



Procedimiento de Cargos Internos por reservas de alojamiento

Índice

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABLES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Solicitud de reserva. Datos unidad que asume coste	3
6.2 Fin estancia. Extracción factura de programa Fortune y gestión conformidad.....	3
6.3 Tramitación en función del tipo de cargo.....	3
6.4 Resumen de actuaciones	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO.....	5
Indicadores del procedimiento	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO.....	5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Enero 2026	Edición inicial

— Elaborado y revisado por: Administradora del CMU Pedro Cerbuna.
— Aprobado por: Vicerrector de Estudiantes y Empleo.





1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar el proceso de cobro de las estancias de alojamiento que serán abonadas de forma interna por unidades de planificación de la Universidad de Zaragoza y/o con cargo a proyectos de investigación.

Son los denominados “cargos internos” o reasignaciones de crédito entre unidades.

Clasificación del procedimiento: **CLAVE**

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a las Unidades de Planificación de la Universidad de Zaragoza o proyectos de investigación que asumen el pago de aquellas estancias que, cumpliendo con todos los requisitos para reservar en el colegio mayor, no son abonadas directamente por el usuario sino por dichas unidades de planificación o proyectos

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento será:

- Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.
- Manual de Universitas XXI.
- Normativa sobre residentes en apartamentos del CMU Pedro Cerbuna.

Dichas normas se encuentran disponibles en los siguientes enlaces:

<https://vgeconomica.unizar.es/normativa> y <https://cerbuna.unizar.es/>

4. DEFINICIONES

Reasignación de créditos: son las prestaciones de servicios entre las diferentes unidades de planificación (UP) de la Universidad. La compensación económica resultante de la prestación del servicio se hará sin transacción monetaria, originando una disminución de crédito de la Unidad receptora del servicio y un aumento en la capacidad de gasto de la Unidad emisora.

Fortune: programa de gestión hotelera del colegio mayor, del que se extraen facturas con los datos de la reserva.

Documento MC positivo: documento del programa de registro contable de la Universidad de Zaragoza, Universitas XXI, que registra el aumento de crédito en la unidad que presta el servicio, en este caso el colegio mayor.

Documento MC/ negativo: documento de Universitas XXI que registra el menor crédito disponible de la unidad que asume el coste del servicio de alojamiento prestado.

5. RESPONSABLES

- Puesto básico Escala Auxiliar CMU Pedro Cerbuna
- Administradora CMU Pedro Cerbuna
- Responsable Unidad de Planificación o Proyecto de Investigación
- Personal del Servicio de Gestión de la Investigación (SGI), Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI), Oficina de Proyectos Europeos (OPE).
- Personal del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Solicitud de reserva. Datos unidad que asume coste

El procedimiento se inicia con la solicitud de reserva por parte del Centro o Servicio a través de los canales para ello, indicando el código de la Unidad de Planificación (UP) y, en su caso, el número de proyecto de investigación y el nombre del investigador principal, que asumirán el cargo por el coste del alojamiento.

6.2 Fin estancia. Extracción factura de programa Fortune y gestión conformidad

Una vez finalizada la estancia, se extrae la factura emitida a través de FORTUNE. La factura no llevará IVA al tratarse de un cargo interno, por lo que para ello en la base de datos de clientes de Fortune, en el campo tipo de cliente se deberá seleccionar IN (interno) y en la factura se deberá seleccionar en el campo serie I.

Se recabará el visto bueno a la factura del responsable de la UP o proyecto de investigación que asume el coste. En el caso de los proyectos de investigación se remitirá a través de Heraldo al investigador principal para que la firme electrónicamente en Circuitofirmas.

6.3 Tramitación en función del tipo de cargo

6.3.1 Cargos a unidades de planificación

Una vez conformada la factura o recabado el visto bueno del responsable de la unidad que asume el coste, se realiza en el módulo Docuconta de Universitas XXI la solicitud de *Reasignación de Créditos* o cargo interno, generando un documento MC positivo a favor de la UP del colegio (572) y un documento MC/ negativo por el mismo importe con cargo a la UP que solicitó el servicio. Se subirá a la pestaña documentos la factura extraída de Fortune y el visto bueno del responsable como medio de acreditación del importe y el motivo.

Se remitirá correo electrónico a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera con el número de los documentos para que los validen y se refleje en los presupuestos de las unidades.

6.3.2 Cargos a Proyectos de Investigación (SGI, OTRI y OPE)

Con los cargos del mes vencido, se hace en la base de datos de Filemaker habilitada para ello el documento *Resumen informativo mensual de cargos internos* para cada una de las oficinas de investigación (SGI, OTRI y OPE) con todas las facturas correspondientes por el alojamiento de ese mes, indicando el número de proyecto, el nombre del investigador principal y el importe de cada una.

Se remite el resumen mensual de cargos internos a dichas unidades de investigación, a través de Comunicación Interna, junto con las facturas conformadas por el investigador principal. Los responsables de la gestión económica de las unidades de investigación son quienes comunican a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera la conformidad para que efectúen la reasignación de los créditos.

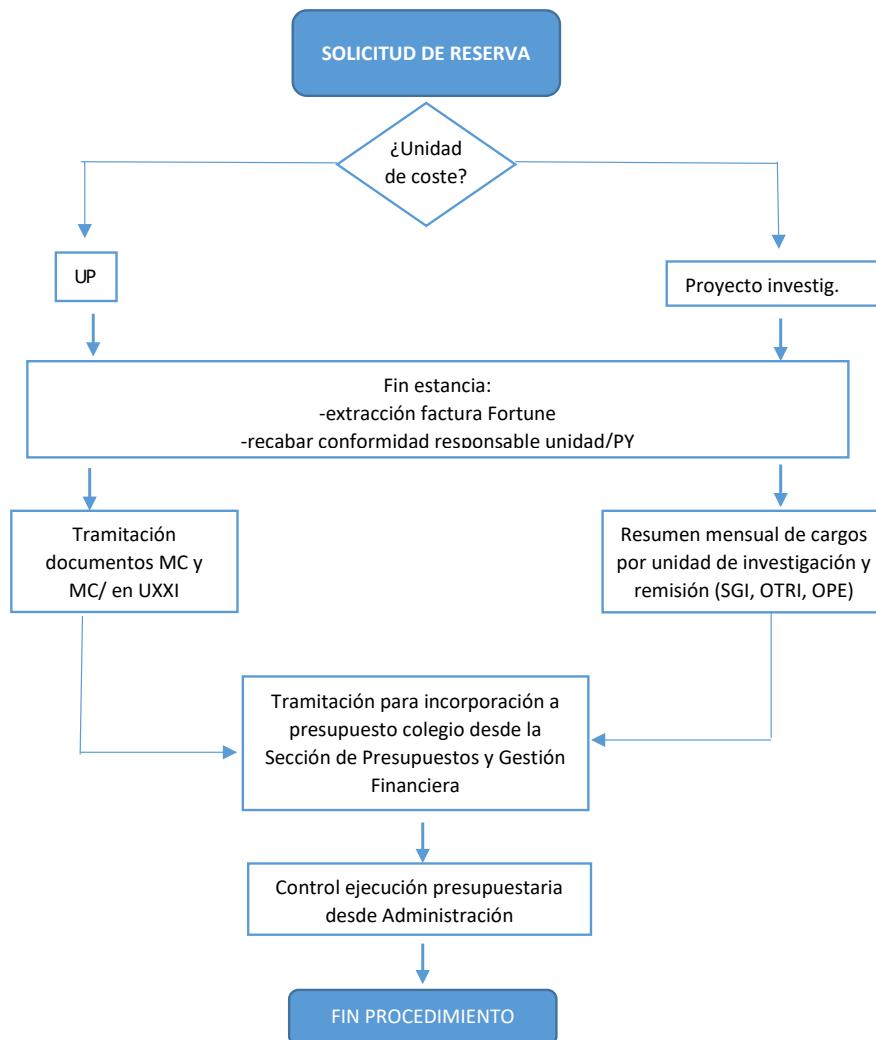
6.4 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Personal de administración colegio	<ul style="list-style-type: none">– Confirmar la reserva.– Recabar datos de UP y/o proyecto de investigación que costea.
Jefe de Negociado	<ul style="list-style-type: none">– Verificar los datos de la facturación– Emitir la factura en Fortune



Responsable	Acción
Personal de administración	<ul style="list-style-type: none">Enviar la factura para conformar/recabar visto buenoRegistro de cargo en UXXI en caso de Unidades de PlanificaciónRegistro en filemaker y emisión de cargos a las unidades de investigaciónArchivo de la documentación

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

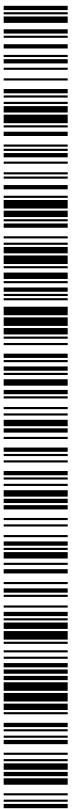
Indicadores del procedimiento

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

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
i_PRC_0603	Incorporación a presupuesto del ejercicio de los cargos internos	Consulta en Avance-UXXI	Administradora	100%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Las reasignaciones de crédito quedan reflejadas en el presupuesto de cada unidad a través de Universitas XXI y la documentación que da soporte y justificación a las mismas se archiva en el servidor Cloud del colegio.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ba9109ee4eb5ff5c9f6219b386864ad>

CSV: 7ba9109ee4eb5ff5c9f6219b386864ad	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	19/01/2026 14:41:00
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	21/01/2026 06:58:00

