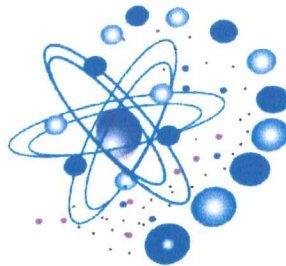


Edmundo
V. Gueche
a punto
1-Diciembre 2014



N^o CONACYT
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Reglamento Interno sobre asistencia y puntualidad

REGLAMENTO INTERNO SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
2.1. OBJETIVO GENERAL	1
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3. BASE LEGAL	1
4. CONCEPTOS	2
5. COBERTURA	2
6. LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	2
6.1. COMPETENCIAS	2
6.2. JORNADA LABORAL	3
6.3. REGISTRO DE ASISTENCIA	4
7. LINEAMIENTOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO.....	10
7.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS	10
7.2. REGISTRO DE PERMISOS	10
8. VIGENCIA	11

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de darle cumplimiento al Art. 7 literales h) y s) del Acuerdo de Creación de CONACYT, se considera de suma importancia emitir los presentes lineamientos con el propósito de unificar criterios de carácter técnico, legal y administrativo relativos al control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal de Nuevo CONACYT, lo cual facilitará y viabilizará los procedimientos legales y administrativos derivados de la aplicación de la normativa que regula el ámbito de asistencia y puntualidad del personal; asimismo, se pretende que las jefaturas de cada Unidad Organizativa dispongan de una herramienta técnica administrativa para la ejecución de las acciones relacionadas con el tema en referencia.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de CONACYT.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las Unidades Organizativas de CONACYT una herramienta administrativa que facilite el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados bajo su competencia, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las Unidades Organizativas de este Consejo.
- Que cada Unidad Organizativa de un estricto cumplimiento a los tiempos establecidos para la remisión de la documentación vinculada con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de cada Unidad Organizativa.

3. BASE LEGAL

El presente Reglamento se emite de conformidad a lo siguiente:

Ley de Servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales de Presupuestos.

Normas Técnicas de Control Interno.

Instructivo 5.063 Normas y Procedimientos para Pago de Incapacidades en Caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgo Profesional.

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

4. CONCEPTOS

Jefe de Unidad Organizativa: Este término se refiere a la autoridad máxima dentro de cada Unidad Organizativa (Dirección o Gerencia de Área que dependen jerárquicamente de los Titulares de la Institución).

Jefatura inmediata, jefatura correspondiente, Jefe de servicio: Funcionario Público a quien el Director Ejecutivo o el Presidente de CONACYT ha delegado la facultad de dirigir un área, sección, unidad, coordinación o gerencia específica.

5. COBERTURA

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a funcionarios y empleados de las distintas unidades organizativas de CONACYT.

6. LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

6.1 COMPETENCIAS

6.1.1 COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Administrar y registrar los datos de asistencia, ausentismo e impuntualidad de los empleados de CONACYT, mediante la administración del Sistema de Asistencia, para facilitar a funcionarios y jefaturas de Unidades Organizativas la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de CONACYT.
- b) Facilitar al personal del CONACYT, la información sobre su asistencia con la finalidad que verifique las inconsistencias en la marcación de ingreso y salida de la institución, procediendo con las acciones administrativas correspondientes.
- c) Aplicar los descuentos por ausentismo o impuntualidad.

6.1.2 COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE CONACYT.

- a) La Jefatura Inmediata deberá velar, supervisar y verificar la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo; en caso de irregularidad deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a la Ley vigente y a lo que establece el presente Reglamento.
- b) Los Jefes de las Unidades Organizativas y/o las Jefaturas Inmediatas, deberán mantener una estrecha comunicación con Recursos Humanos a efecto de mantener informada a dicha unidad sobre casos fortuitos que demanden de acciones administrativas legales de forma inmediata.

6.1.3 COMPETENCIA DE LOS EMPLEADOS

- a) El personal de CONACYT es responsable de dar cumplimiento a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral establecida oficialmente, así como gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la Institución, de conformidad a lo que establece el presente Reglamento.

- b) Los empleados serán los responsables de presentar las solicitudes de permisos y licencias para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia y en el tiempo que lo establece el presente Reglamento.
- c) En el caso que los relojes de registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a registrar su ingreso y/o salida de la jornada laboral en forma manual completando el formulario establecido para tal efecto.

6.2. JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo ordinaria diurna, será de ocho horas de Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m., con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12:30 a 13:10 p.m., de conformidad al Art. 84 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Cuando amerite este horario podrá extenderse y reconocerse mediante tiempo compensatorio.

6.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

6.3.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL

- a) Los empleados de CONACYT deberán registrar diariamente y en forma personal, su entrada y salida de la jornada laboral en las oficinas del Consejo. Esto representa dos marcaciones diarias.

Dicho registro se realizará mediante el sistema de marcación biométrico o cualquier otro tipo de documento o mecanismo establecido para comprobar su asistencia.

En caso de olvido de marcación deberá justificar dicha falta mediante el formulario de solicitud de marcación, el cual deberá presentar, a Recursos Humanos, debidamente autorizado por el jefe inmediato, a más tardar al tercer día hábil de la falta.

- b) El empleado que de manera imprevista y con razón justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso en el transcurso del día a su Jefe Inmediato, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y presentarle el permiso correspondiente a más tardar el tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.

El empleado deberá presentar su permiso autorizado a Recursos Humanos.

- c) En caso que el empleado se retire definitivamente del lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, deberá efectuar la marcación de salida correspondiente y presentar el permiso respectivo a su Jefe Inmediato, a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.

El empleado deberá remitir el permiso debidamente autorizado a Recursos Humanos.

- d) Si el empleado no cumple con lo dispuesto en los literales c) y d), se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.

- e) En caso que el empleado se encuentre en condiciones en las cuales por motivos especiales y de fuerza mayor, debidamente justificable, deba abandonar las instalaciones del Consejo, no será exigible el marcaje de control de salida correspondiente; dicha situación deberá ser reportada por el Jefe Inmediato y de la siguiente manera:

El Jefe Inmediato deberá informar el mismo día dicha acción al correo del Responsable de Recursos Humanos.

Posteriormente el empleado deberá presentar el permiso correspondiente, con la debida justificación.

- f) Las llegadas tardías serán sujetas a lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- g) Recursos Humanos emitirá avisos o comunicados referentes a las fechas por motivos de vacaciones y asuetos, los cuales se enviarán por medio del correo electrónico institucional y se publicará en la cartelera de la Institución.

6.3.2 FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- a) El empleado que no presente el permiso por inasistencia se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos, Artículo 99, inciso 2º, así:

La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.

La reincidencia de dicha falta dos veces en el mismo mes, se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.

Igual sanción se aplicará a quien se retire de su trabajo sin el permiso concedido en legal forma.

La falta por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días no hábiles.

- b) Previo a firmar los permisos es responsabilidad del Jefe Inmediato verificar que estos no sean extemporáneos a la fecha solicitada por el empleado, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.3.1 del presente Reglamento.
- c) El empleado o empleada será responsable remitir los permisos solicitados con oportunidad, a Recursos Humanos. Cuando presente los permisos de manera extemporánea deberá hacerlo a través de una nota explicativa con el visto bueno a la jefatura los motivos de su atraso.

6.3.3 DEL ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO

- a) Si el empleado abandona el cargo por más de ocho días consecutivos sin causa justificada estará incumpliendo lo establecido en el Art. 54 literal g) de la Ley del Servicio Civil, por lo que se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Art. 55 literal a) de la citada ley.
- b) Cuando un empleado no se presente a sus labores por más de dos días consecutivos o abandone el cargo, será responsabilidad del Jefe Inmediato informar, al tercer día hábil de dicha inasistencia, a Recursos Humanos. En caso que la jefatura no informe al tercer día hábil la referida inasistencia, será ésta la responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro del pago indebido de salario en el caso que se hubiera realizado
- c) Si un empleado abandona su cargo por más de ocho días consecutivos sin justificación, el Director Ejecutivo lo notificará a la Comisión de Servicio Civil del MINED para realizar el proceso correspondiente.

6.3.4 PERMISOS Y LICENCIAS

En el caso que el empleado requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá presentar el permiso respectivo al Jefe Inmediato, antes de abandonar las instalaciones, el cual concederá dicho permiso en armonía con la base legal vigente. Si el jefe está ausente, presentar el permiso a la administración.

Para todo permiso o licencia deberá seguirse el Procedimiento de Solicitud de Permisos por Diversos Motivos.

6.3.4.1 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SUELDO (hasta 2 meses máximo en cada año de servicio)

- 1) Para efectos de elaboración de planillas, las licencias sin goce de sueldo deberán ser solicitadas por el empleado con al menos 8 días calendario de anticipación y se otorgarán de conformidad a lo establecido en los Artículos 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. El permiso deberá ser remitido a Recursos Humanos.
- 2) En los casos de que la licencia sin goce de sueldo haya finalizado y el empleado no se presente a sus labores, o que el empleado solicita prórroga, el Jefe Inmediato deberá informar a de Recursos Humanos el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en planilla de salario. En el caso que no informe en el período establecido y se generen pagos indebidos, será el Jefe Inmediato el responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro dichos pagos.
- 3) El Jefe Inmediato previo a firmar la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el empleado después del pago del salario, deberá comunicarle a dicho empleado que debe reintegrar el pago

anticipado de los días requeridos. Para lo cual el empleado debe coordinarse con el Coordinador de Recursos Humanos a fin de conocer el monto del salario a reintegrar con las respectivas aportaciones patronales.

4) El Coordinador de Recursos Humanos elaborará memorándum para que el empleado haga efectivo el reintegro de los fondos a la Tesorería Institucional.

6.3.4.2 PERMISOS POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUELDO SIN PRESENTACIÓN DE INCAPACIDAD

Los permisos por enfermedad con goce de sueldo sin presentación de incapacidad no deben exceder de 15 días en el año (el excedente se deducirá del sueldo), según lo dispuesto en el Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y se regularán de la siguiente manera:

1) Las ausencias por asistir a consulta externa o a exámenes médicos, se considerarán como licencias por enfermedad.

2) Los empleados de nuevo ingreso que presenten permiso por enfermedad y no hubieren cumplido 6 meses de laborar en el Estado, se concederá licencia sin goce de sueldo de acuerdo al Art. 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

6.3.4.3 LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON INCAPACIDAD MÉDICA

1) Se concederá licencia con goce del 100% del salario a los empleados que presenten permiso por enfermedad anexando incapacidad emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por médico particular, la cual deberá ser validada por el ISSS cuando ésta sea extendida por 14 días o más.

2) Cuando a un empleado se le conceda incapacidad por enfermedad, ésta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en la incapacidad y no debe ser interrumpida por ningún motivo.

3) Cuando a un empleado se le otorgue incapacidad por enfermedad o goce de una prórroga y no se incorpore a sus labores después de haber concluido la misma, el Jefe Inmediato procederá a comunicar a Recursos Humanos.

4) De conformidad con el Art. 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el empleado cotizante tendrá derecho a percibir un subsidio que se extenderá hasta que el asegurado a juicio del Instituto o de los autorizados por éste, recobre la capacidad de trabajo o hasta 52 semanas por la misma enfermedad.

Posterior a las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado deberá tramitar la invalidez en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de conformidad con el Art. 62 de la Ley del Seguro Social.

En caso que el empleado recobre la capacidad de trabajo, éste deberá presentarse al desempeño de sus labores al día siguiente hábil en que finalizó la incapacidad, en caso contrario se procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3.3 de este Reglamento.

6.3.4.4 LICENCIA POR ENFERMEDAD CAUSADA DELIBERADAMENTE POR EL EMPLEADO

Las incapacidades que extienda el Instituto Salvadoreño del Seguro Social por una enfermedad causada deliberadamente por el asegurado se concederán sin goce de sueldo, ya que éstas no generan subsidio de acuerdo al Art. 50 de la Ley de dicho Instituto.

6.3.4.5 LICENCIAS POR MATERNIDAD O PATERNIDAD

Para la licencia por maternidad

- a) Las licencias por motivo de maternidad deberán ser solicitadas anexando al formulario de permiso la documentación siguiente:
 - Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Fotocopia de plantares del bebé.
 - Carta de 12 semanas extendida por el I.S.S.S.
 - Constancia de retiro por maternidad.
- b) Cuando el parto sea atendido en Clínicas u Hospitales privados, el empleado deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Seguro Social.
- c) En el caso de que el parto sea atendido en el extranjero, el empleado deberá tramitar la autenticación de la partida de nacimiento del bebé en Relaciones Exteriores, y anexarlo al formulario de permiso respectivo.

Para la Licencia por paternidad

- d) Se concederán tres días hábiles continuos o discontinuos, para lo cual deberá presentar la partida de nacimiento o de adopción.

6.3.4.6 LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

1) La empleada cuyo hijo o hija cuente con cero a seis meses de vida gozará de una hora diaria para amamantar. Dicha licencia se concederá mensualmente y podrá hacer uso de ella de cualquiera de las formas siguientes:

a) una hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, o en el momento que la empleada estime conveniente.

b) Dividir la hora en dos pausas de acuerdo a la conveniencia de la empleada.

2) Para tal efecto la empleada que requiera de dicho permiso, deberá gestionarlo a más tardar el tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores posteriores a la Licencia por Maternidad. En dicho permiso debe especificar el período de la licencia y la hora establecida.

6.3.4.7 PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES

Se concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, al principio o antes del final de la jornada de trabajo, para cursar estudios universitarios o técnicos, y se regularán de la siguiente manera:

1) El empleado que requiera permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios superiores universitarios o técnicos, deberá presentar nota de solicitud autorizada por la jefatura Inmediata y la Dirección Ejecutiva, a Recursos Humanos.

2) Cuando se gestione el mencionado permiso, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia de recibo de pago de matrícula e inscripción de materias.
- Constancia de inscripción de materias con horario y días que las recibirá.
- Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la que especifique el período del ciclo lectivo.

NOTA: Este tipo de permiso deberá ser presentado antes de iniciar el ciclo, anexando la documentación antes citada, caso contrario, las inconsistencias en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, deberán ser justificadas con permisos particulares.

4) El empleado que goce de permiso para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato, quien a su vez deberá remitir dicho permiso a Recursos Humanos, lo anterior para dejar sin efecto el acuerdo o resolución de permiso; en caso que el empleado no cumpla la acción antes citada, deberá reintegrar la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

6.3.4.8 LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES Y POR DUELO

1) Las licencias por enfermedad gravísima de parientes, procederán únicamente cuando madre, padre, hijos o cónyuge, ameriten el cuidado por parte del empleado, para lo cual deberá anexar al formulario de permiso, constancia emitida por el médico de cabecera que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener la leyenda “necesita de los cuidados de (nombre del empleado)...” o similares.

2) Para el caso de las licencias por duelo se concederán hasta un máximo de nueve (9) días continuos a partir de la fecha en que fallezca: la madre, el padre, hijos o cónyuge, en estos casos deberá anexar al formulario de permiso la partida de defunción original.

El permiso deberá ser presentado en los siguientes tres (3) días hábiles posteriores al deceso, adjuntando la Certificación de la Partida de Defunción original.

3) En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto por enfermedad gravísima y por duelo podrán exceder de veinte días y los permisos deberán ser presentados en los siguientes tres días hábiles posteriores al evento.

6.3.4.9 LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO

1) Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse con la debida anticipación, previa programación, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades de la oficina en la que se

desempeña, salvo aquellos casos de fuerza mayor, siendo necesario que en la nota de petición se especifique el número de días solicitados.

2) Los tiempos compensatorios deben concederse en el tiempo oportuno a discreción del Jefe Inmediato; dicha licencia puede ser concedida en el siguiente ejercicio fiscal.

Si el empleado es acreedor de licencia por tiempo compensatorio, el cual quedó pendiente del ejercicio fiscal anterior, podrá gozarlo en el tiempo que el Jefe Inmediato considere oportuno por razones del servicio.

3) Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.

4) El período computado en concepto de tiempo compensatorio será a partir de la primera hora efectiva en el trabajo que ha sido asignado para desarrollarlo en horas fuera de audiencia.

5) El empleado deberá presentar los siguientes documentos:

- “Formulario para solicitud de permiso por diversos motivos”, especificando que es tiempo compensatorio.
- Detalle de marcaciones o en su defecto nota de comprobación de los días y horas laboradas fuera de audiencia.
- Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato, mediante la cual expone las razones por las cuales trabajó tiempo fuera de la jornada laboral, las fechas cuándo laboró en horas fuera de audiencia y las actividades realizadas.
- Detalle del tiempo que ha utilizado en permisos anteriores tomados en ese mismo año en los casos que aplique.

6.3.4.10. PERMISOS PERSONALES

Se otorgaran cinco días tal como lo establece el numeral 7 del Artículo 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

6.3.4.11. PERMISOS OFICIALES

Se considerará permiso con goce de sueldo por misión oficial cuando el personal no se presente a la oficina administrativa a la que pertenece, en los casos siguientes:

a. Cuando el empleado se encuentre prestando servicio, ordenado por la jefatura, fuera de las Instalaciones del Consejo y dentro del territorio nacional.

b. Cuando el empleado asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Servicio, en el Órgano Judicial y en otras ramas de la Administración Pública que no sea de índole personal, debe anexar documento firmado y sellado que haga constar que formará parte del jurado o en calidad de testigo.

c. Cuando represente a la Institución en eventos de capacitación o deportivos de carácter oficial o costeados por el Estado.

d. Cuando la misión oficial sea fuera del territorio nacional, deberá solicitar a través de la Dirección Ejecutiva, dicho permiso por medio de nota con la debida anticipación, incluyendo en la nota lo siguiente:

- Nombre, lugar y período del evento.
- Objetivo de la participación del (los) delegado en el evento.
- Fecha de salida y regreso.
- Indicar si la misión será financiada por el organismo patrocinador o CONACYT.
- Anexar copia de invitación del evento.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS

- 1) Los funcionarios y empleados deberán portar su carné de identificación en un lugar visible (parte superior de la cintura) al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones del Consejo; así como en los casos que se encuentren desempeñando Misión Oficial.
- 2) En caso de pérdida, deterioro o fallas en el carné, el empleado deberá gestionar la reposición, desde el día en que se mismo origine cualquiera de las situaciones citadas.
- 3) En los casos de pérdida de carné el empleado absorberá el costo de dicho documento.

7.2. REGISTRO DE PERMISOS

- 1) Todo permiso o licencia, será registrado en el control de permisos o en el expediente, de acuerdo al motivo que lo originó y el tiempo concedido, será acumulativo hasta completar el período que concede la Ley; el excedente de dicho período se deducirá del sueldo.
- 2) Todo formulario por permiso, licencia, falta de marcación, etc. deben ser presentados a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.

3) Los permisos y licencias deberán ser presentados a Recursos Humanos, a más tardar el último día de cierre, a fin de no aplicar el descuento respectivo en planilla de sueldo.

Las fechas de cierre serán los primeros dos hábiles de cada mes.

8. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento entraran en vigencia el 1 de Diciembre de 2014.



Erlinda Handal Vega

Erlinda Handal Vega
Viceministra de Ciencia y Tecnología
Presidenta de CONACYT

Aprobado en San Salvador, 18 de Diciembre de 2014.