

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO

ANEXO N° 4
ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

SANTIAGO – CUSCO - CUSCO

Febrero – 2024

Periodo del 10/12/2022 al 13/02/2024

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS: FRANTZ LUIS OLAZÁBAL IBÁÑEZ

CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Objeto Social.
- 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos.
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
 - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Empresa.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(Ver Anexo N°6)

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

Electro Sur Este S.A.A. fue constituida mediante Escritura Pública el 27 de abril de 1984 ante el notario público Don Hermilio Cáceres Vilca, tomando como base la R.M. N° 318-83-EM/DGE del 21 de diciembre de 1983 y la Ley General de Electricidad 23406, con su reglamento DS-031-82-EM/V. El Capital Social fue de S/. 23,789'306,000 (Soles de Oro).

A partir de 1992, con la promulgación del Decreto Ley N° 25844 “Ley de Concesiones Eléctricas” y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM, y tras la derogatoria de los dispositivos señalados precedentemente, se dio inicio al proceso de transformación estructural y funcional del subsector eléctrico. Las reformas han significado en realidad la reestructuración de los diferentes mercados de la cadena eléctrica: generación, transmisión y distribución, así como la aparición de nuevos actores, una nueva estructura organizacional y un cambio en los objetivos de abastecimiento de una actividad que estaba concebida como servicio público.

Bajo el marco establecido, en 1994 se procedió a la escisión en la empresa de las actividades de generación y transmisión, encargando dichas responsabilidades a dos nuevas empresas: Empresa de Generación Machupicchu S.A. y Empresa de Transmisión del Sur respectivamente.

En 1999, se vuelve a producir una escisión, la misma que dio origen a la constitución de una nueva empresa, formada en base a la Gerencia Sub Regional Puno, que dio origen a la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad “Electro Puno S.A.A.”. La nueva empresa comenzó a funcionar legalmente a partir del 1º de noviembre de 1999.

En la actualidad, la Empresa mantiene como giro principal la distribución y comercialización de energía eléctrica con sistemas de generación distribuida menores.

Los títulos de la empresa se transan en el mercado bursátil limeño a través de sus acciones comunes ESUREBC1.

1.2 Objeto Social

Es objeto de Electro Sur Este S.A.A. la distribución y comercialización de energía eléctrica en las zonas de concesión otorgadas por el estado peruano, así como la generación y transmisión eléctrica en los sistemas aislados. Siempre que cuente con la autorización respectiva, podrá importar o exportar energía eléctrica, además prestar servicio de consultoría, contrastar medidores eléctricos, diseñar o ejecutar cualquier tipo de estudio u obra vinculada a las actividades eléctricas; así como importar, fabricar y comercializar los bienes y servicios que se requiriesen para la generación, transmisión o distribución de energía.

1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

Accionistas	Clase A	Clase B	Clase C	Total
Capital (S/)				
FONAFE	419,237,172	10,519,986	30,111	429,787,269
Privados	-	1,241,608	-	1,241,608
Total	419,237,172	11,761,594	30,111	431,028,877
Acciones (N°)				
N° Acciones FONAFE	419,237,172	10,519,986	30,111	429,787,269
N° Acciones Privados	-	1,241,608	-	1,241,608
Total Acciones	419,237,172	11,761,594	30,111	431,028,877
Participación Porcentual				
Participación FONAFE	97.264289	2.440668	0.006986	99.711943
Participación Privado		0.288057		0.288057
PARTICIPACIÓN TOTAL	97.264289	2.728725	0.006986	100.000000

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Situación*	Fecha de Designación**
1	Olazabal Ibáñez Frantz Luis	Presidente del Directorio	Designado	12/10/2016
2	Centeno Zavala Carlos Guillermo Martin	Director	Designado	12/10/2016
3	Infante Ángeles Alberto Luis Julian	Director	Designado	28/03/2018
4	Estenssoro Fuchs Pablo Alejandro	Director	Designado	20/06/2018
5	Escalante Marquez Andres Alejandro	Director	Designado	20/05/2019

1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa

- Asuntos prioritarios.

- Realizar seguimiento al Reclamo presentado ante Osinergmin respecto de la devolución del 50% de la prima pagada por ENGIE.
- Tomar acciones para resolver el conflicto social latente que genera la disminución en la producción propia de energía, debido al cierre de uno de los dos canales de aducción de la Central Hidráulica de Mancahuara, desde febrero 2023 a la fecha.
- Continuar con la implementación del plan de acción para levantar las observaciones de la SOA.
- Continuar con las acciones para levantar las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno.
- Continuar con las acciones para mejorar la recaudación de cobranza, que sufrió una contracción durante los últimos tres años (2021, 2022 y 2023).
- Continuar con acciones que permitan el incremento de la demanda de energía en el mercado servido por la empresa a niveles similares o mayores al ejercicio 2023, propiciando el crecimiento del consumo per cápita de nuestros clientes regulados, pequeñas industrias y clientes libres.
- Atención a los compromisos derivados del servicio de la deuda de la empresa cuyo endeudamiento asciende a S/ 29.00 MM, gestión de endeudamiento asumida para el pago de los dividendos.
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de inversión conformante al programa de inversiones de proyectos y no ligados a proyectos de la empresa del ejercicio 2024.
- Continuar con la implementación de la nueva estructura empresarial.
- Asegurar el cumplimiento del Plan anual de contrataciones de la empresa para el 2024.
- Proseguir con la implementación de los sistemas de gestión que están conformados por el sistema integrado de gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Gestión Integral de Riesgos (GIR) y Gestión por Procesos (GPP), Sistema de Integridad y

Anticorrupción (SIA), Sistema de Gestión de la Innovación (INN); así como las buenas prácticas de Buen Gobierno Corporativo (BGC).

- Asegurar el cumplimiento del plan de Transformación Digital.
- Dar seguimiento a la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- Dar continuidad a la certificación de los 3 estándares internacionales (ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001), cumpliendo con la ejecución de la auditoría externa de seguimiento a ser ejecutada por un ente externo.
- Continuar con la implementación del Plan Estratégico de la Empresa 2022-2026.
- Dar seguimiento a la modificación del Plan Estratégico de la Empresa para el periodo 2024-2026.
- Gestionar la formulación y aprobación del Convenio de Gestión 2024, a ser suscrito con el FONAFE.
- Tomar acciones orientadas a mejorar los indicadores obtenidos respecto a la calidad del servicio SAIDI SAIFI.
- Potenciar todos los canales de atención virtual (Web, SMS masivos, correo electrónico, teléfono, APP de aplicativo móvil YouTube, WhatsApp), y redes sociales (Twitter, Facebook, e Instagram) para una mejor atención al cliente.
- Formular el desarrollo de la memoria empresarial 2023.
- Fortalecer la Gestión de Proyectos de Inversión para cumplir las metas establecidas de ejecución.
- Monitorear las acciones para mejorar el Nivel de Satisfacción de Clientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social Corporativa.
- Buscar posibilidades de financiamiento de largo plazo para proyectos rentables.
- Continuar con la gestión adecuada de los procesos judiciales y arbitrales para evitar contingencias económicas a la empresa.
- Monitorear posibles conflictos sociales en el ámbito de influencia de la empresa.

- **Logros.**

- Continuidad de la gestión operativa en condiciones normales.
- En relación con el cumplimiento del plan operativo, este ha registrado un cumplimiento ponderado del 97.89% al cierre del cuarto trimestre 2023.
- A pesar de los conflictos sociales presentados en el sur del país durante el primer trimestre del 2023, los ratios financieros presentaron una mejora con respecto al ejercicio 2022.
- Los planes de acción para dar cumplimiento a la Gobernanza Corporativa, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos y Programa de responsabilidad Social superaron el 100% de cumplimiento.
- Se alcanzó un nivel de satisfacción de Clientes del 48.10%, un 4% más que en el 2022.
- El nivel de atención del Contact Center corporativo fue de 91.63% y el nivel de servicio fue de 85.99%.
- La empresa fue reconocida como una Institución pública modelo de Ecoeficiencia, por parte del Ministerio del Ambiente.
- Se espera contar con padrón de beneficiarios del programa FISE-GLP de 264,694 incrementando un 4.5% respecto al 2022.
- Se brinda apoyo a los programas sociales: 5212 Qali Warma, 1328 comedores populares y 60 ollas comunes, este último a partir de este año, significando un incremento de 30.24% respecto al 2022.
- Puesta en operación de la Subestación Chahuares, línea de transmisión 60kv Chahuares – Kiteni y Subestación Kiteni, en la Provincia de La Convención, Región del Cusco, lo que permitirá incorporar nuevos clientes y mejorar la calidad de vida de las zonas de influencia.
- Incremento de la Confiabilidad de la Línea del Sistema Eléctrico de Valle Sagrado, mediante la reconfiguración de la Subestación Cachimayo, con una ejecución de S/ 8.13 MM.

- En el ejercicio 2023, se logró la recertificación de la TRINORMA, en el proceso de Supervisión de la Operación y Mantenimiento en las Centrales de Generación, Subestaciones de Transformación y Líneas de Transmisión.
 - Reconocimiento a Electro Sur Este por parte de CEPRIT ESSALUD (Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo), por mantener un entorno de trabajo.
 - Se llegó a los 655,368 clientes, con un crecimiento de 2.51% con relación a lo alcanzado en el ejercicio 2022.
- **Otros asuntos que, si no es atendido oportunamente, podría generar derechos a los administrados, contratistas, etc.**
- No firmar contratos o no atender oportunamente las solicitudes de ampliaciones de plazo, o no efectuar adecuadamente la administración de contratos, podría generar derechos a los contratistas.
 - El no pago dentro de los plazos establecidos en los contratos de compra de energía podría generar derechos a las empresas generadoras por intereses devengados.
 - La no respuesta oportuna y/o en los plazos establecidos puede generar multas por los organismos reguladores o fiscalizadores (OSINERGMIN, OEFA, SUNAFIL).
 - Los procesos legales que mantiene la empresa requieren un seguimiento y atención oportuna en sus diferentes etapas debido a que puede generar contingencias económicas adversas para la empresa.

2 Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa

2.1 Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa:	0622		
Nombre de la Empresa:	Empresa Regional de Servicios Público de Electricidad del Sur Este S.A.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	Olazábal Ibáñez Frantz Luis		
Cargo del Titular	Presidente del Directorio		
Fecha de inicio de gestión:	12/10/2016	N° Documento de Nombramiento o designación	Acuerdo de Directorio N° 005-2016/008-FONAFE
Fecha de cese de gestión: (*)	No Corresponde	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	No Corresponde
Fecha de inicio del periodo reportado:	10/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	13/02/2024
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos

a. Visión

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una organización innovadora y competitiva del sector eléctrico

b. Misión

Somos Electro Sur Este, una organización que ofrece el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica con calidad, eficiencia, y responsabilidad socioambiental.

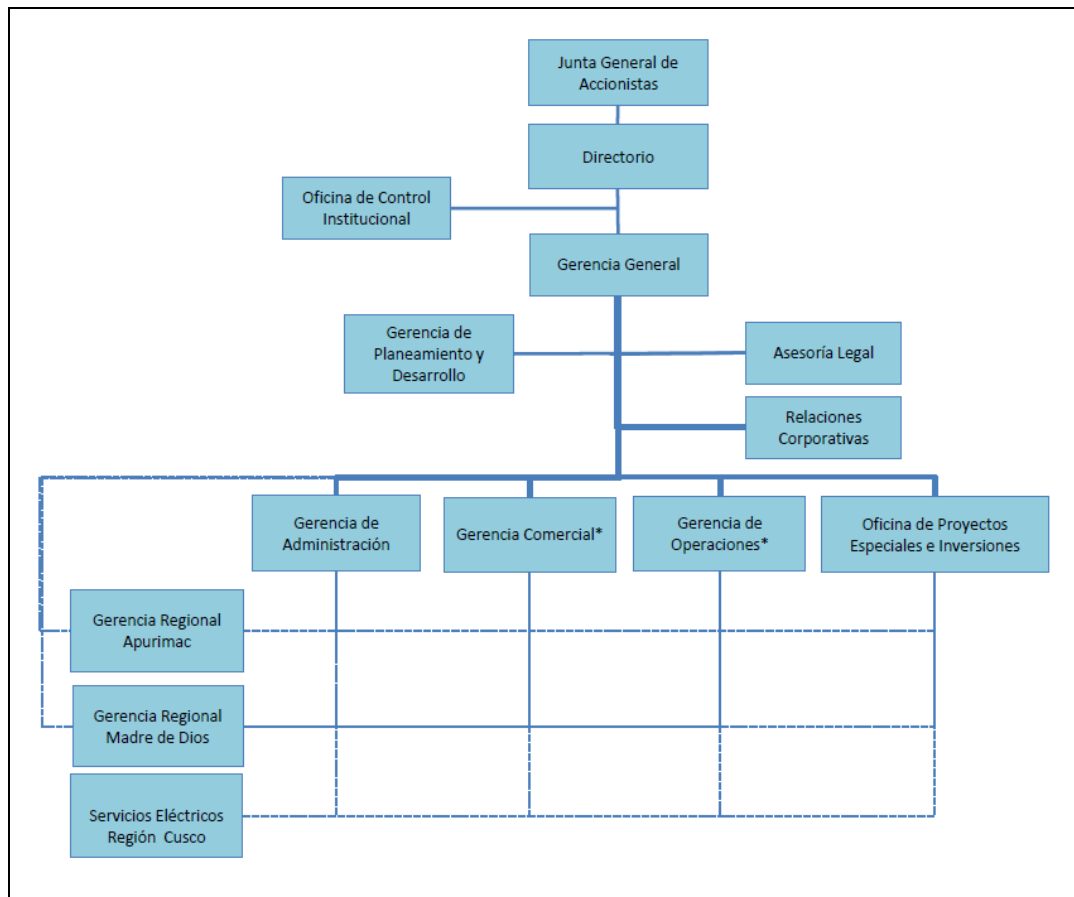
c. Valores

- Excelencia en el Servicio
- Compromiso
- Integridad
- Innovación
- Proactividad

d. Principios

- Eficiencia y Generación de valor
- Actuar con Responsabilidad
- Transparencia
- Flexibilidad al Cambio
- Comportamiento

e. Organigrama



2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).

- Los conflictos sociales presentados desde diciembre 2022 hasta el primer trimestre del 2023 han generado una reducción en el consumo, afectando los ingresos de la empresa.
- La situación económica actual, productos de la inestabilidad política y social del país, sumado a ello la coyuntura internacional debido al conflicto armado Rusia - Ucrania, continúa afectando la situación económica de la empresa, al no haberse reactivado el sector turismo en su totalidad.
- Conflicto social que generó la disminución en la producción propia de energía, debido al cierre de uno de los dos canales de aducción de la Central Hidráulica de Mancahuara, desde febrero 2023 a la fecha.
- Los efectos del cambio climático han generado el incremento de interrupciones afectando de manera negativa los indicadores de SAIDI y SAIFI durante el ejercicio 2023.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Los avances en los principales indicadores que resumen el cumplimiento de todas las actividades empresariales se muestran en el cuadro siguiente, que es el reporte a diciembre 2023, que se actualiza trimestralmente.

N°	Indicador	U.M	Pond.	Evaluación al T4		
				Meta	Ejec.	Cumplimiento (%)
1	EBITDA	S/ MM	5.00	188.75	202.26	107.16
2	ROE	%	5.00	14.70	15.79	107.41
3	ROA	%	5.00	8.54	8.92	104.45
4	Volumen total de energía vendida en el mercado regulado	GWh	5.00	693.06	695.34	100.33
5	Ingresos por servicios complementarios	S/ MM	5.00	69.82	72.19	103.39
6	Variación neta del número de clientes	%	5.00	100.00	98.22	98.22
7	Cumplimiento del PAA	%	5.00	100.00	101.89	101.89
8	Coefficiente de Electrificación	%	5.00	93.28	94.40	101.20
9	SAIDI	Horas	5.00	16.00	17.99	87.58
10	SAIFI	Veces	5.00	7.00	6.77	103.24
11	Nivel de satisfacción de clientes	%	5.00	57.00	48.10	84.39
12	Nivel de pérdida de energía en distribución	%	5.00	9.70	10.42	92.58
13	Cumplimiento del PASST	%	5.00	100.00	111.18	111.18
14	Eficiencia de inversiones FBK	%	5.00	100.00	75.34	75.34
15	Grado de implementación de CBGC	%	5.00	89.00	94.59	106.28
16	Nivel de Madurez de SCI	%	5.00	94.00	95.98	102.11
17	Nivel de Madurez de RSE	%	5.00	83.00	92.00	110.84
18	Nivel de implementación de la Transformación Digital	%	5.00	100.00	100.00	100.00
19	Cumplimiento del PACA	%	5.00	100.00	76.00	76.00
20	Indice de Clima Laboral	%	5.00	82.00	69.00	84.15
				Cumplimiento		97.89

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso

- Realizar seguimiento al Reclamo presentado ante Osinergmin respecto de la devolución del 50% de la prima pagada por ENGIE.
- Tomar acciones para resolver el conflicto social latente que genera la disminución en la producción propia de energía, debido al cierre de uno de los dos canales de aducción de la Central Hidráulica de Mancahuara, desde febrero 2023 a la fecha.
- Continuar con la implementación del plan de acción para levantar las observaciones de la SOA.
- Continuar con las acciones para levantar las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno.
- Continuar con las acciones para mejorar la recaudación de cobranza, que sufrió una contracción durante los últimos tres años (2021, 2022 y 2023).
- Continuar con acciones que permitan el incremento de la demanda de energía en el mercado servido por la empresa a niveles similares o mayores al ejercicio 2023, propiciando el crecimiento del consumo per cápita de nuestros clientes regulados, pequeñas industrias y clientes libres.
- Atención a los compromisos derivados del servicio de la deuda de la empresa cuyo endeudamiento asciende a S/ 29.00 MM, gestión de endeudamiento asumida para el pago de los dividendos.

- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de inversión conformante al programa de inversiones de proyectos y no ligados a proyectos de la empresa del ejercicio 2024.
- Continuar con la implementación de la nueva estructura empresarial.
- Asegurar el cumplimiento del Plan anual de contrataciones de la empresa para el 2024.
- Proseguir con la implementación de los sistemas de gestión que están conformados por el sistema integrado de gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Gestión Integral de Riesgos (GIR) y Gestión por Procesos (GPP), Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA), Sistema de Gestión de la Innovación (INN); así como las buenas prácticas de Buen Gobierno Corporativo (BGC).
- Asegurar el cumplimiento del plan de Transformación Digital.
- Dar seguimiento a la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- Dar continuidad a la certificación de los 3 estándares internacionales (ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001), cumpliendo con la ejecución de la auditoría externa de seguimiento a ser ejecutada por un ente externo.
- Continuar con la implementación del Plan Estratégico de la Empresa 2022-2026.
- Dar seguimiento a la modificación del Plan Estratégico de la Empresa para el periodo 2024-2026.
- Gestionar la formulación y aprobación del Convenio de Gestión 2024, a ser suscrito con el FONAFE.
- Tomar acciones orientadas a mejorar los indicadores obtenidos respecto a la calidad del servicio SAIDI SAIFI.
- Potenciar todos los canales de atención virtual (Web, SMS masivos, correo electrónico, teléfono, APP de aplicativo móvil YouTube, WhatsApp), y redes sociales (Twitter, Facebook, e Instagram) para una mejor atención al cliente.
- Formular el desarrollo de la memoria empresarial 2023.
- Fortalecer la Gestión de Proyectos de Inversión para cumplir las metas establecidas de ejecución.
- Monitorear las acciones para mejorar el Nivel de Satisfacción de Clientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social Corporativa.
- Buscar posibilidades de financiamiento de largo plazo para proyectos rentables.
- Continuar con la gestión adecuada de los procesos judiciales y arbitrales para evitar contingencias económicas a la empresa.
- Monitorear posibles conflictos sociales en el ámbito de influencia de la empresa.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

- Implementar la nueva estructura empresarial y continuar con la aplicación del plan de sucesión.
- Habilitar la posibilidad de endeudamiento con fines de inversión para periodos de largo plazo.
- Continuar con la aplicación del plan de reducción de morosidad.
- Continuar con las gestiones para la aprobación de la modificación del Plan Estratégico 2024-2027, por parte del FONAFE.
- Adecuada gestión en los procesos de compra de energía.
- Sostener y/o ampliar la capacidad de autoproducción de energía de la empresa.
- Continuar con proceso de control presupuestal para evitar se generen desviaciones.
- Implementar las Disposiciones de Austeridad emitidas por el FONAFE.

3 SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Empresa, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Plan Estratégico Empresarial	Continuar con la gestión de la primera modificación del Plan Estratégico Empresarial 2022-2026, y su aprobación por parte del Directorio, del Sector y FONAFE.
2	BGC y SCI	Fortalecer la gobernanza corporativa y el sistema de control interno
3	Convenio de Gestión	Formular y cumplir del convenio de gestión 2024
4	Gestión Integral de Riesgos	Continuar con la implementación de la gestión integral de riesgos
5	SIG y Gestión por procesos	Continuar con la implementación de la gestión por procesos y reforzar el SIG de la empresa
6	Evaluación del POE 2024	Continuar con la evaluación del POE 2024

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa.

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Monitoreo del PIA 2024	Realizar el monitoreo del cumplimiento del PIA 2024.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Proyectos de Inversión	El PIA 2024 aprobado es de 40,73 MM Soles, se vienen ejecutando las obras de acuerdo con lo programado. Se debe adoptar acciones para que el nivel de cumplimiento al cierre del 2024 sea del 100%.
2	Gastos No Ligados a PI	El PIA 2024 aprobado es de 21,58 MM Soles, debiéndose garantizar que el nivel de cumplimiento al cierre del 2024 sea de 100%.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Política de Dividendos	Gestionar la Modificación de la política de dividendos, donde se establezca un porcentaje para destinarla a inversiones en la empresa.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

5. Gestión de Tesorería

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Canales de Recaudación	Priorizar la modernización del sistema financiero en línea para todas las entidades financieras (Bancos, Cajas Municipales, Financieras) a fin de facilitar el pago de servicios a los clientes.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

6. Gestión Endeudamiento

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Endeudamiento a largo plazo	Es necesario que se permita a las empresas del sector, endeudarse por periodos más largos (más de un año)

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

7. Gestión de Logística

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Convocatoria de procesos logísticos.	A enero 2024, se han convocado 12 procesos. Es necesario hacer seguimiento para adjudicarlo
2	Adquirir bienes, servicios y obras	Es necesario efectuar las contrataciones necesarias para garantizar la prestación del servicio
3	Infraestructura	Construcción del nuevo almacén en Qorimarca

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Implementación de la nueva Estructura organizacional y actualización de herramientas de Gestión (ROF, MOF, MPP, CAP, DC)	Gestionar la implementación de la nueva Estructura Organizacional.
2	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Humana	Continuar con el proceso de fortalecimiento e implementación del Modelo de Gestión Humana (MGH) teniendo en cuenta los objetivos para el 2024, de Comunicación Interna y Evaluación de Desempeño.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	Arrendamiento de vehículos	Ya se encuentra en proceso el arrendamiento de vehículos. Los seguros y primas en caso de pérdida o siniestro son asumidos por el contratista.
2	Arrendamientos de equipos de cómputo	Ya se tiene el arrendamiento de los equipos de cómputo. Los seguros y primas en caso de pérdida o siniestro son asumidos por el contratista.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de Empresa.

10. Gestión de Informática

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Sistema de información empresarial	Es crítico mantener operativo el sistema de información empresarial SIELSE para poder cumplir con la misión de la empresa. El sistema comercial y operativo es soportado por un desarrollo propio, que necesita mantenerse vigente y actualizado funcional y técnicamente. Se debe asegurar la operatividad del ERP/R3 y evaluar la migración a la versión Hana.
2	Ciberseguridad	Es necesario asegurar la operatividad de los controles actuales y continuar con el plan de implementación, para asegurar la continuidad de los servicios, mitigando los riesgos de ciberseguridad identificados.
3	Canales Digitales	Se tienen implementados canales digitales para atención a los clientes que permiten el registro de reclamos y pago de recibos. Se tiene habilitada una Ventanilla Virtual de Trámite Documentario.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GRCU – OCI	Servicios de Control Simultáneo	A la fecha se tienen 9 informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso, y 4 informes de Control Posterior con recomendaciones pendientes de atención.
2	GRCU – OCI	Capacidad operativa del OCI	Se priorizó la gestión para garantizar la capacidad operativa del OCI.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

Gestión Operativa

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Calidad de Suministro	Mantener dentro de los estándares de calidad de servicio los indicadores de Calidad de Suministro SAIFI y SAIDI, de tal forma cumplir al 100% y evitar las compensaciones por interrupciones. Continuar con la implementación y mejora de los Sistema de información que dan soporte a la Gestión de Mantenimiento de la infraestructura eléctrica.
2	Calidad de Producto	Continuar con los planes de acción para la mejora de la calidad de tensión, de tal forma evitar el incremento de suministros con sub-tensiones y/o sobretensiones que originarían compensaciones en aplicación a la norma técnica de calidad Continuar con los planes de acción para superar suministros con mala calidad de tensión por sub-tensión y/o sobretensión, de tal forma disminuir los montos de compensación por aplicación a la norma técnica de calidad
3	Gestión de Pérdidas	Continuar con la Gestión de Pérdidas para mantener los indicadores dentro de los rangos aceptados y reconocidos por la tarifa.
4	Gestión de Recaudación	Fortalecer el Plan de Recaudación
5	Gestión de Atención al cliente	Potenciar los canales de atención digital
6	Gestión de instalaciones nuevas	Incorporación ágil de más clientes.
7	Gestión de Facturación	Reforzar el proceso de facturación
8	Gestión TIC	Continuar la ejecución el Plan TIC 2024.
9	Gestión regulatoria	Cumplir con la ejecución de los estudios del VAD.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

Gestión Legal

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Procesos Judiciales	Continuar con la gestión adecuada de los procesos judiciales y arbitrales para evitar contingencias económicas a la empresa.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua	18	18	18	0
2	Energía eléctrica	19	19	19	0
3	Internet	1	1	1	0
4	Teléfono	0	0	0	0
5	Limpieza	11	11	11	0
6	Seguridad	1	1	1	0
7	Telefonía fija	1	1	1	0
8	Telefonía móvil	1	1	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	Agua	No Corresponde	
2	Limpieza Pública	No Corresponde	
3	Gestión de Residuos Sólidos	No Corresponde	

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sede o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SUTECBA	Cusco, Apurímac y Madre de Dios	Con fecha 27 de noviembre de 2023 la coalición sindical, conformado por los sindicatos de región Cusco, Apurímac y Madre de Dios, ha presentado su pliego de peticiones correspondiente al período negocial al ejercicio 2024. A la fecha nos encontramos en la etapa de Trato Directo

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	Nueva Estructura organizacional y herramientas de gestión ((ROF, CAP, MOF, MPP, DC)	Se ha culminado con la elaboración de una propuesta organizacional y actualización de las herramientas de gestión ((ROF, MOF, MPP, CAP, DC) la que cuenta con la revisión y visto bueno de FONAFE	Cuenta con la aprobación del Directorio de ELSE para el MOF- ROF y CAP	Se aprobó en la Sesión de Directorio 921, en fecha 04/11/2021
2	Convenio de Gestión 2024	El Desarrollo del Convenio de Gestión 2024 se encuentra en proceso.	Convenio de Gestión en proceso de elaboración	

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

²Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	Conflicto social que generó la disminución en la producción propia de energía, debido al cierre de uno de los dos canales de aducción de la Central Hidráulica de Mancahuara, desde febrero 2023 a la fecha.	Apurímac	Participación en convocatorias Mapeo permanente de conflictos sociales	Continuar con el trato directo con las organizaciones con la finalidad de explicar las condiciones del servicio y difundir las inversiones que los beneficien.

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo con el sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	Si	1990	A la fecha
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	Si	07/2020	A la fecha

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	No

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	No se tienen directivas específicas para la gestión de archivos.			
2				

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

²Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

³Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivo).

4 ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

6 ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1)

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Nombre de la entidad
Departamento - Provincia - Distrito

: ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
: CUSCO - CUSCO - SANTIADO

Titular de la entidad
Cargo
Periodo en el cargo
Fecha de corte

: OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS
: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
: 12/10/2016 - A LA FECHA
: 10/12/2022 - 13/02/2024

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	AGUA	LOCAL EX - CENTRAL TÉRMICA	1005427	VIGENTE	CANCELADO
2	AGUA	LOCAL COMERCIAL IBERIA	S/N	VIGENTE	CANCELADO
3	AGUA	LOCAL IÑAPARI	210	VIGENTE	CANCELADO
4	AGUA	LOCAL COMERCIAL MAZUKO	S/N	VIGENTE	CANCELADO
5	AGUA	OFICINA ABANCAY	111109200	VIGENTE	CANCELADO
6	AGUA	OFICINA DE CALCA	1-1-2-87-10-2	VIGENTE	CANCELADO
7	AGUA	OFICINA DE CHUMBIVILCAS	71007039	VIGENTE	CANCELADO
8	AGUA	OFICINA DE CUSCO	01052673, 01051456, 01057269, 01575835	VIGENTE	CANCELADO
9	AGUA	OFICINA DE ESPINAR	SIN CODIGO	VIGENTE	CANCELADO
10	AGUA	OFICINA DE LARAPA	142110102	VIGENTE	CANCELADO
11	AGUA	OFICINA DE URUBAMBA	2026195	VIGENTE	CANCELADO
12	AGUA	OFICINA PUERTO MALDONADO	1012608	VIGENTE	CANCELADO
13	AGUA	OFICINA TECHO OBRERO SICUANI	6-1-3-263-50-1	VIGENTE	CANCELADO
14	AGUA	OFICINA VILCANOTA SICUANI	6-1-5-80-300-2; 6-1-5-80-300-3; 6-1-5-80-300-1	VIGENTE	CANCELADO
15	AGUA	OFICINA ANDAHUAYLAS	1158	VIGENTE	CANCELADO
16	AGUA	OFICINA QUILLABAMBA	INSCRIPCIÓN 3770 CODIGO CATASTRO 1-1-3-24-80,	VIGENTE	CANCELADO
17	AGUA	S.E. QUISPICANCHIS	CODIGO163593 / 163594	VIGENTE	CANCELADO
18	AGUA	OFICINA DE ANTA	850000	VIGENTE	CANCELADO
19	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.E. QUISPICANCHIS	MEDIDOR NRO. 5029705 Y MEDIDOR NRO. 6817054	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
20	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE ANTA	MEDIDOR NRO. 0312729	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA

21	ENERGÍA ELÉCTRICA	LOCAL EX - CENTRAL TÉRMICA	MEDIDOR NRO. 607634024	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
22	ENERGÍA ELÉCTRICA	LOCAL COMERCIAL IBERIA	MEDIDOR NRO. 3054581	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
23	ENERGÍA ELÉCTRICA	LOCAL COMERCIAL IÑAPARI	62052-11	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
24	ENERGÍA ELÉCTRICA	LOCAL COMERCIAL MAZUKO	607429061	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
25	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA ABANCAY	607635816	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
26	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE CALCA	2017237983 NRO MEDIDOR	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
27	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE CHUMBIVILCAS	10110019770	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
28	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE CUSCO	564400 / 507001245 / 1158345/ 14231174 / 606901387 / 1019736 / 2812086 / 1282 / 90910663	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
29	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE ESPINAR	008-01-30-030214	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
30	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE LARAPA	1282	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
31	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE URUBAMBA	80011298 / 80011670 / 80011666	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
32	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA PUERTO MALDONADO	5569608 / 607429466	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
33	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA TECHO OBRERO SICUANI	2302379	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
34	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA VILCANOTA SICUANI	3299717	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
35	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA ANDAHUAYLAS	864658	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
36	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA QUILLABAMBA	10030054372 y 10030054377	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
37	ENERGÍA ELÉCTRICA	LOCAL COMERCIAL - SUB-ESTACIÓN IBERIA	111481	VIGENTE	CONSUMO PROPIO. NO APLICA
38	Limpieza	LOCAL COMERCIAL - SUB-ESTACIÓN IBERIA	S/N	VIGENTE	CANCELADO
39	Limpieza	OFICINA DE ANTA	85000	VIGENTE	CANCELADO
40	Limpieza	LOCAL IÑAPARI	210	VIGENTE	CANCELADO
41	Limpieza	OFICINA ABANCAY	SIN CODIGO	VIGENTE	CANCELADO
42	Limpieza	OFICINA DE CUSCO	SIN CODIGO	VIGENTE	CANCELADO
43	Limpieza	OFICINA DE LARAPA	SIN CODIGO	VIGENTE	CANCELADO
44	Limpieza	OFICINA PUERTO MALDONADO (Todos los locales ciudad)	4327	VIGENTE	CANCELADO
45	Limpieza	OFICINA VILCANOTA SICUANI	NO APLICA	VIGENTE	NO APLICA
46	Limpieza	OFICINA ANDAHUAYLAS	2903	VIGENTE	CANCELADO
47	Limpieza	OFICINA QUILLABAMBA	CO 00810 CÓDIGO DE PREDIO PU07224	VIGENTE	CANCELADO
48	Limpieza	S.E. QUISPICANCHIS	CODIGO DEL CONTRIBUYENTE C188	VIGENTE	CANCELADO


49	SEGURIDAD	A NIVEL DE TODA LA EMPRESA	NO APLICA	VIGENTE	CANCELADO
50	TELEFONÍA FIJA	A NIVEL DE TODA LA EMPRESA	NO APLICA	VIGENTE	CANCELADO
51	TELEFONÍA MOVIL	CONTRATADO A PROVEEDOR AMÉRICA MÓVIL (CLARO) PARA TODA LA EMPRESA	NO APLICA	VIGENTE	CANCELADO
52	INTERNET	PARA TODO ELSE – CONTRATADO A PROVEEDOR AMÉRICA MÓVIL (CLARO)	NO APLICA	VIGENTE	CANCELADO
53					
54					
55					

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

- (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
- (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 <p style="font-size: 8px; margin: 0;"> GONZALES DE LA VEGA Freddy Hernan FAU 20116544289 hard Genera: General 2024.02.23 17:09:58 0000 </p>
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

CUENCA
BEJAR Jorge
Henry FAU
20116544289
soft

Firmado
digitalmente por
CUENCA BEJAR
Jorge Henry FAU
20116544289 soft
Fecha: 2024.02.23
01:15:15 -05'00'

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

Nombre de la entidad : ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
Departamento - Provincia - Dist: CUSCO - CUSCO - SANTIADO

Titular de la entidad : OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS
Cargo : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Periodo en el cargo : 12/10/2016 - A LA FECHA
Fecha de corte : 10/12/2022 - 13/02/2024

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	No Corresponde			
2	Limpieza Pública	No Corresponde			
3	Gestión de Residuos Sólidos	No Corresponde			
4	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

- (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



GONZALES DE LA
VEGA Fredy Hernan
FAU 20116544289
hard
Gerente General
2024.02.23 17:10:14
-05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 2.1**

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

<p>Nombre de la entidad Departamento - Provincia - Distrito</p> <p>Titular de la entidad Cargo Período en el cargo Fecha de corte</p>	<p>: ELECTRO SUR ESTE S.A.A. : CUSCO - CUSCO - SANTIADO</p> <p>: OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO : 12/10/2016 - A LA FECHA : 10/12/2022 - 13/02/2024</p>
---	--

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	<i>Archivos de Gestión</i>	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	<i>Se cuenta con un encargado para la implementación del archivo Central</i>	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	<i>RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° G - 372 - 2023</i>	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	<i>Presentado oportunamente con oficios G-0276-2024-FONAFE / G0277-2024-AGN</i>	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	<i>No cumple</i>	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	<i>Planificado en el PATA-2024</i>	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	<i>No cumple</i>	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	<i>No cumple</i>	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	<i>No cumple</i>	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	<i>RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° G - 010- 2024</i>	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	<i>No cumple</i>	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	<i>No cumple</i>	<i>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,</i>
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	<i>No cumple</i>	<i>Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI</i>
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	<i>En proceso de implementación</i>	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC.2.
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	<i>En proceso de implementación, por etapas</i>	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC.2.
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	<i>No cumple</i>	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
------------------------------------	--------------

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



GONZALES DE LA
VEGA Freddy Hernan
FAU 20116544289
hard
Gerente General
2024.02.23 17:15:50
-05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
 Departamento - Provincia - Distrito : CUSCO - CUSCO - SANTIAGO
 Titular de la entidad : OLAZABAL IBANEZ FRANTZ LUIS
 Cargo : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
 Periodo en el cargo : 12/10/2016 - A LA FECHA
 Fecha de corte : 10/12/2022 - 13/02/2024

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo Central				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo Central Electro Sur Este S.A.A.				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. Sucre 400 Urb. Bancopata distrito de Santiago				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas)
Electro Sur Este S.A.A.	GC:MARKETING		Antes 2013	2022	95	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:FISE		Antes 2013	2022	3473	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GG:GERENCIA		Antes 2013	2022	207	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPO: Proyectos de Líneas de		Antes 2013	2022	1460	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GRMD:ADMINISTRACION		Antes 2013	2022	1610	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GRA:JEFATURA ANDAHUAYLAS		Antes 2013	2022	2870	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:VILCANOTA		Antes 2013	2022	500	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:LA CONVENCION		Antes 2013	2022	1698	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GL:GERENCIA		Antes 2013	2022	550	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GRA:ADMINISTRACION		Antes 2013	2022	2120	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPD:TIC		Antes 2013	2022	16	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:GERENCIA		Antes 2013	2022	183	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GAF:LOGISTICA		Antes 2013	2022	5130	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GO:SUPERVISIÓN DE		Antes 2013	2022	58	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GAF:GERENCIA		Antes 2013	2022	211	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GAF:TESORERIA		Antes 2013	2022	9203	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:VENTAS		Antes 2013	2022	58	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPD:GERENCIA		Antes 2013	2022	122	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:VALLE SAGRADO-URUBAMBA		Antes 2013	2022	3134	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:JEFATURA SECTOR		Antes 2013	2022	350	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:JEFATURA ANTA		Antes 2013	2022	1293	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPO:GERENCIA		Antes 2013	2022	2291	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GO:JEFATURA DE OPERACIONES		Antes 2013	2022	171	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GRA:PROYECTOS Y OBRAS		Antes 2013	2022	252	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GC:SUPERVISIÓN ATENCION AL		Antes 2013	2022	210	Empastados/Archivadores/Sacos

Electro Sur Este S.A.A.	GO:TRANSMISIÓN Y		Antes 2013	2022	215	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPO:UNIDAD DE OBRAS		Antes 2013	2022	1600	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GPO:UNIDAD DE ESTUDIOS		Antes 2013	2022	6692	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GO:GERENCIA		Antes 2013	2022	98	Empastados/Archivadores/Sacos

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte.
Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento


- (*) Nivel Central (sede central)
 - (**) Archivos de Gestión
- (*) Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)
- (**) Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la UNPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la UNPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Redagilati de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del USCT

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica
(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 <p>GONZALES DE LA VEGA Fredy Hernan FAU 20116544289 hard Gerente General 2024.02.23 17:16:03 -05'00"</p>
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA