

ACTA NÚMERO DIECINUEVE DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA. En la ciudad de San Salvador, a las siete horas con treinta minutos del día quince de mayo de dos mil diecisiete; en las oficinas de la Autoridad Marítima Portuaria, situadas en calle número 2, casa número 127, entre la Calle Loma Linda y Calle La Mascota, Colonia San Benito; con el objeto de celebrar sesión del Consejo Directivo, están presentes el **capitán de navío DEM licenciado René Ernesto Hernández Osegueda**, director presidente, quien preside la sesión; **licenciada Jeny Roxana Alvarado de Arias**, directora propietaria; **licenciado Marco Tulio Orellana Vides**, director propietario; **Ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia**, director propietario; **licenciada Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires**, en funciones de directora propietaria y licenciado **Mario Guillermo Miranda Alfaro**, director ejecutivo. **AUSENTES CON EXCUSA:** licenciado **Pedro José Cruz Rodríguez**, licenciado **Carlos Mauricio Burgos Amaya** e ingeniero **Mauricio Ernesto Velásquez Soriano**. **I) ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Se verificó el quórum y se aprobó la agenda que se desarrolla a continuación. **II) LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.** Se dio lectura a las actas correspondientes a las sesiones No. CD-AMP/17/2017 y No. CD-AMP/18/2017, de fechas veinticinco y veintiocho de abril de dos mil diecisiete, respectivamente, las cuales fueron aprobadas. **III) INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS ENTREGADOS A EMPLEADOS DE LA AMP.** El señor director ejecutivo, licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, se refirió al contenido del instructivo que ha propuesto la Unidad Financiera Institucional, con el objeto de sistematizar el procedimiento para el otorgamiento, uso y liquidación de anticipos de fondos que son entregados a funcionarios y empleados de la AMP; manifestando que, en su opinión es una herramienta que resultará útil para agilizar la asignación de fondos que sirven para la ejecución de planes institucionales, al requerir solo la autorización de la Dirección Ejecutiva, y que antes necesariamente pasaban a aprobación del Consejo Directivo. También expuso que, respecto a la legalidad de la normativa propuesta, el artículo 13 numeral 7 de la Ley General Marítimo Portuaria, contempla dentro de las atribuciones del director ejecutivo, la de realizar los actos, operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la AMP, cuando sea delegado por el presidente del CDAMP. Por lo que, con base en el artículo 10, numeral 3 de la *Ley general marítimo portuaria*, solicita aprobar el denominado "*Instructivo para el otorgamiento, uso y liquidación de anticipos de fondos a empleados de la autoridad marítima portuaria*". Los señores miembros del Consejo Directivo, con el voto disidente del licenciado Marco Tulio Orellana Vides, **POR MAYORÍA ACUERDAN:** Aprobar el *Instructivo para el otorgamiento, uso y liquidación de anticipos de fondos entregados a*

empleados de la autoridad marítima portuaria, por lo que proceden a emitir la resolución siguiente:

RESOLUCIÓN 76/2017

CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

CONSIDERANDO:

- I) Que en el ejercicio de sus competencias legales la Autoridad Marítima Portuaria desarrolla en ciertas ocasiones actividades complejas, que requieren la adquisición de bienes y servicios cuyo costo o precio no se puede determinar previamente con exactitud, por lo que es necesario entregar en forma anticipada, fondos institucionales a empleados autorizados y designados específicamente para ejecutar y desarrollar esas actividades.
- II) Que según los Artículos 5 y 22 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Autoridad Marítima Portuaria, aprobadas por la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República según Decreto No. 163 de fecha 24 de agosto de 2006, corresponde al Consejo Directivo diseñar y aprobar las políticas, instrumentos y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno.
- III) Que el Artículo 25 de las mismas Normas Técnicas de Control Interno dispone que los activos institucionales se asignen a un responsable de su custodia y que se cuente con medidas adecuadas de salvaguarda; debiendo registrar los bienes, fondos y valores y disponerlos adecuadamente para su revisión, conciliación, arqueos y verificación de existencias físicas.
- IV) Que de acuerdo a la Ley General Marítima Portuaria corresponde al Consejo Directivo de la AMP aprobar las normativas, regulaciones, directrices, controles internos y manuales que garanticen el efectivo cumplimiento y desarrollo de las competencias institucionales y de la actividad marítima portuaria; debiendo procurar que los anticipos de fondos entregados a los empleados para el ejercicio de una actividad institucional, se usen de manera racional y conforme a normas claras debidamente establecidas.

POR TANTO, con base en el Art. 10 Numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria y los Artículos 5, 22 y 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP, aprobadas por la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, aprueba el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS ENTREGADOS A EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1- OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El presente Instructivo tiene por objeto orientar y normar el procedimiento para el otorgamiento, uso y liquidación de anticipos de fondos a empleados de la Autoridad Marítima Portuaria, de tal forma que dichos fondos sean administrados de manera eficiente, oportuna y transparente.

Art. 2 – ANTICIPOS DE FONDOS A EMPLEADOS

Los anticipos de fondos a empleados son aquellos adelantos de dinero a rendir cuenta, entregados a funcionarios o empleados de la AMP, destinados a la adquisición de bienes y servicios requeridos por un área institucional, tales como anticipos para viáticos, eventos especiales, adquisiciones de bienes de consumo u otros de igual naturaleza, que deben ser liquidados con la documentación de respaldo al materializarse o consumarse la entrega del bien o servicio.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE FONDOS

Art. 3 – RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

La Tesorería Institucional, será responsable de la recepción, revisión y control de solicitudes de anticipos a empleados, para cubrir necesidades inmediatas de bienes y servicios institucionales.

Art. 4 – DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR UN ANTICIPO

Cuando los empleados de la AMP soliciten un anticipo de fondos, deberán presentar la documentación siguiente:

- Recibo firmado por el empleado detallando el cargo y área a la que pertenece.

- Requerimiento de fondos en el cual el solicitante debe ser el gerente o jefe de área que hará uso del mismo, indicando el nombre del empleado que recibirá los fondos. En el requerimiento de fondos deberá constar autorización respectiva, según detalle:
 - Hasta \$ 1,000.00 deberán ser autorizado por el Director Ejecutivo.
 - Por un monto superior a \$1,000.00 será indispensable disponer de resolución de Consejo Directivo que lo respalde.
- Compromiso presupuestario con firma del empleado delegado para autorizar gastos, pudiendo utilizarse el específico presupuestario 54199- Bienes de Uso y Consumo Diversos a efecto de reservar la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones.

Art. 5 – REGISTRO DE LA SOLICITUD DE ANTICIPO

La Tesorería Institucional, asignará de forma interna un número correlativo de referencia a las solicitudes de anticipos y lo registrará en el control de anticipos, en el cual detallará: número de anticipo, fecha de trámite, nombre del solicitante, nombre del área que lo solicita, monto y concepto.

La copia del recibo o solicitud de anticipo, deberá ser archivada en orden cronológico, para control interno de la Tesorería.

Art. 6 - INSTRUCCIONES PARA EL SOLICITANTE DEL ANTICIPO

Cuando el empleado solicite el anticipo, corresponde a la Unidad Financiera Institucional impartirle las instrucciones sobre su manejo y liquidación, las retenciones que debe hacer y los formatos a utilizar, así como al solicitante acatar las instrucciones.

Art. 7 – ACCIONES A EJECUTAR POR EL TESORERO INSTITUCIONAL

Corresponde al tesorero institucional efectuar las siguientes acciones:

- Recibir de parte del empleado la documentación con la que solicita un anticipo y asignarle un número correlativo de control.
- Revisar los documentos y verificar que cumplan con los requerimientos administrativos y legales que apliquen.

- Devolver al solicitante con las observaciones respectivas, la documentación e información si no está correcta.
- Ingresar al registro de control de anticipos, asignando un número correlativo y trasladar al técnico financiero para que se efectúe la reserva presupuestaria, si la documentación e información están correctas.
- Elaborar cheque obteniendo firma del refrendario para ser entregado al empleado.

CAPÍTULO III

MANEJO DE LOS ANTICIPOS DE FONDOS

Art. 8 – USO OBLIGATORIO DE FACTURAS Y RECIBOS FORMALES

Todos los gastos efectuados deben estar debidamente documentados, ya sea con facturas de consumidor final o recibos formales a los que se les anexe fotocopia de DUI y NIT del proveedor; expedidos en todo caso a nombre de la Autoridad Marítima Portuaria.

En ningún caso deberán respaldarse gastos con “facturas comerciales” u otro documento informal que no identifique plenamente al proveedor de los bienes o servicios ni cumpla con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.

Art. 9 – FIRMA A SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO ENCARGADO

El empleado encargado del anticipo deberá evidenciar haber recibido a satisfacción los bienes y servicios, mediante la firma y sello en cada una de las facturas o recibos de pago.

Art. 10 – DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS

El empleado encargado del anticipo será responsable de efectuar las retenciones de impuestos en las adquisiciones que efectúe, así:

- a) En concepto de anticipo de impuesto sobre la renta, se deberá retener el diez por ciento (10%) de las sumas pagadas a personas naturales por servicios recibidos, independientemente del monto.
- b) En concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), se deberá retener el uno por ciento (1%), sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten todos aquellos contribuyentes de ese impuesto. Esto es aplicable en adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a los cien dólares.

- c) Cualquier otra retención de impuestos que fuese determinada por la Administración Tributaria.

Art. 11 – ADQUISICIONES CON APOYO DE LA UACI

Las adquisiciones de bienes y servicios que individualmente superen cinco salarios mínimos urbanos, se deberán comunicar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) para el apoyo respectivo.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA LIQUIDACIÓN DE LOS ANTICIPOS

Art. 12 – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

La Tesorería Institucional, será responsable de la recepción, revisión y control de los documentos que amparan la liquidación de los anticipos otorgados a empleados; asimismo el técnico financiero de la UFI será responsable de la clasificación presupuestaria de los egresos contenidos en dicha liquidación.

Art. 13 – CONTENIDO DE LAS LIQUIDACIONES

Las liquidaciones de los anticipos a empleados deberán contener:

- a) Memorando mediante el cual se remite formalmente la liquidación, dirigido a la Tesorería Institucional, firmado por el empleado que recibió el anticipo y por el jefe del área solicitante.
- b) Cuadro con detalle de gastos efectuados y valor del reintegro, si los hubiere.
- c) Compromiso presupuestario de acuerdo a los gastos realmente ejecutados.
- d) Facturas, recibos y demás documentación original.

Art. 14 – DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

La liquidación deberá ser presentada en original a la Tesorería Institucional y el empleado que administre el anticipo deberá conservar copia de los documentos que respaldan la utilización del mismo.

Todas las facturas, recibos y demás comprobantes que formen parte de la liquidación, deberán contar con firma del empleado que recibió el anticipo.

Art. 15 – PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN

El período de liquidación del anticipo entregado al empleado será de diez días hábiles, posteriores a la adquisición de los bienes y servicios o a la realización del evento institucional para el cual fue solicitado. No obstante, lo anterior, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar por escrito un período de liquidación mayor, en casos que se consideren excepcionales por la naturaleza del evento o de las adquisiciones.

Los anticipos solicitados serán utilizados para cubrir necesidades específicas y no para mantener efectivo; en consecuencia, el saldo no utilizado deberá reintegrarse a más tardar, dentro del plazo señalado para la liquidación.

Art. 16 – ACCIONES DEL TESORERO INSTITUCIONAL

El tesorero institucional deberá recibir los documentos de liquidación, revisarlos y luego trasladarlos al técnico financiero para revisión de la clasificación presupuestaria de los gastos.

Art. 17 – ACCIONES DEL TÉCNICO FINANCIERO

El técnico financiero recibirá los documentos de la liquidación del tesorero y verificará que la documentación de respaldo cuadre con el detalle presentado. También verificará que los específicos en el compromiso presupuestario y los montos sean conformes con la documentación presentada.

Si la documentación e información presentada por el empleado está correcta y completa, el técnico financiero la registrará en los controles presupuestarios y la devolverá a la Tesorería Institucional.

Art. 18 – DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Si la documentación e información no está completa, o se detectare inconsistencia en la clasificación presupuestaria de los egresos, el técnico financiero la entregará al tesorero institucional para que sea devuelta al empleado interesado en liquidar el anticipo y subsane las deficiencias en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Art. 19 – REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN EFECTUADA

Cuando el técnico financiero traslade al tesorero institucional los documentos de liquidación completos y correctos, el tesorero registrará esa liquidación en los controles auxiliares de Tesorería; y a continuación la trasladará al contador institucional para su registro contable.

Art. 20 – RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Es responsabilidad del empleado y de la dependencia que recibió el anticipo rendir cuentas a cualquier ente fiscalizador por falta de liquidación o por incumplimiento del plazo señalado para liquidar.

Art. 21 – VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

DADO EN LAS OFICINAS DE LA AMP: San Salvador, quince de mayo de dos mil diecisiete.

IV) AMPLIACIÓN DEL ACUERDO SOBRE DEBER DE EXHIBICIÓN. El licenciado Duglas Flores, en su calidad de jefe del Área de Delegaciones, presentó su informe sobre la petición de modificación de la resolución 12/2017, de fecha veinte de enero del presente año, en la cual se aprobó el proyecto denominado “Jornada del Deber de Exhibición de Embarcaciones Artesanales”, que actualmente se está llevando a cabo en la zona del Golfo de Fonseca, departamento de La Unión, con el objetivo principal de que las embarcaciones artesanales de la zona, cuenten con un distintivo visible y duradero, por medio del cual se tenga acceso inmediato al número de matrícula del artefacto naval, tal como lo exige el artículo 39 de la Ley General Marítimo Portuaria. En este sentido, explicó que, cuando se presentó el plan original, se pidió la aprobación de un presupuesto de \$5,280.00, basado en la cotización de adhesivos de las medidas siguientes: 12.5 centímetros de alto por 80 centímetros de largo, con características específicas de estar hechos de un material durable y resistente a la sal, y que además fueran reflectivos para garantizar la visibilidad nocturna; sin embargo, al ser un producto con características tan particulares, y que por la naturaleza de las embarcaciones se expondrá a condiciones climatológicas tropicales; ya en la etapa de ejecución, se consideró necesario hacer pruebas antes de la impresión del total de adhesivos, para asegurar que cumplirían el propósito para el cual se están

adquiriendo; ya que, tal como se expuso inicialmente, se pretende que esta jornada sea el inicio de un ambicioso plan de identificación de todas las embarcaciones a nivel nacional; lo cual será una inversión mayor, por lo que se deben tener pruebas seguras de su éxito desde el inicio. El licenciado Flores continuó indicando que, las pruebas realizadas dieron como resultado que el material era adecuado, pero el alcance visual no era óptimo, por lo que, junto con la Dirección Ejecutiva, tomaron la decisión de aumentar el tamaño de los adhesivos, a una dimensión de 25 centímetros de alto y 1.50 metros de largo, además de agregar un recuadro azul al diseño, que les diera mayor determinación visual, lo que naturalmente incrementó el precio, ya que además de requerir el doble de material, para su elaboración se necesita una máquina especial de impresión "plotter"; aunque con este nuevo tamaño, se logra obtener una efectividad visual de hasta 100 metros de distancia en el día y 70 metros en horas nocturnas. Por su parte la licenciada Dilcia Hernández, en su calidad de jefa de la UACI, se refirió al proceso de compra que se llevó a cabo, indicando que, en vista de que el requerimiento hecho por el licenciado Flores no excedía de veinte salarios mínimos, hizo la compra mediante el proceso de libre gestión, tal como lo manda al artículo 40 literal b) de la LACAP; procediendo a seleccionar del banco de proveedores, a aquel que, por su experiencia fuera capaz de proporcionar un servicio de calidad y garantizara que la elaboración de los distintivos se hiciera con las características requeridas; y también se pidió la exclusividad del diseño y confidencialidad de los datos, pues se trata de un producto que nadie más está autorizado a reproducir. Finalmente, el señor director ejecutivo, licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, expresó que, desde su punto de vista lo realmente importante no es la cantidad de embarcaciones que hasta la fecha se han cubierto, pues el acuerdo 12/2017 se gestionó con el objeto de obtener la autorización del Consejo Directivo para iniciar una jornada que serviría de prueba para conocer la viabilidad técnica y la inversión que pudiera representar la rotulación de todas las embarcaciones a nivel nacional; y es en este sentido que, informa a los señores directores, que los fondos que originalmente se proyectó entregar al licenciado Duglas Flores, se solicitaron pensando en que fuera él mismo quien ejecutara este plan, mediante un anticipo de fondos; sin embargo luego de las pruebas técnicas y de conocer el aumento del precio que se había previsto; se consideró que era más adecuado que fuera la UACI la que hiciera todo el proceso de compra, tanto por las características particulares de los adhesivos, como para tener una idea más clara de la dimensión futura que representará cubrir la totalidad de las embarcaciones, pues se trata de una inversión mayor. Por otra parte, indicó que esta primera prueba puede ampliarse hasta finalizar la rotulación de las embarcaciones de las islas del Golfo de Fonseca, pues esa era la planificación original; siempre haciendo el proceso de compra por medio de UACI, y con posterioridad desarrollar

el instructivo que se había ofrecido elaborar, para regular la cobertura del resto de las embarcaciones del territorio nacional, debiendo tomarse en cuenta la recomendación de UFI y UACI; ya que, al ser una inversión mayor, el plan debe ejecutarse de manera ordenada, teniendo claro todos los factores que entran en juego. En vista de lo antes expuesto, solicita a los señores miembros del Consejo la modificación del acuerdo 12/2017, para que autoricen la ampliación de la inversión, y encomienden a la UACI que realice la compra del resto de adhesivos para la conclusión de la primera etapa del plan denominado “Jornada del deber de exhibición de embarcaciones artesanales”. Los señores directores se dieron por enterados, y acordaron que este punto será abordado en una próxima sesión. **V) MODIFICACIÓN DE ACUERDO 51/2017.** El señor presidente del Consejo Directivo, capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, manifestó que por razones de tiempo este punto se revisará en una próxima sesión. Los señores directores se dieron por enterados. **VI) VARIOS. 1. INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** El señor presidente del Consejo Directivo, capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, se refirió a la invitación recibida por parte del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPS) y la División de Asuntos de Género de CEPAL, para participar en el Curso de planificación del desarrollo con perspectiva de género; el cual se llevará a cabo del 27 al 30 de junio de 2017, en la ciudad de Santiago, Chile; con el objetivo principal de incorporar la perspectiva de género en los procesos de planificación, y de esa forma fortalecer las capacidades para el diseño y ejecución de los procesos. Los señores directores declinaron la invitación por razones de austeridad. **2. MISIÓN OFICIAL PARA ASISTIR A LANZAMIENTO DEL PLAN CONCHAGUA SEGURO.** El señor presidente del Consejo Directivo capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, se refirió a la invitación recibida por parte de la Alcaldía Municipal de Conchagua y el Comité Municipal de Prevención de Violencia; para asistir al acto de lanzamiento del Plan Conchagua Seguro, que se realizará en el parque Central de Conchagua, departamento de La Unión, el día 19 de mayo de 2017, a partir de las nueve horas; por lo que solicita que se confiera misión oficial a los señores miembros del Consejo Directivo que puedan asistir y al señor director ejecutivo, pues considera de gran importancia que las autoridades superiores de la AMP estén presentes en este evento, dada la estrecha relación de trabajo que se sostiene con esa zona, en donde periódicamente se desarrollan planes de trabajo. Por su parte licenciada Jeny Roxana Alvarado de Arias, el ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia y la licenciada Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires, se excusaron de participar en vista de tener compromisos previamente adquiridos. **RESOLUCIÓN 77/2017.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** a) Conferir misión

oficial y autorizar la participación de los señores directores: capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, licenciado Marco Tulio Orellana Vides y licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro; para que en nombre de la AMP asistan al acto de lanzamiento del Plan Conchagua Seguro, que se realizará en el parque Central de Conchagua, departamento de La Unión, el día 19 de mayo de 2017, a partir de las nueve horas, en vista de la importancia que las autoridades superiores de la AMP estén presentes en este evento; **b)** Autorizar el pago de la cuota única de viáticos prevista en el artículo 13 del Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y Exterior del País, para los señores directores que asistan. **3. MISIÓN OFICIAL PARA PARTICIPAR EN EL TALLER REGIONAL SOBRE PROTECCIÓN MARÍTIMA Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS.** El señor presidente del Consejo Directivo, capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, se refirió a la invitación recibida por parte de la Organización Marítima Internacional (OMI), para participar en el taller regional sobre protección marítima y de las instalaciones portuarias; el cual se llevará a cabo del 26 al 29 de junio de 2017, en la ciudad de Buenos Aires, Argentina, con el objetivo principal de implementar las disposiciones contenidas en el capítulo XI-2 del Convenio SOLAS en la región, incluyendo el código PBIP y otras medidas de protección. El capitán Hernández considera que es importante asistir al taller, tomando en cuenta que este tema está relacionado directamente con el trabajo que realiza la AMP; además informa que la invitación incluye boleto aéreo, y gastos de hospedaje y alimentación, y que la inscripción del evento es totalmente gratis; por lo que propone como candidatos al licenciado Marco Tulio Orellana Vides, en su calidad de director propietario, y a la licenciada Sandra Recinos, en su calidad de técnico portuario. **RESOLUCIÓN 78/2017.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** **a)** Conferir misión oficial y autorizar la participación del licenciado Marco Tulio Orellana Vides, en su calidad de director propietario, y de la licenciada Sandra Recinos, en su calidad de técnico portuario, en el taller regional sobre protección marítima y de las instalaciones portuarias; el cual se llevará a cabo del 26 al 29 de junio de 2017, en la ciudad de Buenos Aires, Argentina, con el objetivo principal de implementar las disposiciones contenidas en el capítulo XI-2 del Convenio SOLAS en la región; por lo que deberán viajar el día 25 y regresar a San Salvador el 30 de junio de 2017; **b)** Autorizar para los participantes el pago de gastos de viaje, gastos de terminal, y viáticos que fueren aplicables de conformidad al *Reglamento interno de viáticos y gastos de representación por misiones oficiales al interior y exterior del país*; **c)** Designar como jefe de Misión al licenciado Marco Tulio Orellana Vides, debiendo pagársele la cuota establecida en el respectivo Reglamento; **d)** Conceder permiso con goce de sueldo a la licenciada Sandra Recinos mientras dure la misión. **4. ENTREGA DE INFORME DE MISIÓN OFICIAL A**

WASHINGTON. El señor director ejecutivo, licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, entregó el informe de la misión oficial que le fue conferida mediante las resoluciones 39/2017 y 64/2017 para visitar las ciudades de Washington, DC y New York; con el objetivo de exponer y proporcionar información del proyecto de formación y colocación de marinos salvadoreños a los miembros del Comité Cívico Empresarial Salvadoreño (COCIES) y Comité Cívico Salvadoreño Inc. (C.C.S.INC); destacando que sostuvo reuniones con la señora embajadora de El Salvador, doctora Claudia Canjura, y con la señora cónsul de la ciudad de Silver Spring, Ena Peña. Por otra parte, indica que fue entrevistado por la cadena UNIVISION de Washington, y por la señora Jackie Reyes, quien es directora de la oficina de atención al migrante de la alcaldía del Distrito de Columbia, logrando que ambas entrevistas se transmitieran en la zona de Washington. Por otra parte, los miembros de ambos comités, se interesaron en apadrinar a jóvenes de la zona oriental del país, manifestando que cuando tengan una propuesta concreta, se coordinarán con la AMP. Los señores miembros del Consejo Directivo se dieron por enterados. Habiendo tratado los puntos previstos en la agenda, se dio por terminada la sesión a las nueve horas con treinta minutos del día de su fecha. El señor presidente del Consejo Directivo capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda, hace la convocatoria formal a los señores miembros del Consejo Directivo para la siguiente sesión a celebrarse el día veintidós de mayo a las siete horas con treinta minutos, indicando que se les enviará la agenda a tratar de manera oportuna.

René Ernesto Hernández Osegueda

Jeny Roxana Alvarado de Arias

Marco Tulio Orellana Vides

Roberto Arístides Castellón Murcia

Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires