

CHECK LIST PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE MULTA

Los proveedores tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación para remitir a UNOPS la documentación completa para el análisis de no aplicación de multa. La información recibida con posterioridad a esa fecha no será considerada en el análisis. Se sugiere a los proveedores contestar al oficio de notificación de multa adjuntando, al menos, la siguiente información:

1. **Notas de programación de citas para entrega de ítems enviadas al IHSS (deberá tener sello del almacén del IHSS con la fecha de recepción).**

Se adjunta

No se adjunta

2. **Notas de respuesta del IHSS agendando fecha para entrega de ítems (deberá especificar la fecha del oficio enviado por la empresa al IHSS para solicitud de cita).**

Se adjunta

No se adjunta

3. **Documentos adicionales que, a criterio del proveedor, sirvan de respaldo para la no aplicación de multa.**

Se adjunta

No se adjunta

Nombre del responsable de la empresa:

Firma del responsable de la empresa:

Nota: favor marcar en el cuadro correspondiente para cada documento