



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1 NOMBRE: \_\_\_\_\_

3 ID: \_\_\_\_\_

4 USUARIO:  ALUMNO(A)  DOCENTE  ADMINISTRATIVO

2 FOLIO: \_\_\_\_\_

5 FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6 FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

7 EJEMPLARES: \_\_\_\_\_

8 TOTAL A PAGAR: \_\_\_\_\_  
(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.)

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

BIBLIOTECA Firma y Sello

Caja CAJA

Código: R-SAC-03-02 Versión: 02 Pagina 1 de 1



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1 NOMBRE: \_\_\_\_\_

3 ID: \_\_\_\_\_

4 USUARIO:  ALUMNO(A)  DOCENTE  ADMINISTRATIVO

2 FOLIO: \_\_\_\_\_

5 FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6 FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

7 EJEMPLARES: \_\_\_\_\_

8 TOTAL A PAGAR: \_\_\_\_\_  
(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.)

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

BIBLIOTECA Firma y Sello

Biblioteca CAJA

Código: R-SAC-03-02 Versión: 02 Pagina 1 de 1



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1 NOMBRE: \_\_\_\_\_

3 ID: \_\_\_\_\_

4 USUARIO:  ALUMNO(A)  DOCENTE  ADMINISTRATIVO

2 FOLIO: \_\_\_\_\_

5 FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6 FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

7 EJEMPLARES: \_\_\_\_\_

8 TOTAL A PAGAR: \_\_\_\_\_  
(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.)

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

BIBLIOTECA Firma y Sello

Usuario CAJA

Código: R-SAC-03-02 Versión: 02 Pagina 1 de 1

**RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO  
 BIBLIOGRÁFICO**
**Instructivo para el llenado del registro R-SAC-03-02 Recibo de Multa por Devolución Extemporánea  
 de Acervo Bibliográfico**

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Nombre	Se coloca el nombre completo del usuario acreedor a la multa.	Bibliotecaria
2	Folio	Número consecutivo de control de recibos generados por adeudos.	
3	ID	Se coloca el número de matrícula, o de empleado dependiendo el usuario.	
4	Usuario	Se tacha la casilla correspondiente al tipo de usuario acreedor a la multa.	
5	Fecha	Se coloca la fecha del día en que el usuario asistió a Biblioteca a devolver el acervo de forma extemporánea.	
6	Fecha Asignada de Devolución	Se coloca la fecha de vencimiento que marca el sistema SIABUC9.	
7	Ejemplares	Se coloca el número de libros o cualquier tipo de material que el usuario tiene en Préstamo y que es devuelto de forma extemporánea.	
8	Total a Pagar	Cantidad generada por concepto de multa. (Se multiplican los días de atraso x la cantidad de \$10.00 x libro prestado)	
9	Firma y Sello Biblioteca	Se coloca firma y sello del departamento de Biblioteca al expedir el recibo de multa.	
10	Firma y Sello Caja	Se coloca firma y sello del departamento de Soporte Técnico Financiero (caja) al cobrar la multa.	Coordinación de Tesorería