

ADMISIÓN DE SOLICITUD UAIP
Ref. FONAT-2018-0003

En las oficinas del FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO, "FONAT", ubicadas en COLONIA SAN FRANCISCO, AVENIDA LAS BUGAMBILIAS, NÚMERO R-6, de la ciudad y departamento de San Salvador, a las once horas con treinta minutos del día dieciséis de julio de dos mil dieciocho.- Con vista de la solicitud de acceso a la información **FONAT-2018-0003**, la cual fue recibida vía SISTEMA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES, DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, DE LA PRESIDENCIA, interpuesta por la ciudadana
 requiriendo lo siguiente:

1. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para ser beneficiario?
2. ¿Cuál es el presupuesto para el 2018?
3. ¿De cuánto son las ayudas económicas?

Por lo anterior, de conformidad al artículo 53 del Reglamento de la Ley, el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE**:

- 1- Admitir la presente solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 2- Requerir dicha información a la Unidad Administrativa correspondiente, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la entrega de la información solicitada o indicar si esta se encuentra sujeta a alguna clasificación, y en su caso, comunique la manera en que se encuentre disponible.
- 3- Notificar a la solicitante del presente auto de admisión mediante correo electrónico: que para tal efecto estipulo en la correspondiente solicitud de información.-

Notifíquese.

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos
Oficial de Información, Ad- Honorem
FONAT.-



San Salvador, 26 de julio de 2018
 Asunto: "Remisión de información de la ciudadana"

Estimada

Presente.-

Hago referencia a la SOLICITUD DE INFORMACIÓN, con referencia FONAT-2018-0003, mediante los cuales solicita acceso a la información que detallo juntamente con su respuesta:

1. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para ser beneficiario?

PR-GAF-15 UNIDAD DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Presentarse al área de información	<p>El usuario se presenta a las oficinas FONAT en área de Atención al Beneficiario en la cual los operadores del área realizan interrogantes para determinar el tipo de trámite a realizar en los cuales se puede mencionar:</p> <p>Verificación de procesos de tramites de solicitud ingresados anteriormente, ya sea como Lesionado o por familiares beneficiarios en caso de trámite por fallecimiento.</p> <p>Actualización de información y números telefónicos de beneficiarios y/o víctimas.</p> <p>Complemento de documentación en caso que sea solicitado por Unidad Jurídica para anexos de expedientes.</p> <p>Asesorías para inicio de trámites de solicitud para prestación económica en casos de fallecimiento o lesiones.</p> <p>Ingreso de Trámite de solicitud para el reclamo de prestación económica.</p>	Usuario

No.	Paso	Descripción	Responsable
2.	Verificar procesos de Tramites de Solicitud	Este proceso consiste en la consulta que realiza el beneficiario o la victima sobre la solicitud en trámite; dicha consulta la realizan ya sea personalmente a las oficinas, vía telefónica ó por correo electrónico, para lo cual Atención al beneficiario ejerce como intermediario entre Usuario y Unidad Jurídica; siendo un canal de información sobre los estados de expedientes según previo análisis de la Unidad en mención.	Operador de Atención al Beneficiario
3.	Actualizar información.	En esta función el usuario lo hace personal o telefónicamente, cambiando o actualizando información de importancia para el registro de expedientes, como números telefónicos de contacto o dirección de residencia para notificación de resolución de expedientes. Dicha actualización se realiza vía sistema y en físico sobre el expediente para mayor control de registro.	Operador de Atención al Beneficiario
4.	Complementar documentación	Proceso en el cual, después de que se ha ingresado la solicitud en sistema con toda la documentación de requisitos básicos para iniciar trámite, durante el proceso de análisis que realiza Unidad Jurídica, se detectan variables que dificultan la comprobación de los parentescos entre víctima-beneficiario, u otros factores los cuales requieren documentación adicional para poder ser completados y emitir una resolución del caso; es por eso que el área de atención al beneficiario se encarga de recibir todo tipo de documentación para poder ser trasladada a unidad jurídica y que se pueda ser anexado a expediente, de esta forma proceder a aprobar o denegar pago de prestación económica.	Operador de Atención al Beneficiario

No.	Paso	Descripción	Responsable
5.	Asesorar	<p>En caso de que el usuario desconozca el trámite a realizar; el área de Atención al Beneficiario, se encarga de orientar y asesorar a cada una de las víctimas o beneficiarios que se presenten, proporcionando hoja de requisitos y formatos específicos, en las cuales se encuentra detallado la documentación a presentar dependiendo del tipo de caso con respecto al orden que especifica a la LEYFONAT sobre los beneficiarios en trámites por fallecimiento.</p> <p>De la misma manera en caso de Lesiones, se brinda la información sobre la documentación a presentar, anexando formato de constancia medica autorizado según convenio con Ministerio de Salud (MINSAL) y también con Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</p>	Operador de Atención al Beneficiario
6.	Ingresar trámite de solicitud para prestación económica	<p>Se procede a ingresar el trámite de solicitud cuando ya se otorgado la asesoría y el beneficiario o victima presenta toda la documentación completa requerida; para lo cual siempre se realiza un revisión minuciosa de cada uno de los documentos presentados, a fin de corroborar la información proporcionada anteriormente por los usuarios y comprobar que cada uno de los documentos sean legales, para anexarlos a expedientes que seguidamente se trasladara a unidad jurídica. La solicitud es firmada por víctima o beneficiario y por operador de atención al beneficiario.</p>	Operador de Atención al Beneficiario
7.	Remitir Expediente a Unidad Jurídica	<p>Se remite el expediente a unidad de seguimiento para anexar acta policial y para completar documentación (si aplica). Se anexa informe de sistema como comprobante de número de solicitudes ingresadas por día durante el mes.</p>	Operador de Atención al Beneficiario

PR-UJU-01. PRESTACIÓN ECONOMICA POR FALLECIMIENTO.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir Expediente Administrativo.	En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica junto con su documentación, lo que conforma el expediente administrativo. La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto han sido emitidos.	Jefe de Unidad Jurídica
2	Revisar que el expediente administrativo cumpla los requisitos	Luego de recibido el expediente administrativo, se verifica que los documentos legales básicos acompañen a la solicitud. Para el control sistematizado se ingresa a una base de datos el número de expediente, fecha de accidente y de la solicitud, nombre de la víctima y teléfonos de contacto.	Jefe de Unidad Jurídica.
3	Incorporar Acta de Inspección Policial.	En dicha etapa, debe solicitarse al encargado(a) la copia física del Acta de Inspección Policial correspondiente a cada causa. Luego de haber encontrado dichas diligencias, debe realizarse la búsqueda del informe proveniente del Sistema Informático llevado por la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la PNC, utilizando para ello el código de inspección de dicha diligencia policial, lugar en que sucedió el accidente de tránsito, y nombre de la víctima. Una vez contando con dichas actuaciones policiales, se agregan las diligencias policiales originales al expediente administrativo correspondiente.	Jefe de Unidad Jurídica
4	Asignar expediente administrativo al Colaborador Jurídico.	Se realiza la entrega física del expediente administrativo a cada uno de los Colaboradores Jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo. Dicha entrega queda registrada en el sistema de trámites institucional.	Jefe de Unidad Jurídica.
5	Elaborar auto de admisión.	Se elabora un auto en el que se confirma la admisión de la solicitud y la documentación adjunta, asimismo, se admite la certificación del Acta de Inspección Policial correspondiente, remitida por la Delegación PNC y Departamento de tránsito terrestre correspondiente, y concluyentemente se ordena, primero, agregar de oficio la hoja de daños personales extraído del Sistema Informático llevado por la División de Tránsito Terrestre de la PNC.	Colaborador Jurídico

No.	Paso	Descripción	Responsable
6	Realizar análisis legal, Elaborar proyecto de Resolución y enumerar folios o páginas del expediente	<p>En este paso, cada colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen extrínseco al expediente administrativo para verificar que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los parámetros de forma establecidos en el Reglamento de la Ley y en los requisitos.</p> <p>Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que verse dicho análisis para verificar si procede o no procede la solicitud para otorgar la prestación económica pertinente; será necesario verter en dicho estudio la aplicación fiel a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma; en dicho análisis debe de ir integrada la valoración de los documentos idóneos, presentados por los solicitantes beneficiarios, para comprobar la calidad de la legitimidad de la persona que se presenta como beneficiario, y verificar que el suceso por el cual resultó fallecida la víctima fuere un accidente de tránsito, y no existan ninguna de las exclusiones establecidas en la Ley, y en caso de duda de la naturaleza del accidente de tránsito mandar oficio a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil para su investigación, tal y como establece la Ley; así como también, Deberá garantizarse el orden de los elementos que componen el expediente administrativo, los cuales deberán ser enumerados en orden correlativo, en cada uno de sus folios o páginas, en la esquina superior derecha.</p>	Colaborador Jurídico
7	Trasladar expediente administrativo junto con el proyecto de resolución.	Será necesaria la entrega física de todo expediente administrativo, a la Jefatura de la Unidad Jurídica, junto con el proyecto de resolución correspondiente a cada caso	Colaborador Jurídico.
8	¿Existen casos Especiales?	Si, se debe convocar a la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos y pasar a paso 9. No, pasar a paso 10.	
9	Recomendar	Cuando existan solicitudes que no pueden ser resueltas con la simple aplicación de la ley. Se hará del conocimiento de la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos a fin de que se emita un recomendable. Este recomendable va dirigido al colaborador jurídico para que solicite documentación necesaria para emitir una resolución ó para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada. Pasar a l paso 6.	Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	Trasladar expedientes administrativos	Traslado y entrega física del expediente administrativo para ser presentado a Consejo Directivo.	Jefe de la Unidad Jurídica
11	Presentar proyecto de resolución	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentada al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica
12	¿Aprobar proyecto de resolución del expediente administrativo?	Si, es aprobado el proyecto de resolución pasar al paso 13. No, es aprobado el proyecto de resolución (improbado) regresa al paso 6.	Consejo Directivo y su Presidente.
13	Recibir expediente(s) administrativo (s) aprobados.	Recibe el (los) expediente(s) administrativo(s), enviados, junto con la resolución aprobada formalmente y firmada, por el presidente, del Consejo Directivo.	Jefe de Unidad Jurídica
14	¿La resolución es en sentido positivo o negativo?	La jefatura de la Unidad Jurídica deberá verificar las resoluciones si son positivas o negativa su aprobación. Si es positiva (otorgar el pago) su aprobación se procede a trasladar, con la a la Gerencia de Administración y Finanzas una copia firmada de la resolución aprobada formalmente por el Consejo Directivo para los efectos legales consiguientes. Pasar Paso 15. Si es negativa (denegar solicitud) su aprobación se realiza paso 16.	Jefe de Unidad Jurídica
15	Pagar Prestación Económica.	“Pago de Prestación Económica” por parte de Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas
16	Notificar Resolución a los beneficiarios.	Este paso está dirigido a dar a conocer a las personas interesadas solicitantes, y que ostentan la calidad de beneficiarios la resolución respectiva. Debiéndose dejar constancia por medio de un acta de notificación.	Colaboradores Jurídicos
17	Recibir los documentos que validan el “Pago de Prestación Económica”.	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada.	Colaboradores Jurídicos

No.	Paso	Descripción	Responsable
18	Archivar del expediente administrativo.	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada Unidad Jurídica, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación económica correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud, ejemplo: 0001-F-2017) de las diligencias llevados en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificara la resolución y se mandara al archivo).	Jefe de Unidad Jurídica

PR-UJU-02. PRESTACIÓN ECONOMICA POR DISCAPACIDAD.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir Expediente Administrativo.	En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica junto con su documentación, lo que conforma el expediente administrativo. La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto han sido emitidos.	Jefe de Unidad Jurídica
2	Revisar que el expediente administrativo cumpla los requisitos	Luego de recibido el expediente administrativo, se verifica que los documentos legales básicos acompañen a la solicitud. Para el control sistematizado se ingresa a una base de datos el número de expediente, fecha de accidente y de la solicitud, nombre de la víctima y teléfonos de contacto.	Jefe de Unidad Jurídica.
3	Incorporar Acta de Inspección Policial.	En dicha etapa, debe solicitarse al encargado(a) la copia física del Acta de Inspección Policial correspondiente a cada causa. Luego de haber encontrado dichas diligencias, debe realizarse la búsqueda del informe proveniente del Sistema Informático llevado por la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la PNC, utilizando para ello el código de inspección de dicha diligencia policial, lugar en que sucedió el accidente de tránsito, y nombre de la víctima. Una vez contando con dichas actuaciones policiales, se agregan las diligencias policiales originales al expediente administrativo correspondiente.	Jefe de Unidad Jurídica
4	Asignar expediente administrativo al Colaborador Jurídico.	Se realiza la entrega física del expediente administrativo a cada uno de los Colaboradores Jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo. Dicha entrega queda registrada en el sistema de trámites institucional.	Jefe de la Unidad Jurídica.

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	Elaborar auto de admisión.	Se elabora un auto en el que se confirma la admisión de la solicitud y la documentación adjunta, asimismo, se admite la certificación del Acta de Inspección Policial correspondiente, remitida por la Delegación PNC y Departamento de tránsito terrestre correspondiente, y concluyentemente se ordena, primero, agregar de oficio la hoja de lesionado(a) extraído del Sistema Informático llevado por la División de Tránsito Terrestre de la PNC.	Colaborador Jurídico
6	Realizar el análisis legal	El colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen extrínseco al expediente administrativo para verificar que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los parámetros de forma establecidos en el Reglamento de la Ley y en los requisitos a fin de determinar si procede a la evaluación técnica médica. Una vez realizado el análisis legal se devuelve físicamente a la Jefatura para que esta lo remita a Evaluación Técnica.	Colaborador Jurídico
7	Remitir a la Comisión Técnica de evaluación Medica	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, por medio de nota, es remitido el expediente Administrativo a la Comisión Técnica Medica para que determine si adolece o no de discapacidad a consecuencia del siniestro de tránsito.	Jefe de Unidad Jurídica
8	Evaluación Técnica de Discapacidad en Víctimas de accidente de tránsito.	Ver procedimiento “Evaluación Técnica de Discapacidad en Víctimas de accidente de tránsito.”	Comisión Técnica de Evaluación
9	Recibir el expediente administrativo con el Diagnóstico Médico emitido por la Comisión Técnica Evaluadora.	Se recibe físicamente el expediente administrativo junto con el diagnóstico emitido por la Comisión Técnica Medica.	Jefe de Unidad Jurídica

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	Elaborar el proyecto de Resolución y enumeración de folios o páginas del expediente.	Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse nuevamente un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que versa dicho análisis para verificar si procede o no procede la solicitud para otorgar la prestación económica pertinente, el cual deberá realizarse en cada caso apto de realizar dicho estudio; será necesario verter en dicho estudio la aplicación fiel a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma. Asimismo, Deberá garantizarse el orden de los elementos (Documentos de identidad de la víctima [DUI y NIT], constancia médica extendida por el centro de salud donde fue atendido), que componen el expediente administrativo, los cuales deberán ser enumerados en orden correlativo, en cada uno de sus folios o páginas, en la esquina superior derecha.	Colaborador Jurídico.
11	Trasladar el expediente administrativo junto con el proyecto de resolución.	Será necesaria la entrega física de todo expediente administrativo, a la Jefatura de la Unidad Jurídica, junto con el proyecto de resolución correspondiente a cada caso.	Colaborador Jurídico.
12	¿Existen casos Especiales?	Si, se debe convocar a la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos y pasar a paso 13. No, pasar a paso 14.	Jefe de la Unidad Jurídica
13	Recomendar	Cuando existan solicitudes que no pueden ser resueltas con la simple aplicación de la ley. Se hará del conocimiento de la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos a fin de que se emita un recomendable. Este recomendable va dirigido al colaborador jurídico para que solicite documentación necesaria para emitir una resolución ó para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada. Pasar al paso 10.	Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos
14	Trasladar expedientes administrativos	Traslado y entrega física del expediente administrativo para ser presentado a Consejo Directivo.	Jefe de la Unidad Jurídica
15	Presentar proyecto de resolución	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentada al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica

No.	Paso	Descripción	Responsable
16	¿Aprobar proyecto de resolución del expediente administrativo?	Si, es aprobado el proyecto de resolución pasar al paso 17. No, es aprobado el proyecto de resolución (improbado) regresa al paso 10.	Consejo Directivo y su Presidente.
17	Recibir expediente(s) administrativo (s) aprobados.	Recibe el (los) expediente(s) administrativo(s), enviados, junto con la resolución aprobada formalmente y firmada, por el presidente, del Consejo Directivo.	Jefe de Unidad Jurídica
18	¿La resolución es en sentido positivo o negativo?	La jefatura de la Unidad Jurídica deberá verificar las resoluciones si son positivas o negativa su aprobación. Si es positiva su aprobación se procede a trasladar, con la a la Gerencia de Administración y Finanzas una copia firmada de la resolución aprobada formalmente por el Consejo Directivo para los efectos legales consiguientes. Pasar Paso 19. Si es negativa su aprobación se realiza paso 20.	Jefe de Unidad Jurídica
19	Pagar Prestación Económica.	Se realiza el pago de la Prestación Económica” por la Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas
20	Notificar la Resolución a los beneficiarios.	Este paso está dirigido a dar a conocer a las personas interesadas solicitantes, y que ostentan la calidad de beneficiarios la resolución que respectiva. En la cual se dejará constancia por medio de un acta de notificación en el expediente administrativo respectivo.	Colaboradores Jurídicos
21	Recibir documentos que validan el “Pago de Prestación Económica”.	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada.	Colaboradores Jurídicos
22	Archivar el expediente administrativo.	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada Unidad Jurídica, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación económica correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud, ejemplo: 0001-L-2017) de las diligencias llevados en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificara la resolución y se mandara al archivo).	Jefe de la Unidad Jurídica

2. ¿Cuál es el presupuesto para el 2018?

En lo que respecta al Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal 2018, relacionado al otorgamiento de una ayuda económica a víctimas y familiares de estas, cuando resultan fallecidas es de **\$ 3,375,670.00**; así mismo en atención a víctimas de siniestros viales, se tiene una asignación para la parte de prevención, acciones que son ejecutadas a través de CONASEVI, para lo cual se tiene proyectado una asignación de \$1,039,995.00.--

02 Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito		4,415,665
01 Pago de Prestación Económica a Beneficiarios	Entregar una prestación económica por una sola vez a toda persona que haya resultado lesionada producto de un accidente de tránsito, o a sus parientes en el caso que resulte fallecida.	3,375,670
02 Consejo Nacional de Seguridad Vial	Ejecutar los proyectos y programas de seguridad, educación y prevención vial, para la prevención de accidentes de tránsito.	1,039,995

3. ¿De cuánto son las ayudas económicas?

Cito lo regulado en el artículo 23 de la Ley Especial para la constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito – LEFONAT-.

“CUANTÍA DE LA INDEMNIZACIÓN

Art. 23. - El monto de la prestación económica a cubrir por el fondo, será por una sola vez y hasta la suma de dos mil dólares de los estados unidos de américa, por fallecido, más la suma de quinientos dólares de los estados unidos de américa, para gastos funerarios.

La prestación económica que de conformidad a lo que establece el inciso segundo del artículo 21 de esta ley deba ser cubierta, se hará mediante un solo pago y una sola vez, la que no podrá ser superior a un mil doscientos dólares de los estados unidos de américa, según el grado de discapacidad temporal o permanente con que resulte una víctima de accidente de tránsito. El grado de discapacidad y el porcentaje económico con que deberá ser cubierta cada una de ellas, serán determinados en el reglamento de esta ley.”

En cumplimiento al principio de legalidad plasmado en el artículo antes relacionado, el FONAT entrega a sus beneficiarios en caso de **lesiones** que generan discapacidad **hasta un monto máximo de \$1.200.00**; y para los familiares de aquellos que lamentablemente **fallecieron** en un percance vial, se entrega la cantidad de **\$2.500.00. dividido en partes iguales a cada uno de los beneficiarios** que comprueben el derecho a dicho beneficio.

Lo que informo para los fines pertinentes.

Notifíquese.



Licda. Heysel P. Alarcón Vallecios
Oficial de Información, Ad- Honorem
FONAT.-