

INFORME TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DE EMPRESA

**POR TÉRMINO DEL MANDATO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR TÉRMINO
DE GESTIÓN DEL TITULAR DE MINISTRO ANEXO 1.B**

**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN
GABÁN S.A.**

PUNO – PUNO – PUNO

OCTUBRE-2021

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES
DE LA EMPRESA

1. 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

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente (para los próximos 100 primeros días de gestión):
 - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso
 - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa (para los próximos 100 primeros días de gestión)
- 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 (de corresponder).
- 3.6 Gestión Documental.

ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

a. Naturaleza Jurídica

Por Escritura Pública del 06 de diciembre de 1994, otorgada ante el Notario Público de Lima, Dr. Alberto Flores Barrón, se constituyó la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

La empresa se constituyó como una empresa estatal de derecho privado, teniendo como objeto principal dedicarse a las actividades propias de la generación eléctrica dentro del área de su concesión.

Posteriormente por Escritura Pública del 09 de octubre de 1998, otorgada ante el Notario Público de Lima, Dr. Alberto Flores Barrón, la empresa se adecuó a la nueva Ley General de Sociedades, de donde figura la actual denominación social, objeto y régimen legal.

La actual denominación social de la empresa es “Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.” pudiéndose usar la abreviatura “SAN GABÁN S.A.”.

Su régimen legal establece que las actividades de la sociedad se sujetan a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887 y sus modificatorias y ampliatorias.

Igualmente, como empresa estatal de derecho privado, la sociedad está sujeta a la Ley de la Actividad Empresarial del Estado – Ley N° 24948 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-90-MIPRE, así como sus modificatorias, ampliatorias y normas complementarias, en lo que resulte aplicable.

Así mismo la sociedad está sujeta a la Ley de Concesiones Eléctricas Decreto Ley N° 25844 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-93-EM, disposiciones ampliatorias y modificatorias; la Ley para el Proceso de Inversión Privada en las Empresas del Estado del Sector Hidrocarburos - Ley N° 26844; la Ley Antimonopolio y Antioligopolio del Sector Eléctrico – Ley N° 26876; la Ley del Mercado de Valores – Decreto Legislativo N° 861 y las demás normas que son aplicables a las empresas de su naturaleza, el pacto social y su reglamento interno de organización y funciones.

También está sujeta a los contratos administrativos de concesión y las autorizaciones y permisos que obtenga de las autoridades peruanas competentes.

b. Base Legal

- Ley 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo 072-2000-EF - Aprueban Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley 26887 - Ley General de Sociedades.
- Decreto Legislativo 1031 - Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Supremo 176-2010-EF - Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Ley 25844 - Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo 009-93-EM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Ley 26844 - Establecen disposiciones aplicables al proceso de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado del Sector Hidrocarburos.
- Ley 31112 - Ley que establece el control previo de operaciones de concentración empresarial.
- Decreto Supremo 039-2021-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la

Ley 31112, Ley que establece el control previo de operaciones de concentración empresarial.

- Decreto Legislativo 861 – Ley de Mercado de Valores.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificada mediante Acuerdos de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE y N° 003-2021/003-FONAFE.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE, de fecha 08 de marzo de 2013.
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018. Modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 088-2019/DE-FONAFE de fecha 26/09/2019.

1.2 Objeto Social.

La sociedad tiene como objeto principal la generación eléctrica, incluyendo la construcción, manejo, operación de centrales hidroeléctricas, térmicas y otras, para la comercialización de energía eléctrica, así como puede ejecutar actos y operaciones civiles, industriales, comerciales y de cualquier otra índole vinculada al objeto social.

Entre los periodos 30 de julio al 06 de octubre de 2021, no ha existido variación del objeto social.

1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.

Capital social	S/ 319,296,618
Estructura accionaria	FONAFE es propietaria del 100% de un total de 319.296.618 acciones de la empresa. - Acciones tipo A: 287,366,957 - Acciones tipo B: 31,929,661
Valor de cada acción	S/ 1.00 (un Sol)

Directorio				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Situación	Fecha de Designación
1	Aníbal Esteban Tomecich Córdova	Presidente	Designado	26/09/2012 - JGA 057/2012
2	César Augusto Horque Garcés	Director	Designado	17/02/2012 - JGA 054/2012
3	José Mercedes Mosquera Castillo	Director	Designado	17/02/2012 - JGA 054/2012
4	Miguel Ángel Ocampo Portugal	Director	Designado	13/09/2012 – JGA 056/2012
5	Alberto Luis Julián Infante Ángeles	Director	Designado	12/01/2016 – JGA 072 /2016

Entre los periodos 30 de julio de 2021 al 06 de octubre, no ha existido variación de la estructura accionaria y composición del Directorio.

1.4 Síntesis de la Gestión en la Empresa.

Asuntos prioritarios

- ✓ Mantenimiento de válvulas de admisión de los grupos 1 y 2 de la C.H. San Gabán II
- ✓ Suministro, instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de regulación de tensión de los

grupos 1 y 2 de la C.H. San Gabán II

- ✓ Reparación de rodets pelton - ALSTOM a cargo de EGEMSA
- ✓ Conclusión y liquidación de la obra Tupuri
- ✓ Seguimiento a los estudios de inversión
- ✓ Seguimiento al desarrollo de los sistemas de gestión
- ✓ Continuar con la implementación y desarrollo de las herramientas de gestión, según el modelo corporativo de gestión humana – MCGH
- ✓ Gestionar la aprobación de la Política Remunerativa y evaluar posibilidades de mejoras remunerativas para el personal.
- ✓ Mantener un mix de ventas que permita a San Gabán maximizar el margen comercial para lograr dar sostenibilidad a los resultados económicos en el mediano y largo plazo.
- ✓ Asegurar y agilizar las inversiones en afianzamientos hídricos y nuevas fuentes de generación con la finalidad de aumentar la producción de energía y consecuentemente hacer posible, la expansión de las ventas.

Logros

- ✓ En mayo de 2021 culminó la Auditoria Financiera y Presupuestaria del ejercicio 2020, con dictamen sin salvedades por parte de la SOA Paredes, Burga & Asociados SCR Ltda.
- ✓ Se suscribió el contrato de suministro de electricidad bajo la modalidad de pago por anticipado con la empresa EMSEMSA, para el suministro de una demanda de 3 MW de julio 2021 a mayo 2024, conjuntamente con un acuerdo de pago de su deuda por retiros sin contrato asignados en parte por el COES a SAN GABAN, a financiarse en el mismo plazo contractual en cuotas mensuales.
- ✓ Se implementó herramientas tecnológicas de teletrabajo permitiendo la continuidad de las actividades laborales del personal de la empresa y reuniones virtuales mediante video conferencia efectiva requerida por directores, funcionarios y trabajadores, logrando la entrega de resultados y el cumplimiento efectivo de las operaciones de San Gabán S.A.
- ✓ En el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre EGESUR y San Gabán S.A., la consultora Poyry Sucursal Perú ha concluido el estudio de pre-inversión (a nivel de perfil), que tendrá una potencia total de 80 MW (60 MW a cargo de San Gabán S.A. y 20 MW a cargo de EGESUR).
- ✓ En abril, se ha suscrito la primera adenda al contrato de suministro de electricidad con Pesquera Centinela S.A.C., mediante el que se amplía su vigencia de mayo 2021 a diciembre 2021.
- ✓ En mayo, se suscribió la Adenda N° 01 al Convenio de Cooperación Interinstitucional firmado con EGESUR para el desarrollo de una central Solar Fotovoltaica en el Sur del Perú, mediante el cual se extiende su duración por el tiempo de 2 años.
- ✓ En julio, en el grupo N° 1 se realizó el montaje de 02 inyectores nuevos adquiridos a Zeco Di Zerbaro, sin afectar la producción de la C.H. San Gaban II por el bajo caudal natural del rio San Gaban.
- ✓ En agosto, se realizó la instalación, pruebas y puesta en servicio de la actualización de la protección diferencial de barras en 138 kV a cargo del contratista ABB.
- ✓ Se ha liquidado el contrato SAN GABAN SA 035-2020 “Implementación de un Módulo de Resultados Comerciales y Calidad” y se ha entregado el módulo de resultados comerciales y la construcción de una APP para equipos móviles para los clientes mejorando la calidad de servicio y el relacionamiento con clientes.
- ✓ Se han suscrito los contratos SAN GABAN SA 044-2021 “Servicio de Internet Bellavista con seguridad gestionada” 2021-2022 y Contrato San Gabán S.A. N° 018-2021 “Servicio de Internet

de banda ancha con seguridad gestionada para la central hidroeléctrica San Gabán II 2021-2022".

- ✓ Se suscribió el contrato de suministro de electricidad con la empresa Textimax, con una potencia contratada de 3.0 MW de junio 2021 a mayo 2024.
- ✓ Durante los meses de julio y agosto de 2021, se suscribió la primera y segunda adenda para la transferencia de potencia firme con ENGIE para la transferencia de los remanentes de potencia firme del segundo semestre del año 2021.
- ✓ Se la implementado el reparto óptimo de la producción entre los grupos de generación de la C.H. San Gabán II utilizando técnicas de optimización y aprendizaje automático, permitiendo mejorar la utilidad operativa de San Gabán en aproximadamente 650 Mil S/ al año.

Casos vinculados a la renovación de Cartas Fianzas por vencer.

Al cierre del mes de setiembre o corte de información San Gabán SA. Cuenta con Cartas que vencerán en los próximos meses:

N°	N° DE CARTA FIANZA	BANCO EMISOR	TIPO DE FIANZA	EMPRESA	FECHA		SALDOS	
					DEL	AL	DOLARES	SOLES
1	0011-0305-9800071513-00	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	EMP. REGIO. DE SERV. PUB. DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A	10/12/2013	8/12/2021	-	182,208.51
2	D194-00726834	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	CONSORCIO HC&A SISA (HC&ASOCIADOS SRL - SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.)	16/06/2015	19/12/2021	-	82,010.00
3	7101510101220-008	MAPFRE	FIEL CUMPLIMIENTO	LKS INGENIERIA S.COOP SUCURSAL PERU	28/08/2015	30/03/2022	-	22,361.00
4	7101510101221-007	MAPFRE	ADICIONAL MONTO DIFERENCIAL	LKS INGENIERIA S.COOP SUCURSAL PERU	28/08/2015	30/03/2022	-	7,264.38
5	6859-6	BANCO GNB	FIEL CUMPLIMIENTO	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	6/01/2020	17/01/2022	-	4,900.00
6	0011-0708-9800108302-55	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	HYDRO GLOBAL PERU S.A.C.	31/08/2017	28/02/2022	20,000,000.00	-
7	D000-02763857	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	ABB S.A.	22/12/2017	31/12/2021	235,410.00	-
8	010831-06	SANTANDER	FIEL CUMPLIMIENTO	CESBE S.A. SUCURSAL DEL PERU	21/03/2018	11/01/2022	-	2,722,888.12
9	015894-02	SANTANDER	ADELANTO DE MATERIALES	CESBE S.A. SUCURSAL DEL PERU	22/01/2021	22/11/2021	-	1,204,146.04
10	012349-05	SANTANDER	FIEL CUMPLIMIENTO	CESBE S.A. SUCURSAL DEL PERU	16/01/2019	30/01/2022	-	69,368.64
11	10808-0	GNB	FIEL CUMPLIMIENTO	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	20/03/2019	15/08/2022	-	188,726.00
12	G710423	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL EN PERU	23/07/2019	31/07/2022	452.32	-
13	G710416	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL EN PERU	5/07/2019	31/07/2022	4,838.16	-
14	D193-02065126	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	ESTUDIO ROSSELLO SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	28/10/2019	15/10/2021	-	22,000.00
15	11689-1	GNB	FIEL CUMPLIMIENTO	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	20/02/2020	31/12/2021	4,679.00	-

N°	N° DE CARTA FIANZA	BANCO EMISOR	TIPO DE FIANZA	EMPRESA	FECHA		SALDOS	
					DEL	AL	DOLARES	SOLES
16	11691-0	GNB	FIEL CUMPLIMIENTO	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	20/01/2020	31/12/2021	73,978.00	-
17	8620000207	CITIBANK	FIEL CUMPLIMIENTO	CHUBB PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	28/01/2020	30/09/2021	821.00	-
18	D193-02113827	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	TE.SA.M. PERU S.A.	24/02/2020	19/02/2022	-	27,600.00
19	7415-7	GNB	FIEL CUMPLIMIENTO	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	24/02/2020	30/01/2022	2,000.00	-
20	010620742-001	SCOTIABANK	FIEL CUMPLIMIENTO	COVISUR	30/09/2020	23/09/2022	-	108,000.00
21	95827-1	INTERBANK	FIEL CUMPLIMIENTO	PROTECTA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	19/11/2020	19/11/2021	-	7,217.51
22	010623323-000	SCOTIABANK	FIEL CUMPLIMIENTO	COMPANIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL SUR SCR LTDA	14/12/2020	14/12/2021	-	35,900.00
23	15779-01	SANTANDER	FIEL CUMPLIMIENTO	CESBE S.A. SUCURSAL DEL PERU	14/12/2020	30/01/2022		170,111.14
24	015859	SANTANDER	FIEL CUMPLIMIENTO	CESBE S.A. SUCURSAL DEL PERU	25/01/2021	30/01/2022		3,018.36
25	0011-0708-9800138546-51	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	POYRY (PERU) S.A.C	25/01/2021	31/12/2021		38,350.00
26	0011-0708-9800138570-51	BBVA	ADELANTO DIRECTO	POYRY (PERU) S.A.C	25/01/2021	31/12/2021		57,525.00
27	15954-02	SANTANDER	FIEL CUMPLIMIENTO	GE ENERGIAS RENOVÁVEIS LTDA	30/07/2021	31/10/2021	5,000.00	-
28	15956-01	SANTANDER	ADELANTO	GE ENERGIAS RENOVÁVEIS LTDA	10/02/2021	31/10/2021	15,000.00	-
29	0011-0708-9800139089-51	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	POYRY (PERU) S.A.C	26/02/2021	30/09/2022	-	34,900.00
30	0011-0708-9800139283-50	BBVA	ADELANTO	POYRY (PERU) S.A.C	5/03/2021	30/09/2022	-	52,350.00
31	0011-0307-9800107608-66	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	VYT CONTRATISTA S.A.C.	18/03/2021	15/03/2022	-	243,307.29
32	LG5205021000062	BANK OF CHINA	FIEL CUMPLIMIENTO	CONSORCIO HIDRAÚLICO MACUSANI	27/04/2021	21/02/2022	-	207,903.82
33	LG5205021000060	BANK OF CHINA	ADELANTO DIRECTO	CONSORCIO HIDRAÚLICO MACUSANI	7/05/2021	21/02/2022		415,807.62
34	010627098-002	SCOTIABANK	FIEL CUMPLIMIENTO	EDP PROYECTOS S.A.C	26/06/2021	28/08/2021		-
35	5393601371	CITIBANK	FIEL CUMPLIMIENTO	RICOH DEL PERU S.A.C.	17/05/2021	1/06/2022	-	4,225.00
36	D405-00017071	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	JHONNY JAVIER CONDORI CASTELLANO	24/05/2021	20/05/2022	-	13,800.00
37	7102110100775-000	MAPFRE	FIEL CUMPLIMIENTO	GENERATION SOLUTIONS PERU S.A.C.	22/06/2021	19/11/2021	-	18,523.32
38	D193-02248284	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	CHUBB PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	2/07/2021	28/02/2023	1,581.00	-
39	97827-1	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	CONSORCIO RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS - MAPFRE PERÚ COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	8/07/2021	31/07/2023	54,936.00	-
40	7102110100866-000	MAPFRE	FIEL CUMPLIMIENTO	GENERATION SOLUTIONS PERU S.A.C.	16/07/2021	13/11/2021	1,830.42	-
41	97856-1	INTERBANK	FIEL CUMPLIMIENTO	PACIFICO COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	9/07/2021	31/03/2023	3,700.00	-

N°	N° DE CARTA FIANZA	BANCO EMISOR	TIPO DE FIANZA	EMPRESA	FECHA		SALDOS	
					DEL	AL	DOLARES	SOLES
42	LG28901C100086	ICBC PERU BANK	FIEL CUMPLIMIENTO	CHANGJIANG INSTITUTE OF SURVEY, PLANNING, DESIGN AND RESEARCH SUCURSAL DEL PERU	27/07/2021	23/05/2022	-	96,258.43
43	3002021019648	AVLA PERU COMPAÑIA DE SEGUROS S A	ADELANTO DIRECTO	CONSORCIO CCO DJL GLOBAL CONSTRUCTORES S.A.C. Y MONTOYA INGENIEROS E.I.R.L.	17/08/2021	15/11/2021	-	142,282.18
44	D285-00045544	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	EXTINGUIDORES DEL SUR S.R.LTDA.	16/08/2021	15/12/2021	-	22,385.00
45	4410085534	BANBIF	FIEL CUMPLIMIENTO	CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DELCROSA S.A.	16/09/2021	13/01/2022	5,922.70	-
46	0011-0708-9800143779-51	BBVA	FIEL CUMPLIMIENTO	POYRY (PERU) S.A.C	22/09/2021	31/01/2022	-	29,905.33
47	D000-3554442	BCP	FIEL CUMPLIMIENTO	INGENIERIA DE PROYECTOS, MONTAJES Y SERVICIOS E.I.R.L.	21/09/2021	15/12/2021	6,836.00	-
48	7101710100558-013	Mapfre Perú	FIEL CUMPLIMIENTO	CONSORCIO SAN FRANCISCO	10/10/2013	17/12/2021	968,167.66	-
49	7101710100399-012	Mapfre Perú	ADELANTO DIRECTO	CONSORCIO SAN FRANCISCO	30/07/2013	24/10/2021	1,484,763.73	
TOTAL							22,869,915.99	6,235,242.69

Otros asuntos que, si no es atendido oportunamente, podría generar derechos a los administrados, contratistas, etc.

- Continuación y liquidación de la Obra Tupuri
- Seguimiento a las adquisiciones y contrataciones para el mantenimiento mayor de la C.H. San Gabán II.

2. Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa

2.1 Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa:			
Nombre de la Empresa:	EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	TOMECH CORDOVA, ANIBAL ESTEBAN		
Cargo del Titular de la Empresa	PRESIDENTE DE DIRECTORIO		
Fecha de inicio del período reportado:		N° Documento de Nombramiento o designación y fecha	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2012/022-FONAFE
Fecha de fin del período reportado:	06 DE OCTUBRE DE 2021	Nro. Documento de Cese, de corresponder.	

Fecha de presentación:	15 DE OCTUBRE DE 2021
------------------------	-----------------------

2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama. (adjunto)

a. Visión

“Ser una empresa en crecimiento, moderna y modelo de gestión en el negocio de generación de energía eléctrica, comprometida con la calidad y el desarrollo sostenible de la región y del país”.

Entre los periodos 30 de julio al 06 de octubre de 2021, no ha existido variación de la visión.

b. Misión

“Generar energía eléctrica con calidad y responsabilidad social, sustentada en la diversificación de sus capacidades y las competencias de su capital humano, para trascender las expectativas de los grupos de interés e incrementar el valor sostenible de la empresa, contribuyendo al desarrollo de la región y el país”.

Entre los periodos 30 de julio al 06 de octubre de 2021, no ha existido variación de la misión.

c. Valores

Excelencia en el Servicio: Buscamos la excelencia en la gestión de nuestros procesos y en el servicio que brindamos a los ciudadanos y al país con el objetivo de agregar valor y superar las metas que nos trazamos.

Compromiso: Somos una empresa comprometida con el desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores, de las comunidades, de los ciudadanos a los que servimos y del país, velando por la sostenibilidad de nuestras iniciativas y el cumplimiento responsable de nuestros compromisos.

Integridad: Actuamos basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos, veraces y justos. Respetamos la diversidad en todos sus sentidos, la pluralidad de opiniones y creencias en base a las normas establecidas.

Entre los periodos 30 de julio al 06 de octubre de 2021, no han modificado los valores.

d. Principios

Eficiencia y Generación de Valor: Actuamos con eficiencia y vocación de servicio al cliente, generando valor para nuestra empresa, los ciudadanos y el País. Encaminamos todas nuestras acciones al logro de nuestros objetivos, optimizando el uso de recursos.

Actuar con Responsabilidad: Cumplimos con nuestros objetivos haciéndonos cargo de los resultados y las consecuencias que puedan tener nuestras decisiones y actos en la empresa, la sociedad y el medio ambiente.

Transparencia: Somos honestos y transmitimos a la sociedad información de la gestión de forma veraz, clara y oportuna.

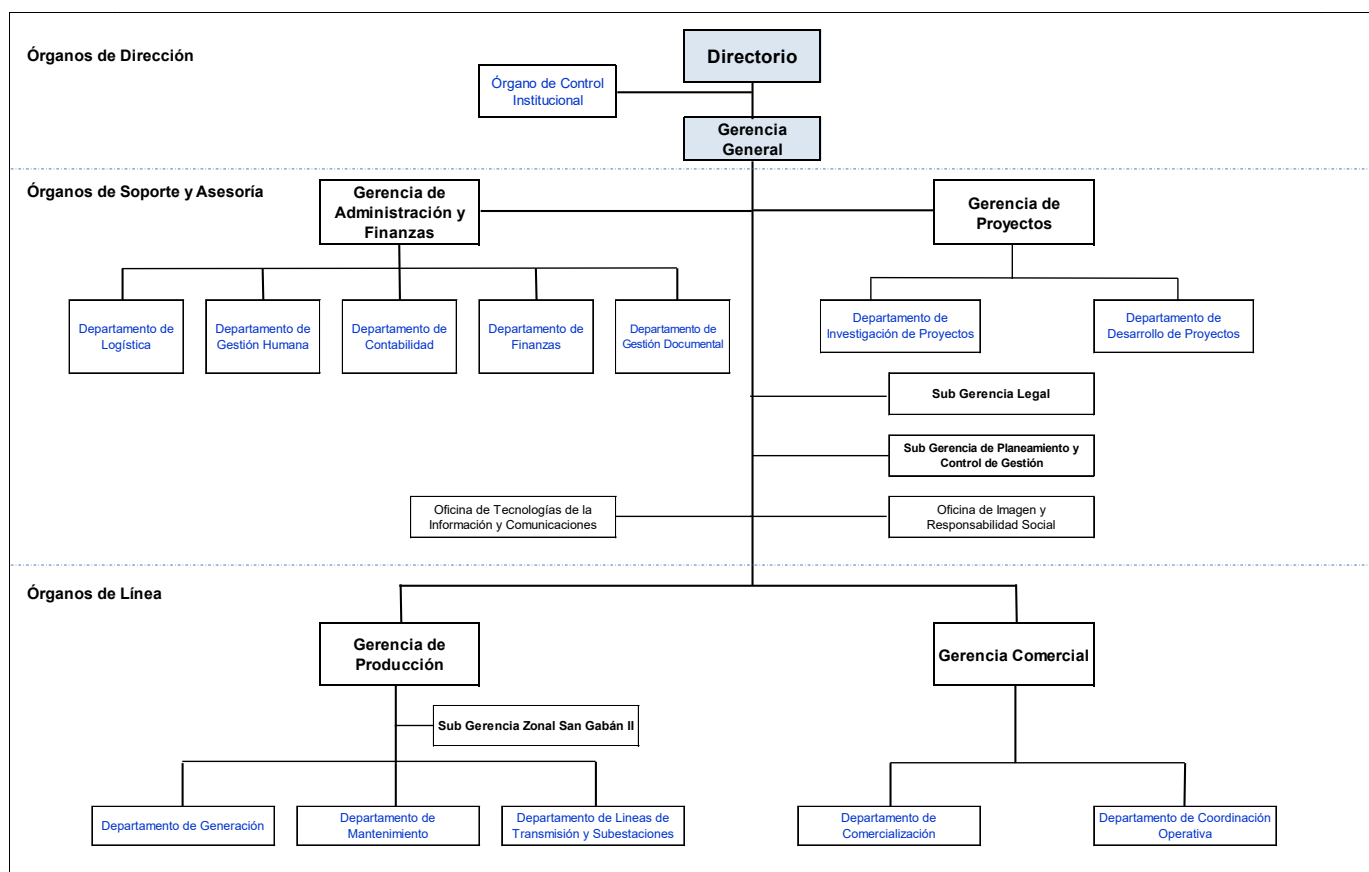
Excelencia: Actuamos con pragmatismo y compromiso para el logro de resultados extraordinarios. Nuestra prioridad es alcanzar altos estándares de calidad en nuestros procesos, así como cultivar actitud de servicio hacia nuestros clientes internos y externos.

Innovación: Promovemos las nuevas ideas e implementamos soluciones innovadoras, para agregar valor y afrontar nuevos retos.

Integración: Promovemos la cohesión y colaboración de nuestro personal para el logro de la misión y visión. Fomentamos la identificación de nuestra empresa con la Corporación y la generación de sinergias.

Entre los periodos 30 de julio al 06 de octubre de 2021, no han variado los principios.

e. Organigrama



2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).

- ✓ Desde marzo del 2020 a la fecha, en el mundo se vive la pandemia del COVID-19 y por tanto en el país, lo cual limitó el normal desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de la C.H. San Gabán II, especialmente en relación al trabajo presencial del personal técnico que labora en la C.H. San Gabán II.
- ✓ En general, la pandemia ha restringido las actividades económicas a nivel nacional y ha ralentizado las actividades operativas y administrativas de la empresa.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Los resultados al cierre del III trimestre del 2021 son los siguientes:

- ✓ La producción total de energía de San Gabán S.A. fue de 532.5 GWh y las ventas ascendieron a 531.5 GWh.
- ✓ Se alcanzó un cumplimiento del 89.0% del Plan Operativo al cierre del III trimestre de 2021.
- ✓ Se alcanzó un avance del 90% de la evaluación del balanced scorecard.
- ✓ La utilidad fue de S/ 28.1 MM, mayor en 53.7% respecto al mismo trimestre del año anterior (S/18.3 MM) y mayor en 51.9% respecto a su meta prevista al mismo trimestre del presente año (S/18.5 MM).
- ✓ La rentabilidad patrimonial fue de 7.3%, mayor en 48.8% respecto al mismo trimestre del año anterior.

- ✓ El saldo final de caja fue de S/ 14.2 MM, el que en su totalidad se encuentran comprometidos para la ejecución de proyectos de inversión y adquisición de activos fijos.
- ✓ El saldo final presupuestario fue de S/ 5.7 MM, mayor en 24.8% respecto a su meta prevista al mismo trimestre del presente año (S/ 4.6 MM).
- ✓ Mix de ventas que permite generar a San Gabán un margen comercial en crecimiento y sostenible en el mediano y largo plazo.
- ✓ Culminación de la Auditoria Financiera y Presupuestaria del ejercicio 2020, con dictamen sin salvedades por parte de la SOA Paredes, Burga & Asociados SCR Ltda.
- ✓ Suscripción del contrato de suministro de electricidad bajo la modalidad de pago por anticipado con la empresa EMSEMSA, para el suministro de una demanda de 3 MW de julio 2021 a mayo 2024, juntamente con un acuerdo de pago de su deuda por retiros sin contrato asignados en parte por el COES a SAN GABAN, a financiarse en el mismo plazo contractual en cuotas mensuales.
- ✓ Implementación de herramientas tecnológicas de teletrabajo permitiendo la continuidad de las actividades laborales del personal de la empresa y reuniones virtuales mediante video conferencia efectiva requerida por directores, funcionarios y trabajadores, logrando la entrega de resultados y el cumplimiento efectivo de las operaciones de San Gabán S.A.
- ✓ En el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre EGESUR y San Gabán S.A., la consultora Poyry Sucursal Perú ha concluido el estudio de pre inversión (a nivel de perfil), que tendrá una potencia total de 80 MW (60 MW a cargo de San Gabán S.A. y 20 MW a cargo de EGESUR).
- ✓ En abril, se ha suscrito la primera adenda al contrato de suministro de electricidad con Pesquera Centinela S.A.C., mediante el que se amplía su vigencia de mayo 2021 a diciembre 2021.
- ✓ En mayo, se suscribió la Adenda N° 01 al Convenio de Cooperación Interinstitucional firmado con EGESUR para el desarrollo de una central Solar Fotovoltaica en el Sur del Perú, mediante el cual se extiende su duración por el tiempo de 2 años.
- ✓ En julio, en el grupo N° 1 se realizó el montaje de 02 inyectores nuevos adquiridos a Zeco Di Zerbaro, sin afectar la producción de la C.H. San Gaban II por el bajo caudal natural del rio San Gaban.
- ✓ En agosto, se realizó la instalación, pruebas y puesta en servicio de la actualización de la protección diferencial de barras en 138 kV a cargo del contratista ABB.
- ✓ Se ha liquidado el contrato SAN GABAN SA 035-2020 "Implementación de un Módulo de Resultados Comerciales y Calidad" y se ha entregado el módulo de resultados comerciales y la construcción de una APP para equipos móviles para los clientes mejorando la calidad de servicio y el relacionamiento
- ✓ Se han suscrito los contratos SAN GABAN SA 044-2021 "Servicio de Internet Bellavista con seguridad gestionada" 2021-2022 y Contrato San Gabán S.A. N° 018-2021 "Servicio de Internet de banda ancha con seguridad gestionada para la central hidroeléctrica San Gabán II 2021-2022".
- ✓ Se suscribió el contrato de suministro de electricidad con la empresa Textimax, con una potencia contratada de 3.0 MW de junio 2021 a mayo 2024.
- ✓ Durante los meses de julio y agosto de 2021, se suscribió la primera y segunda adenda para la transferencia de potencia firme con ENGIE para la transferencia de los remanentes de potencia firme del segundo semestre del año 2021.

- ✓ Se la implementado el reparto óptimo de la producción entre los grupos de generación de la C.H. San Gabán II utilizando técnicas de optimización y aprendizaje automático, permitiendo mejorar la utilidad operativa de San Gabán en aproximadamente 650 Mil S/ al año.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente (para los próximos 100 primeros días):

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

- ✓ Seguimiento al programa de mantenimiento mayor de la C.H. San Gabán II y prever las contrataciones necesarias para su ejecución en el mes de noviembre de 2021.
- ✓ Seguimiento a la conclusión y liquidación de la obra Tupuri.
- ✓ Seguimiento a los conflictos sociales que podrían afectar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- ✓ Seguimiento a los compromisos asumidos con Hydro Global y el desarrollo de la C.H. San Gabán III.
- ✓ Seguimiento para la continuidad del estudio de inversión de la Central Solar Fotovoltaica en Pampa Gallinazos, en Tacna, en convenio con EGESUR.
- ✓ Continuar con la implementación y desarrollo de las herramientas de gestión, según el modelo corporativo de gestión humana – MCGH.
- ✓ Gestionar la aprobación de la Política Remunerativa y evaluar posibilidades de mejoras remunerativas para el personal.
- ✓ Culminar los procesos de selección de personal para cubrir las plazas convocadas externamente.
- ✓ Desarrollar los 5 componentes del modelo de gestión humana corporativa de FONAFE, programado en el Convenio de Gestión 2021.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

- ✓ Propender al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto.
- ✓ Mantener un mix de ventas que permita a San Gabán maximizar el margen comercial para lograr dar sostenibilidad a los resultados económicos en el mediano y largo plazo.
- ✓ Asegurar y agilizar las inversiones en afianzamientos hídricos y nuevas fuentes de generación con la finalidad de aumentar la producción de energía y consecuentemente hacer posible, la expansión de las ventas.
- ✓ Generar mayor eficiencia en costos y gastos, que contribuyan a la maximización de los beneficios de la Empresa.
- ✓ Continuar con garantizar la disponibilidad operativa y confiabilidad de los Grupos 1 y 2 de la C.H. San Gabán II, así como del sistema de transmisión.
- ✓ Generar mayor eficiencia en costos y gastos, que contribuyan a la maximización de los beneficios de la Empresa.
- ✓ Revisar y actualizar permanentemente las herramientas de gestión que permitan facilitar y organizar los recursos para la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.
- ✓ Desarrollar y madurar los sistemas de buenas prácticas empresariales como el Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, Sistema de Seguridad de la Información, Cumplimiento Normativo, sistemas de prevención y anticorrupción, entre otros.
- ✓ Sostener en el tiempo un buen ambiente laboral y promover el bienestar y reconocimiento del

personal.

- ✓ Continuar con el desarrollo y aplicación del plan de sucesiones establecidos en la empresa. Continuar con la promoción interna del personal cuando existan posibilidades o vacantes.
- ✓ De manera conjunta, evaluar posibilidades de inclusión en el PAC, la adquisición de bienes y servicios menores, cuyas compras se realizan con cierta periodicidad.
- ✓ Mantener y/o retener al personal profesional y personal técnico especializado, que tiene las competencias necesarias para garantizar la operación y gestión eficiente de la empresa.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Empresa, por ser relevantes, para su funcionamiento, en relación a los asuntos de prioritaria atención (gestión administrativa, continuidad de losservicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.)

3.1 Asuntos de prioritaria atención

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Plan Estratégico	Formular el Plan Estratégico 2022-2026.
2	Plan Operativo	Modificar el Plan Operativo del año 2021. Se ha gestionado, falta ser aprobado por FONAFE.
3	Plan Operativo	Formular el Plan Operativo del año 2022. Se ha gestionado, falta ser aprobado por FONAFE.

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

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Presupuesto	Modificar el Presupuesto del año 2021. Se ha gestionado, falta ser aprobado por FONAFE.
2	Presupuesto	Formular el Presupuesto del año 2022. Se ha gestionado, falta ser aprobado por FONAFE.

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

3. Gestión de Inversión – FBK

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Presupuesto	Solicitar ampliación de presupuesto del año 2021 para la ejecución de proyectos de inversión. Se ha gestionado, falta ser aprobado por FONAFE.
2		

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

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asunto de prioritaria
----	------	-----------------------

		atención*
1	Implementación de impacto de normas tributarias	En el transcurso del año se debe de revisar la emisión de nuevas leyes y normas tributarias, evaluar impacto y su implementación.
2	Implementación de nuevas normas financieras	Se debe de revisar la emisión de nuevas NIIF e impacto en los estados financieros
3	Recomendaciones de auditorías previas	En el transcurso del año se debe de priorizar la implementación de recomendaciones del año previo.

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

5. Gestión de Tesorería

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Pagos e informes a entes externos e internos	Mensualmente el área de Finanzas y Tesorería, debe realizar los pagos de manera oportuna a MEF, MINEM, OSINERMI, AUTORIDAD EL AGUA, APORTES DIVERSOS e informar de manera oportuna mediante cartas y remisión de Constancias de pago; MIF, deberá realizarse el informe Financiero, informes a los comités, informes a la Gerencia de Administración y Finanzas, entre otros.
2	Pago de Impuestos a SUNAT	Mensualmente el área de Finanzas y Tesorería debe realizar el pago de Impuestos remitido por contabilidad y evitar futuras contingencias tributarias.

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

6. Gestión de Endeudamiento

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Registros de Endeudamiento en el Sistema del MEF (endeudamiento)	Mensualmente el área de Finanzas y Tesorería debe registrar el endeudamiento a corto, mediano y largo plazo; actualmente No se tiene endeudamiento financiero, ni a corto, mediano y largo plazo
2		

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

7. Gestión Logística

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Plan anual de contrataciones	Ejecución de lo programado en el plan anual de contrataciones; dándole mayor énfasis al inventario físico de existencias, propiedades, planta y equipo
2	Plan de Trabajo 2021	Cumplimiento de metas e indicadores del plan de trabajo de logística para el ejercicio 2021
3	Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	Implementación de la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras para San Gabán SA periodo 2022 - 2024
4	Información sistemas de Gestión	Cumplimiento de información correspondiente a Logística respecto al: Sistema de Control Interno (SCI) Contraloría, SCI FONAFE, Riesgos (GIR), Anticorrupción (SPIA), Cumplimiento Normativo (CN) (O&C), Sistema de Gestión Integrado (SGI).

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

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Pago oportuno de beneficios de los trabajadores	Se debe cumplir con el pago oportuno de remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios de ley a los trabajadores.
2	Alineamiento al MGHC de FONAFE	Se debe cumplir con la ejecución de los componentes del modelo de gestión humana corporativa (MGHC) de FONAFE 17 componentes.
3	Indicadores del PEI, POI y Convenio de Gestión	Se debe cumplir con la ejecución de los indicadores de recursos humanos definidos en el Plan Estratégico, (PEI), Plan Operativo (POI) y del Convenio de Gestión (BSC).
4	Vigilancia de la salud de los trabajadores.	Asistencia, seguimiento y monitoreo permanente de la salud de los trabajadores, de acuerdo al plan de vigilancia y protocolos de prevención de la salud (riesgo COVID 19 y otros)..
5	Cumplimiento de presentación de información de sistemas de Gestión	Cumplir obligatoriamente con la presentación de información designada a recursos humanos: Sistema de Control Interno (SCI) Contraloría, SCI Fonafe, Riesgos (GIR), Anticorrupción (SPIA), Cumplimiento Normativo (CN) (O&C), Sistema de Gestión Interna (SGI) ISO 900°, ISO 14000 e ISO 45000.

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

9. Gestión Administrativa

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	Ley 30424 y normatividad relacionada a prevención, integridad y lucha contra la corrupción.	Implementar aspectos relacionados a la Ley 30424 y normatividad relacionada a prevención, integridad y lucha contra la corrupción.
2	Cumplimiento de Control Interno, SCI y Gestión de riesgos	Reportes de Control Interno que incluye SCI, Gestión de riesgos y sistemas relacionados que son remitidos a la Contraloría General de la República y FONAFE.

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

10. Gestión de Muebles e Inmuebles

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Inventario Físico de Bienes	Verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la empresa y sustentar adecuadamente los estados financieros. Además permitirá cumplir con lo establecido en políticas contables del FONAFE, entregar información al SOA y presentar la información del inventario a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, según las normas vigentes.
2	Baja de Activos Fijos	Según las políticas contables de la empresa, se debe lograr la aprobación de baja de bienes de activo fijo, ya que permitirá cumplir con uno de los indicadores de gestión de Control Patrimonial.

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

11. Gestión de Archivos

En cumplimiento con la normatividad vigente, Decreto Legislativo N° 1310, se cuenta con la siguiente documentación aprobada que gobierna la gestión documental y archivos:

- EGESG-D-G-91 Política Modelo de Gestión Documental Rev. 0, aprobado en Sesión de Directorio N° 002-005/2019

Mediante Resolución de Gerencia General N° GG-111-2020-SAN GABÁN S.A se designó al Comité de Gobierno Digital, con el fin de evaluar, coordinar y dirigir la implementación y operación documental y archivo de la empresa.

Se cuenta con un Acuerdo de Nivel de Servicio con la empresa Electrosur SA, para el uso del Sistema de Gestión de Documental Digital-SIGEDD, para el trámite documentario aplicando los procesos de documentación de recepción, emisión, derivación y archivo digital mediante certificados digitales de RENIEC. Este sistema ya se encuentra completamente difundido y desplegado en toda la empresa. La interoperatividad se encuentra implementada a través de los sistemas de intercambio electrónico de documentos-SIED de FONAFE y la PIDE de PCM, contando con una mesa virtual basado en

correo electrónico para la recepción externa de comunicaciones.

La organización cuenta con 2 trabajadores en el área de gestión documental y 2 trabajadores en el área de archivo, además de un coordinador interino.

Periódicamente se cumple con remitir a FONAFE, la evaluación de la implementación del Modelo de Gestión Digital, según se indica en el Decreto Legislativo N° 1310.

A la fecha estamos en el proceso de contratación de un profesional para la plaza de Coordinador de Gestión Documental, quien estará a cargo de la función del área.

La última evaluación al cierre del presente informe de gestión reporta los siguientes indicadores:

EVALUACION DE IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL

Concepto	Evidencias		Avance de implementación
La empresa ha implementado - Anexo 1,2 MGD Análisis de Contexto y Políticas de Estado relacionadas a la Gestión Documental.	☐	Comunicaciones con FONAFE jaguero@fonafe.gob.pe En coordinación con Gonzalo de la Fuente de PCM/SEGDI para monitoreo de cumplimiento Anexo 1 y 2	89%
La empresa ha implementado- Anexo 3 MGD- Análisis de riesgos asociados a la Gestión Documental.	☐	Correo de respuesta a jaguero@fonafe.gob.pe / Anexo 3	95%
La empresa ha definido la designación de sus Responsables Directivos y Operativos	☐	Correo de respuesta a jaguero@fonafe.gob.pe - 1. Resolución GG N° 010-2018-SAN GABAN SA.pdf - 2. Acuerdo Directorio Designación Titular MGD 01-02-2018.pdf - 3. Memorándum 141-2017-GG Designación Titular Operativo MGD.pdf	94%
La empresa ha implementado sistemas o aplicaciones de gestión documental a fin de interoperar a través de la PIDE, utilizando certificados y firmas digitales	☐	- Convenio interinstitucional Electrosur - Orden de compra de firma digital - Convenio con la PIDE / PCM - Convenio FONAFE SIED y este con la PIDE	100%
		Total (% Implementación según Anexo 7)=	78%

Detalle	Resp.	Implementación			Sustento de Avance de implementación	Promedio
	Si	Inicio	Planificación	Ejecución Fase inicial		
La empresa ha implementado un Sistema Institucional de Archivo (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder. De acuerdo a la SNA 01 Administración de Archivos	☐	Contratación de Personal	Cursos sobre gestión de archivos	Asignación de personal al Archivo de Taparachi	- Memorándum 226-2013-GG Rotación. - Certificados del Trabajador - Acuerdo de Directorio 002-009/2016 - Reasignación de Funciones en Gestión Documental GAF-GAF-142-2019	60%
La empresa ha implementado el servicio archivístico de los documentos que conserva. De acuerdo con la SNA 06 Servicios Archivísticos	☐	Asignación de personal al Archivo de Taparachi	Cursos sobre gestión de archivos	Formato de Solicitud de Documentos (24/06/2008)	- Memorándum 226-2013-GG Rotación. - Formato de Solicitud de Documentos - Reasignación de Funciones en Gestión Documental GAF-GAF-142-2019	60%
					Total (% Implementación según Anexo 6)=	29%

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Coordinador de Gestión Documental	Concluir el proceso de contratación de un profesional que cumpla las funciones y competencias del cargo
2	Implementar el Archivo Central	Dotar a la empresa con la infraestructura y un sistema de gestión de archivo

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

12. Gestión Informática

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Proyectos del Plan Operativo Informático 2021	a. Continuar la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a cargo de la empresa PROEMSA en mérito del contrato San Gabán S.A. N° 037-2020: a la fecha se están realizando las pruebas funcionales. b. Se ha concluido con la implementación en el Sistema Comercial del módulo de Resultados Comerciales, a cargo de la empresa MVC Partners en mérito al contrato San Gabán S.A. N° 035-2020 c. Automatización de Indicadores Financieros para la empresa, a la fecha se encuentra en etapa de análisis funcional. d. Sistema de Gestión Operacional para la Central Hidroeléctrica San Gabán II – Avance 2021, a la fecha se encuentra en etapa de análisis funcional. e. Implementación de la Ciberseguridad IT 2021-2022 en San Gabán S.A, a la fecha se ha otorgado el consentimiento de la buena pro a la empresa Bafing SA y está en proceso de suscripción del contrato para n periodo de 02 años hasta el 2023. f. Implementación de la Ciberseguridad OT en la C.H. San Gabán II, actualmente el comité cuenta con los TdR para ejecutar el Diagnóstico del sistema SCADA, está pendiente la asignación presupuestal por FONAFE para la ejecución del servicio.
2	Contratos vigentes	Ver lista adjunta

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

Nro Contrato	Contratista	Título - Objeto Contractual - Proyecto	% Ejecución
Contrato de Servicios San Gaban N° 071-A-2010	América Móvil Perú SAC	Servicio de Banda Ancha Rural Azángaro - San Gabán: "Implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones: 4 hilos OPGW"	39.5%
Orden Servicio N° 202040640	América Móvil Perú SAC	Servicio de comunicación de enlace a datos para acceso a intranet	33.3%
Contrato de Servicios San Gaban N° 018-2021	América Móvil Perú SAC	Servicio de Internet de Banda Ancha con Seguridad Gestionada para la Central Hidroeléctrica San Gabán II (2021-2022)	16.7%
Orden Servicio N° 202140183	América Móvil Perú SAC	Servicio de Telefonía Celular 2021-2022	24.2%
Contrato de Servicios San Gaban N° 028-2021	América Móvil Perú SAC	Servicio de Internet de Banda Ancha con Seguridad Gestionada para la Sede de Puno (Contrato Complementario)	83.3%
Orden Servicio N° 202040361	Bafing SAC	Item 1: Adquisición de Licencia: Mcafee Mvision Protect Plus Item 2: Licencias: Mcafee Complete Endpoint Protection Business Item 3: Servicios De Seguridad Gestionada Mcafee Endpoint Security (Mensual)	Liquidado
Contrato Complementario San Gaban N° 040-2021	Belltech Perú SAC	Complementario al Servicio de Arrendamiento Operativo de las Centrales Telefónicas para las empresas bajo el ámbito de FONAFE	50.0%
Orden Servicio N° 201940765	COMTECSA DEL PERÚ S.A.C.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS, COMUNICACION Y SEGURIDAD - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.	66.7%
Convenio Coop. Instituc. SN 2019	ELECTROSUR S.A.	Cesión en uso del Sistema de Gestión Documental (SIGEDD)	33.0%
Contrato Arrendamiento San Gaban N° 022-2019	INETUM España SA – Sucursal en Perú (Informática El Corte Inglés SA)	Contratación del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo – Fase 04 para las Empresas del Estado Bajo el Ámbito de FONAFE	48.7%
Contrato de Servicios San Gaban N° 035-2020	MVC Partners SAC	Implementación de un módulo de resultados comerciales y calidad	Liquidado
Contrato de Servicios San Gaban N° 047-2018	Representaciones NIRO S.A.C.	Mantenimiento del Sistema de Aire Acondicionado de Precisión	80.4%
Contrato Arrendamiento San Gaban N° 010-2019	RICOH del Perú SAC	Contratación del Servicio de Impresión - Fase 3 para las Empresas del Estado Bajo el Ámbito de FONAFE	39.1%
Orden Servicio N° 202140498	Spectrum Consulting S.A.C.	Mantenimiento y Renovación de Licenciamiento Team Viewer a su version Corporate	100%
Convenio Coop. Instituc. s/n 2021	Softline International Peru SAC	Servicio de Licenciamiento Corporativo Microsoft: Contrato de Prestación de Servicio CP-009-2020-Fonafe-Softline	33.3%

Nro Contrato	Contratista	Título - Objeto Contractual - Proyecto	% Ejecución
Contrato de Suministro San Gaban N° 037-2020	SOFTWARE Y CONSULTORA PROEMSA S.A.C.	Implementación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos	40.0%
Orden Servicio N° 202140285	Telefónica del Perú SAA	Servicio Anual de Internet Móvil 2021-2022	33.1%
Orden Servicio N° 202140237	T.C.I.S.A. Transporte Confidencial de información	RENOVACIÓN DE LICENCIA ANUAL DE SOFTWARE DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, CERTIFICADO DIGITAL, SOPORTE DEL PORTAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS.	100%
Contrato de Servicios San Gaban N° 015-2020	TE.SA.M PERU S.A.	Alquiler de un Enlace Satelital Redundante para Datos (ICCP), Internet y Voz para la Central Hidroeléctrica San Gabán II	31.7%
Contrato de Servicios San Gaban N° 015-2020	TE.SA.M PERU S.A.	Alquiler de un Enlace Satelital Redundante para Datos (ICCP), Internet y Voz para la Central Hidroeléctrica San Gabán II: Consumo Telefónico	17.5%

13. Gestión Operativa

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Mantenimiento mayor	- Mantenimiento de válvulas de admisión de los grupos 1 y 2 de la C.H. San Gabán II - Suministro, instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de regulación de tensión de los grupos 1 y 2 de la C.H. San Gabán II - Reparación de rodets Pelton - ALSTOM a cargo de EGEMSA
2		

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

14. Gestión Legal

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Procesos Judiciales y otros	Seguimiento de procesos judiciales, penales, arbitrajes, conciliaciones, procesos administrativos.
2	Sistema de Gestión Integrado	Identificación, interpretación, seguimiento de normativa aplica a la Empresa.

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

15. Gestión de Control.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tem a	Asunt o de priorit aria atenci ón*
1			
2			

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Sede Bellavista - Jr. Manuel Gonzales Prada 107 Barrio Bellavista Sede Bellavista - Jr. 28 De Julio Barrio Bellavista	10029596 10031646	30-09-2021 30-09-2021	Cancelado Cancelado
2	Energía eléctrica	Sede Taparachi - Autopista Juliaca - Puno (Taparachi)	001-0032695	30-09-2021	Cancelado
3	Energía eléctrica	Sede Bellavista - Av. Floral 245-puno	001-0032694	30-09-2021	Cancelado
4	Internet	Sede Bellavista	11828598	30-09-2021	Pendiente
5	Internet	Sede Villa de Residentes	11741037	30-09-2021	Pendiente
6	Teléfono	Sede Taparachi	51324361	30-09-2021	Cancelado
7	Teléfono	Sede Bellavista	51363774 51363993 51364371 51364401 51365623 51365783 51368910	30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021	Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado
8	Teléfono	Sede Villa de Residentes	51562064 51562083 51562105 51562137 51562139	30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021 30-09-2021	Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado Cancelado
9	Limpieza	Servicio de limpieza en las instalaciones administrativas de la empresa San Gabán S.A.	Contrato San Gabán 006-2021	15-03-2022	Pendiente
10	Limpieza	Servicio de limpieza y lavandería en las instalaciones de la villa de residentes de la Central Hidroeléctrica San Gabán II	Contrato San Gabán 049-2020	10-01-2022	Pendiente
11	Seguridad	Servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Administrativa Puno y centrales térmicas de Bellavista y Taparachi	Contrato San Gabán 053-2020	16-12-2022	Pendiente
12	Seguridad	Servicio de seguridad y vigilancia de la C.H. San Gabán II	Contrato San Gabán 028-2020	01-10-2022	Pendiente

3.3 Negociación colectiva de los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sede o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	Sindicato de Trabajadores de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. - SITESGA	Puno	- Por el ejercicio 2020 en proceso de conciliación - Por el ejercicio 2021, el pliego de reclamos fue devuelta al Sistesga por no cumplir con las formalidades de presentación. - Al margen de las formalidades, se viene dialogando con la representación sindical y ello debe ser continuado.

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

N°	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	Directiva	Administración de Contratos	Actualización, por concluir	Recomendación del OCI
2	Directiva	Términos de Referencia (TDR) de Estudios	Formulación, por iniciar	Recomendación del OCI
3	Instrumentos de Gestión (Manuales, directivas y otros)	Administración de Ejecución de Estudios	Formulación, por iniciar	Recomendación del OCI
4	Manual	Administración en Campo de Ejecución de Obras	Reajustas, por concluir	Disposición de Directorio
5	Plan Estratégico Institucional	Empresa San Gabán S.A. 2022 - 2026	Reformulación, por iniciar	Disposición de FONAFE
6	Plan Estratégico	Programa de responsabilidad Social Empresarial	Reformulación, en proceso	Disposición de Directorio

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

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	Conflicto social con una parte de la población del Sector Uruhuasi y las Rondas Campesina del Distrito de San Gabán, quienes señalan al operar la mini central hidroeléctrica de Tupuri, hará uso del recurso hídrico proveniente de la quebrada Tupuri, hecho que ocasionaría que no discorra suficiente agua por la quebrada y esta afectaría el consumo de agua de la población. Se encuentra en una etapa LATENTE (manifestación de preocupación y reclamos)	Sector Uruhuasi Comunidad Campesina e Icaco Distrito de San Gabán Provincia de Carabaya Región Puno	Se han implementado las siguientes acciones: - Diálogo permanente con las autoridades del sector Uruhuasi para el normal desarrollo del Proyecto - Diálogo con la población y autoridades de la comunidad de Icaco para que apoyen el desarrollo y culminación del Proyecto - Generación y fortalecimiento de aliados estratégicos en el sector Uruhuasi, para la ejecución normal del proyecto - Sensibilización a las autoridades y población del sector Uruhuasi, respecto a las implicancias del Proyecto - Fortalecimiento de las relaciones con la Comunidad campesina de Icaco que es un aliado estratégico de primer orden	Lograr un acuerdo positivo para el uso del recurso hídrico de la quebrada Tupuri para el proceso de generación. Sin embargo, consideramos que la autoridad competente es la Autoridad Nacional del Agua ANA, quien determinó el uso del recurso hídrico en volúmenes y en las diferentes épocas del año
2	Conflicto social con poseionarios en la represa Parinaccota (Familia Huaranca Velarde), quienes boquearon el acceso a la laguna y el normal tránsito de la población que se traslada a sus unidades agropecuarias, ya que es la única vía de acceso existente. Se encuentra en una etapa LATENTE (manifestación de preocupación y reclamos)	Sector Parinaccota-Lacca Alccamarini Distrito de Macusani Provincia de Carabaya Región Puno	Se suscribió un acta de acuerdo entre los poseionarios afectados (Familia Huaranca Velarde, la Municipalidad Provincial de Carabaya y San Gabán S.A)	Cumplimiento del acta de acuerdo, que contempla un apoyo con el auspicio con mallas ganaderas para la actividad alpaquera, que es la actividad económica más importante en la zona
3	Conflicto social con colindantes en la propiedad adquirido en calidad de compra por la	Distrito de Macusani Provincia de Carabaya Región Puno	- Se ha mantenido reuniones de dialogo con los posibles afectados, quienes señalan que la empresa debería reconocer a los poseionarios que son colindantes.	Suscripción de acuerdos definitivos entre las partes (posibles afectados) y San Gabán S.A que permita un normal desarrollo de la

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
	empresa San Gabán S.A. para la construcción de una presa en la cuenca del río Ninahuisa, quienes vienen demandando algún tipo de pago por la compra del terreno que es de 267.3 Hectáreas Se encuentra en una etapa LATENTE (manifestación de preocupación y reclamos)		- Se han hecho visitas de campo para determinar si se han generado afectación a propiedades fuera del área de compra. - Se ha tramitado ante RR PP los planos de la Comunidad de Ninahuisa, para determinar si existen afectaciones a propiedad de terceros.	fase de inversión del proyecto Ninahuisa
4	La calidad de energía eléctrica en el Distrito de San Gabán y en la Provincia de Carabaya ha generado permanentes reclamos por parte de las autoridades y población en general, si bien es cierto es un tema ligado a la distribuidora, de manera permanente se hace referencia a que San Gabán S.A. debería solucionar esta problemática, producto de ello se ha creado una mesa de trabajo reconocido formalmente por el Gobierno. Si embargo se viene comunicando permanentemente que SAN GABAN S.A. es una generadora por lo que no le corresponde actuar en el tema de la distribución de energía. Se encuentra en una etapa LATENTE (manifestación de preocupación y reclamos)	Provincia de Carabaya Región Puno	- Participación de San Gabán S.A. en las reuniones informativas convocada por la oficina de Gestión Social de la PCM y la Municipalidad Distrital de San Gabán	En lo que respecta a San Gabán S.A. continuar informando a la sociedad civil que somos una empresa de generación eléctrica y no de distribución.

3.6 Gestión de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

Tipo de Sistema de Trámite de la Empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Empresa)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	Octubre de 1996	Febrero 2019
Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	Sistema de Gestión Documental Digital (SIGEDD) de Electrosur S.A. Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos (SIED) de FONAFE	Marzo de 2019 Octubre 2008	Indefinido Indefinido

(*) Cuando corresponda

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de la Gestión de Archivos de la Empresa

N°	Listar los Instrumentos normativos vigentes de la Gestión de Archivos de la Empresa, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	EGESG-D-G-91 Política Modelo de Gestión Documental Rev. 0	08/03/2019
2	EGESG-M-G-10 Manual del Modelo de Gestión Documental Rev. 1	15/03/2019
3	EGESG-P-G-63 Procedimiento de Gestión Documental Digital	15/03/2019
4	EGESG-P-G-64 Procedimiento de Transparencia de Documentos	15/03/2019
5	EGESG-P-G-65 Procedimiento Servicios Archivísticos del Archivo Central	15/03/2019
6	EGESG-P-G-66 Procedimiento para la Eliminación de Documentos	15/03/2019
7	EGESG-P-G-67 Procedimiento de Archivo de Documentos	15/03/2019
8	EGESG-P-G-68 Procedimiento Reconstrucción Documentos y-o Expedientes	15/03/2019
9	EGESG-P-G-69 Procedimiento Cuentas por Pagar-Comprobantes físicos	15/03/2019

3.6.3 Gestión de Archivos.

Información de Gestión de Archivos
a. Cuadro de Clasificación (guía) b. Inventario de Transferencia de documentos c. Inventario de Eliminación de documentos d. Inventario general de fondos documentales e. Registro de documentos f. Comisión Evaluadora de Documentos g. Programa de Control de Documentos h. Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión i. Cronograma anual de documentos a eliminarse j. Local apropiado para el Archivo Central. k. Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos. l. Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva.

(*) En lo que corresponda a la Empresa a reportar.

a: Cuadro de clasificación de documentos

El cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) es el registro que se establece para todas las Series Documentales que producen las Secciones de un determinado Fondo Documental, siendo el resultado de relacionar estos agrupamientos documentales y su ubicación dentro de un contexto organizativo.

El presente CCD de SAN GABÁN S.A. ha sido elaborado considerando los fondos documentales, que es el primer nivel de agrupamiento documental constituido por la totalidad de documentos producidos y recibidos, que posee la Empresa.

En el Archivo Central de SAN GABÁN S.A. se cuenta con un solo tipo de Fondo Documental:

- a. **Fondo Documental Abierto:** El acervo documentario está en constante producción debido a que SAN GABÁN S.A., se encuentra activo y en plena función de gestión administrativa.

FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

Fondo Documental	Código	Tipo de Fondo
SAN GABÁN S.A.	A	Abierto

Se ha considerado como secciones documentales, que es el segundo nivel de agrupamiento documental el cual está conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos, tomando en cuenta Cuadro de Asignación de Personal^[1] de SAN GABÁN S.A.

Sección Documental	Subsección Documental	Código
Directorio		100
Gerencia General		200
	Sub Gerencia Legal	201
	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión	202
	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	203
	Oficina de Imagen y Responsabilidad Social	204
Órgano de Control Institucional		300
Gerencia de Administración y Finanzas		400
	Departamento de Logística	401
	Departamento de Gestión Humana	402
	Departamento de Contabilidad	403
	Departamento de Finanzas	404
	Departamento de Gestión Documental	405
Gerencia de Proyectos		500
	Departamento de Investigación de Proyectos	501
	Departamento de Desarrollo de Proyectos	502
Gerencia de Producción		600
	Sub Gerencia Zonal San Gabán II	601
	Departamento de Generación	602
	Departamento de Mantenimiento	603
	Departamento de Líneas de Transmisión y Subestaciones	604
Gerencia Comercial		700
	Departamento de Comercialización	701
	Departamento de Coordinación Operativa	702

Se ha considerado como series documentales, que es el tercer nivel de agrupamiento el cual está conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos de cada sección documental, la misma que se produce en “serie” (secuencia numérica y ordenada).

Para la identificación de las series documentales se tendrán los siguientes criterios.

- Conocimiento de las funciones y competencias de cada unidad orgánica.

Conocimiento de las acciones de cada unidad orgánica

b: Inventario General de Transferencia de Documentos

INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS							
1. Unidad Orgánica Departamento de Gestión Documental		2. Elaborado por: Sonia Jesus Guerra Díaz – Archivo de Gestión				3. Lugar y Fecha: Puno, 17 de enero de 2020	
4. Caja	5. Serie Documental	6. Correlativo		7. Fechas Extremas		8. Folios	9. Metros Lineales
		Del	Al	Del	Al		
							10. Observaciones

^[1] Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-13/2019

c: Inventario General de Fondos Documentales

Fondo Documental	Código	Sección Documental	Código	Subsección Documental	Código	Asunto	Serie Documental	Subserie Documental	Código
SAN GABÁN S.A.	A	Directorio	100			PRESIDENCIA	correspondencia		PRES/100.1.01
SAN GABÁN S.A.	A	Gerencia General	200			GERENCIA	Correlativo Cartas		GGEN/200.1.01
Siguen 186 registros de Datos								Cartas cargos originales	GGEN /200.1.01.1

Nota importante

Esta nomenclatura e inventario b. y c. es nominativa, sin embargo, su uso es reducido debido a que desde marzo de 2019 toda la documentación obra en el sistema digital SIGEDD. Asimismo, previo a marzo de 2019, toda la documentación física obra en archivadores ubicados en los archivos de la empresa en sus Sedes de Puno, Juliaca y Villa de Residentes de la central hidroeléctrica San Gabán II.

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Clasificación de Documentos:** Proceso técnico archivístico, que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada área darán origen a las series documentales.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Secciones:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Tipo de Fondo:** Existen dos tipos de fondo documental:
 - **Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
 - **Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Archivo de Gestión:** Responsable de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada unidad orgánica, siendo el compromiso de la organización darle adecuado uso a la documentación recibida o generada y transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central, de acuerdo a la naturaleza de su contenido.
- **Archivo Periférico:** Responsable de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferirlos al Archivo Central Institucional. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requieran.
- **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.
 - **Condiciones técnicas:**
 - **Repositorio:**
 - Se recomienda áreas entre 100 a 200 metros, estas medidas estarán supeditadas al volumen documental custodiado y su proyección de crecimiento.
 - Evite la construcción de falsos techos
 - La altura de los repositorios de edificaciones nuevas serán 2.50 mts aprox.
 - Los pisos deben ser lisos, sin desnivel y de fácil limpieza, deberán soportar 100 Kg. Por metro lineal
 - Se usarán pinturas ignífugas
 - Puertas corta fuegos
 - La distribución de la luminaria se realizará paralela los pasillos auxiliares y generales
 - **Mobiliario**
 - Los mobiliarios han de ser de acero resistente (Ejemplo: Cold Rolled)

- La pintura de los mobiliarios tendrá resistencia a la corrosión
- La altura se recomienda 2.00 metros.
- Los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 80 cm. En los pasillos principales el ancho debe de ser 1.20 metros.
- La estantería debe tener 15 cm de alto como mínimo entre el piso y la primera balda.
- Se considerará entre 5 y 6 cuerpos de estantería (0.90 a 1.00 mts)
- Se fijará hacia las paredes, para evitar el efecto domino en casos de movimientos telúricos.
- **Ambientes**
 - Los fluorescentes deben tener un filtro UV o ser cambiados por iluminación led
 - La cantidad de luz recomendada es de 50 lux.
 - Asegure la circulación del aire de los repositorios abriendo las ventanas siempre que estas tengan filtro o colocando ventiladores.
 - Si se observa temperatura alta es factible usar un sistema de extracción e inyección de aire o deshumecedores.
 - Coloque mallas metálicas en zonas de ventilación.
 - Proteja los accesos del edificio con barreras físicas, sistemas de seguridad, cámaras de video vigilancia y otros.
- **Responsable de Archivo:** Responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales. A través del Archivo Central se desarrolla actividades tendientes a la conservación y uso adecuado de la documentación transferida de los Archivos de Gestión y Periféricos, así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- **Valor de la Serie:** Existen dos tipos de valor de la serie:
 - o **Documentos de Valor Temporal:** Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originó.
 - o **Documentos de Valor Permanente:** Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.

f. Comisión Evaluadora de Documentos

Comité de Gobierno Digital designado mediante Resolución de Gerencia General N° 111-2020-San Gabán

j. Local apropiado para el Archivo Central

Se cuenta con 2 locales, uno en Puno y otro en Taparachi. Sin embargo, falta implementarlos correctamente.

k. Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos.

Se cuenta con equipos de cómputo suficientes para la labor del personal de gestiona el área documental y archivo:

- Equipos de cómputo: 2
- Impresoras multifuncionales: 1
- Scanner de alta performance: 1