

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Instrucción General No. 248

La Habana, 1ero Septiembre del 2010

“Año 52 de la Revolución”

Asunto: Control de los Libros y Folletos patrimonio de los Centros de Educación Superior del Sistema Nacional de Salud.

General: El aumento de las matrículas en la Educación Superior de las Ciencias Médicas y Tecnológicas del Sistema Nacional de Salud –SNC.-ha provocado un incremento considerable de la producción de libros de texto, de consulta y de folletos, en lo adelante y solo para este documento, –libros- .

Por otra parte el aumento de las pérdidas de libros en nuestros Centros Docentes por parte de los estudiantes de las diferentes carreras ha generado un análisis profundo de esta situación.

Con el objetivo de perfeccionar el control sobre estos medios se hace necesario establecer el siguiente

PROCEDIMIENTO.

I.- Del almacenamiento.

1. Los Centros de Educación Superior y demás instituciones dedicadas a la docencia de las Ciencias Médicas y Tecnologías de la Salud habilitarán un local adecuado con las condiciones requeridas para el almacenamiento de libros y material de enseñanza que funcionará como “Almacén General” de estos recursos.
En los casos en que exista un Almacén General de Misceláneas, se habilitará una sección para libros y material de enseñanza.
2. Los Centros de Educación Superior habilitarán otro local con condiciones adecuadas para la distribución de libros en calidad de “Préstamos” a profesores y estudiantes **de pre y postgrado**, el que se denominará “Almacén de Préstamos”.
3. En el Almacén General se reciben, almacenan, controlan y entregan los libros y material de enseñanza asignados a la unidad.

Las existencias de libros en este almacén NO son objeto de acuñar y foliar.

4. En el Almacén de Préstamos se mantendrán las existencias dedicadas a entregar a profesores y estudiantes en calidad de “préstamo” reintegrable al final del período docente.

- 4.1 Las existencias de libros en este almacén se calcularán de acuerdo a la matrícula de estudiantes y plantilla de profesores que demanden cada título en cada período docente.

La cantidad por título predeterminada se establecerá como Inventario en Uso-Fondo Fijo.
- 4.2 El inventario en Uso -Fondo Fijo- se constituye mediante “Transferencia” del Almacén General.
- 4.3 Los aumentos y disminuciones por defecto o excesos del fondo de libros así como por pérdidas y bajas por deterioro, rotura y otras causas y se repondrán al Almacén de Préstamos desde el Almacén General de acuerdo al procedimiento contable establecido.
- 4.4 Los libros del Almacén de Préstamos destinados a esa condición y “sólo éstos”, se deben foliar por Título y adicionar en cada uno, en varias de sus hojas iniciales, un cuño distintivo de la unidad.
- 4.5 Este código según el Título será el que se consigne en el modelo 06-13 “Control de Entrega de Literatura Docente”, explicado en el Anexo No.I

II.- Del Control de los Libros y Folletos

En el Almacén General

1. Los Libros que se recepcionan, almacenan, controlan y entregan en este almacén están sujetos a la aplicación del Subsistema de Inventario de Medios Materiales del Sistema de Contabilidad y demás regulaciones establecidas por el MINSAP para esta actividad.
2. A los efectos de conciliar la distribución, cualquier diferencia en la recepción de libros según cantidades especificadas en la Factura o Conduce será informada por el Grupo Responsable de Literatura Docente del Centro al Grupo Nacional de Literatura Docente del Área de Docencia e Investigaciones.

En el Almacén de Préstamo

1. Las existencias predeterminadas de libros en este almacén se controlarán mediante el “Subsistema de Inventario en Uso – Fondo Fijo” establecido por el MINSAP acorde a las instrucciones del Sistema de Contabilidad, no obstante dadas las particularidades de esta actividad en lo adelante adicionamos algunos aspectos.
 - 1.1. La “constitución, aumento y disminución” del Fondo Fijo se hará mediante “Transferencia” del y hacia el Almacén General según se trate, mediante el modelo SC- 2-.09–Transferencia entre Almacenes y las bajas se contabilizan a gasto mediante “Reposición”, utilizando el Vale de Entrega o Devolución Mod.SC- 2-08.
 - 1.2. Los libros que conformen el Fondo Fijo serán controlados mediante el modelo 17-04 “Acta de Inventario en Uso”, el original para el Área de Contabilidad y la copia para la Secretaría Docente o el Departamento Docente, según lo determine la Dirección del

Centro, siendo responsabilidad del custodio del almacén el control y la entrega a los estudiantes y profesores mediante el procedimiento que por la presente se establece. El Modelo y su Instructivo se describen en el Anexo No. III

- 1.3. Los libros que forman parte del Fondo Fijo para préstamos requieren un riguroso control de la existencias físicas, tanto de los que permanecen en el almacén como de los entregados a estudiantes y profesores, para cumplir este requerimiento se establecen de uso obligatorio los formularios siguientes:
- 1.4. La “Tarjeta de Estiba modelo SC- 2-14, se habilitará por cada título y autor para registrar los movimientos de entrada y salida y reflejar el saldo existente en cada operación.
- 1.5. El “Control de Entrega de Literatura Docente” modelo. 06-13 se habilitará por cada alumno para controlar la entrega y devolución de libros. El archivo se organizará por Carrera, Año, Brigada y número de orden de los estudiantes en sus aulas.
- 1.6. En el caso de los profesores a los que se les entreguen libros en calidad de préstamo para la docencia, se le habilitará igualmente un modelo 06-13 “Control de Entrega de Literatura Docente”. Archivándose por orden alfabético, en una carpeta denominada “Préstamos a Profesores”.
- 1.7. La persona que entrega los libros, reflejará en el modelo habilitado para cada alumno o profesor, el folio que corresponde al libro que se le entrega, firmando el receptor como constancia de los libros recibidos.
- 1.8 Cuando los libros presenten algún “desperfecto” al momento de entregarse este se hará constar en el modelo 06-13 “Control de Entrega de Literatura Docente”, firmándose por el que realiza la entrega en el espacio destinado a “Estado del Libro-Préstamo”.
2. En el caso de los alumnos, para efectuar los exámenes de cada curso, será requisito indispensable la presentación y entrega del o los libro(s) correspondientes a cada asignatura.
3. Al final de cada curso se exigirá la devolución de los libros verificando que el folio acuñado corresponda con el anotado en el modelo de préstamo, entregándose al alumno o profesor el modelo 06-¿ “Constancia de Devolución de Libros”, descrito en el Anexo No. II de esta Instrucción, acreditando que todos los libros han sido devueltos.
4. No se efectuarán nuevas entregas de libros mientras el estudiante no haya devuelto los del curso o la asignatura vencida.
5. Para otorgar el documento acreditativo de notas, aprobación o título se exigirá la presentación de la “Constancia de Devolución”- Anexo II acreditando que el estudiante no debe libros al centro docente o en su defecto el documento probatorio del pago del libro faltante.
Igual proceder se seguirá cuando el profesor solicite un trámite para traslado o baja del Centro.

6. Luego de culminados los exámenes finales cada estudiante presentará el modelo “Constancia de Devolución” – Anexo II, en la Secretaría Docente para que quede constancia de que no debe libro alguno. Copia de este modelo debe anexarse en el Expediente del Estudiante
7. Las bajas por deterioro o mutilación de libros, a partir de la información que rendirán los encargados del control y a propuesta de los Vicerrectores o Vicedecanos Docentes serán autorizadas y contabilizadas por el Vicerrector o Vicedecano de Economía y el Jefe de Contabilidad.
8. Los libros autorizados para profesionales que cursan estudios de Postgrado, Residencias y Especialidades y que se entregan en calidad de préstamo por el tiempo que dure la asignatura o el curso , se otorgarán de igual forma y lugar que a estudiantes y profesores, mediante el modelo 06-13 “Control de Entrega de Literatura Docente”.
9. También le es aplicable lo regulado para la devolución.

III.- De la venta de libros a Profesores, Estudiantes y Graduados.

1. La venta de libros a profesores, estudiantes y graduados, destinados para la docencia y consulta, se hará previa autorización expresa del Área de Docencia e Investigación. En caso de estudiantes y graduados se incluyen los extranjeros.
 - 1.1 En la autorización para estudiantes se detallarán por curso los Títulos que se aprueban.
 - 1.2 En la de profesores por asignaturas los Títulos que corresponden.
 - 1.3 En la de graduados por carrera o especialidad los Títulos que se liberan.
2. La venta de libros procederá a partir de la disponibilidad existente en el Almacén General y sólo se venderán libros nuevos, sin cuño y sin folio.
3. Los Centros de Educación Superior deben mantener almacenados una reserva de libros acorde a la cifra de posibles graduados, estudiantes y profesores a los que se les autoriza la venta.
4. La venta es personal y no se deben utilizar relaciones por grupos y comprobantes o vales resumen a nombre de un representante.
5. El procedimiento de venta es el normado:
 - 5.1 El área Docente entrega la relación de estudiantes, profesores o graduados al área de economía y esta acompañada del listado de precios la deposita en la caja de la unidad.
 - 5.2 El estudiante, profesor o graduado paga en la caja el importe de la venta y recibe una copia del Recibo de Efectivo.
 - 5.3 El interesado entrega en el Almacén General la copia del modelo SC-3-01 Recibo de Efectivo y en éste se confecciona el Vale de Entrega o Devolución adicionando la referencia del

Recibo de Efectivo y entrega los libros al interesado acompañado de las copias del Recibo de Efectivo y del Vale de Entrega o Devolución.

De la entrega a Estudiantes y Graduados Extranjeros.

6. A los estudiantes extranjeros procederá el préstamo en las mismas condiciones y procedimiento que para los nacionales.
7. A partir de las autorizaciones previstas se le entregarán los libros y otros artículos directamente en el Almacén General sin mediar pago alguno. En este caso la relación de estudiantes y el módulo de libros y de otros artículos si procediere, se entregan al responsable del almacén.
8. El Área de Docencia entrega al estudiante el modelo 06- ---- Módulo de Libros para Estudiantes Extranjeros –Boleta- Anexo IV, que describe el módulo aprobado para la entrega.

La Boleta se emite en original y dos copias y sirve de constancia de la entrega de libros y otros artículos al estudiante. El estudiante entrega una copia en el Almacén General para solicitar los libros y debe conservar el original regresándolo junto a él al país de origen. La Boleta y su instructivo se adjuntan en el Anexo No. IV.

9. El estudiante presenta la Boleta en el Almacén General, en este se concilia con la relación y el módulo aprobado y procede a la entrega emitiendo el Vale de Entrega o Devolución recogiendo la firma del estudiante y entrega a este una copia del Vale junto a los libros reteniendo la Boleta para su archivo junto al vale de Entrega o Devolución.
10. Los Rectores, Decanos y Directores de Centros Docentes trazarán estrategias para informar oportunamente a los estudiantes extranjeros que los libros que recibirán en las graduaciones deben llevarlo consigo a sus países de origen, presentarlo en la última salida (en el regreso a sus países) que hagan de sus respectivos centros docentes y que los reciben como obsequio de la Revolución Cubana para que los lleven a sus países como apoyo bibliográfico para sus actividades como técnicos y profesionales de la Salud.

IV. Del cuidado de los Libros y Tratamiento de los Daños

1. El personal dirigente, los profesores y demás trabajadores que reciban los medios de enseñanza para su almacenamiento y/o utilización laboral, son responsables de su conservación, cuidado y control, así como del cumplimiento estricto de las regulaciones establecidas y de las que en la presente se indican.
2. El estudiante y el profesor son responsables directos del cuidado y conservación de los libros que se le entregan en calidad de préstamo, sin costo alguno, para su beneficio personal.

Deben mantenerlo en un lugar adecuado lejos del alcance de los niños, humedad, suciedad y otros elementos que los puedan dañar. En el traslado y manipulación tendrá cuidado hacerlo de una forma que mantenga su integridad física, limpieza y presencia.

3. En caso de pérdida, extravíos o deterioro irreparable de los medios de enseñanza, a los profesores y demás trabajadores le será de aplicación el Decreto Ley No. 249/07 sobre Responsabilidad Material, y a los estudiantes lo que por la presente se establece.

4. Igualmente se aplicará el Decreto Ley No. 249/07, al custodio del Almacén de Préstamos que tuviera faltantes en conteo físico o por no exigir a los alumnos y trabajadores el cumplimiento de lo que por la presente se establece en cuanto a cuidado y devolución de los libros y cualquier otro material escolar.
5. En el caso de accidentes, incendios o fenómenos meteorológicos donde se rompan, quemén, destruyan o desaparezcan libros, hasta ese momento en poder de los estudiantes y profesores, según el caso, se analizará a través de la FEU y la Dirección de cada Carrera cada particularidad donde se justifique o no la pérdida del libro por estas causas y pueden quedar exentos del pago o de cualquier otra medida disciplinaria.
6. Cuando el material escolar no gastable sea libro, los pagos a efectuar serán de acuerdo a la escala que más adelante se informa.
7. El estudiante o profesor abonará la cuantía del medio de enseñanza de que se trate en la Caja del Centro Docente, el cajero extenderá al mismo él, "Recibo de Efectivo", como constancia del pago efectuado.
8. Los libros que sean escritos, rayados o sus páginas mutiladas se declararán inutilizados procediendo el trámite de Baja y el hecho a los efectos disciplinarios se considerará como un maltrato a la Propiedad Social por parte del estudiante o profesor y deberá pagar el libro.
9. El importe a pagar por el estudiante que incurra en pérdidas y maltrato a los libros es el siguiente:
 - 9.1. Por los estudiantes cubanos-
 - Ø Libros Básicos, Complementarios y de Consulta: \$ 350.00 pesos -CUP-por ejemplar.
 - 9.2. Por los estudiantes extranjeros-
 - Ø Libros Básicos, Complementarios y de Consulta: \$35.00 pesos convertibles cubanos – CUC- por ejemplar.
10. Los Rectores, Decanos y Directores de los Centros de Educación Superior y Sedes y Unidades Docentes, exigirán a los alumnos para poder promover al curso siguiente o para graduarse, la devolución de todos los libros que le fueron entregados en calidad de préstamo, durante el curso que concluyó.
11. Los estudiantes que deban presentarse a exámenes extraordinarios y/o a exámenes mundiales se les entregarán en calidad de préstamos y mediante el procedimiento indicado en el Almacén de Préstamo, los libros necesarios para el estudio que deberán ser devueltos el día del examen.
12. Si el estudiante no puede presentar todos los libros por destrucción o extravío, deberá entregar la constancia de que abonó el importe de los mismos y si no lo hiciera no se le autorizará la matrícula en el próximo curso hasta tanto dé cumplimiento a su obligación.
13. Los Rectores, Decanos y Directores adoptarán oportunamente las medidas para que los estudiantes estén bien informados de la situación en que se encuentran previo y con tiempo suficiente antes del examen.
14. El responsable de Literatura Docente entregará al profesor que desarrolle el examen final a sus alumnos, la carpeta que, según Brigadas y Carreras contenga los modelos 06-13 "Control

de Entrega de Literatura Docente”, para que el profesor pueda recoger los libros que dejaron ,hasta ese día, a los alumnos para poder estudiar la asignatura a evaluar.

15. El alumno que se presente a examinar y declare al profesor que perdió el libro será remitido de inmediato ante el jefe de Almacén de Préstamos para que éste le entregue el modelo 06-Notificación de Literatura Docente NO Devuelta al Almacén de Préstamos Anexo V, y le indique presentarse en la Caja para que abone el importe correspondiente.
16. Cuando el alumno no pueda efectuar el pago del libro, se le prohibirá realizar el examen final y deberá concurrir a examen extraordinario.
17. En el período que medie entre el examen final y el examen extraordinario debe efectuar el pago del libro y presentar al profesor el día del extraordinario el modelo SC-3-01 “Recibo de Efectivo”.
18. Cuando el alumno se traslade o cause baja por cualquiera de las causales establecidas, la Dirección del Centro adoptará las medidas adecuadas para que éste devuelva los libros que tiene en su poder o abone la cuantía establecida por los faltantes.
19. Los estudiantes que por negligencia o por falta de diligencia adecuada, pierdan, extravíen o deterioren el material escolar que se les entregue, independientemente del pago que se establece, serán analizados en la reunión de Brigada con la presencia de su profesor guía. En dicho análisis se tendrá en cuenta como agravante la reincidencia en el hecho lo que conllevará a ser analizadas por la Comisión Disciplinaria nombrada por el Rector de la Universidad Médica o el Director del Centro en cuestión.
20. Los dirigentes y profesores que poseen libros en calidad de préstamos pueden permanecer con ellos mientras sean trabajadores del Centro que les efectuó el préstamo. En cada corte académico deben presentar los libros al Responsable del Almacén de Préstamo para que pueda validar la existencia y estado de ellos a fin de mantener el control regulado en esta Instrucción.
21. Cuando los estudiantes o profesores que incurran en deuda por pérdida o deterioro del libro no cumplan con el pago o la reposición del mismo (no se admiten fotocopias) antes de concluir el curso o semestre, al estudiante se le descontará el importe de la deuda de su estipendio y al profesor se le aplicará el Decreto-Ley No.249 sobre Responsabilidad Material y no se les harán nuevas entregas hasta que no hayan saldado la deuda.

V.- Generalidades.

1. Cuando las Universidades o Facultades decidan efectuar entregas de libros u otro material escolar en Filiars, Sedes o en cualquier otro tipo de unidad docente deben cumplir las premisas siguientes:
 - Mantenerlos en el patrimonio del Centro de Educación Superior.
 - Nunca venderlo o Transferirlo a otra entidad aunque sea del SNS.
 - Cumplir el procedimiento que por la presente se establece
 - Ejercer el control contable sobre los mismos
2. Los Responsables de Literatura Docente de las Universidades y Facultades de Ciencias Médicas de cada provincia, deberán revisar periódicamente cómo se desarrolla el procedimiento de préstamo de libros establecido en esta Instrucción.

3. Queda prohibida la entrega de libros a personal ajeno al Centro de Educación Superior, cualquier excepción a esta regla debe aprobarla el Rector de la Universidad Médica y adicionar el control correspondiente.
4. Esta Instrucción debe ser leída y explicada a profesores y estudiantes de cada Centro Docente a fin de que tengan conocimiento de lo que en ella se regula y estén apercibidos de las implicaciones que puede generar cualquier incumplimiento de la misma.
5. El cumplimiento de esta Instrucción General será observado y revisado por el Área de Economía, por el Jefe del Departamento de Medios de Enseñanza o del Departamento de Literatura Docente del Centro y en las visitas de trabajo será supervisado en todas sus partes por los funcionarios del Grupo Nacional de Literatura Docente del Vice Ministerio de Docencia e Investigación.

7. Forman parte de esta Instrucción:

- Anexo No. I - Mod. 06-13 Control de Entregas de Literatura Docente.
- Anexo No. II- Mod. 06- Constancia de Devolución de Libros.
- Anexo No.III - Mod- 17-04 Acta de Inventarios en Uso.
- Anexo No.IV- Módulo de Libros para Estudiantes Extranjeros -Boleta.
- Anexo No.V-Notificación de Literatura Docente NO devuelta al Almacén de Préstamos.

8. Se deroga la Instrucción General No. 215 de _____ -Ver relación de Circulares y Cartas Circulares relacionadas con el tema para derogarlas

Esta Instrucción surte efecto a partir de la fecha de emisión.

Lic. María Elena Díaz Campos

Dirección de Finanzas y Contabilidad

Msc. Pedro Luis Hidalgo Prado

Viceministro

Dr. Roberto Eleuterio González Martín

Viceministro

Dictaminado conforme:

Registrado:

Dpto. De Sistemas y Métodos

Lic. Tania García Cabello

Directora Jurídica