



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	2
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO.....	6
<i>Indicadores del procedimiento</i>	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Febrero 2026	Edición inicial

-Elaborado por Encargado y Recepcionista de Recepción del Colegio Mayor Ramón Acín

-Revisado y aprobado por Administradora del Colegio Mayor Ramón Acín



9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar el proceso de reservas de estancias cortas en el Colegio Mayor, cuyas duraciones no superen los 30 días, pudiendo ser prorrogable, con autorización de Dirección.

Clasificación del procedimiento: CLAVE.

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material y/o subjetivo.*

Este procedimiento será de aplicación a personal perteneciente a la Universidad de Zaragoza (estudiantes, PTGAS, becarios, erasmus, profesores...) o personas vinculadas a otras Universidades.

Excepcionalmente también se aplicará a otros colectivos (Institutos, conferenciantes.) no incluidos en el apartado anterior, con autorización expresa de la Dirección del Colegio Mayor.

2.2. *Hitos de inicio y fin.*

Este procedimiento comienza con solicitud de reservas y acaba con traspaso de factura a UXXI o, en su caso, con tramitación por cargo interno

3. NORMATIVA

Precios públicos alojamiento y servicios CMU Ramón Acín curso 25-26 <https://acortar.link/YRwzVK>

4. DEFINICIONES

ESTANCIA OCASIONAL: Estancia de corta duración, por días, con motivo de sus estudios, contratos o funciones temporales a realizar en la Universidad de Zaragoza.

GRUPOS de INTERÉS: personal perteneciente a la Universidad de Zaragoza (estudiantes, PTGAS, becarios, erasmus, profesores...) o personas vinculadas a otras Universidades.

Excepcionalmente también se aplicará a otros colectivos (Institutos, conferenciantes.) no incluidos en el apartado anterior.

FORTUNE: Programa de gestión confeccionado para el proceso de reservas, solicitudes, fianzas, liquidaciones, facturación, cobros, etc. de los/las huéspedes del colegio mayor.

UXXI-Ec: Programa de rendición contable de la Universidad de Zaragoza, desde el que se generan las facturas de ingresos y el SII (suministro inmediato de información) a efectos de IVA.

5. RESPONSABLES

- Administrador/a: Órgano responsable de la coordinación y supervisión del proceso de estancias ocasionales.
- Director/a: Órgano responsable de dar su autorización para casos o situaciones excepcionales.
- Jefe de negociado: Puesto responsable de facturación de estancias ocasionales.
- Personal de Recepción: Puesto responsable de la gestión y realización del procedimiento de estancias ocasionales.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>

CSV: 9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de reserva

El proceso comienza con la solicitud de una reserva para un periodo concreto de tiempo, con una duración máxima de 30 días. La solicitud se puede realizar por correo electrónico a la dirección cmuracin@unizar.es o recacin@unizar.es o a través del teléfono (974 292775). Solo podrán realizarse al mismo tiempo 2 reservas.

Una vez recibida la petición de reserva, el personal de Recepción comprobará la disponibilidad de habitaciones para dichas fechas y, en caso de existir, enviará por correo electrónico al solicitante el impreso "reserva habitaciones" que deberá devolver firmado y relleno con sus datos personales, día de entrada y de salida, vinculación con la Universidad de Zaragoza y motivo de la estancia.

La cumplimentación del impreso presupone la veracidad de los datos contenidos en él.

Las reservas también podrán ser realizadas por unidades o responsables de proyectos de investigación en nombre de la persona a alojar.

2. Reserva y tramitación en programa Fortune

En el programa Fortune, daremos de alta la nueva reserva introduciendo todos los datos del cliente, las fechas de estancia, asignaremos nomenclatura de la habitación adjudicada y tarifa a aplicar.

En caso de clientes que se alojan por primera vez en el Colegio, previamente se deberá dar de alta el cliente en el módulo cardex de clientes, después ya podrá realizarse la reserva.

También se procederá a anotar la reserva en un documento Excel denominado "Reservas rack".

Una vez lleguen los solicitantes al Colegio se efectúa el Check-in en el programa Fortune. En conserjería se les proporciona la llave de la habitación reservada y se les informa que el servicio de desayuno está incluido en el precio de la estancia y que tienen la posibilidad de comprar en Recepción unos tickets o bonos para comer o cenar en el Colegio Mayor.

Al finalizar la estancia, deberán acudir a Recepción para realizar el abono de la misma.

El personal de secretaría emitirá la factura en Fortune y se procederá al cobro en Recepción mediante tarjeta, en efectivo o, de forma extraordinaria, mediante transferencia bancaria a la cuenta del Colegio Mayor, siempre en el caso de que la estancia sea abonada por el propio cliente.

En caso de que la estancia sea con cargo a una unidad de planificación o un proyecto de investigación, se tramitará por parte del personal de secretaría un cargo interno conforme al correspondiente procedimiento.

La emisión de la factura en Fortune supone la realización del check-out.

El personal de secretaría comprobará diariamente que todas las salidas cuentan con el check-out realizado.

3. Factura ingresos en programa UXXI

Posteriormente, se generarán las facturas en UXXI a efectos de la liquidación de ingresos mensual, y de la liquidación del IVA.

En caso de nuevos residentes deberemos darlos previamente de alta en el módulo gestión de terceros de UXXI. Las facturas se introducirán en UXXI respetando el mismo número de factura que en Fortune.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>

CSV: 9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	



6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Jefe de negociado	-Emitir la factura de la estancia en Fortune -Realizar el check-out a la salida -Traspasar factura estancia a UXXI
Personal de Recepción	-Controlar que las solicitudes de estancias ocasionales se tramitan correcta y rápidamente -Comprobar disponibilidad -Remitir impreso de reserva al cliente -Informar al cliente -Realizar el check-in a la llegada -Recibir a los/las huéspedes -Entregar las llaves de las habitaciones



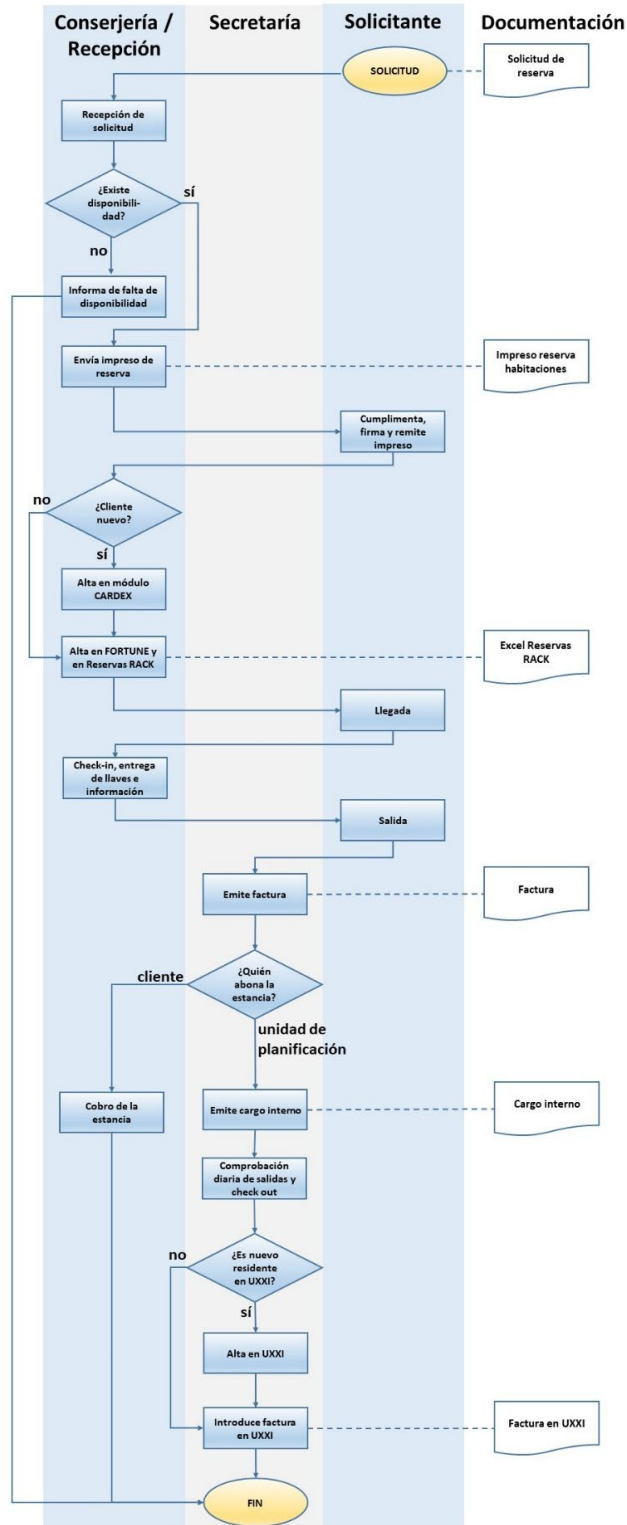
9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>

CSV: 9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>

CSV: 9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

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

- Nombre del indicador 1: Peticiones de reserva materializadas
 - Descripción del indicador: porcentaje de peticiones de reserva realizadas y que son tramitadas en Fortune
 - Forma de obtención: Recuento impresos estancias solicitadas llegadas a buen término
 - Responsable: Personal de Recepción
 - Valor a alcanzar: 100%
- Nombre del indicador 2: Contestación a reservas en menos de 24 h
 - Descripción del indicador: porcentaje de contestaciones a solicitudes de reserva, en plazo inferior a 24 horas.
 - Forma de obtención: seguimiento correo electrónico y reservas
 - Responsable: Personal de Recepción
 - Valor a alcanzar: 100%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El colegio mayor conservará los documentos de impresos de reservas, así como las facturas de alojamiento generadas en Fortune y los guardará en el archivo de secretaría.

Así mismo, se conservarán en registro informático todos los documentos mencionados anteriormente, así como los generados durante el proceso de reserva.



9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5>

CSV: 9c3948c12b4a7ab06b440b5f8224cae5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	