

SELECCIONAR A QUIEN VA DIRIGIDA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

- CND/ODS
 Energía PD
 Falcon Ingeniería S. de R.L.

En el caso de que la solicitud sea dirigida para cualquiera de las dos Empresas Verificadoras Autorizadas, el Centro Nacional de Despacho (CND) solamente aprobará la inspección y en el caso los costos por viáticos serán manejados directamente con la empresa seleccionada.

INSTRUCCIONES POR SEGUIR PARA LLEVAR A CABO LA SOLICITUD DE UNA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

- I. El presente formulario debe completarse y ser enviado por correo electrónico con una anticipación de por lo menos 5 días para ser aprobado por el CND.
- II. En este formulario el solicitante afirma que está de acuerdo en cubrir con todos los gastos de viáticos asociados a la inspección y verificación de campo, y que se compromete a reembolsar al CND todos los costos de:
 - A. Hospedaje
 - B. Alimentación
 - C. Incidentales y transporte al lugar de la inspección

NOTA IMPORTANTE

Compromiso el cual está en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.2 de la Norma Técnica de Medición Comercial, de manera inmediata posterior a la realización de la gira de campo.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR

DESARROLLO DE PROCESO DE SOLICITUD PARA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

TIT – MC – VEMC – P001 - CND

NO. DE ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
No. 1	Externa	AGENTE	1.1 Descargar el formulario de solicitud la página web del CND. [https://cnd.enee.hn/] 1.2 Completa información solicitada. 1.3 Firma y Sella la Solicitud. 1.4 Envía por correo electrónico a, [medicioncomercial@ods.org.hn] con copia a [secretaria@ods.org.hn].
No. 2	Interna	CND Medición Comercial [MC]	2.1 MC Recibe formulario de solicitud vía correo electrónico. 2.2 MC Envía formulario de solicitud del agente a Gerencia de Tecnología de la Información Y

			<p>Telecomunicaciones (TIT) para verificación de fechas.</p> <p>2.3 TIT recibe formulario de solicitud y verifica fechas para programación.</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>2.4 TIT Notifica a MC reprogramación de fechas</p> <p>2.5 MC notifica a Agentes sobre reprogramación de fechas.</p> <p>Si</p> <p>2.6 MC envía a Depto. Administración formularios (Interno y Externo) con la información sobre los recursos para generar valor de viáticos a utilizar en la inspección solicitada por el Agente.</p> <p>2.7 Depto. de Administración verifica fondos y disponibilidad de recursos.</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>2.8 Depto. de Administración notifica re-verificación de información sobre viáticos a MC. (Regresa a la Act. No. 2.6)</p> <p>Si</p> <p>2.9 Depto. de Administración notifica a MC aprobación de los recursos.</p> <p>2.10 MC Responde y Confirma al Agente información sobre la programación de la inspección y verificación.</p>
No. 3	Externa	AGENTE	<p>3.1 Recibe confirmación de fechas, personal asignado y estimado de gastos por viáticos.</p> <p>3.2 Responde y confirma información de contacto (Nombre de la persona y número de teléfono) que estará a cargo durante la realización de la inspección.</p>
No. 4	Interna	CND	<p>4.1 Realiza la Inspección.</p> <p>4.2 Envía al agente, nota de débito solicitando el depósito a la cuenta bancaria del CND para la liquidación de los viáticos correspondientes, así como el informe de la liquidación de gastos.</p>

TOMAR NOTA

El Formulario de Solicitud para Inspección y Verificación FS03 debe ser completado en su totalidad cada uno de los campos en los que se requiere el AGENTE ingrese información. De lo contrario su solicitud será denegada.

El Formulario de Confirmación FC03 es de USO EXCLUSIVO DEL CND.

FORMULARIO DE SOLICITUD

FS03

DATOS GENERALES DEL AGENTE

Denominación o Razón Social del Agente	
Nombre Comercial del Agente	
Nota de Debito Emitida por Rembolso a: [Colocar Nombre y RTN]	
Nombre del Contacto	
Correo Electrónico del Contacto	
Número de Teléfono	

PLANIFICACIÓN DE INSPECCIÓN

Fechas A Planificar	Inicio de la Inspección	
	Finalización de la Inspección	

Ubicación del Agente Solicitante	Departamento	
	Municipio	
	Dirección detallada del Sitio en el que se llevara a cabo la Inspección (Col, Calle, Ave.)	

Método De Transporte Con Que Se Realizara logística Del Personal Asignado Del CND	<input type="checkbox"/> Vehículo [Automóvil] del CND <input type="checkbox"/> Vehículo [Automóvil] del Agente <input type="checkbox"/> Vehículo Personal <input type="checkbox"/> Avión <input type="checkbox"/> Autobús Urbano <input type="checkbox"/> Autobús Inter Urbano <input type="checkbox"/> Taxi
---	--

DATOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN

Objetivo De La Inspección	
Cantidad De Medidores	
Cantidad De TC	
Cantidad De TP	
Observaciones	

A continuación, Colocar firmas y sellos



Representante del Agente Solicitante

PARA USO EXCLUSIVO DEL CND / ODS

**FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN
FC03**

PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Fechas Confirmadas	Inicio de la Inspección	
	Finalización de la Inspección	

Método De Transporte Con Que Se Realizara logística Del Personal Asignado Del CND	<input type="checkbox"/> Vehículo [Automóvil] del CND <input type="checkbox"/> Vehículo [Automóvil] del Agente <input type="checkbox"/> Vehículo Personal <input type="checkbox"/> Avión <input type="checkbox"/> Autobús Urbano <input type="checkbox"/> Autobús Inter Urbano <input type="checkbox"/> Taxi
---	--

Recurso Humano	Numero de Personal Asignado a la Inspección y Verificación	
	Nombre del Personal Asignado	
	Número de Días de Trabajo	

PRESUPUESTO ESTIMADO DE VIÁTICOS DE INSPECCIÓN/VERIFICACIÓN

Alimentación	
Hospedaje	
Incidentales	
Total, Aproximado De Viáticos De Gira: (A+B+C)	

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

<p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se considerará falta grave no reportar cambios a esta autorización en perjuicio del CND. ❖ Debe presentar las facturas autorizadas por la SAR del hospedaje, alimentación y cualquier gasto que aplique.



Revisado por la Jefatura de Medición Comercial



Aprobado por la Dirección de TMES



Aprobado por el Depto. de Administración



Aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera