

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 1 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1</p>
---	---	---

1. **TÍTULO:**
PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA

2. **CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	02/09/2015							

3. **LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	02/09/2015	1

4. **CONTROL DE DOCUMENTOS**




DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 <p><i>[Signature]</i> Andrea Guadalupe Larios 27/08/2015</p>	 <p><i>[Signature]</i> Jefe de Equipo Cesar Miranda Servellón Denys González 28/08/2015</p>	 <p><i>[Signature]</i> LICDA. CARLA ALVANÉS 02/09/2015</p>
Técnico de Planificación	Equipo de revisión	Presidenta ISTA


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 2 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
---	---	---

COMISIÓN DE REVISIÓN

REVISIÓN: 1



Licda. María Ester Guzmán
Gerenta de Operaciones y Logística





Lic. Walter Vela Camacho
Jefe UACI





Ing. Fredys Adelman Rodríguez Aguilar
Jefe Departamento de Servicios Generales



	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 3 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
---	---	---

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO	4
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
7.1	RESPONSABLE(S)	4
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	4
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL	5
9.	BASE LEGAL	6
10.	DESARROLLO	7
10.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE FIDELIDAD, DINERO Y VALORES, RIESGO E INCENDIO Y AUTOMOTORES	7
11.	MATRIZ DE REGISTROS	9
12.	ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 4 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
---	---	---

6. OBJETIVO

Definir el proceso e identificar los bienes de la Institución que por su valor, utilidad y función ameriten ser asegurados o afianzados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley AFI (Art. 54 letra d) y e) y Art. 115) y de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Presidencia Institucional
- ✓ Gerencia General
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
 - Departamento de Servicios Generales

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable a las funcionarias, funcionarios y el personal que controle, custodie fondos, bienes muebles e inmuebles y servicios del ISTA.


8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
- **ADJUDICACIÓN:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO):** Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.
- **CONTRATO:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.
- **DAÑO PATRIMONIAL:** Significa el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufren los bienes, derechos o intereses de una entidad.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que la Administración Pública solicita; y que en los procesos de licitación o concurso forman parte de las respectivas bases.
- **FIANZA:** Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.).
- **FIANZA DE FIDELIDAD:** Es una póliza de seguro que garantiza que el daño patrimonial que cause un/a funcionario/a, empleado/a, al cometer un delito en contra de los bienes de la empresa beneficiaria o de los que ésta sea jurídicamente

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 5 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
---	---	---

responsable, sean resarcidos.

- **GARANTÍA:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento por medio del cual se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
- **LIBRE GESTIÓN:** Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley.
- **PÓLIZAS DE SEGURO:** Es el contrato de seguro, para resarcir un daño o pago de una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA, establecen la contratación de seguros o fianzas para los bienes que por su valor, utilidad y función lo ameriten.


Así también la definición de una política y procedimiento que establezca la suscripción de una garantía o fianza de fidelidad para todo el personal con funciones de control, custodia e inversión de fondos públicos o de manejo de bienes.

Los Seguros a contratar deben cubrir:

- i. **Póliza de Fidelidad:**
Cubre a todo el personal del ISTA, con quienes hubiere celebrado contrato por escrito ya sea bajo planilla, contrato, a destajo u otro tipo de contratación según haya sido previamente convenido por ambas partes, incluyendo a miembros de la Junta Directiva, por la pérdida de dinero, valores y/o bienes propiedad del ISTA, ya sea que dichos actos los cometiere la/el empleada/o solo o en connivencia con otras personas como autores, cómplices o encubridores.
- ii. **Póliza de Seguro de Dinero y Valores:**
 - Cubre la pérdida de dinero u otros valores tales como moneda faccionaria, billetes de banco de curso legal, moneda extranjera, cheques, giros postales, giros bancarios, estampillas de correo, mientras se encuentren en cualquiera de las ubicaciones descritas en la póliza.
 - Todo riesgo y equipo electrónico contratado y/o en tránsito en cualquier parte del territorio de la república de El Salvador, y/o durante tránsito o actividades actuando como cobradores, pagadores o en cualquier otra función.
 - Bajo custodia de pagadores, encargados de valores, encargados de custodia de valores, colectores, mensajeros u otros al servicio del Asegurado o servicio contratado directamente por el asegurado.
- iii. **Póliza de Seguro de todo Riesgo Incendio:**
Cubre toda pérdida o daño físico directo a la propiedad asegurada, ocasionado por cualquier evento accidental, súbito e imprevisto, originado por cualquier causa externa, incluyendo fenómeno de la naturaleza, tales como: inundaciones de cualquier tipo; terremoto, temblor o erupción volcánica; huelgas, paros, tumultos, motines, actos maliciosos y/o vandálicos, alborotos populares y conmoción civil, entre otros.
- iv. **Póliza de Seguro de Automotores:**
 - Cubre vehículos automotores, incluyendo motos, por daños propios al vehículo asegurado en sus partes y/o accesorios a consecuencia de choque, colisión o vuelco u otros daños contemplados cubiertos en condiciones generales y especiales de la póliza, así como el robo total o parcial del vehículo asegurado.
 - Responsabilidad Civil por daños a terceros en sus personas, en sus bienes y gastos médicos para los ocupantes del vehículo.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 6 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
---	---	---

LINEAMIENTOS GENERALES

- La Gerencia de Operaciones y Logística por medio del Departamento de Servicios Generales propondrá a la Administración Superior la Contratación de los seguros o fianzas, la elaboración de especificaciones técnicas del servicio a contratar, así como del resguardo y administración de las mismas.
- La Gerencia de Operaciones y Logística por medio del Departamento de Servicios Generales proporcionará los insumos necesarios a la compañía aseguradora a fin de que esta última cuente con toda la información que será incluida dentro de la(s) póliza(s).
- La Gerencia de Operaciones y Logística solicitará al titular de la Institución el nombramiento de un administrador de contrato, encargado de llevar a cabo todo lo concerniente al proceso de contratación de las pólizas o fianzas y de realizar todos los tramites de reclamo.

CONSIDERACIONES

- a. El nombre o denominación que se de las pólizas de seguro, dependerá de la compañía aseguradora contratada para cubrir dicho servicio.
- b. El procedimiento para contratación por libre gestión o licitación pública bienes, obras y/o servicios están contemplados en los Procedimiento "Actividades Globales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISTA, código **FIPR01-UA-P03**.
- c. El procedimiento para la solicitud de compra de bienes, obras y/o servicios por el Sistema de Presupuesto Institucional está contemplado en Procedimiento "Uso del Sistema de Presupuesto Especial" código **FIPR01-UF1-P29**.
- d. Las Garantías exigidas en el proceso de compra de seguros ya sea por licitación pública, Proceso de libre gestión o según sea el caso serán:
 - ✓ Garantía de Mantenimiento de Oferta.
 - ✓ Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - ✓ Garantía de Buen Servicio.

9. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Art. 42 y Art. 51,52, publicado en D.O. N° 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art.104, Publicada en Diario Oficial N°. 176, Tomo 328, de fecha 25/09/1995.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera, Art. 54 y 115 Publicado D.O. N° 161, Tomo 332 de fecha 30/08/1996.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP Publicada en D.O. N° 203, Tomo 385, de fecha 30/09/2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Publicado en D.O. N° 71, Tomo 399, de fecha 19/04/2013.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.


10. DESARROLLO

10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE FIDELIDAD, DINERO Y VALORES, RIESGO E INCENDIO Y AUTOMOTORES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA SOLICITUD BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS (FIPL-22) EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO, ASÍ COMO COPIA DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS, LEGALIZA LA SOLICITUD Y ENTREGA A LA UACI.	
20	JEFATURA UACI	RECIBE EL FIPL-22 (SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS) Y LA REvisa CON BASE A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO, IMPRIME LA INFORMACIÓN Y REMITE A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN.	
30	JEFATURA DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO	ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y COMPROMETE EL MONTO PARA LA COMPRA, Y ENVÍA A JEFATURA UFI PARA SU VISTO BUENO.	
40	JEFATURA UFI	FIRMA Y SELLA DE VISTO BUENO, PARA INICIAR LAS GESTIONES DE COMPRA Y SE REMITE A JEFATURA UACI.	
50	JEFATURA UACI	RECIBE Y ASIGNA A LA TÉCNICA/O UACI, PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA.	
60	TÉCNICO UACI	PUBLICA EN COMPRASAL EL SERVICIO A ADQUIRIR, DEFINIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SUMINISTRO O SERVICIO AL OFERTANTE(S): <ul style="list-style-type: none"> • ABRE EXPEDIENTE AL PROCESO; • VERIFICA LOS MONTOS DE ADQUISICIÓN; • DEJA CONSTANCIA EN EXPEDIENTE, DE TODO EL TRÁMITE REALIZADO, DE CONFORMIDAD A LA NORMA DE LIBRE COMPETENCIA Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO. <p>NOTA: <i>Expediente incluye todos los documentos generados en el proceso.</i></p>	
70	TÉCNICA/O UACI	RECIBE COTIZACIÓN(ES) DE OFERTANTE(S): <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y • CONVOCA CON INSTRUCCIONES DE LA JEFATURA UACI A LA UNIDAD SOLICITANTE Y A LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS, PARA ANALIZAR EL CUADRO DE PRECIOS. 	
80	COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS	EFFECTÚAN LA APERTURA DE SOBRES: <ul style="list-style-type: none"> • EVALÚAN LAS OFERTAS EN LOS ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, EN FUNCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • RECOMIENDAN LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR AL TITULAR. DICHA EVALUACIÓN ES REMITIDA A LA JEFATURA UACI.	

FIPL-00-R0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
90	JEFATURA UACI	REVISA EL CUADRO COMPARATIVO, RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN, DA VISTO BUENO Y ASIGNA A TÉCNICO UACI PARA QUE SEA FIRMADO POR LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.	
100	TÉCNICO/A UACI	ELABORA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, REDACTA BORRADOR DEL CONTRATO Y LO REMITE A LA JEFATURA UACI PARA VISTO BUENO.	
110	JEFATURA UACI	REVISA EL CONTRATO, HACE LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. Y ENTREGA NUEVAMENTE A LA TÉCNICA O TÉCNICO UACI PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES DETALLADAS. CASO CONTRARIO DA VISTO BUENO Y REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU REVISIÓN.	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	REVISA CONTRATO DE ADJUDICACIÓN, DE EXISTIR OBSERVACIONES DEVUELVE A JEFATURA UACI, CASO CONTRARIO DA VISTO BUENO PARA FIRMA DE CONTRATO Y SE REALIZA LA ACCIÓN 150	
130	JEFATURA UACI	RECIBE Y REVISA EL CONTRATO CON LAS OBSERVACIONES Y LO MARGINA A TÉCNICO UACI PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES.	
140	TÉCNICO/A UACI	REALIZA LAS MODIFICACIONES, IMPRIME EL EJEMPLAR DEFINITIVO DEL CONTRATO A FIRMARSE Y CONVOCA AL ADJUDICATARIO; <ul style="list-style-type: none"> LA FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN Y EL ADJUDICATARIO DEBERÁ REALIZARSE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES Y EL NOTARIO DARÁ FE DEL CONTRATO FIRMADO. 	
150	TÉCNICO/A UACI	ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL ADJUDICATARIO.	
160	COMPAÑÍA ASEGURADORA	REMITE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.	
170	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	RECIBE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS EN ORIGINAL Y REMITE COPIA A LA UACI PARA SU RESGUARDO Y A LA UFI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 9 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
--	---	---

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Solicitud de Bienes Obras y/o Servicios</i>			<i>FIPL-22</i>	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención ¹	Disposición Final	Responsable
FIPL-22-R0	ARCHIVO UACI	10 años	Archivo Interno	JEFE UACI

¹ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



**PROCEDIMIENTO:
GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15
PÁG.: 10 de 11
FECHA: 02/09/2015
REVISIÓN: 1

12. ANEXOS

ANEXO 1

FIPL-22

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA		No.
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS FIPL-22		

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:

PARA SER UTILIZADO EN:

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS SUGERIDO:

TIPO DE PRESUPUESTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

NOMBRE DE PROCESO:

SEGÚN PL. DE COMP.		CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO ESTIMADO	\$ DISPO	ESPECÍ.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO
\$PRESUP	MES						

COSTO TOTAL ESTIMADO \$

JUSTIFICACIÓN

FECHA ESTIMADA DE UTILIZACIÓN DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO: MARQUE CON UNA "X" EL DÍA Y MES

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							


MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Elaboró

Autorización, Presidencia ISTA Según acuerdo No. 67

Gerente y/o Jefe de Unidad

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR01-UAC-P15 PÁG.: 11 de 11 FECHA: 02/09/2015 REVISIÓN: 1
--	---	--

ANEXO 2
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD AL PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DE DAÑOS DEL ISTA. FIPL01-UA-P15, REVISIÓN 0 , DADO QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN EL DOCUMENTO PARA SU APLICACIÓN.	N/A	TOTAL