

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DE EMPRESA DEL ESTADO Y OTROS

ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

ANEXO N° 4

ELECTRO SUR ESTE SAA

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

SANTIAGO – CUSCO – *CUSCO*

FEBRERO - 2026

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA Y OTRO ORGANISMO
NOMBRES Y APELLIDOS: FRANTZ LUIS OLAZABAL IBAÑEZ
CARGO: PRESIDENTE DE 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 de 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 y 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.
 - 2.5.1 Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - 2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes 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 afecten 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N° 06)**VI. ANEXOS**

(*) 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 DS031-82-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 Machupichu 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 1° 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 de la Empresa.

ASUNTOS PRIORITARIOS:

- ❖ Continuar con la implementación del plan de acción para levantar las observaciones de la SOA.
- ❖ Continuar con la implementación de 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.
- ❖ 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 2025 y los proyectados para el ejercicio 2026.
- ❖ Continuar con la implementación de la nueva estructura empresarial.
- ❖ Asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la empresa para el 2025. 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 2025, 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.
- ❖ Continuar con el desarrollo de la memoria empresarial 2025.
- ❖ Monitorear y afianzar 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.

LOGROS:

- ❖ A pesar de las restricciones en el mercado atendido por la empresa, así como factores económicos como inflación y otros, las ratios financieras presentaron una mejora, en el nivel de cumplimiento para EBITDA y ROE, y ROA.
- ❖ Se han reemplazado 12,315 Unidades de Alumbrado Público de vapor de sodio por Unidades de Alumbrado Público de tecnología LED, permitiendo mejorar la calidad de este servicio.

RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA CONTINUACIÓN DE LA EMPRESA:

- ❖ Realizar acciones para propiciar el ingreso de nuevos clientes.
- ❖ Incrementar esfuerzos para cumplir las metas establecidas en los Planes Operativos, Convenio de Gestión y Plan Estratégico
- ❖ 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.

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

2.1 Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa / Otro organismo:	0622		
Nombre de la Empresa / Otro organismo:	Empresa Regional de Servicios Público de Electricidad del Sur Este S.A.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa / Otro organismo:	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: (*)		Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	14/10/2025	Fecha de fin del periodo reportado:	24/03/2026
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

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

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

a. Misión

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

b. Visión

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

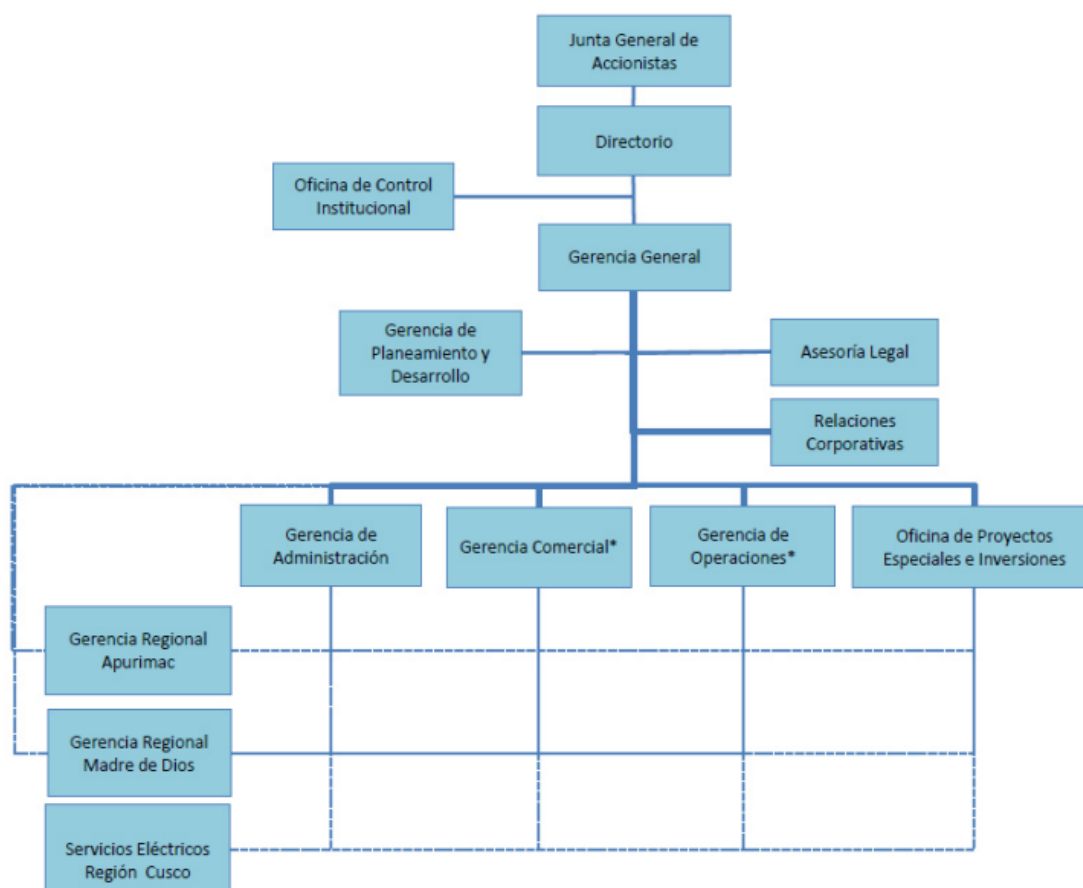
c. Valores

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

d. Principios

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

e. Organigrama



f. Fundamentos estratégicos

Visión: “Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una organización innovadora y competitiva del sector eléctrico”.

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

2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

CUATRO EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ELECTRICIDAD ADQUIEREN 293,52 MW PARA ABASTECER A USUARIOS

- ❖ Las empresas distribuidoras de electricidad Enel Distribución Perú S.A.A., Electro Ucayali S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A. se adjudicaron la totalidad de energía requerida para el abastecimiento de sus usuarios regulados entre febrero de 2027 y diciembre de 2030. Ello se logró el 18 de junio de 2024, en el acto público de adjudicación del proceso de licitación de suministro de energía eléctrica, iniciado en setiembre de 2023 bajo la supervisión de Osinergmin en todas sus etapas, lográndose, en primera convocatoria, adjudicar la totalidad de la energía requerida por las mencionadas empresas. En este proceso se adjudicaron 8 contratos por 293,52 MW, que se adicionan a los 3150 MW contratados previamente desde el año 2009, como resultado de las licitaciones efectuadas en el marco de la Ley N° 28832, para asegurar la cobertura de electricidad de los usuarios regulados (domiciliarios y pequeños comercios). El precio promedio de energía adjudicado fue de 15,05 céntimos de Sol/kWh (equivalente a 39,64 USD por MWh), valor menor en alrededor de 30% de los precios actuales para el usuario regulado.
- ❖ Estas licitaciones generan obligaciones privadas entre las empresas de generación eléctrica y de distribución eléctrica, sin garantías del Estado, y se efectúan en un ambiente participativo y de acceso público, promoviendo la mayor competencia entre los generadores.
- ❖ Por otro lado, estas licitaciones tienen por objetivo la promoción de nuevos proyectos de generación, a fin de optimizar su abastecimiento y promover su diversificación; sin embargo, a la fecha está pendiente la aprobación del Proyecto de Ley 4565 por parte del Congreso de la República, el cual permitirá que los próximos procesos de licitación de suministros tengan una mayor competencia, con la inclusión de proyectos renovables, como son las centrales eólicas y solares, y por ende precios más eficientes.

OSINERGMIN ACTUALIZA TARIFAS ELÉCTRICAS EN FUNCIÓN A FACTORES MACROECONÓMICOS

- ❖ El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin), anunció que a partir de hoy se actualizan las tarifas eléctricas del Sistema Interconectado Nacional (SEIN), las cuales experimentarán una variación promedio de 4.81% para

usuarios domiciliarios y de 5.62% para usuarios comerciales e industriales. Evaluación al 2do. Trimestre 2025 11.

- ❖ Asimismo, señaló que tiene la obligación de calcular las tarifas eléctricas cada mes y para ello se basa en factores macroeconómicos, fórmulas y valores preestablecidos en las normas sectoriales. “De esta manera, por ejemplo, si un hogar pagaba 50 soles mensuales en su recibo de luz, a partir de octubre de 2021 este monto se incrementará aproximadamente 2.41 soles”, precisó. Refirió que las tarifas eléctricas están compuestas por los precios que demandan las actividades de generación, transmisión y distribución eléctrica.
- ❖ El Osinergmin explicó que, en esta oportunidad, el motivo principal del incremento se debe a la actualización trimestral de los contratos de suministro de electricidad existentes entre empresas generadoras y distribuidoras, logrados a través de licitaciones convocadas en el marco de la Ley 28832, para abastecer las necesidades de electricidad de los usuarios domiciliarios, comerciales e industriales (usuarios regulados).
- ❖ Lo que ha ocasionado la actualización trimestral de los contratos antes señalados ha sido la variación del tipo de cambio del dólar, el Índice de Precios al por Mayor (IPM), el diésel, el carbón y el precio del gas natural; este último utilizado para la generación eléctrica”, detalló. Osinergmin precisó que la variación de las tarifas eléctricas registrada en el mes de octubre, también se debe a la actualización de los costos en la actividad de distribución, ocasionado por la variación del Índice de Precios al por Mayor (IPM), del tipo de cambio del dólar, así como del precio del cobre y aluminio.

ELECTRICIDAD: ¿NUEVO CÁLCULO TARIFARIO DE OSINERGMIN AHOGA A LAS DISTRIBUIDORAS ESTATALES?

- ❖ Una de las tareas pendientes del sector eléctrico consiste en mejorar la infraestructura y la calidad del servicio de las distribuidoras estatales, las cuales distribuyen la energía eléctrica a la mayoría de los hogares peruanos, exceptuando a los de Lima e Ica (que son atendidos por privados). Se trata de una labor urgente, pues “hay muchos incendios y largas horas donde los equipos se están sobrecargando”, refiere César Butrón, presidente del Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado (COES). Esto, debido a la fijación, por parte de Osinergmin, de una nueva tarifa eléctrica para los hogares de provincias, la cual “baja muchísimo el Valor Agregado de Distribución (VAD), que es la base de los ingresos de las empresas estatales de distribución”, indica Juan Miguel Cayo, presidente del Comité Sectorial Eléctrico de la SNMPE. Evaluación al 2do. Trimestre 2025 12 En efecto, el nuevo VAD que entró en vigor el pasado 1 de noviembre, y que regirá hasta el 31 de octubre del 2027, impactará en un 4,5% los ingresos tarifarios de las empresas de distribución estatales, estima Arturo Vásquez, director de Investigación de Gerens y exviceministro de Energía. “Esto significa que las

distribuidoras se quedarán sin gasolina para poder financiar sus planes de inversión, operación y mantenimiento y las ampliaciones de redes para generar mayor cobertura”, explica el especialista

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

La evaluación del Plan Operativo 2025 alineado al plan estratégico de la empresa y resumido en los indicadores alcanzó un cumplimiento del 87.94%, siendo los niveles de cumplimiento de los indicadores lo siguiente:

Perspectiva	OEC FONAFE	OEI Empresa	Indicador	U.M.	Meta 2025	Ejecución 2025	Cumplimiento %
Valor	OEC 1: Incrementar el Valor Económico y reputacional	OEI 1: Mejorar la reputación a través del incremento del valor económico, social y ambiental	EBITDA	S/ MM	210.09	207.66	93.76
	OEC 2: Incrementar el Valor Social y Ambiental		ROE	%	16.67	15.16	89.18
	EC 4: Generar valor compartido en la sociedad		Coefficiente de electrificación	%	94.80	94.82	99.52
	OEC 15: Impulsar la gestión de las inversiones en las EPE		Grado de Madurez de Responsabilidad social Corporativa (RSC)	%	90.00	0.00	En Evaluación
Stakeholders	OEC 3: Contribuir con el cierre de brechas de calidad y cobertura de los bienes y servicios dados a la población	OEI 2: Incrementar la satisfacción de los stakeholders a través de la mejora de la calidad del servicio y la comunicación externa	Índice de satisfacción con la calidad percibida (ISCAL)	%	58.00	48.80	84.14
	OEC 6: Garantizar servicios corporativos oportunos y eficientes		Índice de atributo de información y comunicación del ISCAL (IC)	%	44.00	39.70	86.30
	OEC 14: Desarrollar la comunicación e imagen a nivel corporativo						
Procesos	OEC 10: Mejorar la efectividad operativa de las EPE	OEI 3: Mejorar la eficiencia operativa a través de una mejor planificación de desarrollo eléctrico, la optimización del control y la normatividad aplicable a la empresa	Pérdidas de energía en distribución	%	9.95	9.99	97.60
	OEC 11: Optimizar el control		Nivel de SAIDI	Horas	16.80	17.23	96.20
			Nivel de SAIFI	Veces	7.80	7.70	98.68
	OEC 12: Planificar el desarrollo de largo plazo en las EPE		Indicador FBK - Eficiencia de Inversiones	%	100.00	85.73	85.73
			Nivel de Implementación de la PMO	%	100.00	45.67	45.67
	OEC 13: Optimizar la normatividad aplicable a las EPE		Nivel de Adopción de la Metodología BIM	%	100.00	45.00	45.00
			Nivel de implementación de los Costos ABC	%	100.00	-	En Evaluación
			Nivel de Implementación de la Gestión de Activos	%	100.00	-	En Evaluación
Aprendizaje y crecimiento	OEC 5: Mejorar la gobernanza de las EPE	OEI 4: Fortalecer la Gobernanza Empresarial	Nivel de Madurez del Gobierno Corporativo	%	90.00	94.73	105.26
	OEC 9: Fortalecer la gestión de la gobernanza corporativa		Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno	%	95.00	97.96	103.12
			Nivel de Madurez de la Gestión Integral de Riesgos	%	95.00	95.97	101.02
	OEC 8: Conseguir que las EPE sean modernas e innovadoras	OEI 5: Implementar una nueva estructura organizacional que promueva la innovación y la transformación digital	Nivel de implantación del Sistema SAP HANA	%	100.00	-	En Evaluación
	OEC 16: Adecuar la estructura organizacional del Centro Corporativo y fortalecer capacidades para la nueva						
	OEC 18: Desarrollar el clima y cultura organizacional	OEI 6: Mejorar la cultura y clima laboral a través de la gestión del conocimiento y mejora del compromiso del personal	Promedio de evaluación de desempeño empresarial	%	89.30	-	En Evaluación
	OEC 19: Desarrollar la Gestión del conocimiento		Cumplimiento de los Hitos del Modelo de Gestión Humana establecido por FONAFE	%	100.00	-	En Evaluación
Cumplimiento ponderado					87.94		

2.5 Asuntos de Prioritaria atención institucional o agenda pendiente.

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

1. La ejecución del Plan Operativo y Presupuestal 2025, que presenta un cumplimiento general del 87.94%, con algunos indicadores clave como EBITDA, ROE y ROA superando sus

metas, aunque la ejecución de inversiones y proyectos priorizados muestra retrasos debido a la nueva normativa de contrataciones públicas (OSCE).

2. La mejora en la calidad del suministro eléctrico, con indicadores SAIDI y SAIFI mejorando, pero aún requeridos de seguimiento para mantener la continuidad y confiabilidad del servicio.
3. El desafío de la adaptación a las nuevas tarifas eléctricas y condiciones macroeconómicas, que afectan la rentabilidad y capacidad de inversión de la empresa.
4. La necesidad de fortalecer la infraestructura y ampliar la cobertura eléctrica en las zonas concesionadas, incluyendo proyectos de electrificación y modernización tecnológica.
5. La gestión del clima laboral y responsabilidad social, con acciones orientadas a la capacitación y bienestar de los colaboradores y usuarios.
6. La implementación de proyectos de eficiencia energética y sustitución de alumbrado público por tecnología LED, logrando avances significativos.
7. La gestión financiera con un resultado económico positivo y control de gastos, a pesar de algunos desfases en partidas específicas.

2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.

1. Fortalecer la ejecución del plan operativo y presupuestal, priorizar la agilización de la ejecución de proyectos de inversión, mejorar la infraestructura eléctrica y ampliar la cobertura.
2. Mantener y optimizar los esfuerzos para mejorar la calidad del servicio eléctrico, monitorear los indicadores SAIDI y SAIFI, e implementar tecnologías de automatización y mantenimiento preventivo.
3. Continuar gestionando eficientemente los recursos financieros, controlar el gasto, ejecutar el presupuesto aprobado y aprovechar los aportes de capital.
4. Impulsar la transformación digital y fortalecer la gestión interna, adoptar sistemas tecnológicos modernos para optimizar la operación, atención al cliente y procesos administrativos.
5. Gestionar el clima laboral y mejorar la comunicación interna para fortalecer la productividad y compromiso del personal.
6. Promover la responsabilidad social y eficiencia energética, continuar con programas de iluminación LED y proyectos de sostenibilidad que apoyen la misión institucional.

III. 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 / Otro organismo, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de la gestión administrativa, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa / Otro organismo

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A.: Luis Enrique Delgado Barrio de Mendoza Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Desarrollo				
1	Plan Estratégico	Continuar con la gestión para la aprobación por parte del FONAFE de la primera modificación del Plan Estratégico Empresarial 2022-2026	Coordinar reuniones periódicas con representantes de FONAFE para seguimiento y resolución de observaciones.	Urgente
2	BGC y SCI	Fortalecer la gobernanza corporativa y el sistema de control interno	Implementar auditorías internas continuas y revisiones del sistema de control.	Necesario
3	Convenio de Gestión	Cumplir con las metas del Convenio de Gestión 2025, y Formular el convenio de gestión 2026	Establecer comités de seguimiento con indicadores claros y reportes periódicos.	Necesario
4	Gestión Integral de Riesgos	Continuar con la implementación de la gestión integral de riesgos	Actualizar el mapa de riesgos y realizar capacitaciones en gestión de riesgos a toda la organización.	Necesario
5	SIG y Gestión por procesos	Continuar con la implementación de la gestión por procesos y reforzar el SIG de la empresa	Realizar diagnósticos de procesos y optimizar los procedimientos documentados.	Necesario
6	Evaluación del POE 2025	Continuar con la evaluación del POE 2025	Definir indicadores específicos de desempeño y cumplir con la recopilación sistemática de datos.	Necesario
7	Modelo de Prevención	Seguimiento a la implementación de la gestión de Compliance, antisoborno y fraude	Revisar e implementar mecanismos efectivos de denuncia y control anti fraude.	Necesario

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A.: Luis Enrique Delgado Barrio de Mendoza Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Desarrollo				
1	Monitoreo del PIA 2026	Nuestra ejecución muestra recién el primer mes de ejecución por lo	Realizar monitoreo de las partidas presupuestales	Necesario

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
		que se espera que el PIA 2026 nos permita monitorear el correcto uso de los recursos para el cumplimiento de las metas empresariales.		
2	Ingresos	Se proyectan alcanzar los importes planificados en el PIA 2026.	Ninguna	Necesario
3	Egresos	Se proyectan alcanzar los importes planificados en el PIA 2026.	Ninguna	Necesario

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Ronald Gamarra Santos : Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Proyectos				
1	Gestión de Inversiones	Retrasos en la ejecución de proyectos estratégicos debido a adaptación a la normativa OSCE.	Agilizar trámites de licitación y contratación para garantizar cumplimiento en inversiones.	Urgente
2	Gestión de Inversiones	Necesidad de fortalecer la supervisión y control de la ejecución de inversiones para optimizar recursos.	Implementar seguimiento estricto y reportes periódicos de avance en inversiones.	Indispensable

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Alonso Augusto Huamani Lopez : Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Gestión Financiera Contable	Necesidad de mantener control riguroso sobre los gastos administrativos y operativos para asegurar la sostenibilidad financiera.	Supervisar ejecución presupuestal y mantener evaluación continua de gastos y resultados financieros.	Urgente
2	Gestión Financiera Contable	Mejorar la gestión de activos y pasivos para optimizar el flujo de caja y garantizar la liquidez operativa.	Implementar mecanismos de control y seguimiento del flujo de caja, y análisis financiero periódico.	Indispensable

5. Gestión de Tesorería

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Alonso Augusto Huamani Lopez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Gestión de Tesorería	Necesidad de mantener un flujo de caja adecuado para cumplir obligaciones financieras inmediatas.	Supervisar y controlar el saldo de caja y gestionar eficientemente cuentas por pagar y cobrar.	Urgente
2	Gestión de Tesorería	Optimizar la liquidez y garantizar la disponibilidad de efectivo para operaciones diarias.	Implementar indicadores clave de tesorería y análisis continuo para anticipar necesidades.	Indispensable
3	Gestión de Tesorería	Mejorar la planificación financiera para anticipar periodos de déficit o superávit de tesorería.	Desarrollar y mantener un plan de tesorería actualizado que contemple proyecciones de flujo.	Necesario
4	Gestión de Tesorería	Fortalecer el control sobre procesos de conciliación bancaria y gestión de recursos.	Establecer procedimientos regulares y auditorías internas para asegurar la transparencia.	Necesario

6. Gestión Endeudamiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Alonso Augusto Huamani Lopez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Gestión de Endeudamiento	Mantener el control del nivel de endeudamiento para garantizar la sostenibilidad financiera.	Realizar seguimiento constante de la deuda y renegociar condiciones para optimizar pagos.	Urgente
2	Gestión de Endeudamiento	Evaluar la capacidad de pago y riesgos asociados a nuevos endeudamientos.	Implementar análisis financiero para aprobación de nuevos créditos y control interno riguroso.	Indispensable
3	Gestión de Endeudamiento	Gestionar eficientemente los flujos financieros para cumplir con obligaciones financieras a corto plazo.	Mantener actualizado el flujo de caja proyectado y asegurar la disponibilidad de recursos.	Necesario

7. Gestión de Abastecimiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Alonso Augusto Huamani Lopez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Gestión de Abastecimiento	Necesidad de garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de bienes y servicios para la operación.	Implementar controles estrictos en procesos de compra, seleccionar proveedores certificados y mejorar la gestión de inventarios.	Urgente

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
2	Gestión de Abastecimiento	Optimizar los tiempos de entrega y reducir riesgos logísticos en la cadena de abastecimiento.	Monitorear métricas clave como tiempo de ciclo de órdenes de compra y tasa de cumplimiento de proveedores.	Indispensable
3	Gestión de Abastecimiento	Mejorar la comunicación y coordinación con proveedores para asegurar la continuidad del suministro.	Establecer canales efectivos de comunicación y procesos de evaluación periódica de proveedores.	Necesario
4	Gestión de Abastecimiento	Necesidad de garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de bienes y servicios para la operación.	Implementar controles estrictos en procesos de compra, seleccionar proveedores certificados y mejorar la gestión de inventarios.	Urgente

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Alonso Augusto Huamani Lopez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
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.	Gestionar la implementación de la nueva Estructura Organizacional.	Indispensable
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 2025, de Comunicación Interna y Evaluación de Desempeño.	Implementar los hitos de los distintos componentes del MDGHC en concordancia con la satisfacción del Convenio de Gestión	Necesario Puntaje alcanzado 105.75 de acuerdo con Acta de Seguimiento y Cierre - Gestión Humana Corporativo 2025.

9. Gestión de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Luis Enrique Delgado Barrio de Mendoza Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Desarrollo				
1	Gestión de Control	Necesidad de fortalecer el control interno para mitigar riesgos operativos y financieros.	Implementar auditorías internas periódicas y mejorar procesos de seguimiento y supervisión.	Urgente

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
2	Gestión de Control	Mejorar la calidad y oportunidad de los informes de gestión para una toma de decisiones efectiva.	Establecer indicadores clave de control y calidad, optimizar reportes con análisis gerencial.	Indispensable
3	Gestión de Control	Garantizar el cumplimiento normativo y regulatorio para evitar sanciones y multas.	Desarrollar un programa de cumplimiento normativo con capacitaciones y controles claros.	Necesario

10. Gestión Administrativa de Modernización

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Luis Enrique Delgado Barrio de Mendoza Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Desarrollo				
1	Gestión de Calidad de Servicios	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, salud y Medio Ambiente conforme a ISO 9001:2015, 45001:2018, 14001:2015	Auditorías internas y de seguimiento, certificación continua, mejora de procesos técnico-comerciales y de operación	Indispensable
2	Gobierno Abierto	Cumplimiento de la Ley N° 27806 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reportes mensuales a FONAFE, campañas de participación ciudadana, rendición de cuentas periódica.	Indispensable
3	Gobierno Abierto - Integridad	Ejecución de charlas de integridad y código de ética, establecimiento de comité de ética.	Actas de asistencia a charlas y comité de ética, monitoreo constante de cumplimiento ético.	Necesario

11. Gestión Legal

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Amilcar Tello Alvarez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente Legal				
1	Gestión Legal	Cumplimiento normativo en regulación eléctrica, contratos y procedimientos administrativos.	Asesoría legal en contratos, regulación, arbitrajes y procedimientos administrativos y judiciales.	Urgente
2	Gestión Legal	Gestión de controversias, arbitrajes y defensa en procesos judiciales vinculados al sector.	Patrocinio en controversias, preparación y asistencia en arbitrajes nacionales e internacionales.	Indispensable
3	Gestión Legal	Asesoría en materia tributaria y planificación estratégica legal para proyectos energéticos.	Planificación tributaria y revisión de aspectos legales diversos, apoyo en procedimientos fiscales.	Necesario

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

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	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
1	SUTECBA	Cusco / Madre de Dios	Convención colectiva de trabajo 2025 en ejecución	Talento Humano
2	SUTEA	Apurímac	Convención colectiva de trabajo 2025 en ejecución	Talento Humano

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	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	Aprobación del Directorio de ELSE para el MOF- ROF y CAP. Solicitud de aprobación Nuevo CAP 07/07/2025 OFICIO SIED Nro. 106-2025/G/ELSE Solicitud de aprobación Política remunerativa y Escala Salarial 02/12/2025 OFICIO SIED Nro. 193-2025/G/ELSE. En revisión de FONAFE.	Se aprobó en la Sesión de Directorio 921, en fecha 04/11/2021 OFICIO SIED Nro. 106-2025/G/ELSE OFICIO SIED Nro. 193-2025/G/ELSE.

N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	Documento de sustento
2	Convenio de Gestión 2025	El Convenio de Gestión 2025 se encuentra en proceso de evaluación	Convenio de Gestión en proceso de evaluación por la SOA	

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, 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°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	Oficina de Relaciones Corporativas.	

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
	No se tiene temas relacionados A conflictos sociales					

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa / Otro organismo

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	1985	Vigente
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	SI	2018	Vigente

(*) 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?	SI

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la Empresa / Otro organismo.

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Directiva del Sistema de Trámite Documentario de Electro Sur Este S.A.A.	Resolución de Gerencia General Nro.	Gestión Documental / Trámite Documentario	Intranet institucional	

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
2	Directiva de Uso de Firma Digital en Electro Sur Este S.A.A.	Resolución de Gerencia General Nro.	Gestión Documental / Electrónica	Intranet institucional	
3	Manual o Procedimiento del Módulo de Gestión Documental (MGD)	Documento interno aprobado	Registro y derivación documentaria	Intranet institucional	
4					

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la empresa, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco 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.

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).

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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N°06)

VI. 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 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la empresa

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

EMPRESA
Nombre de la Entidad : ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
Departamento - Provincia - Distrito : CUSCO - CUSCO - SANTIADO
Nombre del titular de la Entidad : OLAZÁBAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS
Cargo : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Periodo en el cargo : Del 14/10/2025 al 24/02/2026
Fecha de corte : Al 24/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) : (1) Ministerio de Energía y Minas

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	OFICNA ANDAHUAYLAS	1158	VIGENTE	CANCELADO
16	AGUA	OFICNA 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

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)
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	OFICNA 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	OFICNA ANDAHUAYLAS	2903	VIGENTE	CANCELADO
47	Limpieza	OFICNA QUILLABAMBA	SIN CODIGO	VIGENTE	CANCELADO
48	Limpieza	S.E. QUISPICANCHIS	CODIGO DEL CONTRIBUYENTE C188	VIGENTE	CANCELADO
49	SEGURIDAD	A NIVEL DE TODA LA EMPRESA	N° 110-2024.	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					

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos: Fredy Gonzales De La Vega
DNI: 23839976
Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 2

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

EMPRESA
Nombre de la Entidad : ELECTRO SUR ESTE SAA
Departamento - Provincia - Distrito : CUSCO- CUSCO -SANTIAGO
Nombre del titular de la Entidad : OLAZABAL IBÁÑEZ FRANTZ LUIS
Cargo : PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Periodo en el cargo : Del 14/10/2025 Al 24/02/2026
Fecha de corte : Al 24/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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	No Cumple	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	No Cumple	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 G-351-2025, que aprueba el PATA 2026.	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)	Oficio G-0137-2026, remite el ITEA 2025	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.	No Cumple	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)	Elaboración al 80% del CCF	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)	Se realice el inventario del fondo documental General de cuatro (04) unidades de la sede central de la entidad.	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 G-060-2024, que aprueba el CED.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No Cumple	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	No Cumple	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	No Cumple	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
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Se solicito la adquisición de 3000 cajas archiveras, mediante PerúCompras.	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Se brinda servicios archivísticos de 18 unidades de la sede central de la entidad: Servicios requeridos hasta la fecha son: 41 requerimientos de prestamos de originales. 71 requerimientos de reprografías de documentos. 12 requerimiento de consulta en sala. Servicios atendidos hasta la fecha son: 41 atenciones de prestamos de originales. 70 atenciones de reprografías de documentos. 12 atenciones de consulta en sala.	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

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombres y Apellidos:ALONSO HUAMANI LOPEZ

DNI:40683171

Cargo:GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa:

- 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.

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 3

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : EMPRESA
Departamento - Provincia - Distrito : ELECTRO SUR ESTE S.A.A
Nombre del titular de la Entidad : CUSCO- CUSCO- SANTIAGO
Cargo : OLAZABAL IBAÑEZ FRANTZ LUIS
Período en el cargo : PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Fecha de corte : Del 14/10/2025 Al 24/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Al 24/02/2026
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Archivo de Gestión
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo de Gestión
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Sucre Nro 400, Bancopa, Santiago, Cusco

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	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO CERTIFICACIONES SESIONES DE DIRECTORIO LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DE ACCIONISTAS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	2094	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL LIQUIDACION DE OBRAS RESOLUCIONES DE BAJA DE BIENES DIRECTIVAS ORDENES INTERNAS RESOLUCIONES DE PLIEGO TARIFARIO CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	376	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	DIVISIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS EMPRESARIALES	NOTAS DE PRENSA MEMORIAS ANUALES COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PUBLICACIÓN DE REVISTAS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	300	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PERDIDAS COMERCIALES	ESTUDIOS DE DISCRIMINACION DE PERDIDAS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	300	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA LEGAL	INFORMES LEGALES EXPEDIENTES DE PROCESOS CIVILES EXPEDIENTES DE PROCESOS LABORALES EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	2250	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	306	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PLANES OPERATIVOS INFORMÁTICOS PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INVENTARIOS DE HARDWARE Y SOFTWARE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	300	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	PLANES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	500	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OFICINA DE PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES ACTAS DE COMITÉ DE 8UIT CONCILIACIONES TRIMESTRALES TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES SUPLEMENTOS PRESUPUESTALES CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	325	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE FORMATOS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	375	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONSTANCIAS DECLARACIONES JURADAS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	758	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos

Electro Sur Este S.A.A.	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS LIBROS CONTABLES INFORMES DE AUDITORÍA LIQUIDACION DE OBRAS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	13650	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	TESORERIA	PAGOS COMPENSACIONES MOVIMIENTOS FINANCIEROS ABONOS ANTICIPOS CARTAS FIANZA CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	275	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL CONTROLES DE ASISTENCIA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FICHAS DE PERSONAL SEGUROS DE PERSONAL DECLARACIONES JUARADAS CONTINGENCIAS LABORALES COMPONENTE DE GESTIÓN HUMANA (INDICADORES / TEST) CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1600	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ASISTENCIA SOCIAL	INFORMES ASISTENCIA SOCIAL EXÁMENES MÉDICOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	LOGISTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PLANES DE CONTRATACIONES ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA CONTRATOS DE VEHÍCULOS SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA GESTIÓN DE ALMACÉN CONSTANCIA Y CERTIFICACIONES CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	9473	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	173	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	MANTENIMIENTO	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CALIDAD	INFORMES TÉCNICOS CALIDAD DE ENERGIA (NTCSE - NTCSE) CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CENTRO DE CONTROL	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SID	DOCUMENTO DE CODIFICACIÓN SIEG CONFORMIDAD DE ACTUALIZACIÓN SIEG CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CENTROS DE GENERACION Y LINEAS DE TRANSMISION	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	554	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA DE PROYECTOS	RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO POR PRESTACIONES ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD TÉCNICA DE PROYECTO DE USO EXCLUSIVO CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	111	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ESTUDIOS	APROBACION PROYECTOS CONFORMIDAD DE PROYECTOS RECEPCIÓN DE OBRAS FACTIBILIDAD PUNTO DE DISEÑO EJECUCIÓN DE OBRAS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE DISTRIBUCION ELECTRICA EVALUACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RURALES CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	8346	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	OBRAS	EJECUCIÓN DE OBRAS CONFORMIDAD DE PROYECTO RECEPCIÓN DE OBRAS APROBACIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	5980	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	GERENCIA COMERCIAL	CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD CONSTANCIA DE USUARIO RESOLUCIONES DE GERENCIA COMERCIAL CÉDULA DE NOTIFICACIÓN CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	638	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos

Electro Sur Este S.A.A.	MARKETING	REPORTE DE SOSTENIBILIDAD MAPEO Y ANALISIS DE LOS GRUPOS DE INTERES DOCUMENTACION PARA LA GESTION DE ALQUILER DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA REPORTES DE SATISFACCION AL CLIENTE CONVENIOS DE GESTION DE MARKETING CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	659	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	VENTAS	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	RECLAMOS	RECLAMOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	425	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ATENCION AL CLIENTE	CAMBIO DE DATOS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS TRAMITE DOCUMENTARIO EXPEDIENTES DE RECLAMOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	920	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	COBRANZAS	ARQUEOS NOTIFICACIONES DE SUMINISTROS CON DEUDA REPORTE DE CORTE Y REXONEXIONES FACTURAS Y BOLETAS DE VENTA FACILIDADES DE PAGO REGULARIZACIÓN Y AJUSTES DE PAGOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	459	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	FACTURACION	FACTURACIÓN DEL SERVICIO ENERGÍA RESÚMENES Y REPORTE DE FACTURACIÓN COMPENSACIONES Y REMISIONES ESPECIALES CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	927	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	INSTALACIONES Y MEDICIONES	EXPEDIENTE DE INSTALACIÓN NUEVA CONTRASTES, CAMBIO Y/O REEMPLAZO DE MEDIDORES MANTENIMIENTO DE CONEXIONES Y CAMBIO DE MEDIDORES POR CAMPAÑA CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	16200	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PROYECTO ESPECIAL FISE	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	2875	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	URUBAMBA	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	3000	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	CALCA	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1000	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ANTA	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1750	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	URCOS	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	750	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SICUANI	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1125	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ESPINAR	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1000	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	SANTO TOMAS	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	1125	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	QUILLABAMBA	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	2750	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ABANCAY	RESOLUCIONES GERENCIA REGIONAL APURIMAC RESOLUCION DE RECLAMOS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO 269 CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD CONSTANCIA DE USUARIOS NOTIFICACIONES ACTAS DE REUNIONES CARTAS NOTARIALES COMUNICADOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	5000	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	ANDAHUAYLAS	CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	3250	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos
Electro Sur Este S.A.A.	PUERTO MALDONADO	RESOLUCIONES GERENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS RESOLUCION DE RECLAMOS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO 269 CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD CONSTANCIA DE USUARIOS NOTIFICACIONES ACTAS DE REUNIONES CARTAS NOTARIALES COMUNICADOS CORRESPONDENCIA	Antes 2013	2025	5000	Cajas archiveras homologadas/Empastados/Archivadores/Sacos

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos: ALONSO HUAMANI LOPEZ
DNI:40683171
Cargo:GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:
Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base Normativa:
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.

Leyenda:

i) Nivel de archivo:	Nivel Central (sede central) Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)	iii) Denominación del 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 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
ii) Tipo de archivo:	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)	