



**LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO Y COBRO DE LAS
MULTAS DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
HISPANOAMERICANA**

Código LN-GAC-CEN-001

LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO Y COBRO DE LAS MULTAS DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombre: Karen Ovaes Fallas	Nombre: Francisco Préstamo Gil	Nombre: Marco Urbina Soto	Nombre: Juan Carlos Marín Valenciano
Puesto: Auxiliar de Biblioteca	Puesto: Rectoría	Puesto: Director General	Puesto: Junta Directiva
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: __/__/____	Fecha: __/__/____	Fecha: __/__/____	Fecha: __/__/____
Nombre: Carlos Ramírez Rosales	Nombre: Ana Teresa Sancho Arroyo		
Puesto: Gestor de Procesos	Puesto: Directora de Biblioteca		
Firma: _____	Firma: _____		
Fecha: __/__/____	Fecha: __/__/____		

NO SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO, NI SU DISTRIBUCIÓN, ÚNICAMENTE SE PODRÁ UTILIZAR COMO MATERIAL DE CONSULTA Y APOYO PARA APLICACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA A LA QUE PERTENECE.

Contenido

Propósito	4
Alcance	4
Terminología	4
Responsabilidades:	7
Anexos	7
Bitácora de Control de Cambios del Documento	7

Propósito

Establecer los lineamientos para el registro y el cobro adecuado de las multas, generadas por concepto de atraso en la entrega del material en calidad de préstamo que los usuarios solicitan a la Biblioteca.

Alcance.

Este lineamiento aplica para los estudiantes regulares, así como para los que se encuentran cursando la modalidad de graduación.

Terminología

Préstamo: El préstamo consiste en la entrega de materiales por parte de la biblioteca al usuario, por un tiempo dado, con la obligación de restituirlos antes del vencimiento del plazo estipulado.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber entregado de forma extemporánea el material en préstamo.

Lineamientos Generales

1. La Universidad a través de la Dirección Administrativa Financiera establecerá los montos máximos de multa que se le podrá cobrar a un usuario por concepto de morosidad.

Nota: El monto máximo establecido por la Dirección Administrativa Financiera es de \$50.000 por cada material prestado.

2. Los montos por concepto de multa se revisarán y establecerán anualmente, la Dirección administrativa Financiera deberá notificarle a la Dirección de Biblioteca, los montos a cobrar a los usuarios por concepto de multa.

3. Anualmente se debe actualizar el monto por concepto de multa en el sistema de gestión de biblioteca.

4. El periodo de cobro de multa inicia al momento en que el libro se encuentra y su contabilización se detiene en el momento en que el usuario realiza la devolución o hasta que se llegue al monto máximo establecido.
5. El importe diario por concepto de atraso se cobrará por cada material que el usuario tenga en su poder.
6. Los encargados de la Biblioteca deberán realizar revisiones semanales con el fin de determinar cuáles usuarios se encuentran morosos.
7. Las restricciones en el Sistema Académico de la Universidad se establecerán mientras los usuarios no se encuentren al día en sus obligaciones con la Biblioteca y no podrá realizar ninguna gestión administrativa, en cajas ni ante el departamento de Servicios Estudiantiles (Ver Cap. 8 del Reglamento de Biblioteca).
8. Una vez realizada la devolución y contabilizada la multa, el encargado de la Biblioteca notificará al usuario, mediante los medios aprobados para tal fin, la existencia de la multa y el monto a pagar.
9. Para la contabilización de las multas se tendrán en cuenta únicamente los días en que la Biblioteca permanezca abierta.
10. Con la notificación de la multa, el estudiante deberá realizar el pago por los medios establecidos para ello y enviar el comprobante de pago al correo electrónico infocenet@uh.ac.cr, esto con el fin de que el encargado de Biblioteca pueda realizar el retiro de la restricción, así como ingresar el pago en el sistema automatizado de Biblioteca.
11. El encargado de Crédito y Cobro deberá enviar cada viernes a la Dirección del CENIT, el listado de las multas canceladas en ese periodo, con el fin de validar la información con el sistema de gestión de Bibliotecas.
12. Obligatoriamente, el encargado de Biblioteca deberá dejar constancia en el sistema de gestión de Biblioteca, el pago realizado, con indicación del número de recibo, misma información, que deberá ser ingresada al sistema académico, como justificación para el retiro de las restricciones.

13. En caso de desacuerdo por parte del usuario al monto adeudado o cualquier otro que se relacione con el pago de la multa, deberá enviar un correo con su disconformidad a la dirección infocenet@uh.ac.cr y esta será trasladada a la Dirección de la Biblioteca, quien tendrá 8 días hábiles para resolver, una vez que se haya hecho esto, deberá comunicarle al estudiante con el fin de que este proceda según lo resuelto.

14. Los arreglos de pago se aplicarán según lo establecido en el documento LN-GAF-CYC-001 Lineamiento de Crédito y Cobro.

15. Respecto a la anulación de multas. Toda anulación que se realice con motivo de alguno de los incisos de este apartado deberá respaldarse mediante la evidencia correspondiente y esta deberá almacenarse en una carpeta que se destinará a tal fin. Los motivos autorizados para la anulación de multas en el sistema son los siguientes:

- a) Cuando el estudiante realiza la renovación por medio del correo electrónico, el chat o por medio del apartado de renovación de la página de la Biblioteca, esto debido a que la revisión de estos servicios se realiza únicamente en horario de oficina.
- b) Cuando el estudiante entrega el libro por medio de los buzones nocturnos en horarios fuera de oficina, y la revisión del buzón se hace hasta el día siguiente, por lo tanto, el sistema genera la multa.
- c) Cuando la Dirección de la Biblioteca así lo autorice.
- d) En casos especiales donde la devolución no se realice directamente con los encargados de Biblioteca y esta no quede registrada en el sistema al momento de la entrega.
- e) Por fallas técnicas comprobables, como pueden ser falta de fluido eléctrico, servicio de internet o fallas directamente del sistema.
- f) En caso de realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los servicios, donde procedemos a realizar préstamos, generar multas y su anulación.

15. Únicamente podrán anular multas la Dirección de la Biblioteca y las personas que esta designe.

Responsabilidades:
La Dirección de la Biblioteca

Deberá velar por el adecuado cumplimiento de cada uno de los puntos que componen este lineamiento.

La Dirección Financiera:

Será la encargada de informar cada año y de forma oportuna a la Dirección de la Biblioteca de los montos a cobrar por concepto de multa, así como el monto máximo a cobrar.

Coordinador de Crédito y Cobro:

Será el encargado de proporcionarle cada semana a la Dirección de la Biblioteca, una lista de los estudiantes que han realizado el pago multas.

Anexos
Documentos Asociados

1. RG-GAC-CEN-001 Reglamento de Biblioteca.
2. LN-GAF-CYC-001 Lineamiento de Crédito y Cobro.
3. PC-GAC-CEN-002 Procedimiento de Préstamo y Devolución de Materiales.

Bitácora de Control de Cambios del Documento

Fecha de Solicitud Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de Solicitud de Cambio	Fecha de Cambio	Número de Versión	Estatus del Cambio	Fecha de Aprobación
23/03/2021	23/03/2021	N/A	N/A	1.0	Primera Versión del Documento.	26/03/2021
		13/07/2021	15/07/2021	2.0	Segunda Versión del Documento, se le modifica el apartado 1 y se le agrega el apartado 14 de Lineamientos Generales.	Ver fecha en la firma de Junta Directiva