

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO
POR TERMINO DE MANDATO DEL MINISTRO DE
ENERGÍA Y MINAS

ANEXO N° 4

EGEMSA

SANTIAGO – CUSCO – CUSCO

FEBRERO 2024

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE LUIS SÁNCHEZ AYALA

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 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

Egemsa es una empresa del Estado de derecho privado, integrante del Holding de Fonafe, bajo el marco legal Ley Nro. 26887 Ley General de Sociedades y la Ley Nro. 25844 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.

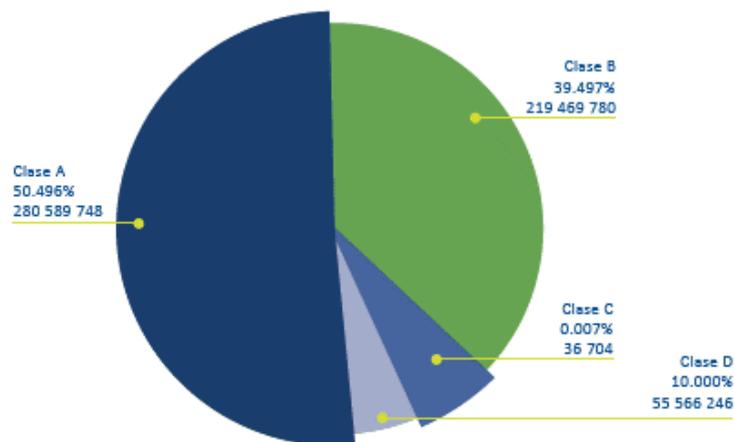
1.2 Objeto Social

El objeto de la empresa es generar y suministrar energía eléctrica a sus clientes del mercado regulado, libre y al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, mediante líneas de transmisión propias y de terceros.

1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

Estructura accionaria:

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la Empresa, el Capital Social pertenece íntegramente (100 %) al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – Fonafe, el mismo que está compuesto por cuatro tipos de clases de acciones, debidamente inscritas en los Registros Públicos de la ciudad del Cusco, con un total de 555 662 478 acciones, equivalentes a S/ 555 662 478.



Designación y Composición del Directorio

nro.	Apellidos y nombres	Cargo	Situación	Fecha de designación
1	Sánchez Ayala, Jorge Luis	Presidente del Directorio	Designado	Acuerdo de Directorio nro. 001-2023/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 28/9/2023
2	Prado López de Romaña, Enrique	Director independiente	Designado	Acuerdo de Directorio nro. 020-2015/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 23/12/2015
3	Estenssoro Fuchs, Pablo Alejandro	Director	Designado	Acuerdo de Directorio nro. 001-2016/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2016
4	Chamorro Victorio, Herbert Roel	Director	Designado	Acuerdo de Directorio nro. 002-2022/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2022
5	Yrigoin Delgado, Jesús	Director	Designado	Acuerdo de Directorio nro. 002-2022/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2022

1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa

❖ Continuar con el programa de operación y mantenimiento de la planta de generación Central Hidroeléctrica Machupicchu.
❖ Continuar con la Política Comercial de contratación de nuevos clientes en reemplazo de los contratos por concluir.
❖ Continuar con la implementación de los sistemas de gestión como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa y el Sistema de Integridad y Anticorrupción.
❖ Realizar las auditorias de seguimiento internas y externas de la Re Certificaciones Trinorma (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)
❖ Impulsar la Transformación Digital.
❖ Continuar la liquidación y recepción de obra del Proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas EGEMSA.

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:	4568		
Nombre de la Empresa:	Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	Sánchez Ayala, Jorge Luis.		
Cargo del Titular	Presidente de directorio		
Fecha de inicio de gestión:	02 de octubre 2023	N° Documento de Nombramiento o designación	Junta General de Accionistas del 02 de octubre 2023
Fecha de cese de gestión:(*)		Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	11 de diciembre 2022	Fecha de fin del periodo reportado:	13 de febrero de 2024
Fecha de Generación (**):	23 de febrero de 2024		

(*) Cuando corresponda.

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

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

Visión

Ser una empresa eléctrica del Estado competitiva e innovadora, reconocida por su contribución con el desarrollo sostenible del país.

Misión

Generar energía eléctrica aprovechando responsablemente los recursos energéticos disponibles, logrando la satisfacción de nuestros clientes, en un entorno laboral atractivo a nuestros colaboradores, generando valor económico, social y ambiental.

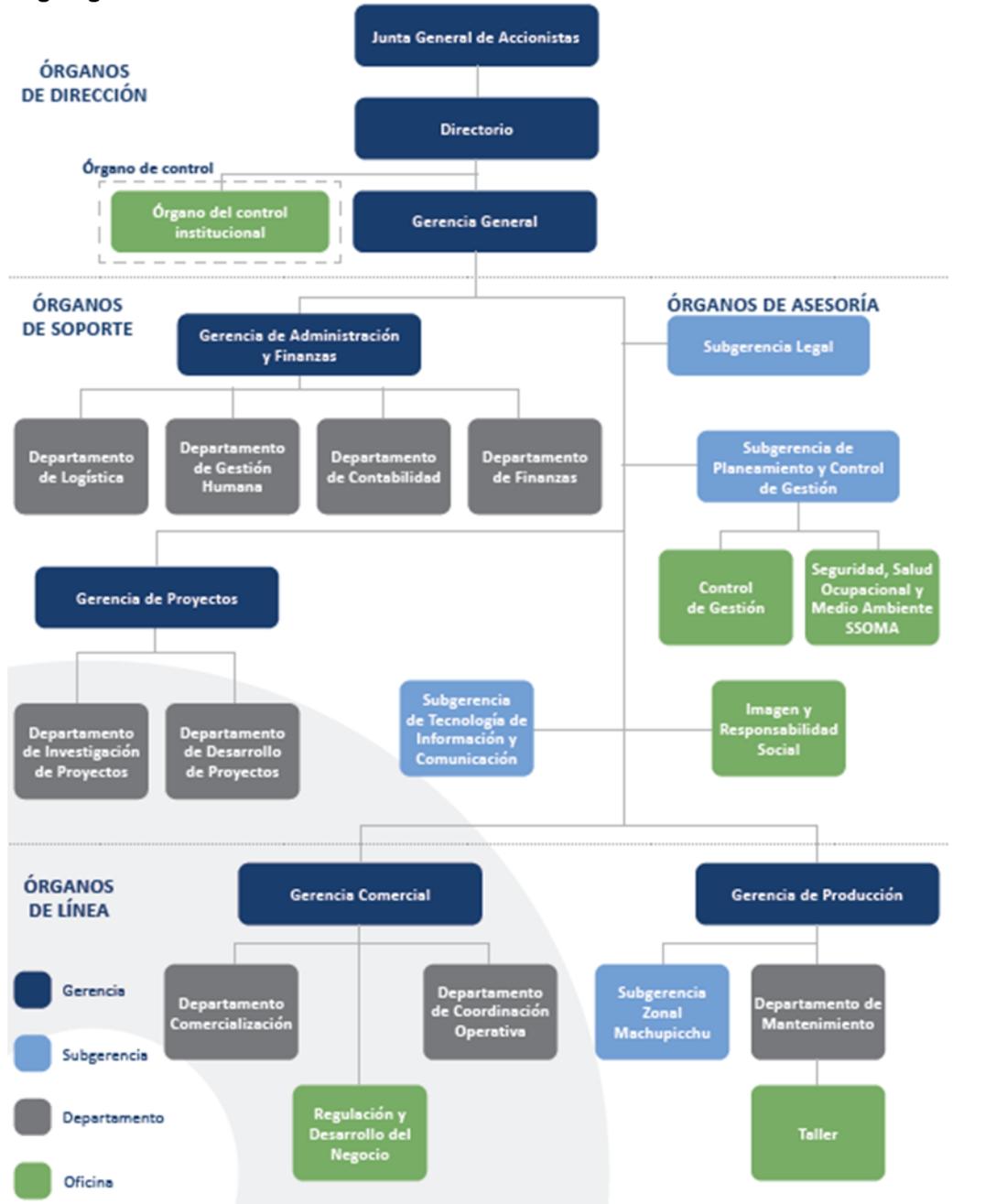
Valores

- Excelencia Operativa
- Integridad
- Compromiso
- Excelencia en el Servicio

Principios

- Eficiencia en generación de valor
- Actuar con responsabilidad
- Transparencia
- Innovación

Organigrama



Fundamentos estratégicos

Objetivos estratégicos

Perspectiva Financiera:

- OEI 1 Incrementar el valor económico

Perspectiva Grupos de Interés:

- OEI 2 Incrementar la satisfacción del cliente
- OEI 3 Incrementar el valor social y ambiental

Perspectiva Procesos:

- OEI 4 Fortalecer la gestión comercial
- OEI 5 Optimizar la eficiencia productiva y la capacidad instalada
- OEI 6 Impulsar la transformación digital
- OEI 7 Consolidar los sistemas de gestión
- OEI 8 Minimizar la vulnerabilidad de la infraestructura de la Central Hidroeléctrica Machupicchu
- OEI 9 Promover el incremento de la generación eléctrica
- OEI 10 Impulsar la gestión de las inversiones

Perspectiva Capacidades:

- OEI 11 Fortalecer el modelo de gestión humana corporativa.

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).

Por el periodo reportado del 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024 y con fecha de corte 31 de enero de 2024, se detalla a continuación:

- ❖ Operación continua de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la atención del suministro de energía a sus clientes y la demanda del Sistema Interconectado Nacional.
- ❖ La política y estrategia comercial que la empresa ha mantenido ha disminuido la exposición al riesgo de la variación los costos marginales (compra de energía del mercado mayorista eléctrico).
- ❖ Las condiciones climáticas presentadas al cierre del ejercicio 2022, por la ausencia de lluvias en la región sur este del país, causaron una disminución en la producción de energía eléctrica en nuestro centro de generación (Central Hidroeléctrica Machupicchu), que, a su vez incidió en la producción de energía a nivel nacional.
- ❖ Las condiciones climáticas aún persisten en el año 2023 (fenómeno del niño), por la ausencia de lluvias en la región sur este del país, vienen causando una disminución en la producción de energía eléctrica en nuestro centro de generación (Central Hidroeléctrica Machupicchu), que, a su vez incide en la producción de energía a nivel nacional.
- ❖ El retraso en la construcción de la línea de transmisión 220 Kv Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya (354 Km). Detenido con 44% de avance desde el 2016, actualmente sin fecha de finalización. Obstaculiza la disposición- ya definida - de retirar las líneas L-1001 y L-1002 de propiedad de Egemsa.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- ❖ **Primero** por el periodo reportado del 11 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre del 2022 y con fecha de corte 31 de diciembre del 2022, se detalla a continuación:
- ❖ Se suscribieron cuatro (04) contratos con la empresa CVC Energía, para el suministro de energía de sus cliente libres y regulados, con una vigencia del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025.
- ❖ Se optimizaron los costos de instalación/retiro de equipos de medición de calidad de energía y desplazamiento de personal mediante mediciones compartidas con todos los generadores del SEIN en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad del Sistema Eléctrico.
- ❖ Fonafe, en coordinación con las 4 generadoras de energía eléctrica de la corporación y Egemma, conformaron el comité técnico para el proceso de adquisición del Software General Algebraic, Modelyn Systems (GAMS), el cual sirve para realizar el análisis de la evolución y/o desarrollo del mercado eléctrico.
- ❖ El margen comercial alcanzado al mes de diciembre de 2022, alcanzó 43.33 USD/MWh, mayor en 14.60 % a la meta reprogramada de 37.81 USD / MWh, debido a la firma de nuevos contratos de suministro de energía eléctrica e incremento de costos marginales en el último trimestre del 2022, los cuales, a su vez, incrementaron la utilidad neta de la empresa.
- ❖ En noviembre 2022, se obtuvo el Certificado Protocolos Covid Nro. 191533-929003498R, el cual permite contar con el reconocimiento que otorga la empresa Intedya Internacional a las organizaciones que han implementado un protocolo adecuado, para la prevención y respuesta ante los riesgos de propagación del coronavirus SARS- CoVC-2. por el periodo noviembre 2022 a noviembre 2023.
- ❖ La evaluación de la gestión empresarial, según el Plan Estratégico 2022 – 2026, para el año 2022, aprobado por Egemma, Fonafe y ratificado por la Junta General de Accionistas, alcanzó un nivel de cumplimiento de 110.85 %, mientras que el Plan Operativo 2022 alcanzó un nivel de cumplimiento de 106.22 %.
- ❖ Se logró cumplir con las metas establecidas en el Convenio de Gestión suscrito con Fonafe para el 2022, obteniendo un resultado ponderado del 103.75 %.
- ❖ Egemma, al cierre del ejercicio 2022 alcanzó una utilidad neta de S/ 105 535 290, mayor en 93.54 % en comparación al ejercicio 2021; explicado por: el extorno de una provisión de laudo arbitral registrada en exceso al haberse declarado fundada en parte la demanda de GyM S.A., mayores ingresos en la venta de energía, debido a la suscripción de nuevos contratos con las empresas: Compañía Minera Antamina S. A., Electro Oriente S. A. y Electro Puno S. A. A. así como al incremento de los costos marginales en el mercado eléctrico mayorista.

- ❖ **Segundo** por el periodo reportado de 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 y con fecha de corte 31 de diciembre de 2023, se detalla a continuación:
- ❖ Suscripción de contratos para la venta de energía con Engie Energía Perú S. A., Compañía Minera Antamina S. A., Agrolmos S. A. y Consorcio Eléctrico de Villacuri S. A. C. (SEIN) en el mercado libre.
- ❖ Suscripción de contratos para la venta de energía con Distriluz S. A., Electro Pangoa S. A. y Consorcio Eléctrico de Villacuri S. A. C. (Villacuri) en el mercado regulado.
- ❖ Se concluyó satisfactoriamente la auditoría externa de seguimiento de la certificación ISO trinorma (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001).
- ❖ Se obtuvo un dictamen “sin salvedades” en la auditoría financiera y presupuestal del año 2022.
- ❖ En enero del 2023 se obtuvo la certificación por parte de la Asociación de Buenos Empleadores de AMCHAM Perú, por cumplir con las buenas prácticas de recursos humanos que exige dicha asociación.
- ❖ Se diseñó, construyó e instaló el sistema de tratamiento de vapores de aceite de cojinete superior del grupo 04 GTA, a iniciativa del personal de mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Se concluyó el “Estudio de vulnerabilidad del patio de llaves de la Central Hidroeléctrica Machupicchu”.
- ❖ Se elaboró el “Plan de implementación a corto, mediano y largo plazo de la gestión de proyectos OPM3”.
- ❖ Se modernizó el Sistema contra incendios de la primera fase de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Egemsa fue reconocida por el CEPRIT- Essalud por la implementación de un entorno de trabajo seguro y saludable.
- ❖ Se firmó un contrato interinstitucional con la empresa San Gabán para la reparación de rodets pelton de su central.
- ❖ Al cierre del periodo reportado 31 de diciembre 2023, la evaluación del Plan Estratégico Institucional alcanzó el 110.09%, de igual manera la evaluación del Plan Operativo Institucional alcanzó el 111.13%, lo que corrobora la buena gestión de la empresa durante el año al estar por encima del 100 % en ambos planes.
- ❖ De igual manera, se logró exceder en su conjunto las metas establecidas en el Convenio de Gestión suscrito con Fonafe para el 2023, y se obtuvo un resultado ponderado de 109.38%.
- ❖ Al cierre del ejercicio se alcanzó una utilidad neta de S/ 93 503 094, debido a la buena gestión empresarial.
- ❖ Se obtuvo un avance del 88.7% de la ejecución de la obra de Fortalecimiento de las capacidades administrativas de Egemsa (edificio sede central).
- ❖ El margen comercial alcanzado al mes diciembre de 2023, alcanzó 44.41 USD/MWh, mayor en 7.82% a la meta reprogramada de 41.19 USD / MWh, debido a la firma de

nuevos contratos de suministro de energía eléctrica, los cuales, a su vez, incrementa la utilidad neta de la empresa.

- ❖ Ejecución del Plan de reforestación en la Central Hidroeléctrica Machupicchu y la Represa, alcanzando al fin del periodo con 2.61 hectáreas.
- ❖ El nivel de inversiones FBK registró un nivel de cumplimiento del 128.68%, mayor en (28.68%) a su meta prevista del 100.00%, es explicado por el mayor avance del proyecto: construcción del edificio de EGEMSA desde abril de 2023, con un nivel de avance al 31 de diciembre del 88.77 %, estimándose su conclusión para el ejercicio 2024, así como también la adquisición de equipos de eléctricos y protección en la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Reparación de 24 alabes directrices de la turbina francis, con recarga de soldadura, para su envío a la ciudad de Lima para el maquinado (perfilado) y metalizado (recubrimiento cerámico).
- ❖ Se obtuvo un nivel de cumplimiento del Clima Laboral al 79%.
- ❖ **Tercero** por el periodo reportado del 01 de enero de 2024 al 13 de febrero de 2024 y fecha de corte 31 de enero de 2024
- ❖ Operación continua de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la atención del suministro de energía a sus clientes y la demanda del Sistema Interconectado Nacional.
- ❖ Al 31 de enero de 2024 se firmaron los Contratos Marco con el cliente Enel distribución del Perú, para la atención de su mercado Regulado por 40 MW y Mercado Libre por 20 MW, para el periodo del 2024.
- ❖ Conclusión al 100% de la obra de Fortalecimiento de capacidades administrativas, y en proceso de liquidación y recepción de obra.
- ❖ Al 31 de enero de 2024 se concluyó con la entrega de los estados financieros del ejercicio 2023, a la empresa auditora externa Price Waterhouse Coopers Perú, para el dictamen final de los mismos.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

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

- ❖ Evaluar los cambios en el mercado eléctrico, así como las perspectivas y estrategia comercial que se viene impulsando en la empresa.
- ❖ Efectuar la liquidación y la activación del proyecto: Fortalecimiento de Capacidades Administrativas – Egemsa.
- ❖ Evaluar y monitorear las contingencias legales y tributarias en proceso que mantiene la empresa.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.

- ❖ Continuar con el programa de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Continuar con la implementación del Modelos de Gestión Humana Corporativa.
- ❖ Continuar con la implementación de los sistemas de gestión como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa y Sistema de Integridad y Anticorrupción.
- ❖ Impulsar la Transformación Digital.
- ❖ Continuar con la búsqueda y ejecución de nuevas inversiones para incrementar la capacidad de generación eléctrica de la empresa, incluyendo energías renovables diferentes a la hídrica.
- ❖ Gestionar adecuadamente el procedimiento Osinergmin P264 (fajas de servidumbre), en vista de posibles invasiones en la faja de servidumbre de las líneas de transmisión a cargo de Egemsa.

3 SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa

1. Gestión de Planeamiento

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Gestión operativa	Efectuar el seguimiento, evaluación de los indicadores del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuestal Fonafe.
2		Sistema de Gestión Integrado ISOS	Continuar con auditorías internas y externas de seguimiento del sistema gestión integrado ISOS
3		Convenio de gestión	Realizar el seguimiento, evaluación de los indicadores del Convenio de Gestión con Fonafe.

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

2. Gestión de Presupuesto

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Ejecución presupuestal	Optimizar los gastos presupuestales de acorde con las necesidades del negocio.
2			

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

3. Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Rehabilitación II Fase CHM.	Culminar con los Procesos Arbitrales para dar inicio a la Liquidación de la Obra y otras gestiones.
2		Fortalecimiento de capacidades Administrativas	Culminar liquidación y recepción del proyecto.
3		Portafolio de proyectos	Continuar con la búsqueda y ejecución de nuevas inversiones para incrementar la capacidad de generación eléctrica de la empresa, incluyendo energías renovables diferentes a la hídrica.

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

4. Gestión Financiera Contable

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Saneamiento de Capital Adicional	Coordinar con Fonafe del análisis de las implicancias tributarias y legales de las actividades del saneamiento del Capital Adicional.
2		Tratamiento tributario de los laudos arbitrales contra Cumbra (GYM)	Contar con la opinión de la Administración sobre el tratamiento tributario de los laudos contra Cumbra (GYM)
3		Tratamiento tributario	Continuar la gestión de los procesos tributarios ante SUNAT

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

5. Gestión de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Cientes	Evaluar el seguimiento de la cobranza y pagos por parte de los clientes.
2			

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

6. Gestión Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Endeudamiento	No se cuenta con endeudamiento a la fecha de corte.
2			

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

7. Gestión de Logística

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Plan Anual de Contrataciones	Cumplimiento de los procesos programados conforme al Plan Anual de Contrataciones.
2			

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

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Modelo de Gestión Humana Corporativa - MGHC	Ejecutar y evaluar los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal.
2		Convenio de Gestión	Cumplir con las metas del Modelo de gestión humana Corporativa - MGHC
3		Procesos de Selección de personal	Convocar las plazas vacantes del CAP.
4		Plan Anual de Capacitación	Ejecutar las capacitaciones en materia de Logística, Contabilidad, SAP, Liderazgo, Comercial, Control de Gestión, y de Gestión Operativa.

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

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1		Seguros Patrimoniales	Cautelar las Pólizas de Seguros, y efectuar los pagos en su oportunidad.

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

10. Gestión de Informática

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Implementar los proyectos definidos en el Plan de Transformación Digital	Continuar con la Implementación de la Transformación digital 2022-2026.
2		Implementación del Plan de Ciberseguridad	El plan de ciberseguridad de Egemsa registra a la fecha un avance de 85.62%

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

11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión	Continuar con la implementación de los sistemas de gestión Fonafe como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa, Gestión de la Calidad del Servicio.

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Desalojos	Seguimiento y absolución de consultas técnicas en procedimientos de desalojo para el saneamiento de la propiedad inmueble de EGEMSA en la C.H. Machupicchu.
2		Ejecución resoluciones administrativas	Procurar el reconocimiento y posterior ejecución de las resoluciones administrativas a favor de Egemsa en sede judicial.

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua	2	32	32	0
2	Energía eléctrica	1	16	16	0
3	Internet	1	16	16	0
4	Teléfono – fijo	1	16	16	0
5	Limpieza Pública	2	32	32	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	Limpieza	1	1 (Cusco)
2	Seguridad	1	1 (Cusco)

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
1	Sindicato único de Trabajadores Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu - SUTEGEM	Cusco / CHM	La Empresa ha cumplido con el pago de la negociación colectiva para los colaboradores ejercicio 2023.

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1		Modelo de Gestión Humana Corporativa-MGHC	Cumplir con las actividades del MGHC de Fonafe.	A la espera de la comunicación de Fonafe	Objetivo del Convenio de gestión (RRHH)

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

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

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

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	La población no cuenta con electrificación suficiente.	Centro Poblado menor de Phinaya – Represa Sibinaccocha	Se ha proporcionado energía eléctrica de la mini central de Sibinaccocha, con una potencia 8 KW.	Luego de la aprobación de la DREM del Gobierno Regional de Cusco, se encuentra en proceso de ejecución de la obra “Creación del Servicio de Energía Eléctrica mediante el Sistema Convencional en las Comunidades de la Cuenca del Ausangate del distrito de Pitumarca – provincia Canchis departamento del Cusco”, con un plazo de ejecución de 540 días desde el 27 de noviembre 2023.
2	La operación de la Represa de Sibinaccocha genera erosión en los alrededores y en la descarga.	Centro Poblado menor de Phinaya – Represa Sibinaccocha	Se ha coordinado con los pobladores aledaños para atender su requerimiento.	Se concluyó con la realización de un muro ciclópeo en la presa de derivación y un muro de enrocado en la parte baja de la carretera circundante de laguna, el periodo de estiaje. - Atendido
3	Internet a la Institución Educativa de Phinaya.	Institución Educativa Nro. 56337 de Centro poblado de Phinaya	Se ha contratado los servicios de la Empresa Pacífico Redes para la atención de internet Satelital para la Institución Educativa y población en general del Centro Poblado de Phinaya.	Atendido

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos (SIED)	SI	Julio 2009	A la actualidad
2	Sistema de Gestión Documental Digital (SIGEDD)	SI	Enero 2019	A la actualidad

(*) 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 entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Mesa de partes digital	Sistema de trámite documentario	https://facilita.gob.pe/t/2153	De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM
2	Convenio de Cooperación Interinstitucional ELECTROSUR y EGEMSA,	Sistema de Gestión Documental Digital (SIGEDD)	http://sigedd.egemsa.com.pe/SIGEDD/ Por medidas de Ciberseguridad se encuentra el portal intranet, para acceso de todos los colaboradores.	23 de noviembre 2018
3	Procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico	Sistema de Archivos	https://egemsa.sharepoint.com/sites/Intranet/docinteres/Documentos%20Internos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntranet%2Fdocinteres%2FDocumentos%20Internos%2FCONTROL%20DE%20GESTION%2FGESTI%C3%93N%20DE%20PROCESOS%20Y%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTI%C3%93N%2F3%2E%20Procesos%2FS6%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2FProcedimientos&viewid=65bec6b5%2D2579%2D43f9%2Daaed%2Daffcf9259a27 Por medidas de ciberseguridad se encuentra en el portal intranet, para acceso de todos los colaboradores.	21 de diciembre de 2021

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).

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 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, elir 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

Se adjunta Anexo N° 2.1

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).

Se adjunta Anexo N° 3.1

1. 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.

2. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

3. 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

: Egemsa
 : Cusco - Cusco - Santiago

Titular de la entidad
 Cargo

: Jorge Luis Sánchez Ayala
 : Presidente de Directorio

Periodo en el cargo
 Fecha de corte

: 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024
 : Enero 2024

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede 2. Taller Central – Cusco	N° 1-6-12-113-510-0 N° 1-6-12-113-403-0	Permanente	CANCELADO
2	Energía eléctrica	1. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	N° 013-04-01-000862	Permanente	CANCELADO
3	Internet	1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede 2. Taller Central – Cusco 3. Sub Estación Cachimayo – Cusco 4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu 5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu	00098541	29/04/2024	CANCELADO
4	Teléfono	1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede 2. Taller Central – Cusco 3. Sub Estación Cachimayo – Cusco 4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu 5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu	00098541	25/01/2025	CANCELADO
5	Limpieza	1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede 2. Taller Central – Cusco	SN	Permanente	CANCELADO
7	<i>(Repetir ítem por cada sede)</i>				

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.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

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 : Egemsa
Departamento - Provincia - Dist: Cusco - Cusco - Santiago

Titular de la entidad : Jorge Luis Sánchez Ayala
Cargo : Presidente de Directorio
Periodo en el cargo : 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024
Fecha de corte : Enero 2024

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Limpieza	SUPERINTENDENCY IN PERUVIAN SERVICES S.A.C. - 20448320970	Servicio tercerizado	Ninguno	30/11/2025
2	Seguridad	SEGURIDAD VIP ASPER S.A.C. - 20600430476	Servicio tercerizado	Ninguno	21/09/2025
3	(Repetir ítem por cada sede)				
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

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	:Egema
Departamento - Provincia - Distrito	: Cusco - Cusco - Santiago
Titular de la entidad	: Jorge Luis Sánchez Ayala
Cargo	: Presidente de Directorio
Periodo en el cargo	: 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024
Fecha de corte	: Enero 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			
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 Central	G-910-2021, del 12.10.2021, asignado como Profesional de Gestión Documental - Responsable de Archivo Central.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	G-910-2021, del 12.10.2021, asignado como Profesional de Gestión Documental - Responsable de Archivo Central, hace referencia al ROF.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - año 2024	Resolución de Gerencia General Nro. G-0131-2023, 15.12.2023.	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) - año 2023	Mediante doc. G-0010-2024, del 09.01.2024, se remite a la Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.	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 aplica en el presente año.	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.	Curso Intermedio Archivos (2011 - II), del 21 jul al 17 dic. 2021, certificado Escuela Nacional de Archivística - ENA - AGN. Curso "Normativa y Digitalización de Documentos Archivísticos para la Transferencia Gubernamental", 09.abr.2022 otorga Gobierno Regional Ucayali. Curso "Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública", certificado Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG. Cursos año 2023: Administración documentaria y archivos en la gestión pública, Sistema de gestión documental en el trámite documentario y Trámite documentario y gestión de archivos.	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.	Se realiza asesorías a los Archivos de Gestión, asimismo se envía información sobre "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".	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)	De acuerdo a las secciones y series documentales de las 197 Fichas Técnicas presentados al Director Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco se cuenta con el 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)	Pendiente de realizar la entrega de documentos archivísticos al Archivo Central.	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 Gerencia General G-048-2019 del 31.07-2019, aprueba el Comité Evaluador de Documentos de EGEMSA.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	G-862-2021, del 27.09.2021, se remite al Director Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco, 197 Fichas Técnicas de Series Documentales año 2021.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Pendiente de realizar el inventario de documentos para luego realizar la transferencia al Archivo Central.	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 de realizar el inventario de documentos y proponer la eliminación de documentos.	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	Con fecha 23.09.2021 la Administración de la Empresa autoriza la adecuación y habilitación de área para mejorar la transitabilidad en el local del Archivo Central de EGEMSA.	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 cuenta con el proyecto Informe técnico adquisición de muebles para Archivos de Gestión (Oficinas).	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			

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 : Egemsa
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco - Cusco - Santiago
Titular de la entidad : Jorge Luis Sánchez Ayala
Cargo : Presidente de Directorio
Periodo en el cargo : 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024
Fecha de corte : Enero 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			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Pendiente de realizar el inventario de documentos y proponer servicios archivísticos.	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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

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

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

N/A: No aplica

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

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

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 : Egemsa
 Departamento - Provincia - Distrito : Cusco - Cusco - Santiago
 Titular de la entidad : Jorge Luis Sánchez Ayala
 Cargo : Presidente de Directorio
 Período en el cargo : 11 de diciembre 2022 al 13 de febrero 2024
 Fecha de corte : Enero 2024

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	

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, Fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

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

(*) Nivel Central (sede centr
 Nivel Desconcentrado (sede desconcentr
 (**)
 Archivos de Gestio
 Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho e
 Archivo Centr
 Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho

(***) Ejemplos a considerar:
 Archivos de Gestión de la Municipalidad de L
 Archivos Periféricos de la Municipalidad de L
 Archivos de Gestión de la Sede Central de la UN
 Archivos Periféricos de la Sede Central de la UN
 Archivo Central de la Municipalidad de L
 Archivo Central del Gobierno Regional de L
 Archivo Central del Ministerio de Dete
 Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSA
 Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del

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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
No se realiza ninguna entrega por el momento de documentos para custodia al Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco.	

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

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA