



**Universitat**  
de les Illes Balears

**Código:** S\_GESRMM

**Versión:** 01

**Página:** 1 de 9

## Gestión de Recursos Materiales

Ficha de proceso

### Aprobación del documento

Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, en la fecha de la firma electrónica

**Nota:** Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

CSV : ISP111-81c5-eed9-3db5-f4de-896c-81fa-2259-fdb9

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : CARLOS MULET FORTEZA | FECHA : 16/07/2025 14:09





## Índice

A. Objeto .....	3
B. Alcance.....	3
C. Definiciones .....	3
D. Responsable y coordinador .....	3
E. Referencias.....	3
F. Actores .....	4
G. Entradas .....	4
H. Salidas .....	4
I. Descripción .....	4
1 Detección de necesidades .....	4
2 Recursos materiales .....	5
2.1 Solicitud y adquisición .....	5
2.2 Mantenimiento [5.5].....	6
3 Recursos inmateriales .....	6
3.1 Área de Biblioteca, Documentación y Archivo .....	6
3.2 Servicios y recursos informáticos .....	7
3.3 Otros servicios .....	7
4 Seguimiento y rendición de cuentas.....	7
J. Documentación .....	7
K. Indicadores .....	7
L. Criterios AUDIT.....	8
M. Control de versiones.....	9





## A. Objeto

Gestionar y mejorar los recursos materiales necesarios para facilitar un adecuado desarrollo del aprendizaje del alumnado.

## B. Alcance

Centros con el SAIQ implantado.

## C. Definiciones

**Recursos materiales:** conjunto de bienes muebles e inmuebles utilizados en la Universidad como ayuda a la docencia. Ejemplos: mobiliario, equipos informáticos, material de oficina y laboratorios.

**Recursos inmateriales:** conjunto de bienes no físicos utilizados en la Universidad como ayuda a la docencia. Ejemplos: recursos digitales, plataformas, programas, aplicaciones, libros y revistas.

**Servicios:** prestaciones o actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Universidad. Ejemplos: servicio de limpieza, seguridad, mantenimiento y transporte.

## D. Responsable y coordinador

### Responsable:

Vicerrectorado con competencias en infraestructuras

### Coordinador:

Servicios administrativos del edificio

## E. Referencias

### Normativa que afecta al proceso:

- De acuerdo con [los Estatutos de la Universidad](#), es competencia del gerente administrar y conservar el patrimonio, así como equipar de servicios generales la Universidad; dicha función la realiza a través de los Servicios Generales de la Universidad.





- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)

**Otras referencias:**

- [Reglamento de supresión de barreras arquitectónicas.](#)

**F. Actores**

- [EDC. Equipo directivo del centro.](#)
- Servicios administrativos del centro.
- SASTIC.
- Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales.
- Servicio Técnico y de Infraestructuras.

**G. Entradas**

- Necesidades de recursos y servicios.
- Solicitudes de adquisición o mantenimiento.
- Inventario.

**H. Salidas**

- Adquisición de recursos materiales.
- Contratos y acuerdos con proveedores.
- Inventario actualizado.

**I. Descripción**

**1 Detección de necesidades**

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Cualquier miembro de la comunidad universitaria	Detecta la necesidad de adquisición o reparación/mantenimiento de un bien material o inmaterial. <a href="#">[5.2]</a>	Las fuentes de detección pueden ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes.</li><li>• Evaluaciones (seguimiento/acreditación) de los centros y títulos.</li><li>• Actividades de mantenimiento.</li></ul>





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisiones periódicas.</li> </ul>
<a href="#">EDC_Equipo de dirección del centro</a>	Evalúa la necesidad y pertinencia de adquirir o reparar dicho bien. <a href="#">[5.2]</a>	Teniendo en cuenta la necesidad, idoneidad y disponibilidad presupuestaria.

## 2 Recursos materiales

### 2.1 Solicitud y adquisición

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Servicios administrativos del centro	Exploración del mercado. <a href="#">[5.3]</a>	Consulta a diferentes empresas para tener la mejor opción del mercado.
<a href="#">EDC_Equipo de dirección del centro</a>	Evalúa la mejor opción. <a href="#">[5.4]</a>	<p>Según criterios de precio y calidad.</p> <p>Se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y prevención de riesgos.</li> <li>Accesibilidad.</li> <li>Gestión medioambiental.</li> <li>En su caso, modalidad de enseñanza impartida (presencial, semipresencial, en línea, etc.).</li> <li>Adaptación a la diversidad del alumnado.</li> </ul> <p>Flexibilidad para adaptarse rápidamente a la metodología formativa utilizada en caso de que circunstancias externas excepcionales así lo demanden.</p>
<a href="#">EDC_Equipo de dirección del centro</a>	Solicitud.	Solicitud de compra a los servicios administrativos del centro.
Servicios administrativos del centro	Pedido.	Al proveedor elegido.
Servicios administrativos del centro	Recepción.	Una vez realizada la compra, el personal de los servicios administrativos del centro recibe el material comprado.
Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales	Identificación e inventario.	Inscripción en el sistema de inventario y asignación a la unidad responsable.





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales	Tramita altas, bajas o cambios en los bienes.	
Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales	Gestiona los seguros correspondientes.	En función del bien adquirido, se contratarán los seguros correspondientes (daños materiales, responsabilidad civil, vida, otros).
Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales	Gestiona los gastos.	Gestiona los gastos de los capítulos VI (inversiones) y II (servicios generales y salud laboral).
Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales	Realiza la gestión contable.	Realiza la gestión contable de los expedientes de contratación.

## 2.2 Mantenimiento [5.5]

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Servicios externos	Realizan el mantenimiento de los recursos materiales.	Como se describe en las bases de concesión.

## 3 Recursos inmateriales

### 3.1 Área de Biblioteca, Documentación y Archivo

El [Área de Biblioteca, Documentación y Archivo](#) tiene, entre otras, las funciones de adquirir, procesar y conservar, custodiar, inventariar, digitalizar, preservar, catalogar todos los fondos bibliográficos, documentales y editoriales de la UIB.

El de Área Biblioteca, Documentación y Archivo tiene el certificado de [calidad ISO 9001 y el Certificado de Calidad de los Servicios Bibliotecarios de ANECA](#), por lo que consideramos que los procedimientos relacionados con los [servicios que ofrecen](#) tienen asegurada la calidad.





### 3.2 Servicios y recursos informáticos

El [Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación](#) ofrece un amplio [catálogo de servicios](#) destinados a cada uno de los grupos de interés que integran la UIB. Disponen, asimismo, de un sistema de [valoración del servicio](#).

Además de los servicios establecidos, si un grupo de interés determinado tiene una necesidad específica, puede acudir a la [cartera de proyectos del SASTIC](#). El funcionamiento de dicha cartera de proyectos se describe en: <https://tic.uib.cat/projectes/Cartera-de-projectes-TIC/>.

### 3.3 Otros servicios

Para los servicios relacionados con el aprendizaje del alumnado véase [F\\_TUTALU – Acogida y apoyo al aprendizaje del alumno](#).

La comunidad universitaria tiene a su disposición recursos y servicios complementarios y de bienestar en el siguiente enlace: <https://www.uib.es/es/tot/>.

## 4 Seguimiento y rendición de cuentas

Véase [E\\_SEGTIT - Evaluación y seguimiento de títulos](#).

## J. Documentación

Nombre	Custodia
Solicitud	Servicios administrativos del centro
Expediente de compra	Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales
Contrato de mantenimiento	Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales
Inventario	Servicio de Gestión del Patrimonio y de los Gastos Generales

## K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
S_GESRMM_N01	Inversión en recursos materiales.	Suma de euros invertidos en recursos materiales/año.





Código	Definición	Forma de cálculo
S_GESRMM_N02	Inversión en recursos bibliográficos	Suma de euros invertidos en recursos bibliográficos/año
S_GESRMM_N03	Gastos en mantenimiento	Suma de euros gastados en mantenimiento/año
S_GESRMM_N04	Satisfacción del alumnado con los recursos materiales y servicios	Media de las valoraciones del alumnado en el criterio «Información y recursos existentes» de la encuesta de satisfacción del alumnado con su programa formativo (escala de 1 a 4)
S_GESRMM_N05	Satisfacción del profesorado con los recursos materiales y servicios	Media de las valoraciones del profesorado en el criterio «Recursos materiales y servicios» de la encuesta de satisfacción del PDI con la titulación en la que imparte docencia (escala de 1 a 4)
S_GESRMM_N05	Satisfacción global del PTGAS con las titulaciones a las que dan apoyo	Media de las valoraciones del PTGAS en el ítem «Satisfacción global» de la encuesta de satisfacción y detección de necesidades del PTGAS que da apoyo directo a las titulaciones en una escala de 1 a 4

## L. Criterios AUDIT

### Criterio 5. Recursos y servicios

La IES / El centro debe diseñar, gestionar y mejorar los servicios de apoyo al alumnado, así como los recursos, tanto humanos como materiales e inmateriales, necesarios para facilitar un adecuado desarrollo de su aprendizaje.

#### Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [5.2] Establecer los procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- [5.3] Disponer de mecanismos que le permitan obtener, valorar y utilizar información para la dotación de:
  - Recursos materiales e inmateriales (atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, seguridad y prevención de riesgos, y gestión medioambiental).





- Servicios de apoyo y orientación (tutoría, prácticas de laboratorio, administración y secretaría, etc.).

Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, semipresencial, en línea, a distancia, dual, híbrida, entre otras) y a la diversidad del alumnado. Asimismo, será flexible para asegurar una rápida capacidad de adaptación de la metodología formativa utilizada, en caso de que circunstancias externas excepcionales así lo demanden.

- [5.4] Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.
- [5.5] Contar con mecanismos que garanticen la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos y servicios de apoyo y bienestar ofrecidos por la Universidad y/o el centro, así como su accesibilidad y aprovechamiento por parte de los diferentes colectivos de usuarios.

### M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIQ

