

**BITÁCORA DE RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**



Periodo Reportado (Cuatrimestre): 1 _____

Fecha: 2 _____

3 FOLIO	4 FECHA DE EXPEDICIÓN	5 NOMBRE DE LA PERSONA ACREEDORA A LA MULTA	6 ID	7 MONTO	8 PAGO	9 DEVUELTO

10
TOTAL: _____

**BITÁCORA DE RECIBO DE MULTA POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**

Instructivo para el llenado del registro R-SAC-0-03 Bitácora de Recibo de Multa por Devolución Extemporánea de Acervo Bibliográfico.

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Periodo Reportado	Se coloca el nombre del periodo a reportar.	Técnica en Biblioteca
2	Fecha	Se coloca la fecha de elaboración del registro.	
3	Folio	Se coloca el número de folio asignado a cada recibo de multa.	
4	Fecha de Expedición	Se coloca la fecha en la que se pagó el recibo de multa.	
5	Nombre de la usuaria o usuario	Se coloca el nombre completo de la persona acreedora a la multa.	
6	ID	Se coloca el número de matrícula correspondiente de la persona acreedora a la multa.	
7	Monto	Se coloca el monto total que pago de multa.	
8	Pago	Se indica con una palomita si la persona acreedora a la multa pago la cantidad correspondiente.	
9	Devuelto	Se indica con una palomita si la persona acreedora a la multa devolvió el acervo bibliográfico correspondiente a su préstamo	
10	Total	Se realiza la suma de cada una de las multas y se coloca el total, correspondiente a cada cuatrimestre.	