



Instructivo de Trabajo:

**MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS,
OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER
INDIGENA**

(DEMI-DAF-SDA-02)

Versión 02

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Gloria Esperanza Layne Chavac	Defensora	02/02/2014	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Víctor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	02/02/2014	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Gumerinda del Rosario García Feliciano	Subdirectora Administrativo	02/02/2014	

Rige a partir de: 02 de febrero de 2014



<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para la realización de las actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, sus reformas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.

2. ALCANCE

Aplica al proceso de gestión, del pedido, de la orden de compra, el evento de compra y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto vigente Defensoría de la Mujer Indígena, que de acuerdo a la compra se divide en:



- Compra Directa
- Compra por Contrato Abierto
- Compra por Régimen de Cotización
- Compra por Régimen de Licitación
- Compra por Casos de Excepción Manifestación de Interés (Proveedor Único).

Toda compra por medio de caja chica y a través de pagos con cheque se registra en el SICOIN, debido a que son recursos con fondos rotativos institucional y de donaciones.

En el Sistema de Gestión –SIGES–, se registra toda compra que se pague a través de CUR.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de la Sub-Dirección Administrativa ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
- 3.2 El encargado de cada Unidad de la Defensoría de la Mujer Indígena es responsable de ejecutar las asignaciones presupuestarias y financieras mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.
- 3.3 Es responsabilidad de la Señora Defensora, Directora Ejecutiva, Sub-directora de Administración, la autorización de la Solicitud de Compras y Servicios.
- 3.4 Es responsabilidad de la Señora Defensora, Directora Ejecutiva, Sub-directora de Administración, la aprobación de la compra según las cotizaciones presentadas.
- 3.5 Es responsabilidad de los Encargada de Adquisiciones, la operación y seguimiento completo de las órdenes de compras, desde la unidad compradora.
- 3.6 Es responsabilidad de la Sub-directora Administrativa, de aprobar o rechazar la orden compra de forma definitiva en el sistema de gestión, así como el monitoreo de las gestiones de compras de cada unidad compradora.

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p>MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Hoja: 4 de 12</p>
---	--	---	----------------------

- 3.7 Es responsabilidad del Contador ubicado en Unidad Financiera de la DEMI, de revisar la codificación presupuestaria y generación del Comprobante Único de Registro CUR al sistema de gestión en el SIGES (Etapa de Solicitado).
- 3.8 Es responsabilidad del Director y Contador de la Unidad Financiera la administración del SICOIN y SIGES, la creación de unidades compradoras, creación de usuarios, administrar perfiles y funciones a quienes de acceso como usuarios.
- 3.9 Es responsabilidad del Jefe de Presupuesto de la Unidad Financiera de la DEMI verificar la disponibilidad Presupuestaria y sellar la solicitud de compra, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- 3.10 Las compras directas de Q. 5,000.00 a Q. 90,000.00 ingresan automáticamente a los sistemas SIGES y SICOIN.
- 3.11 Es responsabilidad de la Sub-directora Administrativa enviar copia de los contratos de Eventos de Cotización a la Contraloría de Cuentas en el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

- 4.1 Formato Solicitud de Compras y Servicios
- 4.2 Formato de Orden de Compra
- 4.3 Formato de Cotización de Precios
- 4.4 Formato de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- 4.5 Formato de Requisición de Almacén
- 4.6 Formato de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional
- 4.7 Formato de Solicitud de Cheque
- 4.8 Formato de Vales de Caja Chica
- 4.9 Formato FR-03, Liquidación de Caja Chica
- 4.10 Formato de CDP Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- 4.11 Formato de CDF Constancia de Disponibilidad Financiera

5. DEFINICIONES

5.1 REGIMENES DE COMPRAS:

- 5.1.1 **Compra Directa:** Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales Q. 90,000.00 que incluye el IVA, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior (Directora Ejecutiva o Defensora), de la entidad interesada, tomando en cuenta la calidad, plazo de entrega, precio y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado. En el proceso de compra directa se deben seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 43 de la ley



 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p>MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Hoja: 5 de 12</p>
---	--	---	----------------------

de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Decreto 27-2009.

Cuando la compra directa sea menor de Q. 10,000.00 no quedan obligados a cumplir con la publicación en GUATECOMPRAS.

En nota de fecha 25 de noviembre de 2009 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas indica que en cumplimiento del Artículo 18 de las Reformas de la ley de Contrataciones del Estado, Decreto 27-2009, se faculta al MINFIN, realizar reformas para la implementación de un módulo que permita viabilizar las publicaciones de compras directas, dentro del Portal de GUATECOMPRAS.

- 5.1.2 **Compra por Contrato Abierto:** Se denomina Contrato Abierto al procedimiento que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público sin atender a los montos establecidos en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 de su Reglamento. Para el Efecto el Ministerio de Finanzas Públicas deberá publicar bajo su responsabilidad el listado de bienes y suministros con sus respectivos precios.
- 5.1.3 **Compra por Régimen de Cotización:** Es la que se realiza cuando el precio de los bienes, obras, suministros o prestación de servicios exceda de Noventa mil quetzales Q. 90,000.00 que incluye el IVA y sea menos a novecientos mil quetzales Q. 900,000.00 siempre incluyendo el IVA. En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en los Artículos 38 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92, Sistema Informático de Gestión (SIGES) y lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 80-2004, Resolución 100 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y la Reforma a la Ley 27-2009.
- 5.1.4 **Compra por Régimen de Licitación:** Es la que se realiza cuando el precio de los bienes, obras, suministros o prestación de servicios exceda los novecientos mil quetzales Q. 900,000.00 que incluye el IVA. En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92, Sistema Informático de Gestión (SIGES) y lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 80-2004, Resolución 100 Normas para el uso del Sistema de

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p>MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Hoja: 6 de 12</p>
---	--	---	----------------------

Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y la Reforma a la Ley 27-2009.

CASOS DE EXCEPCION:

- 5.1.5 Se exceptúan los pagos de Servicios Básicos de Agua, Luz, Telefonía, Internet que se pueden realizar por medio de emisión de Cheque o CUR, de los cuales no es necesario presentar ninguna cotización.
- 5.1.6 **Compra por Manifestación de Interés:** es un caso de excepción , que consiste en la compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos que manifiestan su interés de prestar un servicio o de proveer un bien al Estado, los cuales son invitados mediante publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, a que presenten su manifestación de interés o su disposición a ofertar, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS, Artículos 44 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado y 20 del Reglamento.
- 5.1.7 **Proveedores Únicos:** Única persona individual y/o jurídica que está en capacidad de prestar un servicio o de proveer bienes al Estado.
- 5.1.8 **Otros:** Son aquellas compras que se realizan para casos de excepción, Artículo 44, sección 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado.



5.2 DIRECTRICES DE SISTEMA DE PAGO

5.2.1 Pago con fondos a través de Caja Chica

Dentro del proceso de Compra Directa, se pueden realizar a través de “Caja Chica”, compras cuyos montos no sean superiores a lo establecido en el Manual de Administración, Constitución y Control de Caja Chica, de la Unidad Administrativa Financiera de la DEMI. Los fondos de caja chica serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta Q. 2,000.00.

5.2.2 Compras Directas

- 5.2.2.1 Todas las compras directas de Q. 5,000.00 a Q. 90,000.00 incluyendo el IVA, podrán ser pagadas por medio de Comprobante Único de Registro CUR.
- 5.2.2.2 Las compras directas hasta Q. 5,000.00 podrán ser pagadas por medio de cheque o proceso de orden de compra. Los cheques deben ser liquidados en

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p>MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	
			<p>Hoja: 7 de 12</p>

un periodo no mayor de 5 días hábiles de su emisión por la correspondiente unidad.

- 5.2.2.3 Las compras directas de Q. 35,001.00 a Q. 90,000.00, deberán incluir tres (3) cotizaciones, en hojas membretadas, con dirección y teléfono de la empresa proveedora del bien o servicio.
- 5.2.2.4 Se debe agregar cuadro de criterios de calificación de las cotizaciones, las cuales deben ser calidad, tiempo de entrega, precio y otros que se consideren necesarios.
- 5.2.2.5 El pago por medio de cheque debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura.
- 5.2.2.6 Toda compra que se requiera mayor de Q. 100.00 deberá llevar la Solicitud de Compra y/o Servicios, con las especificaciones correspondientes.
- 5.2.2.7 Toda compra de equipo de cómputo (licencias, sistemas de información, etc.) deberán llevar dictamen técnico por escrito por la Unidad de Informática de la DEMI.
- 5.2.2.8 Las compras que se realicen con fondos de la fuentes externas se deben de realizar con el fin de cumplir con las metas establecidas con el Plan Operativo Anual –POA- aprobado por los organismos financiadores.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 COMPRA DIRECTA

6.1.1 PROCESO DE COMPRA

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Pedido	Unidad Solicitante	Llena el formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios, justificando lo requerido, firma y solicita aprobación de autoridad superior, quien la concede a través de la firma y sello. (Art. 15 del Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado) y traslada.
Cotización	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	<p>Recibe la solicitud de compras y procede a:</p> <p>Consulta listado de proveedores por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra directa.</p> <p>Solicita 3 cotizaciones a partir de un monto de Q. 35,001.00.</p> <p>Elabora el cuadro de criterios y se elige la que más convenga a los intereses del Estado, sella y firma el cuadro por el técnico de compras con visto bueno del Sub-Director Administrativo.</p> <p>Las cotizaciones deberán ser en hojas membretadas con dirección y teléfono de la empresa que ofrece los bienes o servicios.</p> <p>Se exceptúan de presentar las 3 cotizaciones lo siguiente: Servicio de hotelería, pagos a medios de comunicación específicos: Prensa, radio y televisión y otros casos especiales autorizados por la autoridad máxima de la DEMI.</p>
Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto	El encargado de presupuesto recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria; así mismo emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, en los casos que corresponda, traslada a Sub-Dirección Administrativa
Elaboración de Orden de Compra	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	<p>Encargada de Compras recibe solicitud de compras con el expediente completo y procede a Notificar a proveedor para que realice la entrega de bienes, materiales y/o servicios.</p> <p>Ingresar y registra la solicitud de compras en SIGES, cuando el pago se realiza a través de CUR, imprime, firma y sella orden de compras y traslada.</p> <p>Verifica que la empresa oferente esté registrada en la Tesorería Nacional del MINFIN.</p> <p>Si el pago se realiza por medio de cheque elabora la solicitud de cheque correspondiente.</p>
	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Sub-Director Administrativo recibe expediente completo, revisa, firma y sella la orden de compras y traslada a Unidad Financiera
Disponibilidad Financiera	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto	El encargado de presupuesto recibe expediente, programa y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- traslada al Departamento de Contabilidad.



Registro CUR de Compromiso	Dirección Financiera de Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente que contenga los documentos de soporte completos (Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Contratos, etc.) procede a elaborar CUR de compromiso en etapa de solicitado y traslada.
	Director Financiero	Recibe y revisa expediente y procede aprobar CUR de compromiso y traslada
	Departamento de Contabilidad	Recibe y traslada expediente para que el departamento de compras notifique al proveedor
Compras	Departamento de Compras	Notifica en SIGES y a proveedor
	Proveedor	Entrega materiales y suministros y la factura al Almacén de DEMI. El proveedor entrega factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén y entrega la misma a la Unidad de Compras.
Ingreso	Almacén y/o Inventario	Recibe el expediente completo, firma de recibido emite constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario, que se debe adjuntar al expediente original, ya cuando está debidamente firmada por los responsables. Traslada a la Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras el expediente completo para el trámite de pago.
	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Recibe el expediente completo y la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén, la adjunta al expediente de la compras, así mismo se solicita al Departamento de Presupuesto Disponibilidad Financiera.
	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Técnico de Compras realiza Liquidación de Orden de Compra, registra, solicita y traslada.
	Sub-Dirección Administrativa	Sub-Director Administrativo Autoriza Liquidación y traslada al Departamento de Contabilidad
Registro CUR de Devengado	Dirección Financiera de Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente que debe contener los documentos de soporte completos (Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Contratos, Factura, Ingreso Almacén, Ingreso Inventario, Informe de aceptación de servicio, Informe o entrega de Productos con Vo. Bo. Directora Ejecutiva o Defensora) procede a elaborar CUR de devengado en etapa de solicitado y traslada.
	Director Financiero	Recibe y revisa expediente y procede aprobar CUR de devengado y traslada
	Tesorería	Recibe y revisa expediente y procede a solicitar pago y traslada Tesorería: Elabora el cheque y lo traslada a Director Financiero
	Director Financiero	Revisa y Firma cheque y traslada (1ra. Firma de Cheque Mancomunada).
	Director Ejecutivo o Defensora	Revisa y Firma Cheque (2da. Firma de Cheque Mancomunada) y traslada documentación a Tesorería
	Tesorería	Recibe documentación, si es por medio de cheque llama a proveedor y paga. Liquida documento por medio de fondo rotativo.
	Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva expediente en original.

6.2 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

Para la modalidad o régimen de compra se sigue lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 46 (Contrato Abierto), su reglamento y Reforma Decreto 27-2009.

6.2.1 PROCESO DE COMPRA

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Pedido	Unidad Solicitante	Llena el formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios justificando lo requerido, (Artículo 15 del Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado), firma la misma y solicita firma y Sello del Sub-Director de Administración.
Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto	El encargado de presupuesto recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria; así mismo emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, traslada
Consulta de Listados	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Recibe Solicitud de Compras y de Bienes y Servicios y procede a: Consulta listado de proveedores por Contrato Abierto, obtiene fotocopia donde está registrado el bien o producto que se desea comprar. Elabora orden de compra en el SIGES, integra el expediente completo y anexa copia del proveedor seleccionado y traslada a Sub-director Administrativo. Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado
	Sub-Director Administrativo	Recibe expediente completo, revisa y firma la orden de compra, autoriza y traslada
Disponibilidad Financiera	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto	El encargado de presupuesto recibe expediente, programa y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera–CDF- traslada al Departamento de Contabilidad.
Registro CUR de Compromiso	Dirección Financiera Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente que contenga los documentos de soporte siguientes: Solicitud de Compras de Bienes y Servicios debidamente firmada y autorizada, Orden de Compra autorizada, copia del detalle de los bienes que se comprarán. Registra y solicita CUR y traslada
	Director Financiero	Recibe y revisa expediente y procede a realizar la aprobación del CUR de compromiso y traslada
	Departamento de Contabilidad	Traslada expediente para que el departamento de compras notifique a proveedor
Compras	Departamento de Compras	Notifica en SIGES y a proveedor
	Proveedor	Entrega materiales y suministros y la factura al Almacén de DEMI. El proveedor entrega factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén y entrega la misma a la Unidad de Compras.
	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Recibe el expediente completo y la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén, la adjunta al expediente de la compras, revisa y traslada al Almacén y a Inventario.
Ingreso	Almacén y/o Inventario	Recibe el expediente completo, firma de recibido emite constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario, que se debe adjuntar al expediente original, ya cuando está debidamente firmada por los responsables.

		Traslada a la Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras el expediente completo para el trámite de pago.
	Sub-Dirección Administrativa Departamento de Compras	Técnico de Compras realiza Liquidación de Orden de Compra, registra, solicita y traslada.
	Sub-Dirección Administrativa	Sub-Director Administrativo Autoriza Liquidación y traslada al Departamento de Contabilidad.
Registro CUR de Devengado	Dirección Financiera Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente de contener los documentos de soporte completos (Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, Listado de Productos según Contrato Abierto, Contratos, Factura, Ingreso Almacén, Ingreso Inventario, entrega de Productos con Vo. Bo. Directora Ejecutiva o Defensora) procede a elaborar CUR de devengado en etapa de solicitado y traslada.
	Director Financiero	Recibe y revisa expediente y procede aprobar CUR de devengado y traslada
	Tesorería	Recibe y revisa expediente y procede a solicitar pago en el SICOIN y traslada
	Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva expediente en original.

6.2.2 GENERALIDADES:



Todos los pagos de las compras realizadas por contrato abierto no importando el monto deben pagarse a través de orden de compras, que en la misma se debe consignar el número de operación de GUATECOMPRAS –NOG-

6.3 COMPRA POR REGIMEN DE COTIZACION:

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda a noventa mil quetzales Q. 90,000.00 y no sobrepase los novecientos mil quetzales Q. 900,000.00. La compra o contratación podrá realizarse por el sistema de cotización.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras y servicios requeridos.

El proceso de Compras por régimen de Cotización se debe de realizar con base a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, sus reformas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y reformas que se apliquen en su momento.

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p>MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Hoja: 12 de 12</p>
---	--	---	-----------------------

6.4 COMPRA POR REGIMEN DE LICITACION:

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios que excedan de novecientos mil quetzales Q. 900,000.00 en adelante, la compra o contratación de servicios podrá hacerse por el sistema de Licitación.

[Las convocatorias a licitar se deben publicar en GUATECOMPRAS y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir por lo menos 40 días calendario.

El proceso de Compras por régimen de Licitación se debe de realizar con base a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, sus reformas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y reformas que se apliquen en su momento.