

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO**

**ANEXO N° 4
ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**

SANTIAGO – CUSCO - CUSCO

Diciembre – 2024

Periodo del 14/02/2024 al 27/11/2024

**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 (Nº)				
Nº Acciones FONAFE	419,237,172	10,519,986	30,111	429,787,269
Nº 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

Nº	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 acciones que permitan el incremento de la demanda de energía en el mercado servido por la empresa a niveles similares o mayores al ejercicio 2024, 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/ 114.00 MM, de los cuales S/15 MM corresponden al ejercicio 2023 y S/99 MM al ejercicio 2024, gestión de endeudamiento asumida para el pago de los dividendos.
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de inversión conforme al programa de inversiones de proyectos y no ligados a proyectos de la empresa del ejercicio 2024 y los proyectados para el ejercicio 2025.
- 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).
- Continuidad con actividades para el sostenimiento de la certificación de los 3 estándares internacionales (ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001).
- 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, para que sea aprobado por FONAFE.
- Garantizar el cumplimiento de las metas del Convenio de Gestión 2024, 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.
- Comenzar con la formulación y desarrollo de la memoria empresarial 2024.
- 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.
- Proseguir con el proceso de Negociación Colectiva con la coalición sindical, correspondiente al ejercicio 2025.
- Monitorear posibles conflictos sociales en el ámbito de influencia de la empresa.
- Habilitar las herramientas informáticas (Software y Hardware) para la adecuada implementación de la Gestión de Proyectos con la metodología BIM.

- **Logros.**

- Continuidad de la gestión operativa en condiciones normales.
- En relación con el cumplimiento del plan operativo, este ha registrado un cumplimiento ponderado del 96.08% al cierre del tercer trimestre 2024.
- Los ratios financieros presentaron una mejora con respecto al ejercicio 2023, logrando valores de EBITDA de S/ 183.80 MM, ROE de 14.79% y ROA de 8.36%, al cierre del mes de octubre 2024.
- Los planes de acción para dar cumplimiento a la Gobernanza Corporativa, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos y Programa de Responsabilidad Social se espera que superen el 100% de cumplimiento.
- Se alcanzó un nivel de satisfacción de Clientes del 50.50%, logrando un crecimiento de 4.99% respecto al ejercicio 2023.
- Se logró incrementar el índice de Información y Comunicación en 7.5% a nivel empresarial, pasando de 42.6 obtenido el 2023 a 45.8 en el 2024 (según encuesta CIER).
- Se logró incrementar el índice de Atención al Cliente en 9.2% a nivel empresarial (según encuesta CIER) pasando de 42.2 obtenido el 2023 a 46.1 en el 2024.
- Se mejora la satisfacción de la atención al cliente a través del Contac center y lograr un 85% de satisfacción.
- Respecto a la propuesta de modificación presupuestal y operativa, se espera cumplir con el Plan de Inversiones FBK y obtener un cumplimiento del 100%. Actualmente se tiene una ejecución superior a los S/ 61.77 MM.
- Implementación del proyecto piloto de cocinas de inducción promovido por la DGEE-MINEM y BID a fin de lograr políticas que beneficiaran a ELSE con el incremento de consumo de energía eléctrica.
- Mejora en los ingresos por alquiler de infraestructura a S/. 13'008,201, lo cual significa un incremento del 10% respecto al 2023.

- Se espera alcanzar un índice de madurez de Responsabilidad Social Corporativa de 94%, un 5% más que en el 2023.
 - Se busca reducir la huella de carbono un 5%. Se plantarán 10 mil árboles de Queuñas en los alrededores de la Laguna de Totoracocha, Pisac.
 - Como parte de la Responsabilidad Social, al cierre del ejercicio 2024, se certificó a más de 120 jóvenes en instalaciones eléctricas interiores y acometidas domiciliarias.
 - Se brindaron charlas informativas en centros educativos a 1,600 alumnos, y formamos parte de diferentes campañas de salud en beneficio de personas con recursos limitados, contribuyendo a la atención médica de 16 mil adultos y niños.
 - Como parte del programa FISE, se espera incorporar 14,000 beneficiarios superando en 12% la meta de este año, y se excluirá 1,200 beneficiarios por haber mejorado sus ingresos anuales, mayor a S/ 19.900.
 - Inicio de la obra “Ampliación de la SET Quencoro 138 KV, celda de transformación plan maestro 138/34.5/10.5KV”.
 - Uso de Machine Learning e Inteligencia Artificial para el análisis de imágenes del proceso de lectura, que realiza la consistencia automática al 100% de fotografías tomadas en campo durante el proceso de toma de lectura de los medidores de energía.
 - 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.
 - Al final de ejercicio 2024 la empresa alcanzara la cifra de 672,368 clientes, con un crecimiento de 2.59% con relación al ejercicio 2023.
- **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	Nº 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:	14/02/2024	Fecha de fin del periodo reportado:	27/11/2024
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.

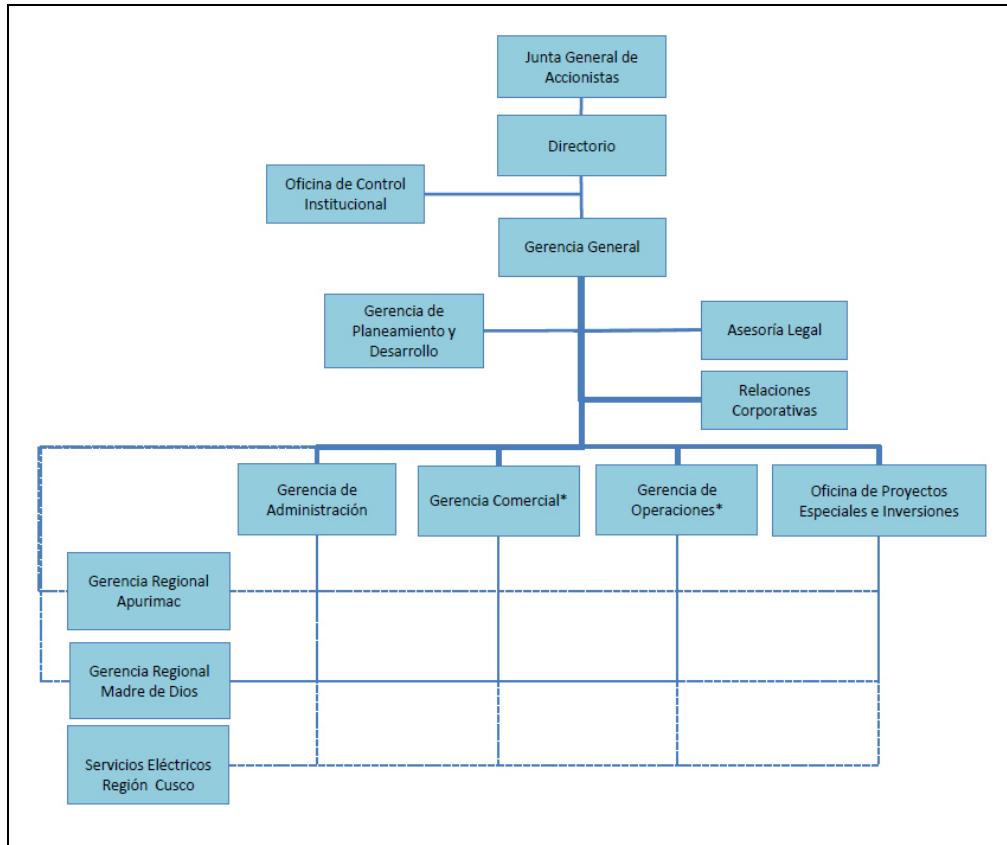
c. Valores

- 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).

- La situación económica actual, producto 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 último trimestre del ejercicio 2024.

- La demora en la aprobación de la nueva estructura organizacional y la actualización de los nuevos niveles salariales.
- La acusación de delitos a los funcionarios por parte del Órgano de Control Interno, especialmente si son infundadas o mal fundamentadas, genera un fuerte impacto en el estado anímico del personal. Este tipo de situaciones suele provocar desconfianza, inseguridad y ansiedad tanto en los gerentes como en sus equipos.

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 setiembre 2024, que se actualiza trimestralmente.

Nº	Indicador	U.M	Pond.	Evaluación al T3			Tipo Indicador
				Meta	Ejec.	Cumplimiento (%)	
1	EBITDA	S/. MM	4.35	149.17	165.54	110.97	(CI)
2	ROE	%	4.35	11.54	13.55	117.42	(CI)
3	ROA	%	4.35	6.86	7.44	108.45	(CI)
4	Ingresos por servicios complementarios	S/ MM	4.35	52.36	55.35	105.71	(CI)
5	Cumplimiento del PAA	%	4.35	71.70	70.37	98.15	(CI)
6	Coeficiente de Electrificación	%	4.35	93.65	94.39	100.79	(CI)
7	SAIDI	Horas	4.35	11.11	10.37	106.65	(CR)
8	SAIFI	Veces	4.35	4.58	4.60	99.54	(CR)
9	Nivel de satisfacción de clientes	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
10	Nivel de Satisfacción de Atención Recibida	%	4.35	80.00	82.48	103.10	(CI)
11	Nivel de pérdida de energía en distribución	%	4.35	9.59	10.10	94.68	(CR)
12	Cumplimiento del PASST	%	4.35	72.37	71.72	99.10	(CI)
13	Eficiencia de inversiones FBK	%	4.35	70.71	89.30	120.00	(CI)
14	Grado de implementación de CBGC	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
15	Nivel de Madurez de SCI	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
16	Nivel de Madurez de GIR	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
17	Nivel de Madurez de RSE	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
18	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento del Sistema de Distribución	%	4.30	75.00	77.50	103.33	(CI)
19	Nivel de Implementación de Componentes PIT	%	4.35	78.00	0.57	0.73	(CI)
20	Nivel de reemplazos UAP por LED (reemplazos)	%	4.35	75.00	178.37	120.00	(CI)
21	Nivel de implementación de la Transformación Digital	%	4.35	75.00	75.00	100.00	(CI)
22	Cumplimiento del PACA	%	4.35	90.00	40.32	44.80	(CI)
23	Índice de Clima Laboral	%	4.35	-	-	No evaluado en el período	(CI)
				Cumplimiento		96.08	

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 acciones que permitan el incremento de la demanda de energía en el mercado servido por la empresa a niveles similares o mayores al ejercicio 2024, 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/ 114.00 MM, de los cuales S/15 MM corresponden al ejercicio 2023 y S/99 MM al ejercicio 2024, gestión de endeudamiento asumida para el pago de los dividendos.
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de inversión conforme al programa de inversiones de proyectos y no ligados a proyectos de la empresa del ejercicio 2024 y los proyectados para el ejercicio 2025.
- 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).
- Continuidad con actividades para el sostenimiento de la certificación de los 3 estándares internacionales (ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001).
- 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, para que sea aprobado por FONAFE.
- Garantizar el cumplimiento de las metas del Convenio de Gestión 2024, 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.
- Comenzar con la formulación y desarrollo de la memoria empresarial 2024.
- 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.

- Proseguir con el proceso de Negociación Colectiva con la coalición sindical, correspondiente al ejercicio 2025.
- Monitorear posibles conflictos sociales en el ámbito de influencia de la empresa.
- Habilitar las herramientas informáticas (Software y Hardware) para la adecuada implementación de la Gestión de Proyectos con la metodología BIM.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

- Gestionar la aprobación de la nueva estructura empresarial, CAP, actualizar e implementar la aplicación del plan de sucesión.
- Gestionar la posibilidad de endeudamiento a largo plazo con fines de inversión.
- Continuar con la aplicación del plan de reducción de morosidad.
- 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.
- Reforzar el área Contable con la implementación del área de Control Patrimonial.
- Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura y Plan Operativo para el ejercicio 2025, por parte de la Junta General de Accionistas y su ratificación por el Directorio.
- Atención de requerimientos de la Sociedad de Auditoría Externa, respecto de la gestión operativa, presupuestal y financiera del ejercicio 2024.

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

Nº	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Plan Estratégico Empresarial	Continuar con la gestión para la aprobación por parte del FONAFE de la primera modificación del Plan Estratégico Empresarial 2022-2026
2	BGC y SCI	Fortalecer la gobernanza corporativa y el sistema de control interno
3	Convenio de Gestión	Cumplir con las metas del Convenio de Gestión 2024, y Formular el convenio de gestión 2025
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
7	Modelo de Prevención	Seguimiento a la implementación de la gestión de Compliance, antisoborno y fraude.

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

2. Gestión de Presupuesto

Nº	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Monitoreo del PIM 2024	A la fecha se tiene ya aprobado el Presupuesto modificado por qué se debe realizar el monitoreo del cumplimiento del PIM 2024, siendo este el presupuesto actualizado con el que cuenta la entidad.
2	Monitoreo del PIA 2025	Una vez se tenga la aprobación del PIA 2025 se debe gestionar el correcto ajuste de las partidas presupuestarias para su oportuna ejecución posterior.
3	Ingresos	Se estima mayores ingresos operativos al cierre del 2024, por la mayor venta de energía por el incremento en el consumo per cápita de clientes regulados, incremento de nuevos clientes. Este incremento debe mantenerse y superarse para el año 2025.
4	Egresos	El egreso operativo de la entidad al cierre del año se proyecta superior al PIA 2024, debido al incremento de la partida de compra de energía, servicios de terceros, tributos y gastos financieros.

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

3. Gestión de Inversiones

Nº	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Proyectos de Inversión	El PIA 2024 aprobado es de 40,73 MM Soles, a la fecha se ejecutó 49,92 MM lo cual representa una mayor ejecución de los proyectos de inversión con este incremento se proyecta que el 2024 cerrara con mayor ejecución y al año 2025 se deberían dar continuidad a estos proyectos.
2	Gastos No Ligados a PI	El PIA 2024 aprobado es de 21,58 MM Soles, a la fecha se logró ejecutar un importe inferior debido a la demora de procesos de adquisición por tratarse de equipos especializados, previéndose que para el año 2025 se podrá consolidar la adquisición de estos equipos.

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

4. Gestión Financiera Contable

Nº	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

Nº	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

Nº	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Endeudamiento a largo plazo	Es necesario que se permita a las empresas del sector, endeudarse por períodos más largos (más de un año)

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

7. Gestión de Logística

Nº	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Convocatoria de procesos logísticos.	A noviembre 2024, se han convocado 103 procedimientos de selección. De todos los convocados, 71 procedimientos fueron adjudicados y/o contratados. Se debe considerar que se culminará el año con la convocatoria del 100% de procedimientos de selección programados en el PAC 2024, 157 procedimientos de selección.
2	Infraestructura	Construcción del nuevo almacén en Qorimarpa

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

8. Gestión de Recursos Humanos

Nº	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

Nº	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

Nº	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 SAP/R3 y evaluar la migración a un nuevo ERP.
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

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GRCU – OCI	Servicios de Control Simultáneo	A la fecha se tienen 11 informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso, y 11 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

Nº	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 Sistemas 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 del 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

Nº	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

Nº	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)

Nº	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

Nº	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 2024 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 2025. A la fecha nos encontramos en la etapa de Trato Directo.
2	SUTEA		

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

Nº	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 de organización 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 Convenio de Gestión 2024 se encuentra en proceso de evaluación.	Convenio de Gestión en proceso de evaluación	

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).

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	Se tienen mapeados 27 conflictos en la zona de concesión, que comprende las regiones de Cusco (15 activos), Apurímac (8 activos y 2 latentes) y Madre de Dios (1 activo y 1 latente)	Cusco, Apurímac y Madre de Dios	Participación en convocatorias	Continuar con el trato directo con las organizaciones con la finalidad de explicar las condiciones del servicio y difundir las inversiones que los beneficien.
			Mapeo permanente de conflictos sociales	
2	Denuncia pública de trabajadores de Andahuaylas - Apurímac por alza de tarifas y deudas a los trabajadores técnicos (trabajadores de contratistas)	Apurímac	Coordinación inmediata con la Gerencia Regional de Apurímac e informe a la Gerencia General	Informes permanentes sobre quien establece la tarifa eléctrica
			Reuniones con los dirigentes del Frente de Defensa de Andahuaylas y trabajadores de las contratistas	
3	Quejas en medios de comunicación por tala de árboles en Cusco	Cusco	Coordinación con los municipios para realizar acciones conjuntas además de los permisos respectivos y capacitación en poda de árboles	Capacitación constante en poda correcta de arboles
			Reunión con medios de comunicación para explicar los procedimientos y la necesidad de la poda de árboles para evitar accidentes de riesgo eléctrico	

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

Nº	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

Nº	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

Nº	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 - SANTIAGO
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 : 14/02/2024 - 27/11/2024

Nº	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.



GONZALES DE LA
VEGA Fredy
Herman FAU
20116544289 hard
Gerente General -
Electro Sur Este
S.A.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Firmado
digitalmente por
CUENCA BEJAR Jorge
Henry FAU
20116544289 soft
Fecha: 2024.12.04
20:37:09 -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 - Distrito : CUSCO - CUSCO - SANTIAGO

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 : 14/02/2024 - 27/11/2024

Nº	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 - Electro Sur Este S.A.A	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

Nombre de la entidad Departamento - Provincia - Distrito	: ELECTRO SUR ESTE S.A.A. : CUSCO - CUSCO - SANTIAGO
Titular de la entidad Cargo Periodo en el cargo	: OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO : 12/10/2016 - A LA FECHA
Fecha de corte	: 14/02/2024 - 27/11/2024

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		
Nº	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	Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivo Periférico	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 Regamento de Organización y Funciones	Se cuenta con un encargado para la implementación del archivo Central	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° G - 372 - 2023	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)	Presentado oportunamente con oficios G-0276-2024-FONAFE / G0277-2024-AGN	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	No cumple	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.	Planificado en el PATA-2025	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.	No cumple	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)	En elaboración	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)	Parcialmente (algunos archivos de Gestión)	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	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° G - 0060- 2024	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	En elaboración	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Pendiente	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Pendiente	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
	2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	En proceso de implementación, con expediente técnico	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	En proceso de implementación, por etapas	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	En Desarrollo, la herramienta informática	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)



REPUBLICA
DEL PERU

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUZMAN Juan Antonio
FAU 2011654289 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/12/2024 08:56:33-0500

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 -
Electro Sur Este S.A.A

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 : OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS
Cargo : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Periodo en el cargo : 12/10/2016 - A LA FECHA
Fecha de corte : 14/02/2024 - 27/11/2024

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	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Electro Sur Este S.A.A.	PRESIDENCIA AUDITORIA INTERNA		Antes 2013	2024	1825	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA GENERAL		Antes 2013	2024	1500	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CORPORATIVAS EMPRESARIALES		Antes 2013	2024	300	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PERDIDAS COMERCIALES		Antes 2013	2024	300	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA LEGAL		Antes 2013	2024	2250	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO		Antes 2013	2024	275	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	INFORMACIÓN		Antes 2013	2024	300	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN		Antes 2013	2024	500	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OFICINA DE PRESUPUESTO		Antes 2013	2024	325	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	MEDIO AMBIENTE		Antes 2013	2024	375	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	FINANZAS		Antes 2013	2024	800	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		Antes 2013	2024	18650	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	TESORERIA		Antes 2013	2024	275	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	RECURSOS HUMANOS		Antes 2013	2024	1600	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ASISTENCIA SOCIAL		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	LOGISTICA		Antes 2013	2024	6250	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE OPERACIONES		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	MANTENIMIENTO		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OPERACIONES		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CALIDAD		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CENTRO DE CONTROL		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SID		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	DE TRANSMISION		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE PROYECTOS		Antes 2013	2024	150	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ESTUDIOS		Antes 2013	2024	5750	Empastados/Archivadores/Sacos

Electro Sur Este S.A.A.	OBRAS		Antes 2013	2024	4800	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA COMERCIAL		Antes 2013	2024	638	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	MARKETING		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	VENTAS		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	RECLAMOS		Antes 2013	2024	425	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ATENCION AL CLIENTE		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	COBRANZAS		Antes 2013	2024	550	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	FACTURACION		Antes 2013	2024	200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	INSTALACIONES Y MEDICIONES		Antes 2013	2024	16200	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PROYECTO ESPECIAL FISE		Antes 2013	2024	2875	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	URUBAMBA		Antes 2013	2024	3000	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CALCA		Antes 2013	2024	1000	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ANTA		Antes 2013	2024	1750	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	URCOS		Antes 2013	2024	750	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SICUANI		Antes 2013	2024	1125	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ESPINAR		Antes 2013	2024	1000	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SANTO TOMAS		Antes 2013	2024	1125	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	QUILLABAMBA		Antes 2013	2024	2750	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ABANCAY		Antes 2013	2024	5000	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ANDAHUAYLAS		Antes 2013	2024	3250	Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PUERTO MALDONADO		Antes 2013	2024	5000	Empastados/Archivadores/Sacos

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

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)

Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(***) 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 ONPE

Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE

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 Rebagliati de ESSALUD

Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

(**)

Archivos de Gestión

Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

Archivo Central

Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

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.



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital
Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUZMAN Juan Antonio
FAU 20116544289 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/12/2024 08:57:31-0500



GONZALES DE LA
VEGA Freddy Hernan
FAU 20116544289
hard
Gerente General -
Electro Sur Este S.A.A

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA