

Atención: JUAN ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ**NIS:** 5001000**Dirección:** Residencial Mónaco Polígono 4 Casa 15 Ciudad Versailles San Juan Opico La Libertad**Asunto:** Informe Técnico de Condición irregular encontrada.**Ref:** ENR-0806-18

Estimado(a) usuario(a):

Reciba un saludo de parte de la Empresa Distribuidora Eléctrica Salvadoreña, S.A. de CV., deseándole al mismo tiempo éxitos en las actividades que desempeña.

Irregularidad encontrada en su suministro: Se detectó que en el medidor número **218119** existía una condición irregular a consecuencia de encontrar medidor con línea directa que no pasaba por medición, se evaluaron lecturas posterior a la eliminación de la irregularidad, encontrando una lectura de L-1153 con fecha **06/04/2020**.

Establecido lo anterior, debe mencionarse que la estimación de la energía consumida y no registrada, se realizará en base a Términos y Condiciones del pliego tarifario y del Procedimiento para investigar la existencia de condiciones irregulares en el suministro de energía eléctrica del usuario final”, estableciendo dicha normativa que una vez acreditado que el usuario ha cometido una irregularidad-alteración en la acometida para evitar el registro correcto del consumo de energía eléctrica, el marco regulatorio habilita al distribuidor a recuperar el valor de la energía consumida y no registrada.

Base de Determinación de Energía consumida no registrada:

Se evaluará el consumo no registrando en función del caso que resulte más conveniente para el usuario:

1. Se procederá con la estimación del consumo real del usuario durante el periodo que subsistió la irregularidad, se estimará el consumo correcto en base a los registros de lecturas posterior a la eliminación de la irregularidad detectada.

El siguiente informe contiene lo siguiente:

1. Los registros históricos de facturación.
2. Órdenes de servicio relacionadas con la detección de la condición irregular.
3. Fotografías de la Condición encontrada.

Para mayor información puede llamar al teléfono 2441-7019; 2345-6601 ó visitarnos en la agencia EDESAL más cercana.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle y suscribirme.
Atentamente.

Área de Control de Incidencias ENR

EDESAL, S.A. DE C.V.

Atención: JUAN ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ**NIS:** 5001000**Dirección:** Residencial Mónaco Polígono 4 Casa 15 Ciudad Versailles San Juan Opico La Libertad**Asunto:** Informe Técnico de Condición irregular encontrada.**Ref:** ENR-0806-18

Estimado(a) usuario(a):

Le informamos que en fecha **02/06/2020** se realizó visita inspección técnica a su medidor levantando acta en donde se detalla que el equipo de medición no se encontraba registrando la energía consumida de forma correcta.

Se detectó la siguiente irregularidad: Se detecto que en el medidor número **218119** existía una condición irregular a consecuencia de encontrar:

Tipo de caso ENR: Ausencia de alimentación interna del medidor

Base de Cálculo: Histórico de consumo

Detalle de la situación encontrada: datos irregulares user

Por dicha razón, hemos procedido a calcularle la energía no registrada, la cual asciende a **326.45 kwh** que corresponde a **\$ 85.36 IVA incluido**, correspondiente al periodo desde **05/12/2019** hasta el **02/06/2020**. Dicho periodo y cálculo se estima de acuerdo con lo que establece el "Procedimiento para investigar la existencia de condiciones irregulares en el suministro de energía eléctrica del usuario final"

Por las razones antes expuestas le solicitamos contactarse con EDESAL, a fin de realizar el pago de dicho monto, como también informarle sobre las diferentes opciones de pago que pueden aplicarse; caso contrario se le cargara en su totalidad en su próxima facturación de energía mensual.

Para mayor información puede llamar al teléfono 2441-7019; 2345-6601 ó visitarnos en la agencia EDESAL más cercana.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle y suscribirme.

Atentamente.

Área de Control de Incidencias ENR

EDESAL, S.A. DE C.V.

CÁLCULO DE ENERGÍA NO REGISTRADA (ENR)

Nombre del usuario: JUAN ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ

NIS: 5001000

Base de Cálculo: Histórico de consumo

NIS: 5001000

Cliente: JUAN ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ

Resultado: Histórico de consumo

Fecha de corrección de la Irregularidad: 02/06/2020

Días de Histórico: 93

Consumo Diario (Kwh): 2.925

Días a Cobrar: 180

Fecha Inicio Cobro: 05/12/2019

Fecha Fin Cobro: 02/06/2020

Consumo Estimado (Kwh): 426.45

Consumo Registrado (kwh): 100.00

Consumo ENR (Kwh): 326.45

Cargo por Distribución: \$ 20.77

Cargo por Energía: \$ 44.27

Costo de Equipo de Medición: \$ 10.50

Sub Total: \$ 75.54

IVA : \$ 9.82

TOTAL: \$ 85.36

Para mayor información puede llamar al suscrito al teléfono 2345-6601 ó de igual manera puede acercarse a nuestras oficinas ubicadas en Ciudad Real, Ciudad Versailles, San Miguel o Metropoli San Gabriel.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle y suscribirme.

Atentamente,

Empresa Distribuidora Eléctrica Salvadoreña, S.A. de C.V.
EDESAL, S.A. DE C.V.

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS INFORMÁTICAS

Código de Política: PIT-02-PCU-A10-2018
POLÍTICA DE CONTRASEÑAS Y USUARIOS (PCU)

- **Consideraciones generales**

1. La asignación de usuarios y contraseñas es un permiso que EDESAL, S.A. de C.V. otorga a sus empleados y contratistas con el fin de que tengan acceso a los recursos tecnológicos como a las plataformas y sistemas de información que permiten la operación, consulta y resguardo de la información de la Empresa.
2. Las cuentas de usuario son entera responsabilidad del empleado y contratista al que se le asigne. La cuenta es para uso personal, institucional e intransferible.
3. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como se definan y no podrán ser cambiadas.
4. De ser necesaria la divulgación de la cuenta de usuario y su contraseña asociada, debe solicitarlo por escrito y dirigido al Departamento de Informática previa autorización del Jefe Inmediato o Gerente de área responsable.
5. Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta es suspendido temporalmente y es reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del Departamento de Informática.

- ***Tipos de cuenta de usuario***

6. Todas las cuentas de acceso a las plataformas tecnológicas como a los sistemas de información y aplicaciones son propiedad de la Empresa. Se definen tres tipos de cuentas:
 - a) Cuenta de Usuario de Red: Son todas aquellas cuentas que sean utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes equipos tecnológicos a su disposición y que permite la identificación del empleado o contratista en la red interna de datos de EDESAL, S.A. de C.V. para el desarrollo de sus labores con la respectiva restricción y/o permisos de acceso a los recursos informáticos disponibles en los servidores de datos.
 - b) Cuenta de Usuario de Sistema de Información: Son todas aquellas cuentas que sean utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes sistemas de información. Estas cuentas permiten el acceso para consulta, modificación, actualización o eliminación de información, y se encuentran reguladas por los roles de usuario de cada Sistema de Información en particular.
 - c) Cuenta de Administración de Sistema de Información: Corresponde a la cuenta de usuario que permite al administrador del Sistema, plataforma tecnológica o base de datos realizar tareas específicas de usuario a nivel administrativo, como, por ejemplo: agregar/modificar/eliminar cuentas de usuario del sistema. Usualmente estas cuentas están asignadas para su gestión por parte del Departamento de Informática.
7. Todas las contraseñas de usuarios administradores deben ser cambiadas al menos cada 3 meses.
8. Todas las contraseñas de usuario de red y/o sistema de información deben ser cambiadas al menos cada **3 meses**.
9. Todas las contraseñas deben ser tratadas con carácter confidencial.

10. Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica ni cualquier otro medio soportado a través de un recurso tecnológico físico o virtual.
11. Se evitará mencionar y en la medida de lo posible, teclear las contraseñas en frente de otras personas o capturar a través de medios tecnológicos el ingreso de la misma.
12. Se evitará el revelar contraseñas en cuestionarios, reportes o formularios.
13. Se evitará el utilizar la misma contraseña para acceso a los sistemas operativos y/o a las bases de datos u otras aplicaciones.
14. Se evitará el activar o hacer uso de la utilidad de recordar clave o recordar Password de las aplicaciones

- ***Uso apropiado de usuarios y contraseñas***

15. Para el uso apropiado de usuarios y contraseñas se recomienda:
 - Usar las credenciales de acceso sobre los sistemas otorgados exclusivamente para fines laborales y cuando sea necesario en cumplimiento de las funciones asignadas.
 - Cambiar periódicamente las contraseñas de los sistemas de información o servicio tecnológicos autorizados.

- ***Uso indebido del servicio de usuarios y contraseñas***

16. Se considera un uso indebido del servicio de usuarios y contraseñas:
 - Permitir el conocimiento de las claves a terceros.
 - Almacenar las credenciales de acceso en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo.
 - Almacenar las credenciales sin protección, en sistemas electrónicos personales (computadores portátiles, Tablets, memorias USB, teléfonos celulares, agendas electrónicas, etc.).

- Intentar acceder de forma no autorizada con otro usuario y clave diferente a la personal en cualquier sistema de información o plataforma tecnológica.
- Usar identificadores de terceras personas para acceder a información no autorizada o suplantar al usuario respectivo.
- Utilizar su usuario y contraseña para propósitos comerciales ajenos a la empresa.
- Intentar o modificar los sistemas y parámetros de la seguridad de los sistemas de la red de EDESAL, S.A. de C.V.

- **Monitoreo**

17. Los administradores de los sistemas de información, bases de datos y plataformas tecnológicas pueden efectuar una revisión periódica de los accesos exitosos y no exitosos y al número de intentos efectuados a dichos sistemas para determinar posibles accesos indebidos o no autorizados.
18. El Departamento de Informática podrá revisar las bitácoras y registros de control de los usuarios que puedan afectar la operación de cualquier sistema o plataforma.

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS INFORMÁTICAS

Código de Política: PIT-15-PUI-A10-2018
POLÍTICA DE USO DE IMPRESORAS (PUI)

- ***Responsabilidades del Departamento de Informática***
 - Se encargará de monitorear el uso de las impresoras de red y las impresoras personales asignadas a empleados directamente.
 - Coordinara con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos.
 - Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
 - Coordinara con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
 - No se imprimirán documentos que no tengan relación con EDESAL, S.A. de C.V.
 - Cada área solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
 - Solo se utilizarán para impresiones, tóner y tintas originales.
 - Solo tendrán acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.
 - Reportara bajo informes el uso indebido de las impresoras.
 - Se podrán definir pines para el uso y control de los trabajos de impresión para cada empleado y contratista que haga uso de este activo tecnológico.

- ***Responsabilidades de los usuarios***

- No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.
- Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- Deberá triturar los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- Los "borradores" de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considerada como confidencial.
- Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones