



Secretaría de Educación

### ANEXO 4 SOLICITUD DE SANCIONES

SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE PAGOS

FORMATO DE SOLICITUD DE SANCIONES						
NUMERO DE PEDIDO	PARTIDAS O POSICION	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO A SANCIONAR SIN IVA	FECHA DE ENTREGA		PENA CONVENCIONAL (A), (B) o C
				PACTADA EN PEDIDO	REAL	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TITULAR SOLICITANTE  
PUESTO DEL TITULAR

<b>NOTA: FAVOR DE INDICAR EN LA PENA CONVENCIONAL CUAL SE APLICARÁ:</b>
A).- COSTO PORCENTUAL PROMEDIO
B).- 2% SEMANAL DE LO NO SUMINISTRADO
C).- OTROS (ESPECIFICAR)

- NOTA:
- El formato deberá ir acompañado de:
    - Copia del contrato completo y pedido o documento que describa de manera completa los bienes o servicios contratados.
    - Todas las representaciones impresas de los comprobantes fiscales y en su caso, remisiones o documentos que amparen la entrega de los bienes o servicios que integran el mismo, para validar que efectivamente lo sancionado corresponde a su solicitud.
  - El cálculo de sanción se deberá solicitar invariablemente por pedido completo o periodo de entrega cuando así se establezca en el contrato.
  - El formato deberá ser firmado por el titular del área administrativa de la dependencia o entidad.
  - El monto a sancionar deberá considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA).

Handwritten marks and scribbles at the bottom right of the page.