipus de pagament, la sol·licitud queda en estat *07 Alliberada* i es genera automàticament la reserva i l'expedient comptable associat.

En la resta de pagaments, que sí passen per la validació de l'interessat, la reserva es genera un cop aquest ha validat la sol·licitud.

Si hi ha algun error en el moment de la generació automàtica de la reserva, s'haurà de fer un seguiment des de la consola de gestió de R8/RA.

Com en la resta de reserves, els usuaris Summa poden adjuntar documents per la transacció *Annexar documents en reserva*. Aquests adjunts els visualitzaran els validadors que autoritzin via web o dintre de Summa.

### 9.2 Tramitació de l'expedient i variacions possibles

A continuació, les R8/RA seran validades via web pel responsable del projecte, i a Summa per l'Administrador/a de Centre. En determinats casos, però, aquest circuit pot variar:

**R8/RA quan el projecte és justificable:**

- Hi haurà la validació del Gestor o la Gestora Departamental a través de Summa abans del responsable.

**R8 quan l'interessat és PAS:**

- I és la mateixa persona que el responsable del projecte, validarà el/la Cap de Persones.
- Sempre serà obligatori adjuntar la Gestió Horària a la tramitació de la reserva després de la validació del responsable.

**R8 quan l'interessat és PDI:**

- I és la mateixa persona que el responsable del projecte, validarà el/la Director/a de Departament.
- I és la mateixa persona que el responsable del projecte i que el Director/a de Departament, validarà el Director de l'Escola de Postgrau (projectes amb activitat PES-PSD-ALT i FOR).
- I és la mateixa persona que el responsable del projecte i que el/la Director/a de Departament, validarà el/la Vicerector/a de Recerca (en la resta de casos).

**RA tipus 7, 8 i 9 de PAS:**

- Per aquest tipus de pagament, el/la Cap de Persones també haurà de validar les RA després de l'Administrador/a de Centre. Coincideix amb els mateixos casos en que hi ha d'haver l'autorització prèvia del Cap de Persones.

Al final del manual s'adjunten els esquemes del les diferents possibilitats de tramitació de les R8/RA en funció de tots es aspectes que s'han comentat.

Quan la reserva estigui completament autoritzada des de l'arbre de tramitació es podrà visualitzar el document corresponent a l'*Ordre de pagament* generat de forma automàtica i amb les dates de les autoritzacions.

## ORDRE DE PAGAMENT ALTRES RETRIBUCIONS

Centre	Departament
Dret i CC. Polítiques i Sociologia	REC. COMPETITIVA/BASICA

Dades personals	
Cognoms:	Nom:
NIF o passaport:	Categoria:
	Administrativa



Dades del pagament	
Nom del projecte:	
2018DI051 Barcelona Activa, SAU SPM	
Codificació del projecte:	
DR616180	
Descripció de la col·laboració:	
PROVA ORDRE DE PAGAMENT AMB € I DECIMALS	



Import total:	40,00 €
---------------	---------

El responsable del projecte o centre de cost declara:  
 Que de conformitat amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques els documents justificatius que s'aporten corresponen a despeses certes, efectivament realitzades, derivades de la finalitat del projecte o centre de cost i imputades en quantia i concepte al pressupost del mateix.

Que, en el cas de projectes de l'àmbit de recerca, es dona compliment amb el que disposa el Codi de Bones Pràctiques en recerca aprovat per Acord del Consell de Govern de 30 de setembre de 2020.

## Autoritzat digitalment per:

  
 Interessat  
 31/05/2022   
 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès).

  
 Responsable  
 31/05/2022   
 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès).

## 10. Enviament de correus

El sistema enviarà de forma automàtica correus en els següents casos:

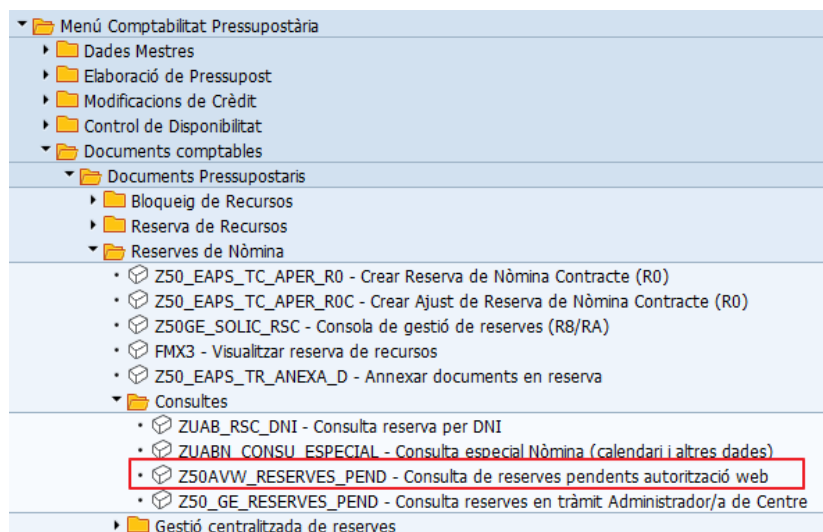
Correu	Destinatari	Observacions
Peticions pendents validar	Cap Persones	
Petició rebutjada	Sol·licitant	
Sol·licitud pendent validar	Interessat	Recordatori si en 3 dies no han validat
R pendent de validar	Validadors web	Recordatori si en 3 dies no han validat
R pendent de validar	Administrador/a	3 dies abans i el mateix dia de tancament de la nòmina.
R fora de termini	Interessat	S'envia quan es cancel·la des de la consola
R rebutjada pel validador	Interessat i Departament	
R rebutjada per l'interessat	Sol·licitant	
Error en generació R	Departament	

## 11. Sortides d'informació

Com s'ha comentat anteriorment, una primera font d'informació és la consola de gestió de les reserves. En la consola es poden visualitzar les reserves creades, veure el seu estat i inclús iniciar-ne la tramitació o anul·lar-les.

A més, es poden consultar les següents sortides d'informació.

### 11.1 Consulta de reserves pendents d'autorització web



Aquesta nova consulta serveix per a estar informat de les R8 i RA pendents d'autorització web.

**Reserves autorització via Web**

Delimit.programa

Tipus d'autorització [ ]

Autoritzades / rebutjades

Pendents d'autoritzar

NIU autorització [ ]

Classe [COMPT] Fins [ ]

Exercici [2022] Fins [ ]

Núm. Expedient [ ] Fins [ ]

Classe doc. [ ] Fins [ ]

Com que les R8 i RA poden estar en el tràmit d'autorització web de diversos càrrecs, primer de tot s'ha de seleccionar quin d'aquests es vol consultar:

Delimit.programa

Tipus d'autorització: RESERVES Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte

Autoritzades / rebutjades

Pendants d'autoritzar

NIU autorització

Classe

Exercici

Núm. Expedient: [ ] Fins: [ ]

Classe doc.: RA Fins: [ ]

A continuació es pot ajustar més la selecció indicant el NIU de qui autoritza, el/s número/s d'expedient o la classe de document, R8 o RA.

També es pot demanar de mostrar les reserves autoritzades/rebutjades o, totes marcant els dos pinxos.

Feta la selecció, el sistema mostrarà un llistat de reserves. En color verd hi ha les columnes on s'identifica a la persona responsable d'autoritzar i es mostra si ja ha autoritzat, rebutjat o ho té pendent. En gris i blau hi ha les dades de l'expedient, que pot estar en tres estats diferents: comptabilitzat, rebutjat o en tràmit. Cada línia és navegable i permetrà accedir a l'arbre de tramitació.

**Reserves autorització via Web**

Classe	Ex.	Num.exp	Est.	Títol de l'expedi.	OrgG	Organ	Imp.Me	Data	Data fi	C.D.	Núm.doc.	Pos.	Concepte posició	Impo	Aut/reb	Nom	Niu	Autoritza en funció de
COMPT	2022	0900000225		PROVA RA-6 1=R	090	Rectorat	10,00	00.0	00.00	RA	200892992	001	PROVA RA-6 1=R	10,00	✓			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte
COMPT	2022	0900000226		PROVA RA TIPUS 3	090	Rectorat	100,00	00.0	00.00	RA	200892993	001	PROVA RA TIPUS 3		✗			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte
COMPT	2022	0900000227		PROVA RA TIPUS 3 1=R	090	Rectorat	50,00	00.0	00.00	RA	200892994	001	PROVA RA TIPUS 3 1=R	50,00	✓			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte
COMPT	2022	0900000228		Prova mb RA 3	090	Rectorat	50,00	00.0	00.00	RA	200892995	001	Prova mb RA 3	50,00	✓			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte
COMPT	2022	0900000230		PROVA RA TIPUS 3 1=R	090	Rectorat	50,00	00.0	00.00	RA	200893006	001	PROVA RA TIPUS 3 1=R	50,00	✓			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte
COMPT	2022	0900000231		PROVA RA TIPUS 3 1=R	090	Rectorat	50,00	00.0	00.00	RA	200893008	001	PROVA RA TIPUS 3 1=R	50,00	✓			Autorització reserves responsable C.Cost/Projecte

## 11.2 Consulta de reserves pendents de l'Administrador/a de Centre

La mateixa consulta que servia per veure les reserves pendents de validar per l'Administrador/a de Centre es pot utilitzar ara per veure les R8 i RA iniciades a partir d'una sol·licitud, així com la resta de reserves R0 i R9.

- ▼ Reserves de Nòmina
  - Z50\_EAPS\_TC\_APER\_R0 - Crear Reserva de Nòmina Contracte (R0)
  - Z50\_EAPS\_TC\_APER\_R0C - Crear Ajust de Reserva de Nòmina Contracte (R0)
  - Z50GE\_SOLIC\_RSC - Consola de gestió de reserves (R8/RA)
  - FMX3 - Visualitzar reserva de recursos
  - Z50\_EAPS\_TR\_ANEXA\_D - Annexar documents en reserva
  - ▼ Consultes
    - ZUAB\_RSC\_DNI - Consulta reserva per DNI
    - ZUABN\_CONSU\_ESPECIAL - Consulta especial Nòmina (calendari i altres dades)
    - Z50AVW\_RESERVES\_PEND - Consulta de reserves pendents autorització web
    - **Z50\_GE\_RESERVES\_PEND - Consulta reserves en tràmit Administrador/a de Centre**
  - ▶ Gestió centralitzada de reserves

**Reserves nòmina pendents d'aprovació Administració de Centre**

Classe	Exe.	Núm. Exp	Obertura	Doc./Ajust	Tipus Reserva	Text reserva	Centre de cost	Centre de cost	Data inici	Data fi	
COMPT	2022	0900000254	26.04.2022	Doc.	R9	200893131		G001500	ÀREA D'ECONOMIA I FI		
COMPT	2022	0900000114	15.02.2022	Doc.	R9	200892761		D040700	BIOLOGIA ANIMAL,VEGE		
COMPT	2022	0000000012	24.03.2022	Doc.	R8	200892958	PROVA TIPUS 1 INTER. = RESP. = CAP DEP	V000000	UAB - CENTRE DE COST	01.04.2022	30.04.2022
COMPT	2022	1450000029	03.03.2022	Doc.	RA	200892840	Prova RA 9 -	C010800	FAC. CIENCIES POLITI		
COMPT	2022	1450000030	03.03.2022	Doc.	RA	200892849	Prova RA 9 -	C010800	FAC. CIENCIES POLITI		
COMPT	2022	0900000240	05.04.2022	Doc.	RA	200893048	prova mbb op (2)	G001500	ÀREA D'ECONOMIA I FI		
COMPT	2022	1300000054	24.03.2022	Doc.	R8	200892955	PROVA TIPUS 1 PROJ JUST.	D282500	PEDIATRIA OBSTETRICI	01.04.2022	30.04.2022

### 11.3 Consulta especial Nòmina (calendari i altres dades)

- ▼ Reserves de Nòmina
  - Z50\_EAPS\_TC\_APER\_R0 - Crear Reserva de Nòmina Contracte (R0)
  - Z50\_EAPS\_TC\_APER\_R0C - Crear Ajust de Reserva de Nòmina Contracte (R0)
  - Z50GE\_SOLIC\_RSC - Consola de gestió de reserves (R8/RA)
  - FMX3 - Visualitzar reserva de recursos
  - Z50\_EAPS\_TR\_ANEXA\_D - Annexar documents en reserva
  - ▼ Consultes
    - ZUAB\_RSC\_DNI - Consulta reserva per DNI
    - **ZUABN\_CONSU\_ESPECIAL - Consulta especial Nòmina (calendari i altres dades)**
    - Z50AVW\_RESERVES\_PEND - Consulta de reserves pendents autorització web
    - Z50\_GE\_RESERVES\_PEND - Consulta reserves en tràmit Administrador/a de Centre
- Gestió centralitzada de reserves

Es pot consultar el calendari de nòmines, les persones topades a la seguretat social i, les persones que incompleixen els acords d'amortització de deute amb la UAB.

Si seleccionem *Calendari* ens demanarà que introduïm l'exercici. Un cop informat fem clic al rellotge per veure la informació.

### Consulta especial Nòmines

Consulta a realitzar

Calendari


Topats

Resp. deutor acord amortització

Selecció exercici per al calendari

Exercici 2022


**Consulta especial Nòmines**



Exercici	Mes	Data límit
2022	01	12.01.2022
2022	02	10.02.2022
2022	03	10.03.2022
2022	04	11.04.2022
2022	05	12.05.2022
2022	06	13.06.2022
2022	07	11.07.2022
2022	08	18.07.2022
2022	09	12.09.2022
2022	10	13.10.2022
2022	11	11.11.2022
2022	12	07.12.2022

Si seleccionem *Topats* o *Resp. Deutor acord amortització* demanarà el NIF de la persona que volem consultar. Un cop informat, fem clic al rellotge per veure si surt a la llista d'aquest grup o no.


**Consulta especial Nòmines**




Consulta a realitzar

Calendari  
 Topats  
 Resp. deutor acord amortització

Selecció NIF per Topats/Resp. deutor acord amortització

NIF  Fins  

**Consulta especial Nòmines**



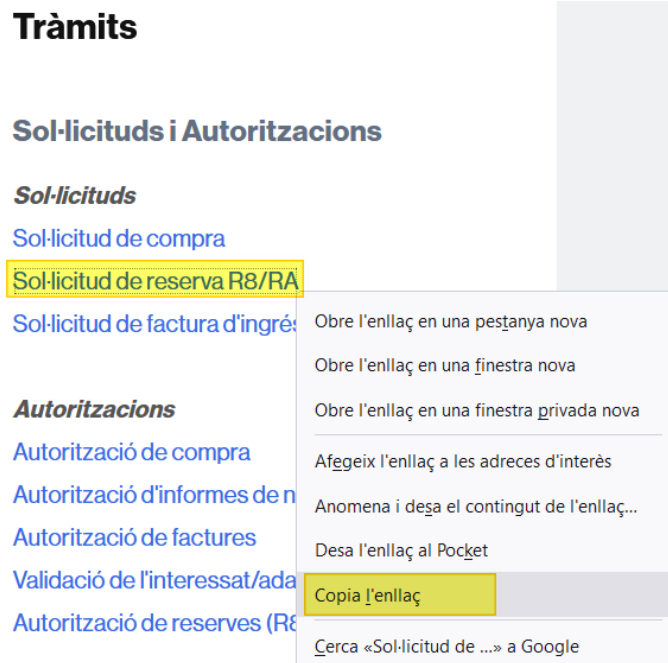
Nif	Nom
XXXXXXXXXX	



## 12. Com posar l'enllaç per fer sol·licituds a favorits

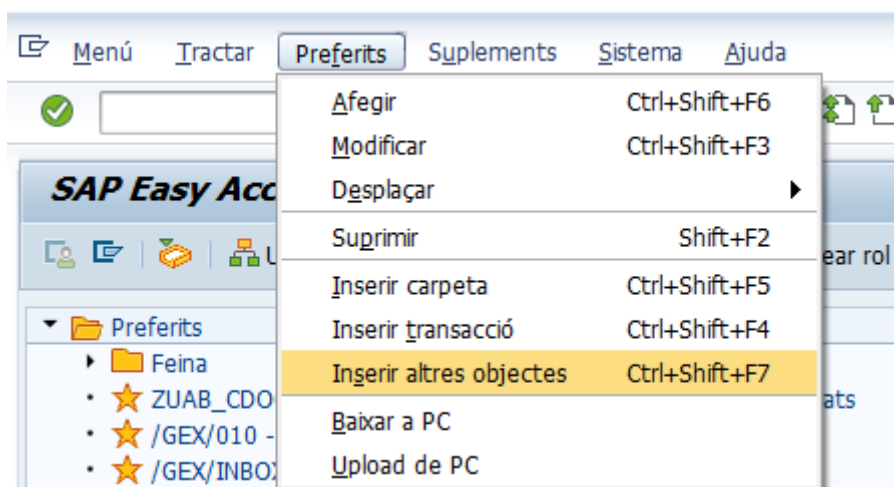
A l'igual que altres transaccions, un enllaç es pot posar a favorits. Per això s'ha d'entrar a la intranet i buscar l'enllaç de creació de sol·licituds de reserves.

En l'apartat *Tràmits*, s'ha de marcar l'enllaç de sol·licituds de reserva i amb el botó dret del ratolí pitjar l'opció *Copia l'enllaç* (o *la drecera*, segons el navegador).

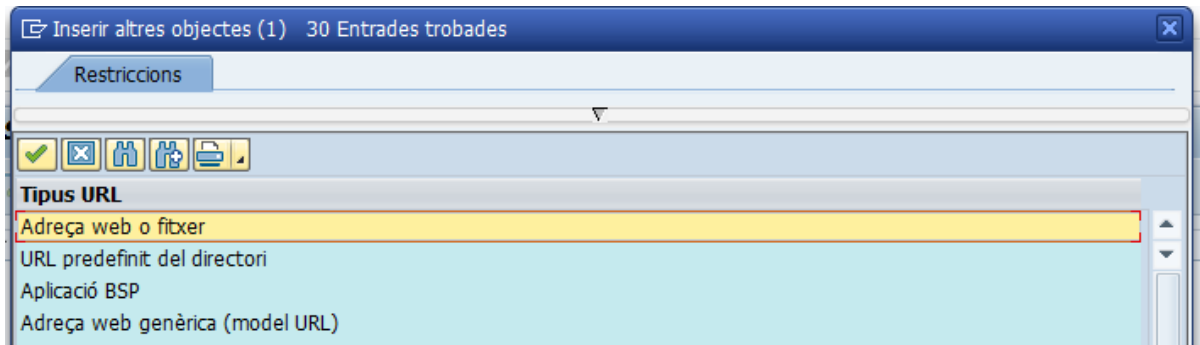


Un cop copiada la drecera s'ha d'accedir a Summa i anar a *Preferits*.

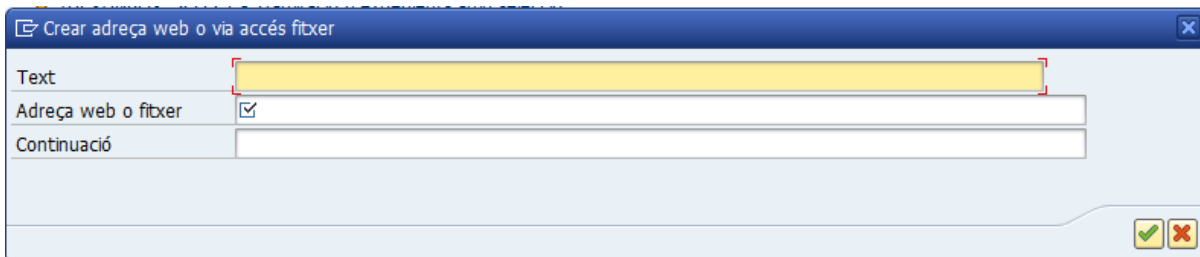
Amb la opció *Inserir altres objectes*:



Seleccionar Adreça web o fitxer:



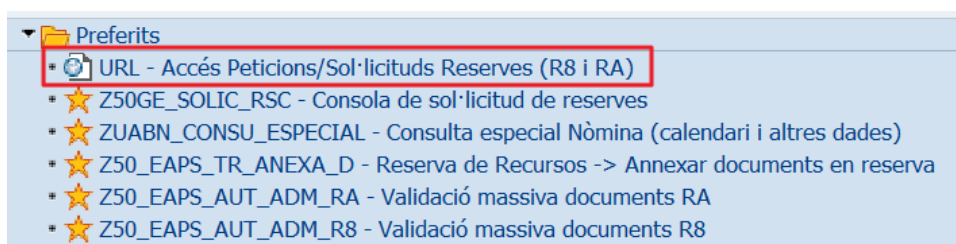
Apareix un pop-up:



En el camp text s'ha de posar una descripció que ens serveixi i, en el camp *Adreça web o fitxer*, enganxar l'enllaç que hem copiat prèviament.



Al validar, ja es veurà l'enllaç a *Preferits*:



S'ha de tenir en compte que, a la intranet sempre hi haurà l'enllaç actualitzat i que, si per algun motiu es modifica, llavors l'enllaç de favorits deixarà de ser funcional.

## 13. Resum dels aspectes més rellevants de la sol·licitud de reserva R8/RA

### NOVETATS PRINCIPALS:

1. Les reserves per altres retribucions (RA) també s'inicien amb una sol·licitud.
2. Es podran generar peticions d'autorització prèvia al/a la Cap de Persones des de la mateixa pàgina de la sol·licitud de reserva.
3. Si el/la Cap de Persones rebutja una petició, el sol·licitant rebrà un correu informatiu amb el motiu de rebutj.
4. Les peticions d'autorització prèvia realitzades seran consultables des de l'opció *Les meves peticions*.
5. Es podrà generar una sol·licitud de reserva carregant una petició autoritzada. En aquest cas es copiaran automàticament les dades.
6. Cal donar d'alta tant a les persones que han de fer sol·licituds com peticions des de la mateixa transacció.
7. Per als usuaris que han de tenir accés a tots els projectes d'un centre de cost determinat, s'habilita l'opció de posar el centre de cost amb asterisc (D042800\*) en el manteniment de NIUs per evitar haver d'informar-los un a un.

### RECORDEM QUE...

Summa ha incorporat els següents automatismes:

- Carrega la categoria i règim jurídic de la persona interessada quan es selecciona.
- Es genera la reserva amb les partides adients per a cada tipus de pagament.
- Es calculen els imports totals en funció de les tarifes o dels imports mensuals informats.
- Si procedeix, es calcula l'import de la seguretat social amb el percentatge que li correspon a cada persona.

El sistema detecta si:

- La persona interessada és d'un col·lectiu adequat per fer una R8 o RA i si està vigent (pot fer-se un pagament com a màxim el mes següent a la seva caducitat).
- Si la reserva es pot fer contra un centre de cost o projecte i, en aquest últim cas, en comprova la tipologia.
- Hi ha saldo suficient i les partides necessàries obertes (sol·licitud).
- Si cal afegir import destinat a la seguretat social o no (en funció del tipus de reserva o les dades de cotització de la persona interessada)

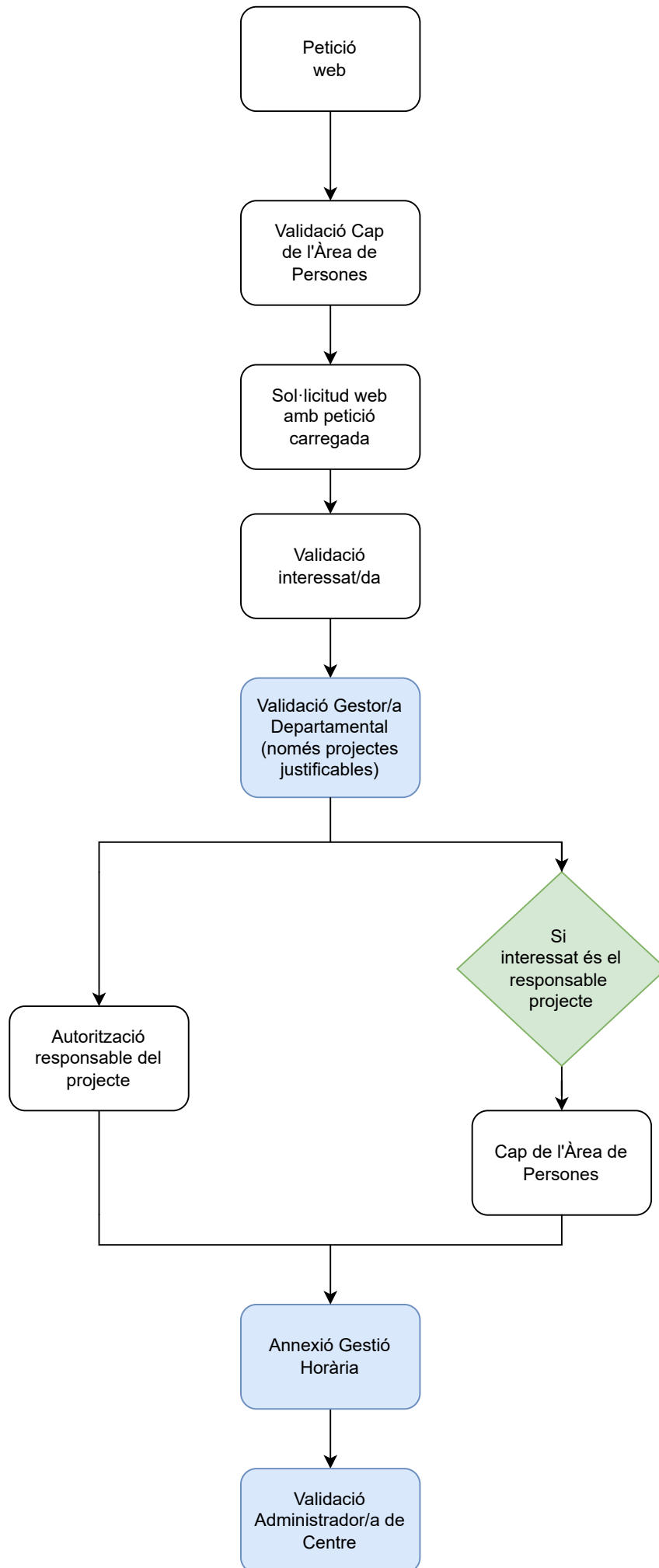
- Els pagaments per R8 que han quedat fora de termini segons el calendari de nòmines (i obliga a anul·lar-los).
- El responsable del projecte o centre de cost està inclòs a la llista de deutors per incompliment dels acords d'amortització.

S'ofereixen diferents eines per gestionar i controlar les reserves en tràmit:

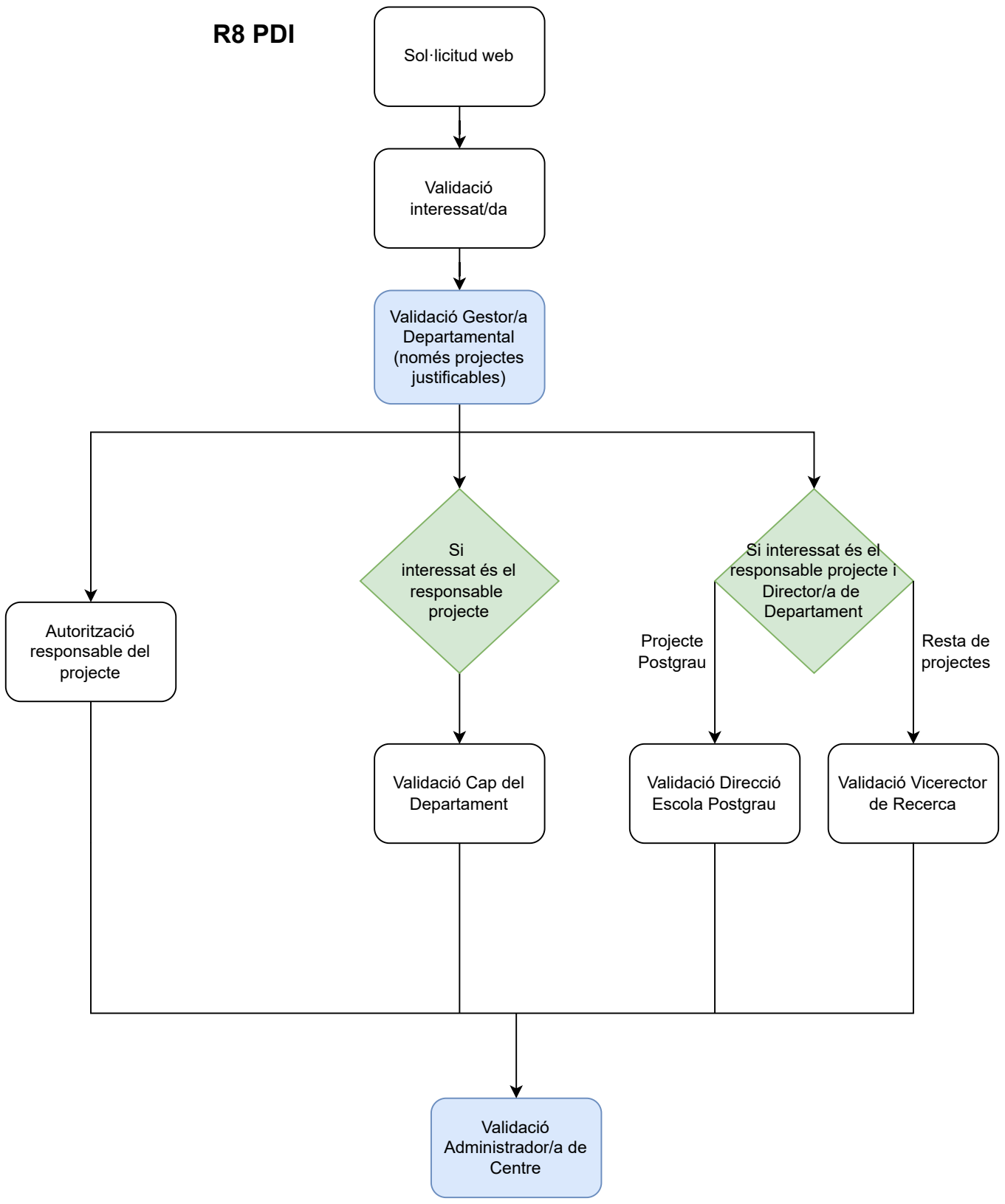
- Consola de gestió de reserves
- Consulta de reserves pendents de tramitar via web
- Consulta de reserves pendents de validar per l'Administrador/a de Centre

# Annex Esquemes tramitació R8/RA

## R8 PAS

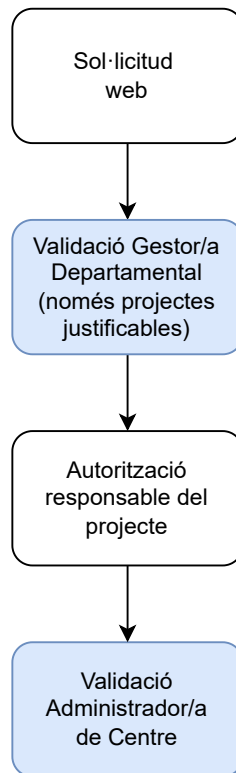


# R8 PDI

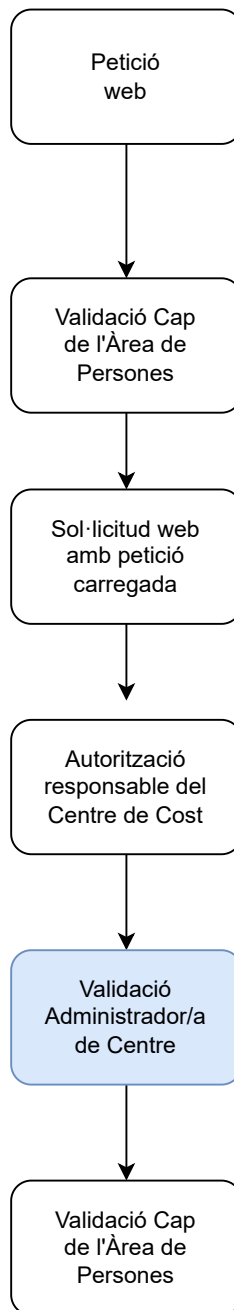


**RA Tipus del  
2 al 6**

**RA Tipus 7 PDI**

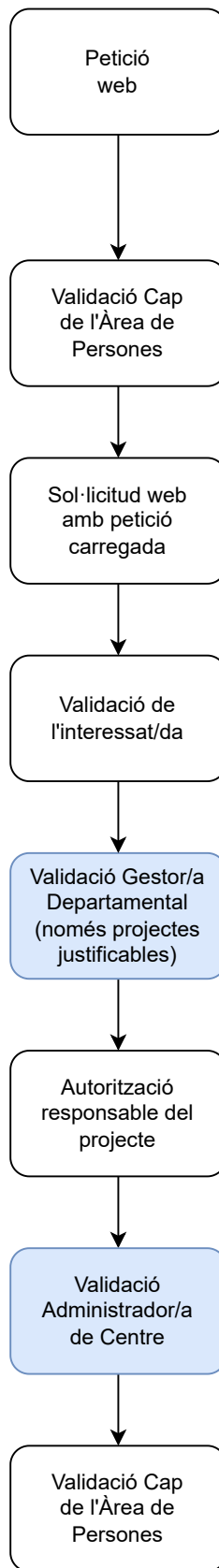


## RA Tipus 7 PAS





## RA Tipus 8 i 9 PAS



## RA Tipus 8 i 9 PDI

