



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1 Resumen de actuaciones	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO.....	4
Indicadores del procedimiento	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	¡Error! Marcador no definido.

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2025	Edición inicial
V2.0	Noviembre 2025	1ª edición revisada



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer el proceso detallado para la gestión y tramitación administrativa de contratos de cesión de derechos de propiedad intelectual con autores y de contratación de servicios de traducción, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y una correcta relación con los colaboradores externos.

2. ALCANCE

Es de aplicación al personal de la Universidad de Zaragoza adscrito a las unidades responsables de la pre-producción editorial y la Tramitación administrativa de los contratos, así como a los autores y traductores que colaboren con la Universidad en este epígrafe.

Hitos:

2.1. Hito 1: Aprobación del original por el Director de PUZ

2.2: Hito 2: Envío a Producción del original/traducción.

3. NORMATIVA

Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

4. DEFINICIONES

AUTOR: Persona que ha creado una obra literaria que, en este contexto, es merecedora para ser publicada por PUZ.

TRADUCTOR: Persona encargada de poner por escrito una obra en otro idioma distinto al que originalmente se escribió.

CONTRATO DE AUTOR/TRADUCTOR: Contrato realizado entre PUZ y el autor /traductor mediante el cual PUZ adquiere los derechos de la obra del autor/traductor para su explotación por un periodo determinado de años.

DERECHOS DE AUTOR/TRADUCTOR: Derechos exclusivos sobre el uso, explotación y distribución de sus creaciones por un período de tiempo determinado.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador de PUZ
- Director Editorial de PUZ
- Directora Técnica del Servicio de Publicaciones
- Jefe de Negociado de PUZ

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

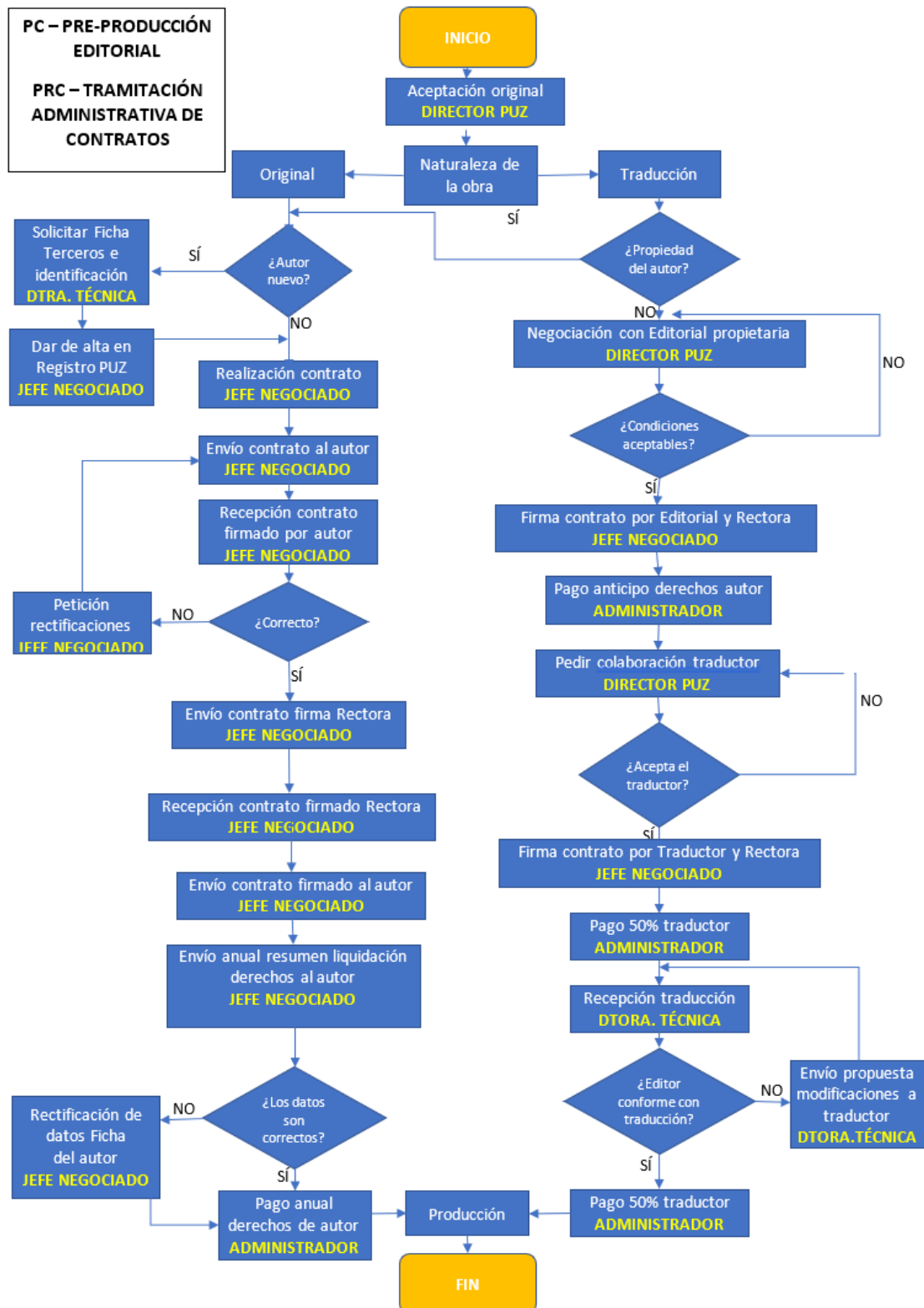
Envío contratos para su firma, recepción y envío del documento definitivo firmado, pago derechos de autor y derechos de Traducción



6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Administrador	Pago de derechos de autor (al autor de la obra o a la Editorial propietaria de los derechos de la obra)
Director de PUZ	Aprobación del original para ser publicado Aprobación de las condiciones de cesión de derechos de traducción Elección y negociación con el Traductor Visto bueno a la Traducción de la obra
Directora Técnica Servicio de Publicaciones	Comunicación al autor/traductor Petición Ficha de Terceros y documentación identificativa al autor/traductor Traslado al Jefe de Negociado de la documentación y encargo del trámite del contrato
Jefe de Negociado de PUZ	Alta del autor en la base de datos de PUZ Realización contrato de edición/traducción y envío al autor/traductor para su firma Recepción del contrato Envío del contrato a la firma de la Rectora Recepción del contrato firmado por la Rectora y envío al autor/traductor Archivo del contrato en PUZ Liquidación anual de los derechos de autor Traslado al Administrador de la orden de pago de los derechos de autor y de la Traducción

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Desarrollo del Diagrama de Flujo:

Después de la aceptación de un nuevo original el proceso se inicia con el análisis de la naturaleza de la obra y la determinación de si se trata de una traducción o un original, y en el caso de la Traducción si autor es el propietario de los derechos de autor o si estos están en manos de una Editorial.

En este punto inicial, se evalúa si el autor es nuevo en el sistema.

Cuando se identifica un autor nuevo, se activa un procedimiento específico donde la Directora Técnica del servicio solicita la documentación requerida, mientras que el Jefe de Negociado se encarga del registro formal del autor en el sistema PUZ.

Una vez completados los requisitos iniciales, comienza la fase de elaboración contractual. El Jefe de Negociado coordina la preparación del contrato, su envío al autor y la recepción del documento firmado.

Posteriormente, se verifica que toda la documentación sea correcta. Si se detectan incidencias, el Jefe de Negociado gestiona las rectificaciones necesarias hasta que todo cumple con los requisitos establecidos.

El proceso continúa con la firma por parte de la Rectora, la recepción del contrato firmado y su envío final al autor, asegurando que todas las partes dispongan de la documentación validada.

Un aspecto crítico del proceso es determinar si el autor de una obra en idioma extranjero posee los derechos completos de la obra a traducir. Cuando no es así, el Director de PUZ inicia negociaciones con la editorial propietaria de los mismos.

Esta etapa de negociación es determinante, ya que solo cuando se alcanzan condiciones aceptables se procede a la formalización del contrato con la firma del Traductor y la Rectora.

En paralelo, se gestionan los aspectos financieros con el pago anticipado por parte del Administrador de los derechos con la Editorial propietaria de los mismos, mientras el Director de PUZ coordina la búsqueda de traductores.

Cuando un traductor acepta el trabajo, se formaliza el contrato y se realiza un pago inicial del 50%. Tras la recepción de la traducción, el Director de PUZ verifica su calidad y, una vez aprobada por el mismo, se procede al pago del resto del honorario, siendo los pagos realizados por el Administrador del Servicio

El proceso incluye un ciclo de gestión continua con el envío anual de liquidaciones de derechos al autor. El Jefe de Negociado supervisa que la información sea correcta y, tras las verificaciones pertinentes, el Administrador procede al pago correspondiente.

Este flujo de trabajo asegura que cada etapa sea supervisada por el responsable adecuado, manteniendo el equilibrio entre los requisitos administrativos y las necesidades de los autores y colaboradores.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

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

- Remisión contrato de autor:



- Descripción del indicador: Envío del contrato al autor/traductor para su firma dentro de los 30 días desde la aprobación del original para su publicación
- Forma de obtención: Contraste de la fecha de aprobación del original con la fecha de envío del contrato a firmar
- Responsable: Jefe de Negociado de PUZ
- Valor a alcanzar: 90%
- Remisión derechos de autor:
 - Descripción del indicador: Envío al autor dentro del primer trimestre de cada año de los derechos que ha generado su obra en el ejercicio anterior
 - Forma de obtención: Recopilación datos de la base de PUZ
 - Responsable: Jefe de Negociado de PUZ
 - Valor a alcanzar: 95%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Registros generados: Contratos firmados y resúmenes de liquidación de derechos y comprobantes de pago.

Lugar de archivo: Los originales de los contratos en la unidad de PUZ. Los resúmenes de liquidaciones de derechos en el repositorio del servidor. Los justificantes de pago en la aplicación UXXI.

Plazo de conservación: de acuerdo con la normativa vigente en materia de contratación y propiedad intelectual.