



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1
3 NOMBRE: _____

ID: _____

4
USUARIO:

ALUMNA(O)

DOCENTE

ADMINISTRATIVO

2
FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____ 5

FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: _____

EJEMPLARES: _____

TOTAL A PAGAR: _____

MONTO POR LIBRO: \$10.00 (DÍAS HÁBILES.) 6

(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.) 8

9
BIBLIOTECA10
Firma y Sello

CAJA

Caja

Código: R-SAC-06-02 Versión: 01 Pagina 1 de 1



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1
3 NOMBRE: _____

ID: _____

4
USUARIO:

ALUMNA(O)

DOCENTE

ADMINISTRATIVO

2
FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____ 5

FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: _____

EJEMPLARES: _____

TOTAL A PAGAR: _____

MONTO POR LIBRO: \$10.00 (DÍAS HÁBILES.) 6

(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.) 8

9
BIBLIOTECA10
Firma y Sello

CAJA

Biblioteca

Código: R-SAC-06-02 Versión: 01 Pagina 1 de 1



RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1
3 NOMBRE: _____

ID: _____

4
USUARIO:

ALUMNA(O)

DOCENTE

ADMINISTRATIVO

2
FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____ 5

FECHA ASIGNADA DE DEVOLUCIÓN: _____

EJEMPLARES: _____

TOTAL A PAGAR: _____

MONTO POR LIBRO: \$10.00 (DÍAS HÁBILES.) 6

(PAGO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO.) 8

9
BIBLIOTECA10
Firma y Sello

CAJA

Usuario

Código: R-SAC-06-02 Versión: 01 Pagina 1 de 1

**RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**
**Instructivo para el llenado del registro R-SAC-06-02 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