

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.

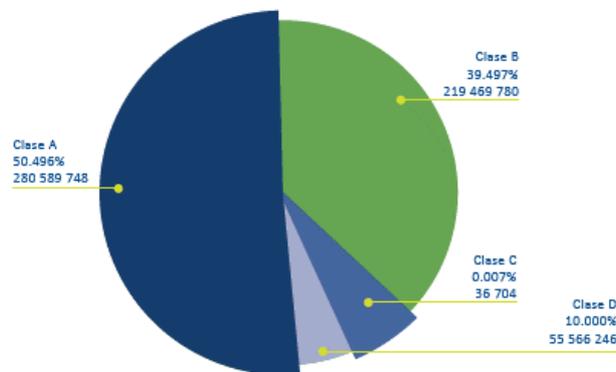
1.2 Objeto Social

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:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Situación	Fecha de Designación
1	Prado López de Romaña, Enrique (*)	Presidente	Interino	25/01/2022
2	Prado López de Romaña, Enrique	Director	Independiente	23/12/2015
3	Estenssoro Fuchs, Pablo Alejandro	Director	Designado	07/09/2016
4	Yrigoin Delgado, Jesús	Director	Designado	07/09/2022
5	Chamorro Victorio Herbert Roel	Director	Designado	07/09/2022

(*) Encargado de la Presidencia del Directorio Sesión de Directorio No. 704 de 25 de enero de 2022.

1.4 Síntesis de la gestión de 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, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa, Gestión de la Calidad del Servicio.
— Realizar la auditoria de seguimiento internas y externas de la Re Certificaciones Trinorma (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)
— Impulsar la Transformación Digital.
— Construcción de las Oficinas del Proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas EGEMSA.
— Continuar con la ejecución de la Obra de Protección del Patio de Llaves, a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica que se transmite a través de la Sub Estación de la I fase de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

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:	Enrique Prado Lopez de Romaña		
Cargo del Titular	Presidente de Directorio (Interino)		
Fecha de inicio de gestión:	25 de enero 2022	N° Documento de Nombramiento o designación	Sesión de Directorio Nro. 704 del 25-01-2022.
Fecha de cese de gestión:(*)		Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	23 de mayo 2022	Fecha de fin del periodo reportado:	25 de noviembre 2022
Fecha de Generación (**):	05 de diciembre 2022		

(*) 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.

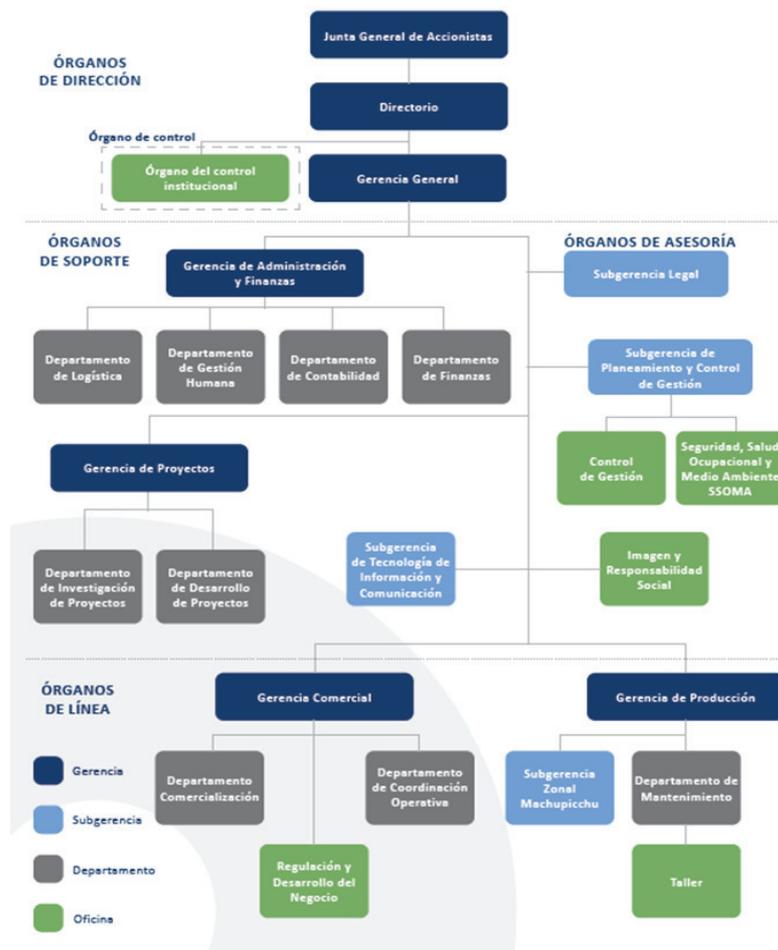
Valores

- 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 23 de mayo al 25 de noviembre de 2022, y con fecha de corte 31 de octubre de 2022, se han tenido las siguientes acciones:

- La continuación de la Emergencia Sanitaria por la Pandemia de la COVID-19 y sigue siendo un gran reto todavía para el 2022, que motiva a EGEMSA a continuar adaptándose a una nueva realidad, lo cual implicó modificar sus procesos, explorar y utilizar nuevas herramientas e impulsar, el cambio cultural en sus colaboradores, respetando todas las medidas del estado de emergencia.
- El centro de generación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, continuó operando día a día, con personal de la Gerencia de Producción en forma presencial durante el periodo reportado, sin embargo, el personal administrativo ha venido laborando en forma remota en su mayoría, sin que ello implique el incumplimiento de las actividades de gestión empresarial.
- Durante los meses de julio y agosto se ha efectuado el mantenimiento mayor de la unidad G4 de la CH Machupicchu realizándose en cambio integral de la turbina Francis (cambio de tapa superior, tapa inferior, álabes directrices y rodete Francis), durante este periodo de mantenimiento las 03 unidades Pelton han permanecido operando continuamente.
- En el mes de octubre se ha logrado realizar el cambio de interruptor de potencia en la bahía de la línea de transmisión L-1001 de la SE Machupicchu.
- En el mes de noviembre se ha realizado la parada de central total de la CH Machupicchu con el fin de inspeccionar la infraestructura de la Represa (naves

desarenadoras, compuertas, etc.), también se inspeccionó todo el recorrido del túnel de aducción, cámaras de carga I y II fase y el sistema de descarga (toma de medidas).

- Por las condiciones climáticas actuales, debido a la ausencia de lluvias en la región sur este del país, nos está causando una disminución en la producción de energía eléctrica en nuestro centro de generación Central Hidroeléctrica Machupicchu, incidiendo ello en los resultados financieros de la empresa.
- 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 sin fecha de finalización. Obstaculiza la disposición- ya definida - de retirar las líneas L1001 y L1002 de Egemma y con ello se incrementa el deseo de invadir con construcciones las fajas de servidumbre de estas líneas. Por otra parte, esta demora mantiene aún aceptable la capacidad de corte de los 12 interruptores de distribución en 10,5 Kv de la SE Dolorespata a cargo de EGEMSA y que ya requieren una renovación por esta capacidad limitada.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Por el periodo reportado del 23 de mayo al 25 de noviembre de 2022, y con fecha de corte 31 de octubre de 2022, se han tenido los siguientes resultados:

- Operación continua de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, atención de las exigencias de sus clientes y de la demanda del Sistema Interconectado Nacional.
- Durante los meses de julio y agosto se ha efectuado el mantenimiento mayor de la unidad G4 de la CH Machupicchu realizándose en cambio integral de la turbina francis (cambio de tapa superior, tapa inferior, álabes directrices y rodete francis), durante este periodo de mantenimiento las 03 unidades pelton han permanecido operando continuamente.
- En setiembre 2022 se otorga la buena pro para la adquisición de ocho (8) transformadores de corriente en 138 Kv, que servirán para reemplazar a los equipos existente por los años de funcionamiento. Con un plazo de entrega es de 240 días
- En octubre se ha logrado realizar el cambio de interruptor de potencia en la bahía de la línea de transmisión L-1001 de la SE Machupicchu.
- En noviembre se ha realizado la parada de central total de la CH Machupicchu con el fin de inspeccionar la infraestructura de la Represa (naves desarenadoras, compuertas, etc.), también se inspeccionó todo el recorrido del túnel de aducción, cámaras de carga I y II fase y el sistema de descarga (toma de medidas).
- Suscripción de la tercera adenda al contrato de suministro de energía eléctrica con la empresa Compañía Minera Antamina S.A. (mercado libre) con una vigencia del 1 de enero del 2023 al 30 de junio 2023, prorrogable por dos semestres adicionales a solicitud del Cliente, con una potencia contratada de 70 MW.
- Suscripción de 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, con una potencia contratada de hasta 30 MW en HP y 50 MW HFP para el 2023, 40 MW en HP y 80 MW HFP para el 2024 y 2025.

- Se obtuvo de la Recertificación del Sistema Integrado de Gestión Trinorma ISO (9001, ISO 14001 e ISO 45001).
- Se obtuvo la certificación de energía proveniente de fuente renovable hídrica convencional de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, correspondiente al primer semestre 2022.
- Se ejecutó el cronograma de mediciones compartidas 2022 con todos los generadores del SEIN en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad del Sistema Eléctrico, este intercambio permite a EGEMSA reducir costos de instalación/retiro de equipos de medición de calidad de energía y desplazamiento de personal.
- Fonafe, en coordinación con Egemsa y las 4 generadoras de energía eléctrica, conformaron el comité técnico para el proceso de contratación del Software General Algebraic, Modelyn Systems – GAMS, el cual servirá para realizar el análisis por parte de Egemsa de la evolución y/o desarrollo del mercado eléctrico.
- El margen comercial alcanzado al mes octubre 2022, alcanzó 39.62 USD/MWh, mayor en 43.76 % a la meta reprogramada de 27.56 USD/MWh, debido al incremento de los ingresos por venta de energía eléctrica, complementado con el costo marginal promedio al mes de octubre de 27.86 (\$/MWh).
- Aprobación por parte de Fonafe, el Plan Estratégico institucional 2022 – 2026.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - Continuar con el programa de mantenimiento, para garantizar la operatividad de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
 - Continuar con la ejecución de la Obra de Protección del Patio de Llaves, a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica que se transmite a través de la Sub Estación de la I fase de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
 - Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Gestión del FONAFE como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa.
 - Construcción de Oficinas del proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Administrativas - EGEMSA
- 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.
 - 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 Egemma.
- Continuar con la estrategia Comercial para la captación de nuevos clientes, para el reemplazo de los se encuentren por vencer.

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 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.
2		Protección de la obra del Patio de Llaves CHM	Continuar con la Obra a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica que se transmite a través de la Sub Estación de la I fase de la C.H. Machupicchu.
3		Fortalecimiento de capacidades Administrativas	Ejecutar la Construcción de Sede Administrativa.
		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 GYM	Contar con la Opinión de la Administración sobre el tratamiento tributario de los laudos contra GYM.

*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	Incumplir con los pagos de las facturas 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			No se cuenta con Endeudamiento a la fecha
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	Continuar los procesos programados conforme a la 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		Política Remunerativa	Gestionar la aprobación por parte de FONAFE
2		Plan Incentivo Retiro	Ejecutar el plan con los interesados.
3		Convenio de Gestión	Cumplir con las metas de Cultura, Clima, Desempeño, Plan de Sucesión y Certificación de componente del Modelo de Gestión Humana Corporativa
4		Procesos de Selección de personal	Convocar las plazas de Subgerente Tecnología de Información y Subgerente de Control de Gestión
5		Plan Anual de Capacitación	Ejecutar las capacitaciones en materia de Logística, Contabilidad, SAP, Liderazgo, Comercial

*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.
2			

*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		Implementación de proyectos definidos en el Plan de Gobierno Digital	El Plan de Gobierno Digital y Plan de Gestión TIC 2022 aprobado el 10 de mayo del 2022, tiene 7 proyectos para implementación de 10 proyectos.

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
2		Implementación del Plan de Ciberseguridad	El plan de ciberseguridad de Egemsa registra a la fecha un avance de 26.80 % quedando pendiente la implementación de 09 proyectos para el presente año.
3		Definición del Plan Estratégico TIC	Definir el Plan Estratégico TIC – Plan de Gobierno Digital para un horizonte de 5 años en función al Plan estratégico de EGEMSA 2021-2026 y Plan estratégico de Fonafe

*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		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.
2			

*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 CHM.
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	5	10	10	0
2	Energía eléctrica	5	10	10	0
3	Internet	5	10	10	0
4	Teléfono	5	10	10	0
5	Limpieza	5	10	10	0
6	Seguridad	5	10	10	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	5	1
2	Limpieza Pública	5	1
3	Gestión de Residuos Sólidos	3	3

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 2022.

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		Gestión Humana	Elaborar el Plan de Sucesión	En proceso de implementación	Objetivo del Convenio de gestión (RRHH)
2					
3					

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 Sibunaccocha	Se ha proporcionado energía eléctrica de la mini central de Sibunaccocha, con una potencia 8 KW.	Coordinaciones con la Municipalidad de Pitumarca para la elaboración del proyecto de Electrificación Rural con la red de sistema eléctrico Nacional.
2	La operación de la Represa de Sibunaccocha genera erosión en los alrededores y en la descarga.	Centro Poblado menor de Phinaya – Represa Sibunaccocha	Se ha coordinado con los pobladores aledaños para atender su requerimiento.	Realización de un muro ciclópeo en la presa de derivación sector Casa Blanca, y un muro de enrocado en la parte baja de la carretera circundante de laguna, el periodo de estiaje Se ha adquirido un retroexcavadora, para el trabajo respectivo
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 Pacifico 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

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realiza ninguna entrega por el momento de documentos para custodia al Archivo Regional de Cusco.

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

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

6 ANEXOS OTROS

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

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

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

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

ANEXO N°1.1

SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la entidad
Departamento - Provincia - Distrito

: Egemsa
: Cusco, Cusco, Santiago

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

: Enrique Prado López de Romaña
: Presidente de Directorio (Interino)
: 23 de mayo - 25 de noviembre 2022
: 31 octubre de 2022

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 3. Sub Estación Cachimayo – Cusco 4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu 5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu. 6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	20136353315	Permanente	CANCELADO
2	Energía eléctrica	1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede Alumbrado Público) 2. Sub Estación Cachimayo – Cusco (Alumbrado Público) 3. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	20116544289	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	20467534026	30/04/2023	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	20100017491	Permanente	CANCELADO
5	Limpieza	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. 6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	20158915724	14/11/2023	CANCELADO
6	Seguridad	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. 6. Represa Sabinaccocha.	20600430476	22/09/2023	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.



Firmado digitalmente por
HUAACO ARENAS
Zhorzhik FAU
20218339167 hard
Fecha: 2022.12.05
13:26:48 -05'00'

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 - Distr : Cusco, Cusco, Santiago

Titular de la entidad : Enrique Prado López de Romaña
Cargo : Presidente de Directorio (Interino)
Periodo en el cargo : 23 de mayo - 25 de noviembre 2022
Fecha de corte : 31 octubre de 2022

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	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. 6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	Facturación	Ninguno	Permanente
2	Limpieza Pública	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. 6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu	Facturación	Ninguno	Permanente
3	Gestión de Residuos Sólidos				
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.



Firmado digitalmente por
HUACO ARENAS
Zhorzhik FAU
20218339167 hard
Fecha: 2022.12.05
13:27:16 -05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

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

Nombre de la entidad : Egemsa
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco, Cusco, Santiago

Titular de la entidad : Enrique Prado López de Romaña
Cargo : Presidente de Directorio Interino
Periodo en el cargo : 23 de mayo - 25 de noviembre 2022
Fecha de corte : 31 octubre de 2022

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	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 (o Archivo Desconcentrado) 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, se 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)	G-1079-2021, del 15.12.2021, se presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de EGEMSA 2022	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)	A-0010-2022, del 07.01.2022, se remite al Director Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Año 2021.	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.	(1) Curso Intermedio de Archivos (2011 - II), del 21 jul al 17 dic.2021, 240 horas académicas; Escuela Nacional de Archivística - ENA - AGN. (2) Normativa y Digitalización de Documentos Archivísticos para la Transferencia Gubernamental, 30 horas académicas, Gobierno Regional Ucayali. (3) Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública, 50 horas académicas, Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG	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, para revisión de 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

Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	<i>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.</i>	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	<i>Se cuenta con el proyecto Informe técnico adquisición de muebles para Archivos de Gestión (Oficinas).</i>	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	<i>Pendiente de realizar el inventario de documentos y proponer la eliminación de documentos.</i>	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar **NO CUMPLE**

Base L 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.



Firmado digitalmente por
HUACO ARENAS
Zhorzhik FAU
20218339167 hard
Fecha: 2022.12.05
13:27:40 -05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

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

Nombre de la entidad : Egemsa
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco, Cusco, Santiago
Titular de la entidad : Enrique Prado López de Romaña
Cargo : Presidente de Directorio Interino
Período en el cargo : 23 de mayo - 25 de noviembre 2022
Fecha de corte : 31 octubre de 2022

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes
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, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

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

- (*) Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)
- (**) 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)
- (***) 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

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 de documentos para custodia al Archivo Regional de Cusco.	

N/A: No aplica

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

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

 <p>Firmado digitalmente por HUACO ARENAS Zhorzhik FAU 20218339167 hard Fecha: 2022.12.05 13:27:59 -05'00'</p>
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA