



INSTRUCCIÓN DEL GERENTE DE 31 DE ENERO DE 2017 POR LA QUE SE ARTICULA EL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE AULAS Y ESPACIOS

Las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza, aprobadas por Resolución del Rector de 14 de septiembre de 2006, establecen en su art. 30 diversos aspectos relacionados con el alquiler de aulas. Esta normativa se complementa con los precios públicos que se aprueban por el Consejo de Dirección a propuesta de las unidades y que se publican en la página web y se modifican anualmente.

Por otra parte, tras la reciente aprobación del *Plan de racionalización de la gestión económica de la Universidad de Zaragoza* el pasado 29 de noviembre de 2016, procede revisar periódicamente los procedimientos y precios de alquiler de aulas y locales, ajustándolos a los precios de mercado para actualizar la recaudación por este concepto. En virtud de lo anterior es pertinente revisar los criterios establecidos en la instrucción de gerencia de 6 de febrero de 2013.

Procedimiento:

- 1- El procedimiento para alquiler de aulas y espacios se inicia en el momento en el que el cliente potencial se pone en contacto con la unidad correspondiente solicitando el alquiler. Esta petición se deberá realizar por escrito o mediante los procedimientos telemáticos que se arbitren al efecto, y habrá de asegurarse la disponibilidad de los espacios y de personal. Tras la autorización o denegación del responsable, corresponderá al administrador del centro tramitarlo.
- 2- Si la actividad se produjese en un periodo declarado de "no apertura" en los calendarios universitarios, se deberán tener en cuenta los gastos extraordinarios ocasionados. Estos gastos, entre los que deberán estar incluidos los de vigilancia, limpieza, consumo energético, personal, etc., se determinarán previamente por parte de las unidades de la UZ responsables e incrementarán el precio de alquiler de local, siendo por cuenta del arrendatario.
- 3- Los servicios prestados por el personal de administración y servicios se considerarán como extraordinarios, debiendo acordarse con las personas que los vayan a realizar mediante compromiso firmado, y serán retribuidos siempre que la prestación del servicio se realizase una vez cumplida la jornada laboral diaria o semanal establecida; en otro caso se computarán dentro de la jornada de trabajo y no serán objeto de retribución adicional. Cuando la prestación de servicios extraordinarios se realice fuera del horario laborable, el administrador deberá solicitar previamente su aprobación al Gerente.
- 4- El administrador o responsable de la Unidad de Seguridad para espacios exteriores de los campus, elaborará el correspondiente presupuesto como la suma de:
 - a) Los precios públicos vigentes para alquiler de aulas y salones de actos que aparecen en el catálogo de precios públicos.
 - b) Los gastos de vigilancia, si los hubiese.

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



- c) Los gastos de limpieza específicos, si los hubiese.
 - d) Los gastos de climatización específicos, si los hubiese.
 - e) En su caso, las gratificaciones correspondientes al personal, en la siguiente cuantía:
 - i. 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.
 - ii. 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. En ningún caso se podrá percibir por trabajar en el mismo día 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.
- 5- Una vez elaborado el presupuesto se remitirá al potencial usuario indicando en una única cantidad el montante que suponen el gasto más el IVA. Si el cliente no presenta objeciones al presupuesto y una vez exista constancia de su conformidad, se entenderán reservadas definitivamente las aulas o salones de actos solicitados, y se comunicará al encargado de Conserjería la reserva definitiva de las instalaciones.
- 6- Tras el uso de las aulas, el administrador emitirá una factura de acuerdo con las normas de facturación (capítulo III de las Normas de Gestión Económica de la UZ), la fecha de emisión será la 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.
- 7- Asimismo, y al objeto de su inclusión en nómina, deberá en su caso enviarse a la Sección de PAS un escrito en el que se certifique el personal 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 facturado.
- 8- La Sección de PAS comprobará la efectiva realización de los servicios indicados y calculará el coste del personal que ha participado en el servicio prestado, incluidos los costes patronales, y dará traslado al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para que se proceda a realizar una transferencia de crédito por el importe calculado a favor de la Unidad 920, "Personal", con cargo a la unidad que realiza el alquiler, con objeto de compensar el pago efectuado a través de nómina.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773>

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 2 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



Gerencia
Universidad Zaragoza

- 9- No cabe la realización de descuentos que no estén contemplados en los precios públicos, salvo para alquiler de aulas para la realización de exámenes MIR y EIR y otros relacionados, en cuyo caso se cobrará únicamente los gastos ocasionales por apertura y cierre en días no lectivos.
- 10- Las actividades formativas o universitarias organizadas por la Universidad de Zaragoza que reviertan a miembros de la comunidad universitaria 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 estudios propios de la UZ, cursos y seminarios organizados por centros y departamentos de acuerdo con la normativa de la UZ y cursos de UNIVERSA (salvo que el edificio se abra expresamente para ello). En caso de existir duda acerca de la pertinencia de este pago, se deberá consultar al Gerente.
- 11- Las cátedras institucionales o de empresa podrán utilizar los espacios de forma gratuita siempre y cuando los actos sean actividades aprobadas por la Comisión Mixta de la Cátedra y, además, que el uso de los espacios no suponga gastos extraordinarios de suministros o personal para la Universidad de Zaragoza. Si los hubiera, los gastos correspondientes deberán ser asumidos por la correspondiente cátedra. Supeditado a este derecho está lo que establece el punto 8 del Anexo III relativo a determinados espacios del Edificio Paraninfo.
- 12- En relación con los espacios exteriores de los campus o la colocación de paneles publicitarios portátiles en los edificios del campus, las competencias para la aprobación serán del Consejo de Dirección, a propuesta del Gerente, y la gestión corresponderá, de modo similar a lo señalado para el alquiler de aulas, al responsable de la Unidad de Seguridad.
- 13- En el caso de que sea necesario fotocopiar documentación, de forma similar al precio establecido por el Servicio de Publicaciones para las fotocopias automáticas, de tamaño DIN A-4, a una cara, se cobrarán al precio de 0,04 euros por fotocopia (IVA incluido).
- 14- Los precios de las aulas y los espacios promocionales son los que figuran en los Anexos I y II.
- 15- En el Anexo III se especifican los precios de las salas y espacios, así como las observaciones que rigen en el edificio singular del Paraninfo.
- 16- Los precios permanecerán constantes hasta su actualización que, en todo caso, deberá efectuarse antes del 31 de diciembre de 2019.
- 17- Este procedimiento y los precios recogidos en los Anexos I, II y III entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOUZ, siempre que no haya existido un compromiso anterior con un cliente, por lo tanto se respetarán los presupuestos enviados con anterioridad a la entrada en vigor de esta norma.

En Zaragoza, a 31 de enero de 2017

El Gerente
Alberto Gil Costa

unizar.es

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773>

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 3 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



ANEXO I
PRECIOS DE ALQUILER DE AULAS (SIN IVA)

TIPO DE INSTALACIÓN	PRECIO (€)		
	JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA (MAÑANA o TARDE)	CUARTO DE JORNADA*
AULAS < 100 PLAZAS	280,00	140,00	100,00
AULAS 100-200 PLAZAS	350,00	175,00	125,00
AULAS > 200 PLAZAS	420,00	210,00	150,00
SALAS < 100 PLAZAS	620,00	400,00	-
SALAS 100-200 PLAZAS	775,00	500,00	-
SALAS > 200 PLAZAS	930,00	700,00	-
Aulas de informática: Equipo/hora	6,00		

* Ocupación de aulas por un máximo de 3 horas.

PRECIOS DE AULAS PARA USO PROLONGADO (De 7 a 30 DÍAS)*

Aulas <100 plazas: 139,75 € x (nº de días)^{0,65}

Aulas de 100 a 200 plazas: 174,85 € x (nº de días)^{0,65}

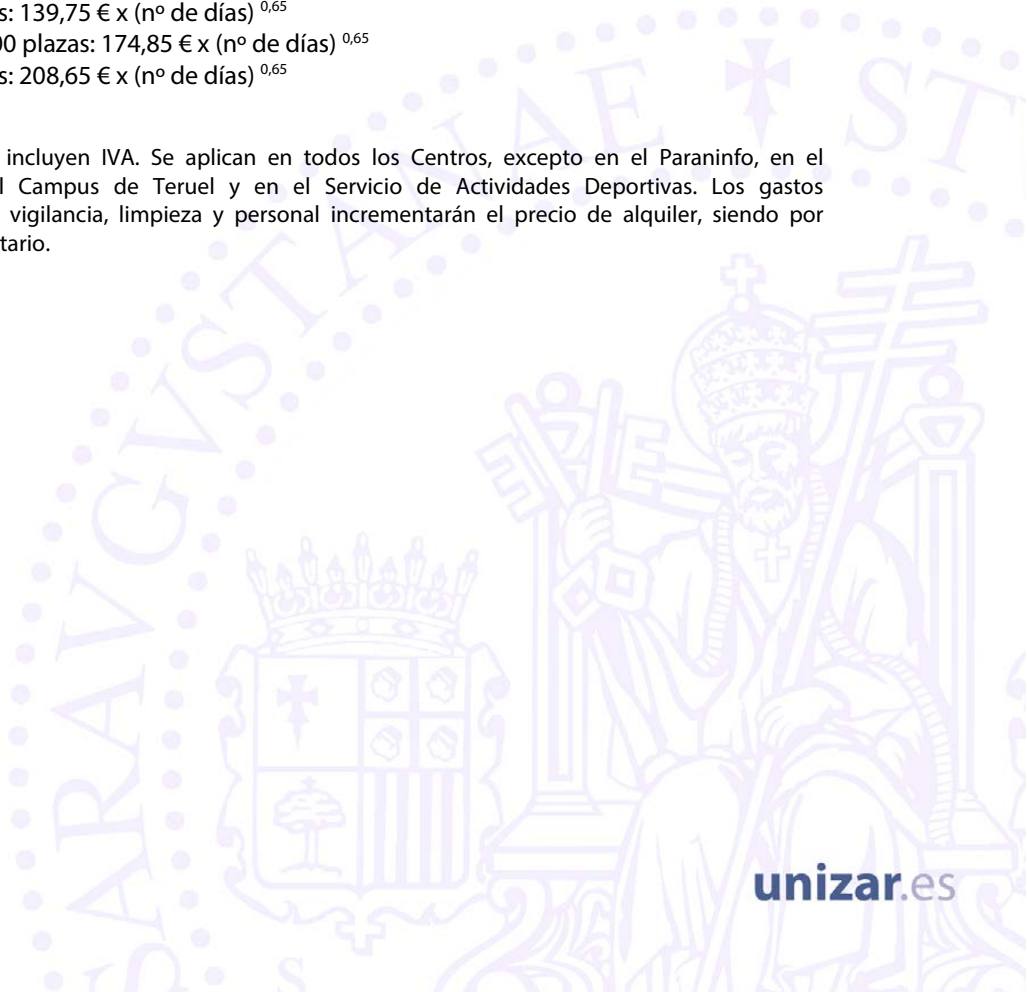
Aulas >200 plazas: 208,65 € x (nº de días)^{0,65}

*Estos precios no incluyen IVA. Se aplican en todos los Centros, excepto en el Paraninfo, en el Vicerrectorado del Campus de Teruel y en el Servicio de Actividades Deportivas. Los gastos extraordinarios de vigilancia, limpieza y personal incrementarán el precio de alquiler, siendo por cuenta del arrendatario.



fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773>



unizar.es

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



**ANEXO II
ESPACIOS PROMOCIONALES**

Acciones promocionales comerciales en los campus*

Las empresas externas a la Universidad de Zaragoza tienen la posibilidad de promocionar sus productos y servicios en el interior de los campus, seleccionando los espacios físicos más adecuados en función de su público objetivo, siempre sin interferir en la actividad ordinaria de la Universidad y que no contravenga los objetivos, fines e intereses de la misma.

Por ubicación en cada campus la tarifa será la siguiente:

- Reparto de publicidad en el recinto universitario (por día) 650,00 €
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 10 m²/día 350,00 €
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 25 m²/día 700,00 €
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 50 m²/día 1.200,00 €
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 100 m²/día 1.800,00 €
- Utilización espacio exterior de edificios – m² adicional/día 15,00 €
- Colocación enaras (por metro cuadrado y día) 120€ (pancartas)

Permiso temporal para colocar paneles publicitarios portátiles en los edificios del campus*

Se ofrece la posibilidad de ubicar temporalmente soportes publicitarios no fijos de empresas externas en los edificios del campus, principalmente en los accesos a las cafeterías o en los vestíbulos de entrada de los centros docentes (Facultades y Escuelas).

- Coste: 80€/m²/día + IVA.

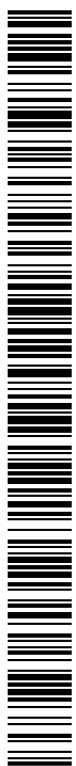
Colocación de carteles de publicidad de entidades externas en los tabloneros de anuncios acristalados de los edificios del campus*

- Coste: 80€/m²/día + IVA.

Descuentos aplicables a todos los apartados.

- Acción promocional de 1 a 3 días: coste de tarifa por día.
- Acción promocional de 4 a 5 días: descuento del 5%
- Acción promocional de 6 a 9 días: descuento del 10%
- Acción promocional de más de 10 días: descuento del 35%.

*Excepto convenio o acuerdo con empresas e Instituciones



fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773>

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



ANEXO III
EDIFICIO PARANINFO
PRECIOS DE USO DE SALAS Y ESPACIOS (SIN IVA)

PRODUCTOS Y SERVICIOS	TIPO DE TARIFA	PRECIO (€)	AFORO
AULA MAGNA	Jornada completa	2.500,00	290 personas
	Media jornada	1.500,00	
AULA MAGNA + JOSEFA AMAR Y BORBÓN	Jornada completa	4.000,00	
	Media jornada	2.400,00	
AULA MAGNA+TRECE HEROÍNAS	Jornada completa	3.500,00	
	Media jornada	2.100,00	
JOAQUÍN COSTA	Jornada completa	1.250,00	100 personas
	Media jornada	750,00	
JOSEFA AMAR Y BORBÓN	Jornada completa	1.750,00	200 personas / 400 personas de pie
	Media jornada	1.100,00	
MARTINA BESCÓS	Jornada completa	750,00	18 personas
	Media jornada	450,00	
PATIO EXTERIOR	Jornada completa	2.250,00	
	Media jornada	1.500,00	
PILAR SINUÉS	Jornada completa	1.250,00	125 personas
	Media jornada	750,00	
TRECE HEROÍNAS	Jornada completa	1.250,00	75 personas / 150 personas de pie
	Media jornada	750,00	

OBSERVACIONES GENERALES

1. Con relación al uso de las distintas salas del Edificio Paraninfo, se atenderán preferentemente las iniciativas que provengan de la propia Universidad, en particular las de carácter científico o cultural, así como las relativas al resto de las instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro.
2. La jornada completa se entiende de 8:00 a 21:00 horas y la media jornada se entiende de 8:00 a 14:00 o de 15:00 a 21:00 horas.
3. En el momento de formalizar la reserva se abonará el 50% del precio establecido.
4. En caso de anulación se devolverá el importe pagado siempre que se comunique con l menos 30 días de antelación.
5. Para jornadas y congresos se ofrece una reducción del precio de un 25% para el tercer día y de un 50% para el cuarto día y sucesivos.

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 6 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	



Gerencia
Universidad Zaragoza

6. En los actos celebrados fuera del horario laboral (de 8:00 a 21:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 los sábados) se facturaran a parte los gastos de personal asociados a esos periodos.
7. El promotor y organizador de los actos serán los responsables de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia del desarrollo de los mismos.
8. Condicionado al criterio y necesidades de la Universidad de Zaragoza, podrán ser utilizados espacios y salas reservadas para uso institucional. No obstante, para su utilización se requerirá la autorización del Rector, o persona en quien delegue.
9. Aquellos espacios que sean demandados, y no cuenten con precio público, podrán ser presupuestados y cedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento del edificio.
10. Las características de las salas y los medios recogidos en los precios públicos, así como el formulario para efectuar la solicitud de reserva están descritos e incluidos en la página: www.paraninfo.unizar.es
11. A los miembros de la comunidad universitaria se les aplicará un descuento del 50% sobre los precios establecidos.

Para cualquier duda o aclaración pueden ponerse en contacto a través del correo: paranin@unizar.es



fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773>



unizar.es

CSV: fd7da1c7ac97a158244181bf5bde0773		Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 7 / 7	
NIF	Nombre y Apellidos	Cargo o Rol	Fecha	
04184380J	ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	15/02/2017 17:01	