



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1. <i>Solicitud</i>	2
6.2. <i>Presupuesto</i>	3
6.2.1 <i>Realización del presupuesto. El administrador/a:</i>	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	28/01/2026	Edición inicial

- Elaborado por: **Jefa de Negociado Administrativo**
- Revisado por: **Comité de Calidad**
- Aprobado por: **Decano**

CSV: 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 5

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SIRA MARÍA ABOS ALFRANCA

Jefa Negociado Administrativo

21/04/2026 08:41:00

ANTONIO JOSÉ GARCÍA GÓMEZ

Decano de la Facultad de Derecho

21/04/2026 09:04:00

SABINA ELISABET DE MIGUEL ARIAS

Secretaria Comité de Calidad

21/04/2026 09:04:00



1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe>



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el uso de las instalaciones de la [Facultad de Derecho](#) por terceros.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca todas las actuaciones necesarias para el alquiler o cesión de los espacios de la Facultad.

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Implica, por este orden, a personal encargado de Conserjería, Administrador/a, personal de limpieza, personal de la Oficina Verde y Jefe/a de negociado administrativo.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento se inicia en el momento que el tercero contacta con el centro, solicitando la reserva del espacio y justificando su finalidad, fecha y horario. Finaliza con la realización de la actividad motivo de la reserva, y, en su caso, emisión y abono de la factura.

3. NORMATIVA

- Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza, aprobadas por Resolución del Rector del 25 de mayo de 2023: Modificaciones y erratas por Resolución de 16 de enero de 2025 de la UZ. (BOUZ 28 de febrero de 2025).
- Instrucción del Gerente de la Universidad de Zaragoza, del 26 de mayo de 2023, por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios (a partir de ahora 'Instrucción del Gerente').

4. DEFINICIONES

Espacios: las aulas, las salas y las zonas comunes de la Facultad.

Reserva de espacios: Posibilidad de disponer de un espacio durante un periodo determinado de tiempo para la realización de una actividad ajena al centro.

Alquiler de espacios: reserva que conlleva un coste económico a abonar por el responsable de la misma, en los casos y cuantías reglamentariamente establecidos

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a
- Decano/a
- Encargado/a de Conserjería
- Jefe/a Negociado Administrativo
- Personal de Conserjería

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. *Solicitud*

Pasos a realizar por el cliente:

- Comprobar la disponibilidad del espacio en internet (<http://reservadeaulas.unizar.es/>).
- Contactar por mail con el administrador/a para confirmar la disponibilidad. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse la solicitud disponible en el siguiente enlace: (https://derecho.unizar.es/sites/derecho/files/archivos/impresos/Alquiler_Aulas_formulario.pdf).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe>

CSV: 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SIRA MARÍA ABOS ALFRANCA	Jefa Negociado Administrativo	21/04/2026 08:41:00	
ANTONIO JOSÉ GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	21/04/2026 09:04:00	
SABINA ELISABET DE MIGUEL ARIAS	Secretaria Comité de Calidad	21/04/2026 09:04:00	



Una vez completada, la solicitud deberá enviarse por correo electrónico a la dirección admderez@unizar.es

6.2. Presupuesto

6.2.1 Realización del presupuesto. El administrador/a:

En primer lugar, se solicitan los siguientes presupuestos:

- Servicio de limpieza. El/la Administrador/a lo solicitará a la empresa contratada por la Universidad para la prestación de este servicio.
- Consumo energético. Los encargados/as de Conserjería lo solicitarán a la Oficina Verde.
- Vigilancia (en su caso). El/la Administrador/a lo solicitará a la Unidad de Seguridad.

Una vez recopilados los presupuestos anteriores, el administrador/a elaborará y firmará el presupuesto que contendrá, de formada desglosada, todos los costes que lo integren:

- a) Coste de los espacios, según los precios publicados en el Anexo I de la 'Instrucción del Gerente' (https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/VGE/Instruccion%2Balquiler%2Baulas_report.pdf) o norma equivalente que esté vigente en cada momento.

Las actividades organizadas por la Universidad de Zaragoza destinadas exclusivamente a alumnos o miembros de la comunidad universitaria (PDI, PI y PTGAS), salvo los importes referidos en los apartados a), b), c) y d), no deberán llevar aparejado coste de alquiler de espacios, sean o no realizadas en el centro responsable de la organización. Este será el caso de los estudios propios y de formación permanente de la Universidad de Zaragoza, cursos organizados o gestionados por el CULM, cursos y seminarios de UNIVERSA, jornadas y seminarios organizados por Escuelas, Facultades, Institutos Universitarios de Investigación, unidades y departamentos.

En todos los casos anteriores, el evento deberá contar con la autorización expresa del/ de la Decano/a.

Si se trata o se comprueba que son eventos en los que la Universidad de Zaragoza es intermediaria y la promoción corresponde a un tercero (persona jurídica), se deberán aplicar íntegramente los precios recogidos en el Anexo I. En el resto de supuestos, cuando la entidad promotora exclusivamente sea la propia Universidad de Zaragoza a través de un Centro o del Consejo de Dirección, se podrá aplicar un descuento del 50% sobre los precios establecidos.

En caso de existir duda acerca de la pertinencia de este pago, se deberá consultar al Gerente.

En cuanto a las cátedras institucionales o de empresa podrán utilizar los espacios en los términos recogidos en el punto anterior con una limitación máxima en toda la Universidad de Zaragoza de dos eventos por año con un máximo de dos días de duración por cada uno de ellos. Todas las actuaciones deberán estar solicitadas por el director/a de la Cátedra previo visto bueno de la Comisión Mixta de la Cátedra

- b) Gratificaciones al personal, con las siguientes cuantías:

- Se fija la cantidad de 23 €/hora como gratificación al personal por las tareas de apoyo en el alquiler realizadas en sábados o festivos; y de 20 €/hora cuando las tareas de apoyo en el alquiler sean realizadas de lunes a viernes laborables. Para las fracciones superiores a 30 minutos se fijan las mismas cantidades, para periodos de 30 minutos o inferiores el 50% de las mismas. (según 'Instrucción del Gerente')
- Cuando las tareas se lleven a cabo en sábado o día festivo y se haya realizado la jornada semanal, se percibirá, además un complemento equivalente al que figura en el art. 91.5 del pacto/convenio de esta Universidad, que se actualiza anualmente junto con el resto de retribuciones del PTGAS, y se puede consultar en:

(<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pasretribuciones-generales>). En ningún caso se podrá percibir por trabajar en el mismo día

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe>

CSV: 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SIRA MARÍA ABOS ALFRANCA	Jefa Negociado Administrativo	21/04/2026 08:41:00	
ANTONIO JOSÉ GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	21/04/2026 09:04:00	
SABINA ELISABET DE MIGUEL ARIAS	Secretaria Comité de Calidad	21/04/2026 09:04:00	



el complemento citado y la retribución por festivo regulada actualmente. Si dentro de su jornada semanal el trabajador debe prestar servicios durante un sábado y es necesaria su presencia antes o después de su horario de trabajo en ese día, se considerará el exceso de tiempo realizado a efectos de gratificación, pero no el complemento citado en párrafo anterior.

- Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del evento y de computar los tiempos necesarios de apertura y cierre de aulas, se deberá facturar una hora más de la solicitada en la petición.
- En los actos celebrados fuera del horario laboral (de 8:00 a 21:00 de lunes a viernes), se facturarán aparte los gastos de personal asociados a esos periodos.

- c) Consumo energético. Conforme a presupuesto de la Oficina Verde.
- d) Limpieza. Conforme a presupuesto de servicios de limpieza.
- e) Vigilancia. Conforme a presupuesto de servicio de vigilancia.

6.2.2 Envío del presupuesto y remisión de conforme

El administrador/a, lo enviará al correo electrónico que haya hecho constar el cliente. Si a éste le parece conforme, lo remitirá de nuevo firmado.

6.3 Prestación del servicio

En el caso de realizarse la actividad en el periodo declarado de 'no apertura' en el calendario de UNIZAR, El PTGAS encargado de prestar el apoyo, deberá fichar a la entrada y salida con el código correspondiente. También serán los encargados de abrir y cerrar el centro.

6.4 Emisión de la factura

Tras el uso, se emitirá una factura, prioritariamente en formato electrónico, con la fecha de emisión del día en que la factura se registra en la aplicación de gestión descentralizada de cobros, independientemente de la fecha en la que se realizaron los servicios prestados, desglosando la base, cuota y porcentaje de IVA e importe total.

En el caso de que el gasto se asuma por otra Unidad de Planificación de la Universidad de Zaragoza, que disponga de financiación externa (por ejemplo, proyectos o contratos de investigación, cátedras, etc.), la factura podrá sustituirse por un documento de 'cargo interno'.

6.5 Pagos a personal

El PTGAS que realice el servicio, rellenará el impreso donde conste el horario realizado efectivamente, y lo remitirá al administrador/a. Esta ficha deberá estar firmada por el cliente.

Con esos datos deberá enviarse a la Sección de PTGAS un escrito en el que se certifique el personal autorizado que ha prestado servicios extraordinarios con indicación de las horas realizadas fuera del horario de trabajo, adjuntando a este escrito copia de la factura emitida y un resumen del cálculo realizado para obtención del importe factura.

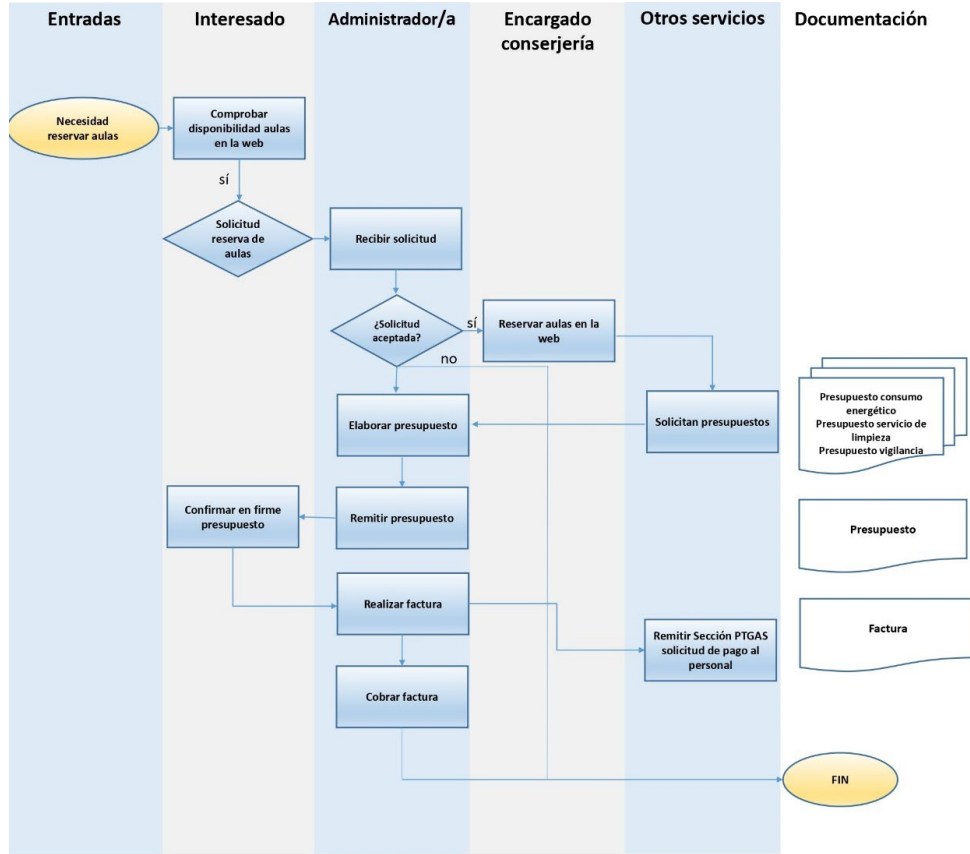


1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe>

CSV: 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SIRA MARÍA ABOS ALFRANCA	Jefa Negociado Administrativo	21/04/2026 08:41:00	
ANTONIO JOSÉ GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	21/04/2026 09:04:00	
SABINA ELISABET DE MIGUEL ARIAS	Secretaria Comité de Calidad	21/04/2026 09:04:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Beneficios netos generados por alquiler de aulas y espacios.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que derivan de este procedimiento son:

- El presupuesto firmado.
- El justificante de los costes adicionales.
- La factura.

Los documentos generados en este procedimiento se archivarán y registrarán en formato electrónico en la carpeta *Económico_ingresos_facturas*, ubicada en la aplicación Cloud Unizar.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe>
 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe

CSV: 1c4631e9c3b3c96e7c6d35c6d607bebe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SIRA MARÍA ABOS ALFRANCA	Jefa Negociado Administrativo	21/04/2026 08:41:00	
ANTONIO JOSÉ GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	21/04/2026 09:04:00	
SABINA ELISABET DE MIGUEL ARIAS	Secretaria Comité de Calidad	21/04/2026 09:04:00	