

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Soyapango

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Soyapango

En el marco del proceso de fiscalización de transparencia municipal llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al primer semestre de 2017, se evaluó a la municipalidad de **Soyapango** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Debe destacarse, que el presente informe refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto. Es decir, que la responsabilidad de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; puesto que todos estos elementos requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que la componen.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **Soyapango** le corresponde una nota de:



La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de Soyapango se ubica en el puesto **19^o**/42.

A continuación se detallan los resultados obtenidos por su municipalidad en cada componente.

I. Publicación de información oficiosa

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información ofensiva, a la municipalidad de Soyapango le corresponde una calificación de **3.26/10**.

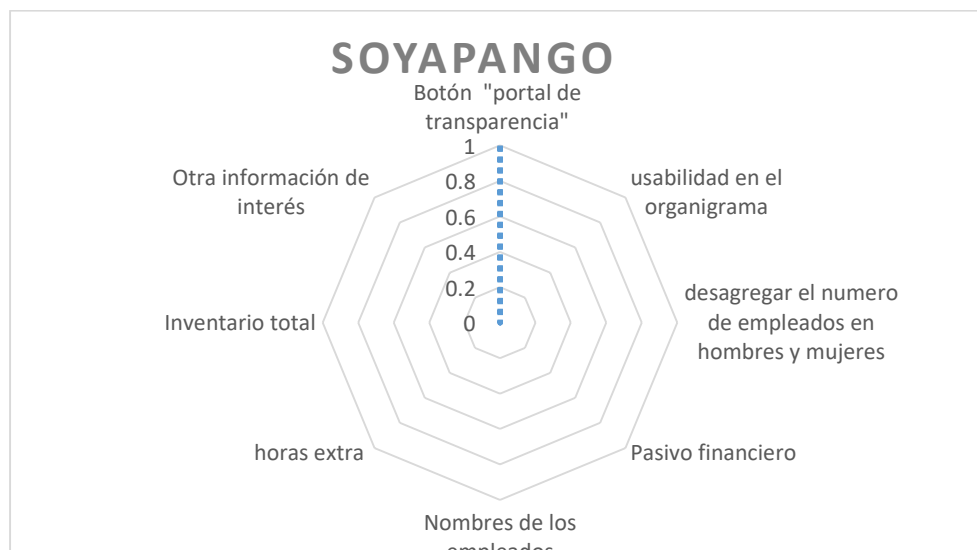
c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a desactualización y apartados dejados vacíos.

El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

d) Buenas prácticas

Únicamente se identificó la incorporación la buena práctica relativa a la ubicación del botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio del sitio web (12.5%).



II. Gestión Documental y Archivos

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de Soyapango le corresponde una calificación de **3.60/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
4 y 5	Organización de los archivos	15	5
6	Comité de eliminación documental	10	5
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	12
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	36

III. Conclusiones y recomendaciones

Se aprecia un nivel de cumplimiento por debajo de lo esperado para una municipalidad de las dimensiones operativas y presupuestarias de Soyapango. Aunque se aprecia que le Oficial de Información ha realizado esfuerzos para la publicación de información destaca que se han dejado fuera del portal de transparencia elementos de gran importancia para las funciones municipales como obras, servicios y contratos, por lo que resulta urgente que tomen medidas orientadas a cubrir estos aspectos en su mayoría desactualizados.

En cuanto a la gestión documental y archivos, las acciones que se han tomado para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad son mínimas. Las condiciones del depósito documental se encuentran por debajo del mínimo de lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. No obstante se notan los esfuerzos del Encargado de Archivo en la organización de los documentos. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones en el plazo de un año para evitar las sanciones que establece el Art.76 de la LAIP, y contribuir a la cultura de transparencia de la municipalidad a través de la gestión documental y administración de archivos.

Se reitera el compromiso de este Instituto con el acompañamiento a los entes obligados, por lo que se le sugiere abocarse a la Unidad de Fiscalización del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



René Francisco Valiente Araujo
Jefe de Fiscalización IAIP

IV. Anexos

a) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información oficiosa.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa, en cada uno de los apartados evaluados se indica su cumplimiento (si) o incumplimiento (no) a la vez, en los apartados evaluados de forma negativa se adjunta un enlace a la evidencia electrónica recopilada por la herramienta de fiscalización, la que puede consultar de forma libre.

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:

<http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/Fiscalizacion01.2017/SOYA.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Soyapango
1. Banner
1.1 Cuenta con banner en página de inicio
Si
1.2 El banner se llama "portal de transparencia"
Si
1.3 Ubicación del banner
Si
1.4 Buena práctica
Si
2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

Si

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.22.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-3.22.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículo de funcionarios

4.1 Directorio

Si

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [4.-DIRECTORIO-INSTITUCIONAL-feb-2017.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-DIRECTORIO-INSTITUCIONAL-feb-20171.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-DIRECTORIO-INSTITUCIONAL-feb-20172.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

No

5.1 Adjunto de evidencia

- [5.1-y-5.2-PRESUPUESTO-u2013-Alcaldu00eda-Municipal-de-Soyapango.pdf](#)

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

5.2 Adjunto de evidencia

- [5.1-y-5.2-PRESUPUESTO-u2013-Alcaldu00eda-Municipal-de-Soyapango1.pdf](#)

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [5.3-REFORMAS-PRESUPUESTARIAS-u2013-Alcaldu00eda-Municipal-de-Soyapango.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

Si

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-6.2.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

Si

7.2 Formación profesional y técnica

Si

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

7.4 Remuneración

Si

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [8.-REMUNERACION-POR-CARGO-PRESUPUESTARIO.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [8.-REMUNERACION-POR-CARGO-PRESUPUESTARIO1.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [8.-REMUNERACION-POR-CARGO-PRESUPUESTARIO2.pdf](#)

8.4 Dietas o gastos de representación

No

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

No

9. Plan Operativo Anual -POA-

9.1 Publicación del documento que contiene el POA

No

9.2 Contenido del POA

No

9.3 Informe semestral de avance

No

10. Memoria de labores e informes

10.1 Memoria de labores vigente

No

10.2 Informes de ley

No

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

11. Servicios prestados

11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

12. Viajes

12.1 Nombre del funcionario

No

12.2 Destino, duración, objetivo

No

12.3 Valor

No

12.4 Fuente de financiamiento

No

13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

13.1 Nombre del Oficial de Información

Si

13.2 Dirección física y teléfono

Si

13.3 Correo electrónico

Si

13.4 Fecha de nombramiento

Si

14. Inventario de bienes muebles

14.1 Descripción

No

14.2 Fecha de compra

No

14.3 Valor de compra

No

14.4 Documento de compra

No

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras**15.1 Listado de obras**

No

15.2 Plantillas individuales completas

No

16. Subsidios e incentivos fiscales**16.1 Nombre del programa**

Si

16.2 Diseño y ejecución

Si

16.3 Montos asignados

Si

16.4 Criterios de acceso

Si

16.5 Número de beneficiarios

No

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados**17.1 Nombre del destinatario**

No

17.2 Cantidad

No

17.3 Fin

No

17.4 Documento de autorización

No

17.5 Informes de ejecución

No

18. Permisos, autorizaciones y concesiones**18.1 Nombre del beneficiario**

No

18.2 Tipo

No

18.3 Monto

No

18.4 Vigencia

No

18.5 Objeto y finalidad

No

19. Adquisiciones y contrataciones**19.1 Plantilla**

No

19.2 Contenido

No

20. Listado de ofertantes y contratistas**20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene**

No

21. Participación ciudadana y rendición de cuentas**21.1 Listado de mecanismos**

Si

21.2 Descripción y requisitos

Si

21.3 Objetivo

Si

21.4 Informes

No

22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

23. Estadísticas

23.1 Estadísticas generadas

No

24. Resoluciones ejecutoriadas

24.1 Listado

No

24.2 Partes

No

24.3 Resumen del caso

No

24.4 Enlace al texto

No

25. Actas

25.1 Listado

No

25.2 Correlativo

No

25.3 Fecha

No

25.4 Enlace al texto

No

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

Si

27. Guía de organización de archivos

27.1 Guías o determinación de que no aplica

Si

28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

28.1 Listado

No

28.2 Enlace al texto

No

29. Costos de reproducción

29.1 Costos de reproducción

Si

30. Solicitud de información

30.1 Solicitud de información

Si

31. Buena práctica

31.1 Otra información de interés

No

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

No

32.2 Objetivo del acto

No

32.3 Listas de asistencia

No

32.4 Multimedia

No

33. Planes Municipales

33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

No

34. Actas y resoluciones

34.1 Listados

No

34.2 Correlativo

No

34.3 Fecha

No

34.4 Resumen

No

34.5 Enlace al texto

No
35. Informes de auditoría
35.1 Listado correlativo
No
35.2 Ente auditor
No
35.3 Objeto auditado
No
35.4 Enlace al texto
No
36. Actas de mecanismos de participación ciudadana
36.1 Listados correlativos
No
36.2 Tipo de mecanismo
No
36.3 Enlace al acta
No
37. Informe anual de rendición de cuentas
37.1 Enlace al informe vigente
No
Comentarios sobre el proceso

Comentarios Soyapango:

- 2.2 Normativa generada: Deben publicarse los manuales de procedimiento de las unidades administrativas, así como el Manual Descriptor de Cargos.
- 3.2 Organigrama: No se publican las competencias de la Unidad de Archivo Institucional ni de la UAIP.
- 4. Directorio y currículo de funcionarios: apartado incompleto. Debe publicarse la dirección y correo electrónico de cada uno de los funcionarios que se establece, así como su formación profesional y experiencia laboral previa.
- 5.1-5.3 Presupuesto: Apartado desactualizado. No se publica el presupuesto ni las modificaciones presupuestarias correspondientes al primer trimestre 2017.
- 6.2 Procedimientos de selección de personal: apartado vacío.
- 8. Remuneraciones: Las remuneraciones deben publicarse por los montos específicos de cada cargo presupuestario y no por medio de rangos salariales. Asimismo, deben publicarse las dietas o gastos de representación pagados por la Municipalidad.
- 9. POA: apartado desactualizado (2016).
- 10 Memoria de labores: apartado vacío
- 11. Servicios: apartado vacío.
- 12 Viajes: desactualizado a 2015.
- 14 Inventario: apartado desactualizado a 2015.
- 15 Obras: apartado desactualizado (2016)
- 16 Subsidios: Deben publicarse el número de beneficiarios de los programas que subsidia la Municipalidad.
- 17. Recursos públicos destinados a privados: Debe crearse un apartado exclusivo para este punto, donde se publique la información correspondiente.
- 18 Permisos y autorizaciones: Apartado desactualizado (2016).
- 19 Contrataciones y adquisiciones: La información publicada no corresponde a este apartado y se encuentra desactualizado a 2015.
- 20 Listado de ofertantes y contratistas: apartado desactualizado (2016)
- 21 Mecanismos de participación ciudadana: apartado incompleto, deben publicarse los informes de cada uno de los mecanismos establecidos en el documento que se publicó.
- 23 Estadística: apartado desactualizado (2016)
- 24 Resoluciones ejecutoriadas: No se publican el enlace a las resoluciones establecidas en la plantilla.
- 25 Actas del consejo: Apartado desactualizado. Deben publicarse las actas de 2017.
- 32-37 Apartados vacíos.

b) Resultados del Proceso de Fiscalización gestión documental y archivos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

MODELO DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN MUNICIPALIDADES

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	Existe un Acuerdo Municipal donde se procede a: la creación de la UGDA, el nombramiento del Encargado de Gestión Documental y Archivo y la creación del CISED	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	<i>Se refiere a la creación de una Unidad. En caso de no existir, debe indicarlo.</i>	Hay Acuerdo	Acuerdo No. 15 del 16 de Noviembre de 2016
	2	2	Aparece en el organigrama bajo la Secretaria Municipal	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Secretaria Municipal	Acuerdo No. 15 del 16 de Noviembre de 2016
	3	3	Existe un Acuerdo Municipal donde se procede a: la creación de la UGDA, el nombramiento del Encargado de Gestión Documental y Archivo y la creación del CISED	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	<i>Nombre de la persona, fecha y acuerdo de nombramiento. Si es un cargo ad honorem, debe mencionarlo y el cargo que ocupa. Debe aclarar si ha</i>	Jorge Ernesto Campos Encargado de la UGDA	Acuerdo No. 15 del 16 de Noviembre de 2016

					habido cambio de funcionario nombrado		
2.4	3	2	Posee formación archivística con el IAIP en 2015 y 2016	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	EL IAIP	Ver página anexa
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		0	Se hicieron observaciones a la normativa presentada (es un glosario de términos). Se sugirió elaborar un manual de procesos y una política GDA. Lo presentado no cumple con los requisitos mínimos de normativa	¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y la fecha de aprobación de cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo	En proceso	Aún está en elaboración
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			

		0	En el acta de creación quedo definido que se haràn las modificaciones presupuestarias para la UGDA, pero a la fecha no ha solicitado al Oficial GDA elaborar un presupuesto. Se consulto con la Contadora y ella argumento que la disponibilidad tendria que venir desde secretaria, pero no se pudo sustentar a través de algun documento que si existe una asignacion presupuestaria para Gestión Documental y Archivo	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	SI	Hay asignación presupuestaria según Acuerdo No. 15 del 16 de Noviembre de 2016
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	El inventario presentado es un inventario detallado del Archivo Central, manifiesta renuencia por parte de las Unidades organizativas para su ingreso	¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?	<i>Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados</i>	Solamente se cuenta con identificación de documentos e inventario	Levantamiento de Inventario físico
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión			

				documental electrónica			
		0	Existe proyectos de digitalización, dirigido por informatica (cedulas), sin embargo, no se tiene participación desde la UGDA, por lo que se desconoce si se realizan las practicas a evaluar.	¿Qué actividades se han realizado para utilizar las tecnologías de información relacionadas con los documentos y archivos?	<i>Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados</i>	las Unidades tienen gestión propia en la organización de sus Archivos	El manejo de sus archivos los tienen en Ampos y otros documentos los tienen almacenados en su propias bodegas y en algunas unidades estan digitalizadas.
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	Se ha creado el CISED	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	si esta conformada	Según Acuerdo No. 15 del 16 de Nov. de 2016
	5	0	El Comité aun no ha entrado en funcion, el Oficial plantea la necesidad de llevar acabo procesos de depuracion, pero ha habido resistencia para que entre en funciones del Comité. El Oficial GDA ha enviado memorando a las autoridades haciendo énfasis en la necesidad de eliminar los	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	Entre las actividades de la CESED, tenemos especificamente la Anulación de cupones de combustible de diferente denominaciones	Con relación a los cupones de combustible hay Acuerdo Municipal No.13 de fecha 30/03/17

			documentos caducados, pero no ha tenido respuesta. Se ha realizado 1 actividad: un proceso de eliminacion vales de combustible no utilizados: (700 vales)				
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	Se posee archivo en condiciones regulares. El espacio no posee ventilacion natural, el espacio ya sobrepaso su capacidad de almacenamiento. Las condiciones de iluminación son malas, se cuenta con focos blancos y con tragaluz que filtran luz natural en el día. La ultima documentación que entro al Archivo fue de 2001, porque ya no cabe nada. El oficial GDA manifiesta que ha pasado varios informes sobre las condiciones del Archivo, pero no han sido tomados en	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Se encuentra en el edificio central

			cuenta. Se ha solicitado estantería y caja normalizada, pero no ha sido tomado en cuenta por las autoridades. Se hizo las gestiones para compra de aire acondicionado y deshumificador. Se cuenta con Estantería y Cajas (ambas en condiciones regulares)				
	2	0		¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido</i>	Cada año se inspecciona	Se consta con copia de informe
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	Existe un mapa de riesgo para todo el edificio, incluyendo el archivo central	Por medio visual
	5	5		¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>	Si se cuenta con insumos y protección	Se solicita en el almacén de insumo de la institución

				ocupacional del archivo central?			
	2	1	Se cuenta con un extintor en la entrada del Archivo	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Si se han recibido capacitaciones, se cuenta con extintor y sensores de humo	Hay fotografías de capacitaciones y los otros se encuentra en puntos estratégicos.
	2	0	Natural, pero no cuenta con ventanas, el area de archivo es muy caliente	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Solamente hay una ventana donde se encuentra el escritorio y ventilador de techo y de pie	Por medio visual
	1	1	lamparas blancas de 40 watts, con traga luz en el techo	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Se emplea lamparas de 40 watts, laminas transparente y natural por puerta y ventana	Por medio visual
	2	0	No se posee	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumificador, higrómetro</i>	Ya se hizo la gestión al departamento de operaciones de la municipalidad	Petición por escrita.
	1	0	Se pone veneno para rata, se hace aseo a diario, el oficial manifiesta que al momento no hay polillas en los documentos. Solo se	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Se hace de 2 o 3 al año, tanto en limpieza y fumigado pero no aspirado	Esta contemplado en el Plan Institucional

			hace sacudido de polvo sobre los documentos				
	3	0	Se cuenta con un escritorio y una silla dentro del deposito	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	Existe un espacios para la consulta de documentos	Consta de un escritorio y una silla secretarial
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0	El CCD se realizo en base a lo que se encuentra en el deposito documental, es basicamente un inventario de las series documentales y las unidades productoras	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	si	esta en revisión para hacerle las observaciones correspondiente.
	5	5	Se cuenta con Guía de Archivo	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	si	Se encuentra en la pagina WEB de la Alcaldía.
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	0	El avance ha sido minimo	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	En proceso	Aún está en elaboración
9.2	5	0	ISDEM a promovido algunas charlas: generalidades de la LAIP y Archivo	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Se ha capacitado al personal sobre gestión y documental de archivo	ISDEM

9.3	5	0	No se ha elaborado un Diagnostico propiamente dicho, pero se han elaborado diagnosticos sobre la necesidad de depurar documentos.	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Se hizo en su debida oportunidad	se le envio un diagnostico por escrito a la Gerencia de operaciones
	100	36					AF18:H40