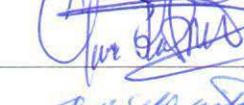
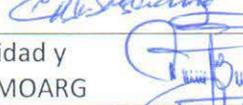
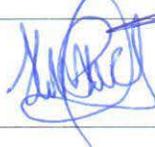
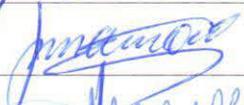
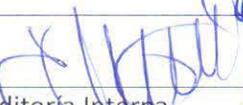


FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	
SECCIÓN FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y PAGOS DEL AIES-MOARG	
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
NUMERO DE CAMPO NORMADO	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de percepción de Ingresos diarios.
2. Denominación de la función	Control registro y liquidación los ingresos percibidos por los servicios prestados.
3. Unidad productora	Seccion Facturación, recaudación y pagos
4. Objeto de la gestión administrativa	Registro y liquidación de las facturas por ingresos diarios en el sistema FOX, pre-implementación de sistema SADFI.
5. Años que abarca la serie	2004-2005-2006
6. Tipo de soporte	Papel impreso
7. Volumen de la serie	Total 525,751 paginas aproximadas, (52.57 metros lineales). Cajas de la 1 hasta la 307 año 2004. Cajas de la 1 hasta la 340 excepto 108-109-190-199 del año 2005 Cajas de la 1 hasta la 84 año 2006.
8. Documentos que integran la serie documental	1- Notas de abono, 2- comprobantes de crédito fiscal, 3- controles de carga, 4- declaraciones de aduana, 5- facturas de exportación, 6- Liquidación por venta de derechos de embarque, 7- Información de vuelos privados y comerciales para facturación, 8- Arqueo de fondos efectuados en la terraza de observación, 9- Reporte de ventas de derechos de embarque, 10- Guía aérea de carga, 11- Cartas explicativas, 12- Reporte de comprobante de facturación.
9. Ordenación	Por fecha de elaboración
10. Legislación	1. Ley de impuesto sobre la renta 2. Código tributario 3. Ley AFI 4. Manual Técnico del SAFI 5. Ley de Corte de Cuentas 6. Ley de impuesto a la trasferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios 7. Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

11. Procedimiento Administrativo	Inicio del procedimiento: 1- Usuario Solicita al cajero de CEPA, la facturación de los diferentes servicios prestados en la terminal de pasajeros y presenta la documentación correspondiente. 2- Cajero Recibe la documentación de los servicios a facturar, y verifica que este completa. 3- cajero elabora en el FOX el documento de pago para el servicio requerido 4- cajero estampa su firma y DUI, si el monto del documento de pago sobrepasa los \$ 200.00 en factura de consumidor final o los \$ 11,428.58 en CCF y solicita al usuario que escriba los mismos datos. 5- cajero recibe del usuario el pago por el valor del documento del cobro, ya sea efectivo , cheque certificado, nota de abono, sella de cancelado el comprobante y entrega las copias del cliente al usuario, reteniendo en forma temporal la copia de tesorería cuando la condición sea "contado" 6- Cajero Entrega al usuario la copia de tesorería para que estampe firma nombre, y numero de DUI, si el documento emitido es de un usuario que cuenta con facilidad de pago y las resguarda hasta su envió al encargado de ingresos diarios. 7- cajero Guarda en forma temporal el dinero, cheque, remesa, los cuales entrega al cajero responsable de los ingresos diarios en las primeras horas laborales del día hábil siguiente. 8- cajero Remite al encargado del archivo de la sección, las copias de fiscalización y contabilidad con sus anexos y los anulados. 9- cajero Remite a la sección de facturación y cobros de Oficina Central los documentos con facilidad de pago para su respectivo cobro. 10- cajero Registra cada comprobante de ingreso con sus respectivos documentos de cobro en el módulo de tesorería/caja de FOX, genera informe y entrega al cajero responsable del ingreso diario para su control.
12. Ubicación de la serie	Archivo Periférico del AIES-MOARG
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	Reporte de comprobantes de facturación
15. Documentos Duplicados	1 original y 5 copias en total. Distribuidos así : original y 1 copia del CCF al cliente, Copia 2 fiscalización, copia 3 contabilidad, copia 4 tesorería, copia 5 banco CEPA caja
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Tiempo total de resguardo 12 años 2 Años en el archivo de gestión y 10 Años en archivo Central y/o Periférico. Valor primario: administrativo, contable y fiscal.
17. Clasificación de la información	Información pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: SI Muestreo : NO Conservación permanente: NO

19. Observaciones	Ninguna
B. DATOS COMPLEMENTADOS POR EL CISED	
Resolución de la evaluación	Luego de proceder a evaluar en las empresas de CEPA, el estado de conservación de la documentación contable-financiera, en las áreas de oficina el volumen de esta documentación que se genera diariamente y el nivel de consultas que se reciben anualmente sobre estos fondos, el CISED, resuelve que esta documentación solo se guardara por un periodo de doce años quedando distribuido de la siguiente manera 2 años en los archivos de gestión y diez años en el archivo central y/o periféricos de las empresas de CEPA. Las actas del CISED No. 005-2018,006-2018,007-2018, y 008 -2018 , dejan constancias de las múltiples consultas realizadas a las unidades productoras sobre la disposición de los tiempos de resguardo y habiendo realizado las consultas pertinentes a las jefaturas de las unidades productoras de la Gerencia Financiera el CISED emite la siguiente resolución.
Resolución de la disposición final	Todos los documentos producidos por la Gerencia financiera de la Secciones Tesorería; Sección Presupuesto; Sección Contabilidad ; Sección facturación y cobros , respetaran las fechas propuestas en las fichas de valoración, que es de dos años en archivos de gestión y diez años en los archivos central y periféricos y toda la documentación que pase de esos años, debe ser propuesta al CISED para su respectivo proceso de eliminación, cumpliendo así con lo dispuesto en el " <i>Manual para la gestión documental y procedimientos de archivos de CEPA y Fenadesal</i> "; <i>Procedimiento No. 7 relativo a valoración, selección y eliminación en los diferentes archivos de la Comisión.</i>
Observaciones	Se exceptuarán de estas fechas los documentos que por alguna razón estén siendo evidencias de investigaciones, en casos específicos con requerimientos judiciales por juzgados , Corte de Cuentas o la Fiscalía General de la República.
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Referencia del expediente de valoración documental	CEPA-AIES-MOARG/ Caja #1, Exp. #1/ 2018
Numero de sesión del CISED	Sesión No. 08-2918 del CISED 22 de octubre de 2018

Asistentes	<p>Por oficina Central Pedro Antonio Melgar Álvarez, Coordinador del Departamento Administrativo Miguel Ángel García, Representante de Auditoría Interna y Observador del Proceso Por el Puerto de la Unión; Joel Antonio Ortiz, Encargado del Archivo Periférico y Hazel Mirith Castrillo Pacheco, Jefe de Personal. Por FENADESAL, Ana Lissette Sandoval Vásquez, Encargada de Contratos y Facturación de Fenadesal y Nelly Carolina Larreynaga Guevara, Encargada del Archivo Periférico. Por el AIES MOARG, Cesar Alexander Bonilla Avalos, Jefe de Contabilidad y Representante del Jefe Administrativo del AIES-MOARG, y Salvador Alfonso Cuellar Padilla, Encargado Interino del Archivo Periférico. Por el Puerto de Acajutla, no se tuvo ninguna representación. Por la UGDA Ana Cecilia Arias Escamilla, Oficial de Gestión Documental y Archivo ; María Guadalupe Lobos de Castro, Encargada de Archivo Institucional de CEPA; Mario Wilfredo Valiente Aguilar, Colaborador del Archivo Central y Miguel Ángel Mata Ramirez, Colaborador del Archivo Intermedio. En representación de las Unidades Productoras de la Gerencia Financiera de Oficina Central : Mauricio Fuentes Góngora, Jefe de la Sección de Facturación y Cobros; Julio Díaz Fuentes, Tesorero Institucional ; Sandra María Hernandez de Medrano, Contadora Institucional , Carmen Azucena de Ávila, Jefe de la Sección de Presupuesto.</p>
Fecha del dictamen del CISED	27 de diciembre del año 2018
FIRMAS	<p>Ana Cecilia Arias Escamilla, Oficial de Gestión Documental y Archivo </p> <p>Ana Lissette Sandoval Vásquez, Encargada de Contratos y facturación de Fenadesal </p> <p>Carmen Azucena de Ávila, Jefe de la Sección de Presupuesto </p> <p>Cesar Alexander Bonilla Avalos, Jefe de Contabilidad y Representante del Jefe Administrativo del AIES-MOARG </p> <p>Elizabeth Noemy Romero de Paz, Jefe Administrativo Financiero de Fenadesal. </p> <p>Esteban de los Ángeles Rodriguez, Coordinador de Fenadesal </p> <p>Hazel Mirith Castrillo Jefe de personal del PLU </p>

	María Guadalupe Lobos de Castro, Encargada de Archivo Institucional	
	Joel Antonio Ortiz, Encargado de Archivo Periférico del PLU	
	Carlos Antonio Hernandez, Jefe de la Sección de facturación, recaudación y pagos del AIES	
	Julio Díaz Fuentes, Tesorero Institucional	
	Marco Tulio Castillo, Jefe Administrativo del Puerto de Acajutla	
	Mario Wilfredo Valiente Aguilar, Colaborador del Archivo Central	
	Martin Alejandro Batres Cabrera, Encargado de Archivo Periférico del Puerto de Acajutla	
	Mauricio Fuentes Góngora, Jefe de la Sección Facturación y Cobros	
	Miguel Ángel García, Representante de Auditoría Interna y Observador del Proceso.	
	Miguel Ángel Mata Ramirez, Colaborador del Archivo Intermedio	
	Nelly Carolina Larreynaga Guevara, Encargada de Archivo Periférico de Fenadesal	
	Pedro Antonio Melgar Álvarez, Coordinador del Departamento Administrativo Oficina Central	
	Salvador Alfonso Cuellar Padilla, Encargado Interino del Archivo del AIES-MOARG	
	Sandra María Hernandez de Medrano, Contadora Institucional	
	Julio Ernesto Martínez Erazo Representante de la Gerencia Legal	