



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

[VIGILADA MINEDUCACIÓN Res.1220 de 2016]

Pago de multas



Una multa, es el valor de cobro generado por el Sistema de Información, en el momento que el usuario se encuentre en mora por la no devolución de material bibliográfico, dispositivos, llaves de salas de trabajo en grupo y llaves de cubículos dentro de los plazos establecidos para préstamos. El monto de las multas depende del tipo de colección al que pertenece el material y a la cantidad de días u horas de retraso en la entrega.

COLECCIÓN	MONTO	Tiempo de mora
General y Hemeroteca (Revistas)	\$4.000	Día
Reserva, Referencia y Audiovisuales (CD o DVD)	\$4.000	Hora
Dispositivos: PC Portátiles y Tabletas Wacom	\$4.000	Hora
Salas grupales y Cubículos de estudio	\$4.000	Hora
Llaves de Bicicletas	\$4.000	Hora

¿Cómo realizo el pago de una multa?

Opción 1: Consignación o transferencia bancaria

Banco: Bancolombia
Cuenta Corriente No: 326-013720-07
Concepto: Multa Biblioteca
Nombre del pagador: Nombre completo de usuario
Nit Universidad: 860.013.720-1
Nombre del beneficiario: Pontificia Universidad Javeriana

IMPORTANTE

Para que su pago sea aplicado en la Biblioteca, envíe la siguiente información:

- ✓ Soporte de transacción
- ✓ Nombre de usuario
- ✓ Identificación
- ✓ ID

Correo electrónico:
recurso.financiero@javerianacali.edu.co

Ejemplo: envío del soporte de transacción

Pago de multa Biblioteca

recursofinanciero@javerianacali.edu.co

Pago de multa Biblioteca

Cordial saludo

Envío mis datos para que el pago sea registrado en el sistema de la biblioteca|

Angie Cerón Vargas - Cédula: 66666777 - ID:09999

Movimiento hecho en:

NEQUI

Número de referencia
M2150238

Envío a banco

Para
Universidad Javeriana

Tipo de documento
Nt

Número de documento
860013720

Banco
Bancolombia

Número de cuenta
32601372007

¿Cuánto?
\$ 28.000,00

**Tenga
en cuenta**

El tiempo para la aplicación del pago y descarga de la multa en OLIB WEB es de un (1) día, esto dado a que el área de facturación debe generar los cargos para proceder con la aplicación, este procedimiento se implementó a partir de la facturación electrónica.

Opción 2: Caja Javeriana

1. Dirígete hacia el edificio de Apoyo Financiero
2. Toma un turno de apoyo financiero y/o facturación para la generación del recibo.
3. Solicita un nuevo turno en caja para realizar el pago

Horario de atención:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
 Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.