

# **INFORME**

## **“RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES”**

### **POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

#### **ANEXO N° 6**

#### **EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA**

#### **MACHUPICCHU SA - EGEMSA**

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

**SANTIAGO – CUSCO – CUSCO**

**OCTUBRE – 2025**



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ AYALA Jorge Luis FAU  
20218339167 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/10/2025 19:16:19-0500

**FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA Y OTRO ORGANISMO**

**NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE LUIS SANCHEZ AYALA**

**CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

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

## **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
  - 1.1 Información General del Titular
  - 1.2 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.3 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.4 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.5 Recomendaciones de Mejora
- II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- III. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA EMPRESA
- IV. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA EMPRESA
- V. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
- VI. ANEXOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

### 1.1 Información General del Titular

|                                                  |                                                  |                                            |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Empresa:                            | Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. |                                            |                                                                                                                                          |
| Código de la Empresa:                            | 4568                                             | Cargo del Titular:                         | Presidente de Directorio                                                                                                                 |
| Apellidos y Nombres del Titular:                 | Sánchez Ayala. Jorge Luis                        |                                            |                                                                                                                                          |
| Tipo de documento de identidad:                  | DNI                                              | N° de documento de identidad:              | 07180925                                                                                                                                 |
| Teléfono (1):                                    | 998703804                                        | Correo Electrónico (1):                    | <a href="mailto:jsanchez@egemsa.com.pe">jsanchez@egemsa.com.pe</a><br><a href="mailto:jsanchez2806@gmail.com">jsanchez2806@gmail.com</a> |
| Tipo de informe:                                 | Informe Final                                    |                                            |                                                                                                                                          |
| <b>INFORME A REPORTAR</b>                        |                                                  |                                            |                                                                                                                                          |
| Fecha de inicio de gestión:                      | 02/10/2023                                       | Nro. Documento de Nombramiento/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:           | 01/01/2025                                       | Fecha de corte del periodo reportado:      | 30/09/2025                                                                                                                               |
| Fecha de Presentación:                           |                                                  |                                            |                                                                                                                                          |
| Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable: | Menendez Deza Antonio                            |                                            |                                                                                                                                          |
| Cargo del Funcionario Responsable:               | Gerente General                                  |                                            |                                                                                                                                          |

(\*) Cuando Corresponda

Comentarios:

|  |
|--|
|  |
|--|

### 1.2 Misión, Visión, Valores y Organigrama

#### a. 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.

#### b. Visión

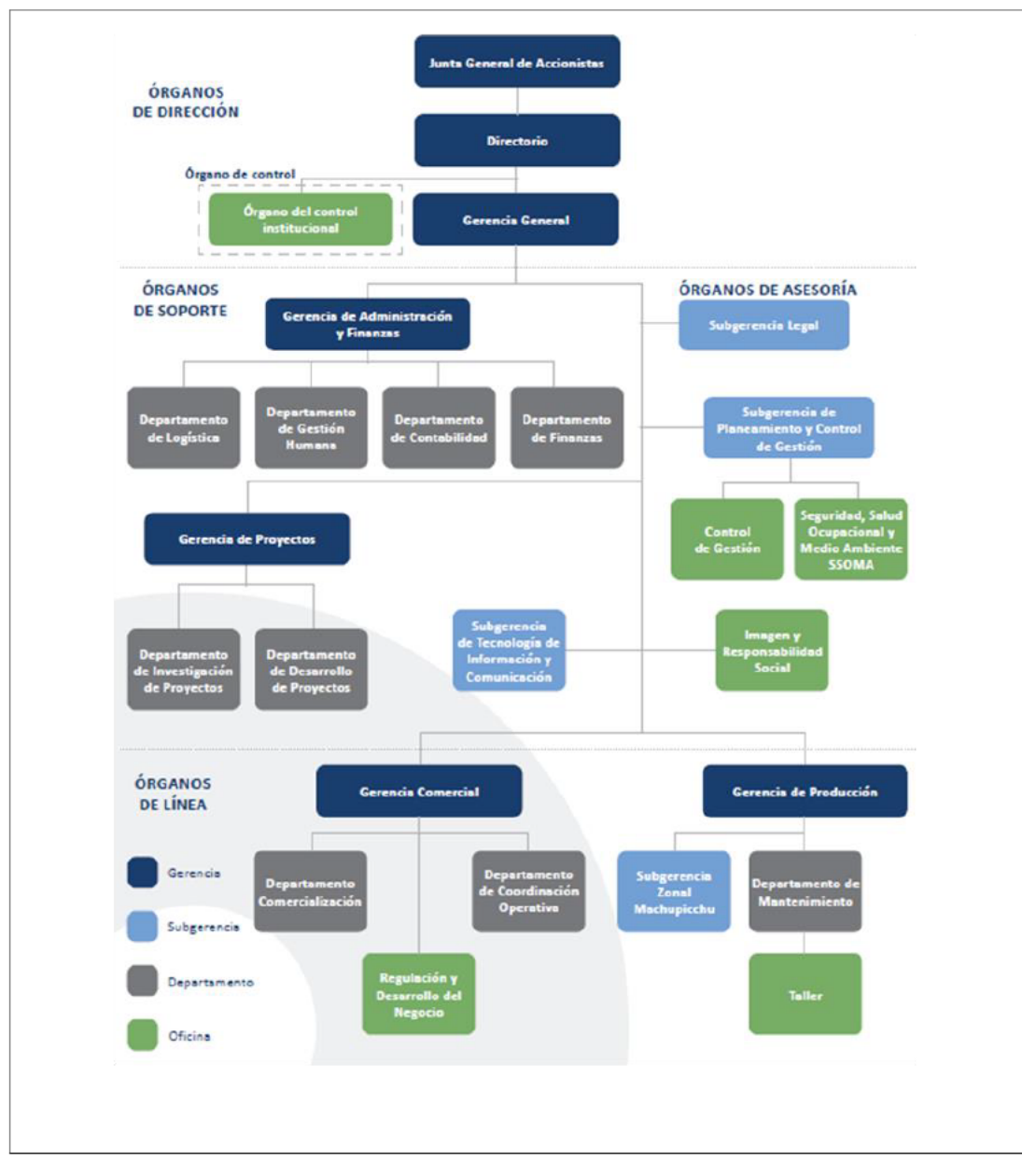
Ser una empresa eléctrica del Estado competitiva e innovadora, reconocida por su contribución con el desarrollo sostenible del país.

### c. Valores

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

### d. Organigrama

Imagen



### 1.3 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

- Se suscribió el contrato de suministro de energía con Electro Sur Este S.A.A. para el período 2030–2036, destinado a su mercado regulado.
- Se suscribió el contrato de suministro de energía con Hidrandina S.A. por 9.9 MW, correspondiente a su mercado regulado.
- Se suscribió el contrato de suministro de energía con Electronorte S.A. por 9.9 MW, también para su mercado regulado.
- Se ha concluido con la adquisición de un nuevo rodete Francis para la unidad de generación G4, el componente hidráulico ya se encuentra en la CHM.
- Se concluyó con la adquisición de un sistema de tratamiento de aceite hidráulico.
- Se realizaron pruebas de inyección primaria al generador de la unidad de generación 02GTA, para mediciones de Tangente Delta y medición de resistencia de aislamiento tanto del rotor como del estator.
- Se concluyó y presentó a la Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad del MINEM el Instrumento de Gestión Ambiental: Actualización del Plan de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, con el objetivo de optimizar parámetros y puntos de monitoreo ambiental.
- En relación con la obra “Rehabilitación del Sistema de Agua Potable de la Represa CHM”, se concluyó el Expediente Técnico de obra. Asimismo, el SERNANP emitió la Opinión Técnica N.º 0079-2025-SERNANP-DGANP, declarando la compatibilidad de la obra, mientras que la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (DDC Cusco), mediante Oficio N.º 002209-2025-DE-DDC-CUS\_MC, otorgó su Opinión Favorable en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- Se otorgó la viabilidad del proyecto “Ampliación de la Red de Datos y Sistema de Videovigilancia” para las Sedes CHM y Represa, a fin de fortalecer la infraestructura tecnológica y de seguridad institucional.

#### 1.4 Limitaciones en el Período a Rendir

Por el periodo reportado del 01 de enero de 2025 al 13 de octubre de 2025, se detalla:

- 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 Machupicchu – Cachimayo y L-1002 Machupicchu – Quencoro de propiedad de Egemma.

#### 1.5 Recomendaciones de Mejora.

Por el periodo reportado del 01 de enero de 2025 al 13 de octubre de 2025, se detalla:

- Continuar con el programa de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- Continuar con la estrategia Comercial para la captación de nuevos clientes, para el reemplazo de los se encuentren por vencer.
- 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 búsqueda y ejecución de nuevas inversiones para incrementar la capacidad de generación eléctrica de la empresa, incluyendo energías renovables diferentes a la hídrica.
- Continuar con la implementación de los sistemas de gestión como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Empresarial, y Sistema de Integridad y Anticorrupción.
- Continuar con la implementación del Modelo de Gestión Humana Corporativa.

Continuar con Impulsar la Transformación Digital.

## II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comprende la información relevante de la Gestión de la Empresa mediante los cuales se organizan y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Gestión de Planeamiento, Gestión Financiera Contable, Gestión de Inversiones, Gestión de Presupuesto, Gestión de Tesorería, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión Informática, Gestión de Control, Gestión Legal.

### 1. Gestión de Planeamiento

#### 1.1. Información General del Plan Estratégico Institucional

Horizonte  
temporal del  
PEI (\*)

Año inicio

2022

Año fin

2026

Documento  
que aprueba  
el PEI  
vigente

Acuerdo de Directorio N°002-2022/011-  
FONAFE

Fecha de  
emisión del  
documento  
de  
aprobación

15/11/2022

Cantidad  
Objetivos  
Estratégicos  
Institucional  
es del PEI  
(\*\*)

11 objetivos

Link del PEI  
en el Portal  
de  
Transparencia  
Estándar

<https://transparencia.egemsa.com.pe/documento/46>

(\*) El horizonte temporal del PEI debe cubrir el POI Multianual que se viene desarrollando a la fecha.

(\*\*) Ver Anexo 1.1: (Adjunto en PDF)

#### 1.2. Resumen de los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Empresa

| Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):                           | Perspectiva       | Nivel de Cumplimiento (%) |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| <b>OEI1 Incrementar el valor económico</b>                              | FINACIERA         |                           |
| Mantener la rentabilidad sobre los activos y patrimonio                 |                   | 9.43                      |
| Incrementar nivel de ingresos                                           |                   | 118.38                    |
| <b>OEI2 Incrementar la satisfacción de los clientes</b>                 | GRUPOS DE INTERES |                           |
| Brindar una atención personalizada y oportuna a sus necesidades         |                   | 95.00                     |
| <b>OEI3 Incrementar el valor social y ambiental</b>                     |                   |                           |
| Nivel de Madurez de Responsabilidad Social.                             |                   | 72.22                     |
| Certificaciones vigentes de las normas ISO                              | PROCESOS          | 100.00                    |
| <b>OEI4 Fortalecer la gestión comercial</b>                             |                   |                           |
| Incrementar nivel de ventas                                             |                   | 122.77                    |
| <b>OEI5 Optimizar la eficiencia productiva y la capacidad instalada</b> |                   |                           |
| Disponibilidad Operativa                                                |                   | 98.98                     |
| Ratio de eficiencia administrativa                                      |                   | 5.76                      |
| Ratio de eficiencia operativa                                           |                   | 29.30                     |

| Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):                        | Perspectiva | Nivel de Cumplimiento (%) |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| <b>OEI6 Impulsar la transformación digital</b>                       |             |                           |
| Nivel de Implementación Plan de Gobierno Digital 2022-2026           |             | 45.00                     |
| <b>OEI7 Consolidar los sistemas de gestión</b>                       |             |                           |
| Nivel de Madurez de BGC                                              |             | 82.86                     |
| Nivel de Madurez de SCI                                              |             | 72.39                     |
| Nivel Madurez de GIR                                                 |             | 71.77                     |
| Nivel de Madurez de SIG                                              |             | 75.00                     |
| Nivel de Madurez de SIA                                              |             | 75.57                     |
| Nivel de Madurez de INN                                              |             | 54.94                     |
| Nivel de implementación del Modelo de Gestión Documental             |             | 95.36                     |
| <b>OEI10 Impulsar la gestión de las inversiones</b>                  | CAPACIDADES |                           |
| Mejorar la gestión del Portafolio de Proyectos                       |             | 95.36                     |
| <b>OEI11 Fortalecer el modelo de gestión humana corporativa</b>      |             |                           |
| Implementar los componentes del Modelo de Gestión Humana Corporativa |             | 100.00                    |
| Nivel de Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación - PACA          |             | 70.00                     |

Ver Anexo 1.1: (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 2. Gestión de Presupuesto

### 2.1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

| RUBROS                         | PERIODO PRESUPUESTAL DEL AÑO A REPORTAR |             |                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------------------|
|                                | APROBADO                                | EJECUTADO   | NIVEL DE EJECUCIÓN |
| PRESUPUESTO DE OPERACIÓN       |                                         |             |                    |
| <b>1. INGRESOS</b>             | 183 647 658                             | 245 654 657 | 134                |
| <b>2. EGRESOS</b>              | 109 422 278                             | 129 618 869 | 118                |
| <b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>  | 74 225 380                              | 116 035 788 | 156                |
| <b>3. GASTOS DE CAPITAL</b>    | 95 676 555                              | 149 940 761 | 157                |
| <b>4. INGRESOS DE CAPITAL</b>  | -                                       | -           |                    |
| <b>5. TRANSFERENCIAS NETAS</b> | -32 032                                 | 88 891      | 278                |
| <b>RESULTADO ECONOMICO</b>     | -21 483 207                             | -33 816 082 | -157               |

| RUBROS                                    | PERIODO PRESUPUESTAL DEL AÑO A REPORTAR |            |                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|--------------------|
|                                           | APROBADO                                | EJECUTADO  | NIVEL DE EJECUCIÓN |
| <b>6. FINANCIAMIENTO NETO</b>             |                                         |            |                    |
| <b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b> |                                         |            |                    |
| <b>SALDO FINAL</b>                        | -21 483 207                             | -33816 082 | -157               |
| <b>GIP-TOTAL</b>                          | 16 509 958                              | 13 165 463 | 80                 |
| <b>Impuestos a la Renta</b>               | 38 977 602                              | 31 701 093 | 81                 |

Ver Anexo 2.1 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 3. Gestión de Inversiones

#### 3.1. Resumen de Inversiones

| N° | Tipo de Inversión<br>(Programa, Proyecto, IOARR, etc) | Cantidad total de inversiones cerradas | Cantidad total de las inversiones activas | Cantidad total de las inversiones desactivadas | Costo total de las inversiones activas | Devengado acumulado de las inversiones activas | Pago total de las inversiones activas | Saldo de las inversiones activas |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|    | <b>TOTAL GENERAL</b>                                  |                                        |                                           |                                                | 435 490 865                            | 435 490 865                                    | 435 490 865                           |                                  |
| 1  | IOARR                                                 | 4                                      | 4                                         |                                                | 4 456 151                              | 4 456 151                                      | 4 456 151                             |                                  |
| 2  | Proyecto de Inversión Pública                         | 1                                      | 1                                         |                                                | 431 034 714                            | 431 034 714                                    | 431 034 714                           |                                  |

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

**Regla:** La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir.

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

#### 3.2. Resumen de Obras Públicas - OP

| N° | Cantidad de OP sin ejecución | Cantidad de OP en ejecución | Cantidad de OP paralizadas | Cantidad de OP finalizadas sin liquidación | Cantidad de OP finalizadas con liquidación | Cantidad total de Obras Públicas | Costo Total Final o Estimación de la OP | Monto Total Pagado | Saldo Por Pagar |
|----|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|-----------------|
|    |                              |                             |                            | 2                                          |                                            |                                  | 1 204 662                               |                    |                 |

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 3.3. Resumen de Obras Públicas Paralizadas

| N° | Cantidad de OPP con resolución de priorización | Cantidad de OPP sin resolución de priorización |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                |

Ver Anexo 3.3 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 4. Gestión Financiera Contable

### 4.1 Estado de Situación Financiera (para Empresas Financieras) (En soles)

| RUBROS                        | DEL PERIODO A REPORTAR<br>(REAL) |
|-------------------------------|----------------------------------|
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE        |                                  |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE     |                                  |
| TOTAL DEL ACTIVO              |                                  |
| CUENTAS DE ORDEN              |                                  |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE        |                                  |
| TOTAL PASIVO NO CORRIENTE     |                                  |
| TOTAL DEL PASIVO              |                                  |
| TOTAL DEL PATRIMONIO          |                                  |
| TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO |                                  |
| CUENTAS DE ORDEN              |                                  |

Ver Anexo 4.1 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 4.2 Estado Situacional Financiera (para Empresa no Financiera) (En soles)

| RUBROS                    | DEL PERIODO A REPORTAR<br>(REAL) |
|---------------------------|----------------------------------|
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE    | 286,852,835                      |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE | 679,606,700                      |
| TOTAL DEL ACTIVO          | 966,459,535                      |
| CUENTAS DE ORDEN          |                                  |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE    | 49,205,722                       |

| RUBROS                        | DEL PERIODO A REPORTAR<br>(REAL) |
|-------------------------------|----------------------------------|
| TOTAL PASIVO NO CORRIENTE     | 102,517,462                      |
| TOTAL DEL PASIVO              | 151,723,184                      |
| TOTAL DEL PATRIMONIO          | 814,736,351                      |
| TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO | 966,459,535                      |
| CUENTAS DE ORDEN              |                                  |

Ver Anexo 4.1 (Adjunto en PDF)

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|                         |

#### 4.3 Estado de Resultados Integrales (Para Empresas Financieras) (En Soles).

| RUBROS                                                | DEL AÑO A REPORTAR<br>(REAL) |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|
| INGRESOS POR INTERESES                                |                              |
| GASTOS POR INTERESES                                  |                              |
| MARGEN FINANCIERO BRUTO                               |                              |
| Provisiones para Créditos Directos                    |                              |
| MARGEN FINANCIERO NETO                                |                              |
| INGRESOS POR SERVICIOS FINANCIEROS                    |                              |
| GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS                      |                              |
| MARGEN FINANCIERO NETO DE INGRESOS Y GASTOS SERVICIOS |                              |
| RESULTADOS POR OPERACIONES FINANCIERAS (ROF)          |                              |
| MARGEN OPERACIONAL                                    |                              |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN                              |                              |
| DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES                       |                              |
| MARGEN OPERACIONAL NETO                               |                              |
| VALUACION DE ACTIVOS Y PROVISIONES                    |                              |
| RESULTADO DE OPERACIÓN                                |                              |
| OTROS INGRESOS Y GASTOS                               |                              |
| RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA |                              |
| IMPUESTO A LA RENTA                                   |                              |
| RESULTADO NETO DEL EJERCICIO                          |                              |

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Otro Resultado Integral del ejercicio, neto de Impuestos |  |
| RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL EJERCICIO                   |  |

|              |  |
|--------------|--|
| Depreciación |  |
| Amortización |  |

Ver Anexo 4.2 (Adjunto en PDF)

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

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Justificación del Anexo</b> |
|                                |

#### 4.4 Estado de Resultados Integrales (Para Empresas no Financieras) (En soles)

| <b>RUBROS</b>                                                                                                                                                 | <b>DEL AÑO A REPORTAR<br/>(REAL)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>                                                                                                            | <b>155,503,314</b>                   |
| Costo de Ventas                                                                                                                                               | 45,568,413                           |
| <b>GANANCIAS (PÉRDIDA BRUTA)</b>                                                                                                                              | <b>109,934,901</b>                   |
| Gastos operacionales, de administración, ventas, distribución y otros gastos                                                                                  | 11,037,384                           |
| Ganancia (Pérdida) de la baja en Activos Financieros medidos al Costo Amortizado                                                                              |                                      |
| Otros Ingresos Operativos                                                                                                                                     | 2,565,225                            |
| <b>GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA</b>                                                                                                                           | <b>100,944,852</b>                   |
| Ingresos Financieros                                                                                                                                          | 9,730,948                            |
| Diferencia de Cambio (Ganancias)                                                                                                                              |                                      |
| Gastos Financieros                                                                                                                                            |                                      |
| Diferencia de Cambio (Pérdidas)                                                                                                                               | -577,320                             |
| Participación en los Resultados Netos Asociados y Negociación Conjuntos Contabilizados por el Método de Participación                                         |                                      |
| Ganancia (Pérdida) que surgen de la Diferencia entre el valor Libro Anterior y el Valor Justo de Activos Financieros Reclasificados Medidas a Valor Razonable |                                      |
| <b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>                                                                                                            | <b>110,098,480</b>                   |
| Gasto por Impuesto a las Ganancias                                                                                                                            | 33,245,641                           |
| <b>GANANCIAS (PÉRDIDA) NETA DE OPERACIONES CONTINUAS</b>                                                                                                      |                                      |
| Ganancia (Pérdida) Neta de Impuesto a las Ganancias Procedente de Operaciones Discontinuas                                                                    |                                      |
| <b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO</b>                                                                                                                  | <b>76,852,839</b>                    |
| <b>SUMA DE COMPONENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL CON IMPUESTOS A LAS GANANCIAS RELACIONADAS</b>                                                              |                                      |
| <b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DE EJERCICIO, NETO</b>                                                                                                            |                                      |
| Depreciación                                                                                                                                                  |                                      |
| Amortización                                                                                                                                                  |                                      |

Ver Anexo 4.2 (Adjunto en PDF)

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

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Justificación del Anexo</b> |
|                                |

#### 4.5 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (En soles)

| CONCEPTOS                                                        | CAPITAL     | ACCIONES DE INVERSIÓN | CAPITAL ADICIONAL | RESULTADOS NO REALIZADOS | RESERVAS LEGALES | OTRAS RESERVAS | RESULTADOS ACUMULADOS | OTRAS RESERVAS DE PATRIMONIO | TOTAL       |
|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|------------------|----------------|-----------------------|------------------------------|-------------|
| Saldos al 1° día del mes del año a reportar o inicio de gestión. | 558,485,748 |                       |                   |                          | 84,930,807       |                | 238,756,754           |                              | 882,173,309 |
| Total, de Cambios en Patrimonio                                  |             |                       |                   |                          | 16,032,199       |                | -83,469,157           |                              | -67,436,958 |
| Saldo al 31 de diciembre del año a reportar o término de gestión | 558,485,748 |                       |                   |                          | 100,963,006      |                | 155,287,597           |                              | 814,736,351 |

Ver Anexo 4.3 (Adjunto en PDF)

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|                         |

#### 4.6 Estado de Flujo en Efectivo (En Soles).

| CONCEPTOS                                                                                              | DEL AÑO A REPORTAR (REAL) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN                                                                            |                           |
| FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN    | 71,469,628                |
| B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN                                                                            |                           |
| FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN    | -116,641,387              |
| C. ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN                                                                         |                           |
| FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN | -134,558,848              |
| Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalencia                                                  | -179,730,608              |
| Efectivo y Equivalentes al Efectivo Inicio del Ejercicio                                               | 283,733,059               |

Ver Anexo 4.4 (Adjunto en PDF)

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|                         |

## 5. Gestión de Tesorería

### 5.1 Flujo de Caja (En soles)

| INGRESOS DE OPERACIÓN                              | DEL AÑO A REPORTAR |
|----------------------------------------------------|--------------------|
|                                                    | (REAL)             |
| INGRESOS DE OPERACIÓN                              | 21 041 623         |
| EGRESOS DE OPERACIÓN                               | 11 980 095         |
| FLUJO OPERATIVO                                    | 9 061 528          |
| INGRESOS DE CAPITAL                                | -                  |
| GASTOS DE CAPITAL                                  | 2 645 793          |
| Presupuesto de Inversiones -FBK                    | 2 645 793          |
| TRANSFERENCIAS NETAS                               | -49 737            |
| FLUJO ECONÓMICO                                    | 6 365 998          |
| FINANCIAMIENTO NETO                                |                    |
| DESAPORTE DE CAPITAL EN EFECTIVO                   |                    |
| PAGO DE DIVIDENDOS                                 |                    |
| FLUJO NETO DE CAJA                                 | 6 365 998          |
| SALDO INICIAL DE CAJA                              | 97 636 453         |
| SALDO FINAL DE CAJA                                | 104 002 451        |
| SALDO DE LIBRE DISPONIBILIDAD                      |                    |
| RESULTADO PRIMARIO                                 | 6 365 998          |
| Participación de trabajadores D. Legislativo N°892 |                    |

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

### 5.2 Resumen de Cartas Fianzas en Custodia

| N° | Cantidad Total de Cartas Fianza |
|----|---------------------------------|
| 1  | 23                              |

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 5.3 Resumen de Documentos Valorados en custodia

| N° | Cantidad de Letras* | Cantidad de Pagarés* | Cantidad de Facturas negociables* | Cantidad de otros documentos** |
|----|---------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1  | 0                   | 0                    | 0                                 | 0                              |

(\*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.

(\*\*) Indicar la cantidad de otros documentos distintos a Letras, Pagarés y Facturas negociables registrados en el anexo 5.3

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

| Justificación del Anexo                                       |
|---------------------------------------------------------------|
| EGEMSA a la fecha de corte no cuenta con documentos valorados |

#### 5.4 Resumen de Titulares y Suplentes de las Cuentas Bancarias.

| N° | Cantidad de Titulares | Cantidad de Suplentes |
|----|-----------------------|-----------------------|
| 1  | 2                     | 3                     |

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|-------------------------|

#### 5.5 Resumen de cantidad y saldos de cuentas (Depósitos y Colocaciones)

| N° | Cantidad de Cuentas | Monto Total | Cantidad de Cuentas | Monto Total |
|----|---------------------|-------------|---------------------|-------------|
|    | Moneda nacional S/. | En soles    | Moneda extranjera   | En soles    |
| 1  | 13                  | 209 378 902 | 4                   | 5 353 052   |

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|-------------------------|

### 6. Gestión de Endeudamiento

#### 6.1 Resumen de Operaciones de Endeudamiento – Préstamos

| N° | Cantidad de Contratos de Préstamos | Monto del préstamo asignado a la entidad | Monto Total desembolsado en Moneda Nacional |
|----|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | 0                                  | 0                                        | 0                                           |

Ver Anexo 6.1 (Adjunto en PDF)

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

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| Justificación del Anexo                                  |
| EGEMSA a la fecha de corte no ha obtenido financiamiento |

### 7. Gestión de Abastecimiento

#### 7.1 Gestión Logística

##### 7.1.1 Resumen de Procedimientos de Selección (Vigentes)

| N° | Objeto               | Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/. | Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes) |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                      | A                                                     | B                                                 |
|    | <b>Total General</b> | <b>8 832 008</b>                                      | <b>11</b>                                         |
| 1  | Bien                 | 1 106 024                                             | 3                                                 |
| 2  | Consultoría de Obra  | -                                                     | -                                                 |
| 3  | Obra                 | 716 884                                               | 1                                                 |

| N° | Objeto   | Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/. | Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes) |
|----|----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |          | A                                                     | B                                                 |
| 4  | Servicio | 7 009 100                                             | 7                                                 |

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

**Leyenda**

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 7.1.2 Resumen de Contratos Vigentes y Pendientes de Pago

| N° | Objeto               | Número total de contratos | Monto en soles S/. |
|----|----------------------|---------------------------|--------------------|
|    | <b>Total General</b> | 19                        | 7 119 600          |
| 1  | Bien                 | 4                         | 1 255 551          |
| 2  | Consultoría de Obra  | -                         | -                  |
| 3  | Obra                 | 1                         | 645 196            |
| 4  | Servicio             | 14                        | 5 218 853          |

Ver Anexo 7.2 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 7.2 Gestión de Muebles e Inmuebles

### 7.2.2 Resumen de Bienes Inmuebles y Predios

| N° | Tipo de Inmueble/Predio | Cantidad Propios | Cantidad Alquilados | Cantidad Bajo Administración Gratuita (Afectación en Uso) | Cantidad con Asignación de Uso Temporal (Incautado) | Cantidad bajo otros derechos | Total |
|----|-------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------|
| 1  | Inmuebles               | 6                |                     |                                                           |                                                     |                              | 6     |
| 2  | Predios                 |                  |                     |                                                           |                                                     |                              |       |

Ver Anexo 7.3 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 7.2.3 Resumen de Vehículos y Maquinarias

| Estado      | Cantidad de vehículos | Cantidad de maquinarias | Total | Cantidad Total adquiridos por la gestión |
|-------------|-----------------------|-------------------------|-------|------------------------------------------|
| Operativo   | 13                    | 1                       | 14    | 0                                        |
| Inoperativo | 0                     | 8                       | 0     | 0                                        |

Ver Anexo 7.4 Vehículos y Maquinarias (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 7.2.4 Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles-MEF

| N° | Verificación de Cumplimiento Legal                                                                                       | SI/NO | Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF? (1) |       | Artículo N° 8 de la Ley N° 29151: "...No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho privado." |
| 2  | ¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal? (2)             |       |                                                                                                                                     |

#### N° Base Normativa

##### 1 Artículo N° 8 de la Ley N° 29151

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.

Decreto Supremo N° 344-2020-EF que disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.

Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.

Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

##### 2 Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 7.3 Gestión Informática

### 7.3.1 Resumen de Aplicativos informáticos de la Empresa.

| N° | Cantidad Total de Aplicativos Informáticos | Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    | 13                                         | -                                                 |

Ver Anexo 7.5 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

### 7.3.2 Resumen de Licencias de Software.

| Nº | Cantidad Total | Cantidad adquirida en la Gestión |
|----|----------------|----------------------------------|
|    | 390            | 364                              |

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 8. Gestión de Recursos Humanos

### 8.1. Resumen de Cantidad de personal al inicio y al final del período a reportar

| Rubros                                                                         | Cantidad de Personal del mes de inicio del periodo reportado | Cantidad de Personal del último mes a reportar | Gasto de Personal del último mes a reportar (En soles) |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Planilla                                                                       | 103                                                          | 103                                            | 1 266 891                                              |
| Locación de Servicios                                                          |                                                              |                                                |                                                        |
| Servicios de Terceros                                                          |                                                              |                                                |                                                        |
| Pensionistas                                                                   |                                                              |                                                |                                                        |
| Modalidades formativas y otros de similar naturaleza (Incluye Serum, Sesigras) | 18                                                           | 18                                             | 236 617                                                |
| <b>TOTAL DE PERSONAL</b>                                                       | <b>121</b>                                                   | <b>121</b>                                     | <b>1 503 508</b>                                       |
| Personal en Planilla                                                           |                                                              |                                                |                                                        |
| Según Afiliación                                                               |                                                              |                                                |                                                        |
| Personal Reincorporado                                                         |                                                              |                                                |                                                        |

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 9. Gestión de Control

### 9.1. Resumen General de Recomendaciones de Informes de Control Posterior

| Nº | Año de Emisión del Informe | Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso | Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    | <b>A</b>                   | <b>B</b>                                                                         | <b>C</b>                                            |
|    | <b>TOTAL DEL PERIODO</b>   |                                                                                  |                                                     |
| 1  |                            | 2                                                                                | -                                                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 |  |  |  |
|---|--|--|--|

Ver Anexo 9.1 (Adjunto en PDF)

**Leyenda:**

**A:** Año de Emisión del Informe de Control Posterior.

**B:** Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte.

**C:** Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte.

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 9.2. Resumen General de Situaciones Adversas de los informes de Control Simultáneo

| Nº | Año de Emisión del Informe | Número de informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas con acciones y sin acciones | Cantidad de situaciones adversas con acciones y sin acciones |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    | A                          | B                                                                                             | C                                                            |
|    | <b>TOTAL DEL PERIODO</b>   |                                                                                               |                                                              |
| 1  | 2024                       | 7                                                                                             | 1                                                            |
| 2  | 2025                       | 5                                                                                             | -                                                            |
| n  |                            |                                                                                               |                                                              |
|    |                            |                                                                                               |                                                              |
|    |                            |                                                                                               |                                                              |
|    |                            |                                                                                               |                                                              |

Ver Anexo 9.2 (Adjunto en PDF)

**Leyenda:**

**A:** Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo en los cuales tenga Informes con situaciones adversas en proceso y sin acciones.

**B:** Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte.

**C:** Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 9.3. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

| Nº | Nombre de la Entidad | Año: 2021        |                  | Año: 2022        |                  | Año: 2023        |                  | Año: 2024        |                  | Año: 2025 *      |                  |
|----|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|    |                      | Grado de Madurez | Grado de Madurez | Grado de Madurez | Nivel de Madurez | Grado de Madurez | Nivel de Madurez | Grado de Madurez | Nivel de Madurez | Grado de Madurez | Nivel de Madurez |
| 1  | EGEMSA               | 4.01             | Mejora continua  | 4.25             | Mejora continua  | 4.99             | Mejora continua  | 4.99             | Mejora continua  | 4.99             | Mejora continua  |

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 4 años.

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 10. Gestión Administrativa de Modernización

### 10.1. Gestión de la Calidad de Servicios

|                               |                           |                                                                           |  |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| La entidad implementó la NTCS | Si, en función a la NTCSE | Cantidad de bienes o servicios mejorados con la aplicación de la NTCS (*) |  |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|

(\*) Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

**Nota:** Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresada en la sección 1 del anexo 10.1

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|                         |

### 10.2. Gestión de Reclamos (GdR)

| Medio de Uso del Libro de Reclamaciones                                                   | (Digital / Físico / Ambos) | Link virtual o ubicación física del Libro de Reclamaciones  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| Reclamos Presentados por la Ciudadanía                                                    | 0                          | Tiempo mínimo de atención de reclamos (en días)             |  |
| Reclamos Denegados                                                                        | 0                          | Tiempo máximo de atención de reclamos (en días)             |  |
| Reclamos Aceptados                                                                        | 0                          | Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (*) |  |
| Cantidad de bienes o servicios mejorados con la aplicación de la gestión de reclamos (**) |                            |                                                             |  |

**Nota:**

Reclamo: Es el mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la entidad o empresa de la Administración Pública que lo atendió o le prestó un bien o servicio.

**Leyenda:**

(\*) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación

(\*\*) Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|                         |

### 10.3. Gobierno abierto (GA)

| Principio de Gobierno Abierto                      | Cantidad de iniciativas implementadas |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| En Transparencia y acceso a la información pública | 1                                     |
| En Participación ciudadana                         | 1                                     |
| En Rendición de cuentas                            | 1                                     |
| En Integridad                                      | 1                                     |

Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

**Nota:** Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresada en la sección 2 del anexo 10.1

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

|                         |
|-------------------------|
| Justificación del Anexo |
|-------------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 10.4. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

| SUT                                                                                                                                                     |                                     |                                                | Respuesta                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La entidad utiliza el SUT (Sistema Único de Trámites) para la elaboración y actualización de su TUPA:                                                   |                                     |                                                | No                                                                                                              |
| La entidad cuenta con el TUPA aprobado y vigente, publicado en el SUT:<br>(Incluye los procedimientos administrativos estandarizados de su competencia) |                                     |                                                | Sí                                                                                                              |
| En caso de contar de ser afirmativa la respuesta anterior sobre el TUPA:                                                                                |                                     |                                                |                                                                                                                 |
| Norma de Aprobación                                                                                                                                     | Acuerdo del Directorio S.D. N°. 663 |                                                |                                                                                                                 |
| Fecha de emisión de la norma de aprobación                                                                                                              | 21/07/2020                          | Fecha de publicación de la norma de aprobación | 14/10/2020                                                                                                      |
| Medio de Uso del TUPA                                                                                                                                   | Digital                             | Link virtual o ubicación física del TUPA       | <a href="https://transparencia.egemsa.com.pe/documento/39">https://transparencia.egemsa.com.pe/documento/39</a> |

Nota: En caso no aplique, color N/A = No Aplica

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

#### 11. Gestión Legal

##### 11.1. Total de Procesos y Obligaciones Pecuniarias a favor y contra la Empresa

| N° | Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público) | Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial) | Cantidad de total de otros Procesos y similares | Cantidad Total de Procesos | Cantidad total de Casos Emblemáticos | Cantidad total de abogados con carga de expedientes | Cantidad de casos declarados fundados | Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    | A                                                            | B                                                 | C                                               | D                          | E                                    | F                                                   | G                                     | H                                                                     |
|    | 1                                                            | 6                                                 | 17                                              | 24                         | -                                    | 2                                                   | -                                     | -                                                                     |

Fecha Corte:

Ver Anexo 11.1 (Adjunto en PDF)

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal.

A: Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

B: Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

C: Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares) ingresados en el anexo 11.1

D: Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

E: Cantidad total de Casos Emblemáticos

F: Total de abogados que tienen expedientes asignados

G: Cantidad de casos declarados fundados vinculados a la cantidad total de todos los procesos

H: Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles vinculados a la cantidad total de todos los procesos

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

| Justificación del Anexo |
|-------------------------|
|                         |

## 11.2. Montos de los procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra la Empresa

| N° | Estado demandante/denunciante/agraviado/actor civil |               |                          | Estado demandado/denunciado/tercero civil |              |                         |
|----|-----------------------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------|-------------------------|
|    | Monto Total establecido en las sentencias           | Monto Cobrado | Monto Pendiente de cobro | Monto Total establecido en las sentencias | Monto Pagado | Monto Pendiente de pago |
|    | A                                                   | B             | C                        | D                                         | E            | F                       |
|    | -                                                   | -             | -                        | -                                         | -            | -                       |

### Leyenda:

A: Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante, denunciante, agraviado o actor civil.

B: Monto específico cobrado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agraviado/actor civil

C: Monto específico pendiente de cobro en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agraviado/actor civil

D: Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil

E: Monto específico pagado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil

F: Monto específico pendiente de pago en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil

## III. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA EMPRESA

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la empresa en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

| NOMBRE DEL INDICADOR     | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO 2018 | PERIODO 2019 | PERIODO 2020 | PERIODO 2021 | PERIODO 2022 | PERIODO 2023 | PERIODO 2024 | PERIODO 2025 |
|--------------------------|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Factor de Planta         | %                | 86.92        | 84.80        | 79.10        | 84.15        | 79.29        | 82.26        | 84.44        | 87.91        |
| Disponibilidad de grupos | %                | 93.59        | 96.82        | 94.81        | 97.41        | 95.50        | 95.50        | 98.60        | 98.99        |

Ver Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Empresa.

## IV. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA EMPRESA

Cuenta con información de servicios públicos o misionales que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las empresas públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

| N° | # Servicios Públicos / Misionales que brinda la empresa |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1  | Producción de Energía Eléctrica                         |

Ver Anexo 13: Relación de Servicios Públicos que Brinda la Empresa

## V. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de las empresas responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos o misionales que brinda la empresa a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

| N° | # Servicios Públicos / Misionales autoevaluados que brinda la empresa |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Producción de Energía Eléctrica                                       |
| 2  |                                                                       |
| n  |                                                                       |

Ver Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público.

## **ANEXOS:**

### **SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Anexo 1: Gestión de Planeamiento**

Anexo 1.1: Matriz Estratégica de la Empresa

#### **Anexo 2: Gestión de Presupuesto**

Anexo 2.1: Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### **Anexo 3: Gestión de Inversiones**

Anexo 3.1: Inversiones

Anexo 3.2: Obras Públicas

Anexo 3.3: Obras Públicas Paralizadas

#### **Anexo 4: Gestión Financiera Contable**

Anexo 4.1: Estado de Situación Financiera

Anexo 4.2: Estado de Resultados Integrales

Anexo 4.3: Estado de Cambios en Patrimonio Neto

Anexo 4.4: Estado de Flujos en Efectivo

#### **Anexo 5: Gestión de Tesorería**

Anexo 5.1: Flujo de Caja

#### **Anexo 6: Gestión de Endeudamiento**

Anexo 6.1: Operaciones de Endeudamiento - Préstamos

#### **Anexo 7: Gestión de Abastecimiento**

##### **Gestión de Logística**

Anexo 7.1: Procedimientos de Selección Vigente

Anexo 7.2: Contratos Vigentes y Pendientes de Pago

##### **Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles**

Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios

Anexo 7.4: Vehículos y Maquinarias

##### **Gestión Informática**

Anexo 7.5: Aplicativos Informáticos de la Entidad

#### **Anexo 8: Gestión de Recursos Humanos**

Anexo 8.1: Cantidad de Personal al Inicio y al Final del Período a Reportar

#### **Anexo 9: Gestión de Control**

Anexo 9.1: Recomendaciones de los Informes de Control Posterior

Anexo 9.2: Situaciones Adversas de los informes de Control Simultáneo

Anexo 9.3: Implementación del Sistema de Control Interno

#### **Anexo 10: Gestión Administrativa de Modernización**

Anexo 10.1: Gestión de la Calidad de los Servicios y Gobierno Abierto

#### **Anexo 11: Gestión Legal**

Anexo 11.1: Cantidad Total de Procesos y otros similares

### **SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA EMPRESA**

Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Empresa.

### **SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA EMPRESA**

Anexo 13: Relación de Servicios Públicos o Misionales que Brinda la Empresa

## **SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO**

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público



251F4565-F246-4A3C-B5F3-550EB312D92B

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL  
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES FINAL**

La Contraloría General de la República hace constar la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares FINAL por POR CESE EN EL CARGO que comprende información entre el 01/01/2025 y el 13/10/2025 de la entidad: **4568 – EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHU PICCHU S.A.- EGEMSA** cuyo titular es **JORGE LUIS SANCHEZ AYALA**, identificado(a) con **DNI N°07180925**, en el cargo de **PRESIDENTE DIRECTOR**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0054 – MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** cuyo titular saliente es **JORGE LUIS JOSE MONTERO CORNEJO** identificado(a) con **DNI N°07820449**, en el cargo de **MINISTRO**.

**Jueves, 16 de Octubre de 2025**

**Subgerencia de Prevención e Integridad  
Contraloría General de la República**

**Nota:**

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

# **INFORME**

## **TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

### **DE EMPRESA DEL ESTADO Y OTROS**

### **ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL**

**ANEXO N° 4**

## **EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA**

## **MACHUPICCHU SA - EGEMSA**

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

**SANTIAGO – CUSCO - CUSCO**

**Octubre 2025**



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ AYALA Jorge Luis FAU  
20218339167 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/10/2025 19:16:55-0500

**FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA Y OTRO ORGANISMO**  
**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 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.**

La Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA es una sociedad anónima de derecho privado, constituida conforme a la Ley N.º 26887 - Ley General de Sociedades, cuyo accionista mayoritario es el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE. EGEMSA se encuentra bajo el ámbito del Decreto Legislativo N.º 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, y de la Ley N.º 27170, que crea el Sistema Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Su objeto social principal es la generación y comercialización de energía eléctrica, conforme a lo establecido en su Estatuto Social y en la Ley N.º 25844 - Ley de Concesiones Eléctricas, que regula las actividades del subsector electricidad. EGEMSA cuenta con personería jurídica propia, patrimonio autónomo y desarrolla sus actividades bajo el régimen del Derecho Privado, sujeta a la supervisión del FONAFE.

### **1.2. Objeto Social.**

El objeto social de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA es desarrollar actividades de generación y comercialización de energía eléctrica, así como realizar todas las acciones y operaciones necesarias, conexas o complementarias a dicho fin. Para cumplir su objeto social, EGEMSA puede construir, operar y mantener centrales hidroeléctricas y otras instalaciones de generación, participar en el mercado eléctrico mayorista, celebrar contratos de suministro de energía y potencia, y efectuar operaciones financieras, comerciales y técnicas relacionadas con su actividad.

### **1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de Egemsa, el capital social pertenece íntegramente (100 %) a Fonafe, el mismo que está compuesto por cuatro clases de acciones, debidamente inscritas en los Registros Públicos de la ciudad del Cusco, con un total de 558 485 573 acciones, equivalentes a S/558 485 573.00.

Distribución de las acciones:

- Clase A es el 50.4964 %
- Clase B es el 39.4969 %
- Clase C es el 0.0066 %
- Clase D es el 10.0000 %

Directorio:

- Presidente del Directorio: Sánchez Ayala, Jorge Luis, designado con Acuerdo de Directorio No 001- 2023/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 28/9/2023.
- Director: Prado López de Romaña Enrique, designado con Acuerdo de Directorio No 020- 2015/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 23/12/2015.
- Director: Estenssoro Fuchs Pablo Alejandro, designado con Acuerdo de Directorio No 001- 2016/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2016.
- Director: Guillen Marroquin Jesus Eduardo, designado en la Junta de Accionistas del 3/4/2025.

#### 1.4. Síntesis de la Gestión de la Empresa.

La Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA desarrolla su gestión bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y rentabilidad, orientada a garantizar la producción continua y segura de energía eléctrica proveniente de fuentes hidráulicas. Su administración se rige por principios de buen gobierno corporativo y control interno, en concordancia con las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

EGEMSA planifica, ejecuta y evalúa sus actividades mediante un sistema de gestión por procesos, orientado a la mejora continua, la calidad del servicio, la gestión ambiental y la seguridad industrial. La empresa busca optimizar el aprovechamiento de los recursos hídricos asignados, asegurar la disponibilidad y confiabilidad de sus centrales hidroeléctricas, y contribuir al desarrollo sostenible del país a través de la generación de energía limpia y renovable.

Asimismo, su gestión económica y financiera se enfoca en la sostenibilidad del negocio, la rentabilidad de las operaciones y el cumplimiento de las metas establecidas en los contratos de gestión con FONAFE, garantizando una administración responsable de los recursos públicos bajo los principios de transparencia y eficiencia

## 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:                          | 4568                                        |                                              |                                                     |
| Nombre de la Empresa / Otro organismo:                          | EMPRESA DE GENERACIÓN ELECTRICA MACHUPICCHU |                                              |                                                     |
| Apellidos y nombres del Titular de la Empresa / Otro organismo: | Sánchez Ayala, Jorge Luis                   |                                              |                                                     |
| Cargo del Titular                                               | Presidente del directorio                   |                                              |                                                     |
| Fecha de inicio de gestión:                                     | 02/10/2023                                  | 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:                          | 01/01/2025                                  | Fecha de fin del periodo reportado:          | 13/10/2025                                          |
| Fecha de Generación (**):                                       |                                             |                                              |                                                     |

(\*) Cuando corresponda.

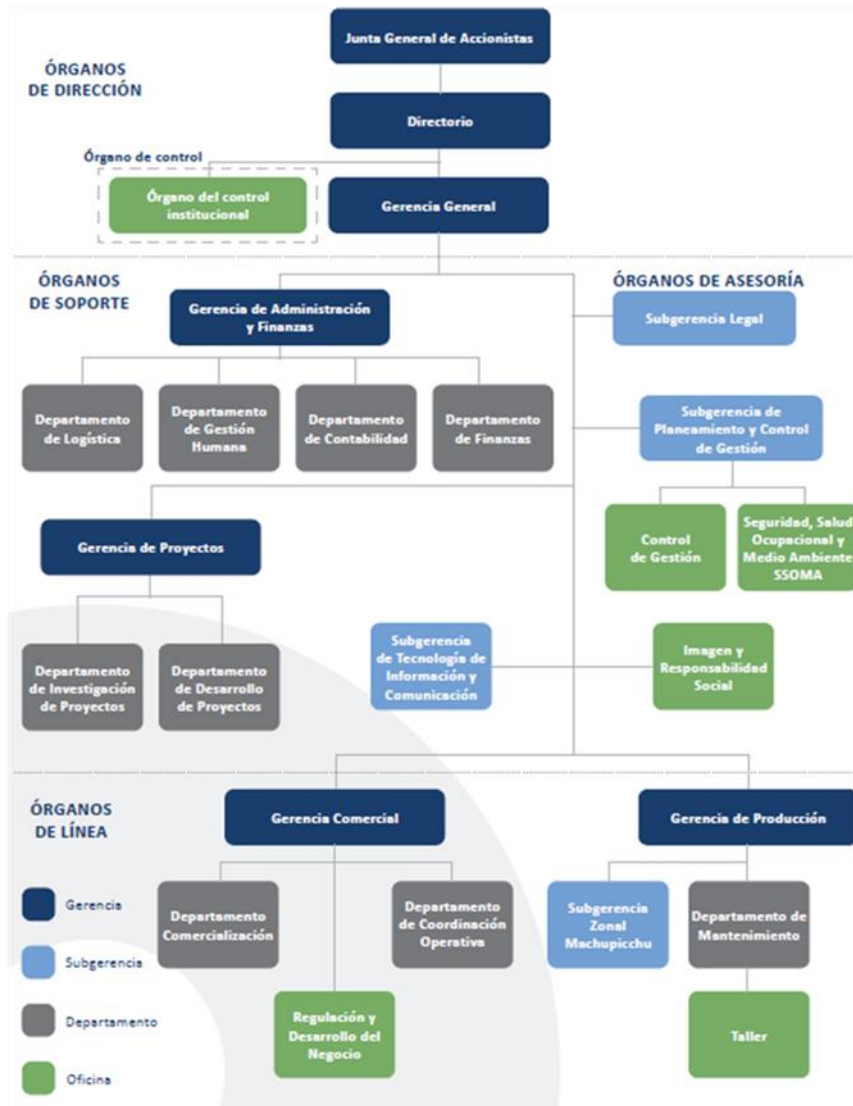
(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

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

#### a. Misión

Generar y comercializar energía eléctrica de manera eficiente, segura y sostenible, contribuyendo al desarrollo energético del país y al bienestar de la población, bajo criterios de rentabilidad, calidad y responsabilidad ambiental.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>b. Visión</b></p> <p>Ser una empresa líder en generación hidroeléctrica, reconocida por su eficiencia operativa, compromiso ambiental y aporte al desarrollo sostenible del Perú.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>c. Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad: Cumplir los compromisos asumidos con eficiencia y transparencia.</li> <li>• Integridad: Actuar con ética, honestidad y respeto en todas las actividades.</li> <li>• Seguridad: Priorizar la seguridad de las personas, las instalaciones y el entorno.</li> <li>• Innovación: Impulsar la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Compromiso: Promover el trabajo en equipo y la orientación a resultados.</li> <li>• Sostenibilidad: Gestionar los recursos de manera responsable para las futuras generaciones</li> </ul> |
| <p><b>d. Principios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia en el uso de los recursos y en los procesos operativos.</li> <li>• Transparencia en la información y rendición de cuentas.</li> <li>• Cumplimiento de la normativa aplicable y de las políticas de FONAFE.</li> <li>• Respeto al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia.</li> <li>• Enfoque hacia la mejora continua y la gestión de calidad.</li> <li>• Promoción del desarrollo del personal y fortalecimiento de capacidades</li> </ul>                                                                                               |
| <p><b>e. Organigrama</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## f. Fundamentos estratégicos

EGEMSA orienta su gestión estratégica hacia los siguientes objetivos:

- Garantizar la confiabilidad y disponibilidad de sus centrales hidroeléctricas.
- Asegurar la sostenibilidad económica, social y ambiental de sus operaciones.
- Incrementar la eficiencia energética y la rentabilidad de sus activos.
- Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano.
- Promover la innovación tecnológica y la digitalización de los procesos.
- Contribuir al cumplimiento de las políticas energéticas nacionales y de FONAFE

## 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).



## **2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

Meta alcanzada en el POI 2025 = 105.44%

## **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.**

- Continuar con las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de generación hidroeléctrica para garantizar la disponibilidad y confiabilidad operativa del sistema, asegurando el cumplimiento de los compromisos contractuales y de despacho ante el COES.
- Monitorear el comportamiento hidrológico de las cuencas y optimizar la gestión de los recursos hídricos, considerando las condiciones climáticas y los efectos del Fenómeno El Niño, con el fin de mantener la sostenibilidad de la producción energética.
- Asegurar la ejecución oportuna de los proyectos de inversión y ampliación de capacidad de generación, conforme al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Inversiones aprobado por FONAFE.
- Fortalecer la gestión de riesgos, la seguridad industrial y la salud ocupacional en todas las áreas operativas, garantizando el cumplimiento de la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener la vigencia y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Control Interno, alineados a las normas ISO y a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Atender la gestión contractual con clientes y usuarios, así como la actualización de los contratos de suministro y la evaluación de oportunidades de comercialización de energía en el mercado libre.
- Continuar con la modernización de los sistemas de información y control, promoviendo la digitalización de procesos, la ciberseguridad y la eficiencia administrativa.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras, tributarias, laborales y regulatorias, en concordancia con las normas del FONAFE y de los organismos del sector energía.
- Coordinar permanentemente con FONAFE y el Ministerio de Energía y Minas para el seguimiento de políticas, metas y lineamientos del sector eléctrico.
- Dar continuidad a las acciones de responsabilidad social y de relacionamiento con las comunidades del entorno, promoviendo la convivencia armónica y el desarrollo sostenible en el área de influencia de las operaciones

### **2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.**

- Garantizar la continuidad operativa de las centrales hidroeléctricas mediante una planificación rigurosa del mantenimiento preventivo, la gestión oportuna de repuestos críticos y la disponibilidad del personal técnico especializado.

- Fortalecer la gestión de riesgos empresariales y operativos, asegurando la implementación y seguimiento de los planes de contingencia y continuidad operativa ante posibles eventos naturales, fallas técnicas o emergencias.
- Asegurar la sostenibilidad financiera mediante el control estricto de los costos operativos, la optimización del flujo de caja y la evaluación permanente de oportunidades de ingresos adicionales en el mercado eléctrico.
- Mantener actualizados los instrumentos de gestión institucional, tales como el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Gestión de Riesgos y los Manuales de Procesos, asegurando su alineamiento con las políticas de FONAFE y del sector energía.
- Continuar con la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Medio Ambiente, promoviendo la certificación y cumplimiento de las normas ISO aplicables.
- Reforzar las capacidades del personal mediante programas de capacitación continua en operación, mantenimiento, gestión de activos, normatividad eléctrica, seguridad y gestión administrativa.
- Priorizar la ejecución de los proyectos de inversión programados, asegurando la disponibilidad de recursos financieros, el cumplimiento de plazos y la evaluación técnica y económica de los resultados

### 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

| Nº                                                                                                            | Tema                                                                                            | Asuntos relevantes                                                                                                                                   | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                         | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Fredy Sanchez Quispe :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Subgerente de Planeamiento |                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                             |
| 1                                                                                                             | Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) | El actual plan estratégico es del 2022 al 2026, es decir este se cumple al próximo año y es necesario realizar actualizaciones desde el MEM y FONAFE | Revisar los lineamientos del FONAFE.<br>Identificar los objetivos del MEM para el periodo 2027 al 2032.<br>Elaborar la propuesta de actualización del PEI y POI, | 3. Necesario                                                |
| 2                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                             |

##### 2. Gestión de Presupuesto

| Nº                                                                                                                     | Tema                        | Asuntos relevantes                                  | Medidas y acciones de atención inmediata                                   | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                             |                                                     |                                                                            |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Ejecución presupuestal 2025 | La ejecución del presupuesto institucional requiere | Revisar mensualmente la ejecución presupuestal, identificar desviaciones y | Indispensable                                               |

|   |  |                                                                                                                           |                                                                                     |  |
|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |  | seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos del ejercicio fiscal y de los compromisos asumidos ante FONAFE | realizar las modificaciones necesarias para optimizar la ejecución de los recursos. |  |
| 2 |  |                                                                                                                           |                                                                                     |  |

### 3. Gestión de Inversiones

| Nº                                                                                             | Tema                                         | Asuntos relevantes                                                                                                                                                                   | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                           | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. : Dax Warton<br>Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Proyectos |                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                             |
| 1                                                                                              | Evaluación y priorización de nuevos proyecto | Es necesario actualizar la cartera de proyectos considerando la demanda energética, la disponibilidad de recursos financieros y los lineamientos del Plan Estratégico Institucional. | Evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos propuestos, priorizar aquellos con mayor impacto estratégico y coordinar su inclusión en el presupuesto institucional   | Indispensable                                               |
| 2                                                                                              | Gestión de expedientes técnicos y permisos   | Algunos proyectos requieren actualización de estudios de ingeniería, expedientes técnicos y permisos ambientales para su ejecución.                                                  | Revisar la documentación técnica y legal de los proyectos, asegurar la vigencia de las autorizaciones y gestionar las actualizaciones necesarias ante las autoridades competentes. | Indispensable                                               |

### 4. Gestión Financiera Contable

| Nº                                                                                                                     | Tema                                       | Asuntos relevantes                                                                                                                                                  | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                            | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                                            |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Cierre contable y conciliaciones bancarias | Es necesario garantizar la integridad y exactitud de la información financiera, asegurando la ejecución oportuna de conciliaciones bancarias y registros contables. | Revisar y conciliar todas las cuentas bancarias, verificar los saldos contables y efectuar los ajustes necesarios antes del cierre mensual y anual. | indispensable                                               |
| 2                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                             |

### 5. Gestión de Tesorería

| Nº                                                                                                                     | Tema                                | Asuntos relevantes                                                                                                                              | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                          | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Gestión de liquidez y flujo de caja | Es necesario mantener un adecuado control del flujo de caja para garantizar la disponibilidad de recursos que permitan atender las obligaciones | Actualizar diariamente el flujo de caja proyectado, coordinar con las áreas de contabilidad y presupuesto la programación de pagos, y optimizar el uso de los fondos disponibles. | Urgente                                                     |

|   |  |                                      |  |  |
|---|--|--------------------------------------|--|--|
|   |  | operativas, laborales y financieras. |  |  |
| 2 |  |                                      |  |  |

#### 6. Gestión Endeudamiento

| Nº                                                                                                                     | Tema                                             | Asuntos relevantes                                                                                                                                                                       | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                                                         | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Seguimiento de obligaciones financieras vigentes | Es necesario asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros derivados de préstamos o líneas de crédito contratadas con instituciones bancarias o entidades del Estado. | Revisar el cronograma de pagos de capital e intereses, verificar las condiciones contractuales y coordinar con tesorería y contabilidad para garantizar la disponibilidad de fondos en las fechas de vencimiento | Urgente                                                     |
| 2                                                                                                                      |                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |

#### 7. Gestión de Abastecimiento

| Nº                                                                                                                     | Tema                                                            | Asuntos relevantes                                                                                                                                         | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                        | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Programación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) | Es necesario asegurar la ejecución oportuna del PAC, garantizando la disponibilidad de bienes, servicios y obras requeridas para la continuidad operativa. | Revisar el avance del PAC, actualizar el cronograma de procesos y priorizar las contrataciones críticas para mantenimiento, operación y proyectos de inversión. | indispensable                                               |
| 2                                                                                                                      |                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                             |

#### 8. Gestión de Recursos Humanos

| Nº                                                                                                                     | Tema                                      | Asuntos relevantes                                                                                                                                                | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                    | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. Rolando Nuñez Bueno :<br>Cargo del Responsable de la G.A. :Gerente de Administración y Finanzas |                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                             |
| 1                                                                                                                      | Capacitación y desarrollo de competencias | Es necesario fortalecer las capacidades del personal en áreas técnicas, de gestión y normativas, promoviendo el desarrollo profesional y la mejora del desempeño. | Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación, priorizando temas de seguridad, gestión de activos, control interno y normativa del sector eléctrico. | Indispensable                                               |
| 2                                                                                                                      | Gestión de desempeño y clima laboral      | Se debe mantener un adecuado seguimiento del desempeño del personal y promover un ambiente laboral positivo, orientado al logro de objetivos institucionales.     | implementar medidas de reconocimiento y gestionar actividades que fortalezcan la cultura organizacional.                                                    | Indispensable                                               |

#### 9. Gestión de Control

| N°                                                                                                             | Tema                                | Asuntos relevantes                                                                                                                                                                    | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                        | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. : Fredy Sanchez Quispe<br>Cargo del Responsable de la G.A. : Subgerente de Planeamiento |                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                             |
| 1                                                                                                              | Coordinación con órganos de control | Es importante mantener comunicación fluida y colaboración permanente con la Contraloría General, auditorías externas y FONAFE, para garantizar la eficacia del control institucional. | Coordinar la entrega oportuna de información solicitada, atender requerimientos de auditoría y participar en reuniones de seguimiento y mejora. | Necesario                                                   |
| 2                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                             |

#### 10. Gestión Administrativa de Modernización

| N°                                                                                                                         | Tema                         | Asuntos relevantes                                                                                                         | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                             | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. : Uberto Gonzales<br>Cargo del Responsable de la G.A. : Subgerente de Tecnologías de la Información |                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |                                                             |
| 1                                                                                                                          | Innovación y mejora continua | Se debe promover la cultura de innovación institucional y la mejora continua de los procesos administrativos y operativos. | Desarrollar un plan de mejora continua, identificar oportunidades de innovación y establecer indicadores de seguimiento de eficiencia y efectividad. | Necesario                                                   |
| 2                                                                                                                          |                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |                                                             |

#### 11. Gestión Legal

| N°                                                                                              | Tema                                                    | Asuntos relevantes                                                                                                                                                                     | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                            | Prioridad<br>1. Urgente<br>2. Indispensable<br>3. Necesario |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable de la G.A. : Mariela Jiménez<br>Cargo del Responsable de la G.A. : Subgerente Legal |                                                         |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |                                                             |
| 1                                                                                               | Seguimiento de procesos judiciales y administrativo     | Es necesario realizar un control permanente de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que la empresa es parte, para prevenir contingencias legales y económicas. | Actualizar el registro de procesos, revisar el estado de cada expediente, coordinar con los estudios jurídicos externos y emitir reportes mensuales a la Gerencia General y FONAFE. | Urgente                                                     |
| 2                                                                                               | Asesoría legal a las áreas operativas y administrativas | Se requiere brindar acompañamiento jurídico continuo a todas las unidades de la empresa en la revisión de contratos, convenios, licitaciones y actos administrativos.                  | Establecer un sistema de asesoría legal preventiva, revisar los documentos antes de su firma y asegurar la conformidad legal de los procesos de contratación.                       | Urgente                                                     |

### 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      | 1                     | 10                    | 9                       | 1                       |

|   |                   |   |    |   |   |
|---|-------------------|---|----|---|---|
| 2 | Energía eléctrica | 1 | 10 | 9 | 1 |
| 3 | Internet          | 1 | 10 | 9 | 1 |
| 4 | Teléfono          | 1 | 10 | 9 | 1 |
| 5 | Limpieza          | 1 | 10 | 9 | 1 |
| 6 | Seguridad         |   |    |   |   |

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                        | 1                     | 1                                             |
| 2  | Limpieza Pública            | 1                     | 1                                             |
| 3  | Gestión de Residuos Sólidos |                       |                                               |

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 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | Sindicato de Trabajadores de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A | Cusco – Sede Central y Centrales Hidroeléctricas Machupicchu | La empresa mantiene un convenio colectivo vigente, con compromisos económicos referidos a beneficios laborales, bonificaciones y condiciones de trabajo. | GAF         |
|    |                                                                                 |                                                              |                                                                                                                                                          |             |

### 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

| N° | Instrumento <sup>1</sup>                | Meta y/o Finalidad                     | Estado<br>1. En elaboración<br>2. Elaborado<br>3. En revisión<br>4. Por Aprobar | Documento de sustento   |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Plan Operativo Institucional (POI) 2026 | Se remitió a FONAFE para su aprobación | 3                                                                               | OFICIO SIED N° 198-2026 |
| 2  |                                         |                                        |                                                                                 |                         |

<sup>1</sup>Instrumentos 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<br>¿ Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales? | SÍ/ NO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | Nombre de la Empresa                                                                                                                         | NO     |

| 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

| Nº | Tipo de Sistema de Trámite de la empresa                                                                                                             | SI/ NO<br>(Elegir de acuerdo al 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)                                                                                        | -                                                                      |                 |                     |
| 2  | Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental) | -                                                                      |                 |                     |

(\*) Cuando corresponda

| Nº | Sistema de Trámite de la empresa                                                                                                                                            | SI/ 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.

| Nº | Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>                                                                                                                                                      | Documento de Aprobación <sup>2</sup>                           | Marco del proceso <sup>3</sup>                                                                                                                                                                       | Enlace Web para su visualización | Fecha de aprobación                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE EXTERNO E INTERNO DE DOCUMENTOS<br>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO<br>Política de Gestión Documental | PSGID-01<br>S6<br>S6-1<br>S6-2<br>-                            | Sistema de Trámite documentario<br>Proceso de Gestión Documental<br>Proceso de Gestión Documental<br>Proceso de Gestión Documental<br>Proceso de Gestión Documental<br>Proceso de Gestión Documental | INTRANET                         | 18 de junio del 2025<br>16 de junio del 2025<br>16 de junio del 2025<br>18 de junio del 2025<br>11 de octubre del 2022              |
| 2  | Organización de Documentos Archivísticos<br>Servicios Archivísticos<br>Conservación de Documentos Archivísticos<br>Transferencia de Documentos Archivísticos<br>Eliminación de Documentos Archivísticos          | S6.2.1.PR1<br>6.2.1.PR2<br>6.2.1.PR3<br>6.2.1.PR4<br>6.2.1.PR5 | Sistema de Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental   | INTRANET                         | 30 de diciembre de 2024<br>30 de diciembre de 2024<br>30 de diciembre de 2024<br>30 de diciembre de 2024<br>30 de diciembre de 2024 |

<sup>1</sup>Listar 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.

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

<sup>3</sup>Marco 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



E7B220FA-126A-453D-A4F5-74761017C7F6

## **CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN FINAL**

La Contraloría General de la República del Perú hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia de Gestión del Titular del Pliego FINAL POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO que comprende información entre el 30/11/2024 y el 13/10/2025 de la entidad: **4568 – EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHU PICCHU S.A.- EGEMSA** cuyo titular es **JORGE LUIS SANCHEZ AYALA**, identificado(a) con **DNI N°07180925**, en el cargo de **PRESIDENTE DIRECTOR**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0054 – MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** cuyo titular saliente es **JORGE LUIS JOSE MONTERO CORNEJO** identificado(a) con **DNI N°07820449**, en el cargo de **MINISTRO**.

**Viernes, 17 de Octubre de 2025**

**Subgerencia de Prevención e Integridad  
Contraloría General de la República**

**Nota:**

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.