






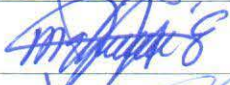
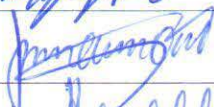


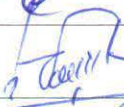


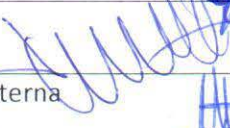





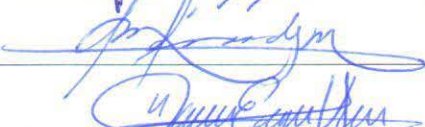


FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	
SECCIÓN FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y PAGOS DEL AIES-MOARG	
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
NUMERO DE CAMPO NORMADO	
1. Denominación de la serie documental	Formularios de voucher de fondo circulante AIES-MOARG
2. Denominación de la función	Documento utilizado para hacerlo efectivo el beneficiario en el banco .
3. Unidad productora	Seccion Facturación, recaudación y pagos del AIES-MOARG
4. Objeto de la gestión administrativa	Para evitar el riesgo de pérdida y el manejo de no efectivo en caja.
5. Años que abarca la serie	2004-2005
6. Tipo de soporte	Papel impreso
7. Volumen de la serie	1100 páginas aproximadas, 0.11 metros lineales Caja No. 341 del año 2005
8. Documentos que integran la serie documental	Formularios de voucher de fondo circulante AIES-MOARG
9. Ordenación	Por fecha de elaboración
10. Legislación	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Inicio del procedimiento: pasos: 1- El encargado del fondo circulante recibe la solicitud de fondos debidamente autorizada 2- Luego el encargado del fondo circulante procede a la elaboración del cheque a nombre del usuario solicitante, 3- Luego el cheque pasa a la jefatura de la sección para a firma y luego a segunda firma en la gerencia del AIES , 4- El encargado del fondo circulante recibe el cheque con firmas de autorizado para ser pagado, 5- El encargado del fondo circulante entrega el cheque al usuario que lo solicito, para tramitar el pago en el banco.</p>
12. Ubicación de la serie	Archivo Periférico del AIES-MOARG.

13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	Ninguna
15. Documentos Duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Eliminación: SI Muestreo : NO Conservación permanente: NO
17. Clasificación de la información	Información pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación
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 Hernández 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 Rodríguez, Coordinador de Fenadesal </p>

Hazel Mirith Castrillo Jefe de personal del PLU	
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	