

DECRETO NO. 21

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 15, de fecha veintiocho de marzo del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 371 de fecha 2 de mayo del 2006 la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).

II. Que con base al Artículo 41, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en Diario Oficial.

III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control interno Específicas en las entidades públicas y con fecha siete de diciembre de dos mil doce, la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), remitió el Proyecto de dichas Normas.

PORTANTO:

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y Artículo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.

(CONAMYPE)

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y empleados involucrados en el quehacer de dicha Institución, que en este documento se denominará CONAMYPE.

Se definirá por Comisión Nacional, a la máxima autoridad de la Micro y Pequeña Empresa, compuesta por representantes del Órgano Ejecutivo y representantes de diferentes sectores económicos del país.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno de CONAMYPE, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerentes,

jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tendrá como finalidad coadyuvar con la Institución para el cumplimiento de sus objetivos con: Eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión, obtener confiabilidad y oportunidad en la información y cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4 - Los componentes del Sistema de Control Interno de CONAMYPE, serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información. Comunicación y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el Diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Comisión Nacional, a través de su Presidente y los funcionarios y empleados, realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable, no absoluta, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- Los miembros de la Comisión Nacional, Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales, jefaturas y todos los empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también contribuir con su liderazgo y acciones en la organización para su cumplimiento, lo cual estará regulado en el Código de Ética, que incluirá aspectos de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, el que será elaborado y divulgado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y practicar adecuados controles internos, para lo cual se auxiliará de lo estipulado en el Manual de Organización, que será actualizado por la Unidad de Gestión Estratégica y aprobado por Comisión Nacional; así como también, el Manual de Descripción de Puestos por Competencia, el cual será actualizado por la Unidad de Gestión Estratégica y aprobado por Dirección Ejecutiva.

Estilo de Gestión

Art. 9.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión que permita administrar un nivel de

riesgo, que oriente a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante la Unidad de Gestión Estratégica, deberá definir y evaluar la estructura organizativa, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura organizacional, responde a su misión, objetivos y metas, la cual deberá ser autorizada por la Comisión Nacional y se encontrará detallada en el Manual de Organización. La Estructura Organizacional y el Manual respectivo, se actualizarán anualmente o de acuerdo a las necesidades incorporadas en los planes operativos, objetivos y metas de la Institución.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá establecer y delegar la autoridad y responsabilidad para cada puesto de la Organización, proporcionando los canales apropiados de comunicación para la Institución, los cuales estarán plasmados en el Manual de Descripción de Puestos por Competencia. Dicho Manual, se revisará y actualizará anualmente para el conocimiento y la respectiva aplicación.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante la Gerencia de Recursos Humanos, deberá establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación inducción, asistencia, permanencia, puntualidad seguridad y salud ocupacional, evaluación del desempeño, promoción y acciones disciplinarias; las cuales se encontrarán definidas en el Manual de Administración del Capital Humano.

La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de revisar, actualizar y divulgar anualmente el documento denominado "Manual de Administración del Capital Humano", previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, deberá constituir una Unidad de Auditoría Interna adecuadamente organizada, la cual dispondrá de independencia, apoyo superior y recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental. Para implementar esta Norma, se observará lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuernas de la República, la cual contendrá las disposiciones mínimas que deberán seguirse para consolidar la visión del control de la auditoría interna.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos

Art. 14.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante los niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá definir en el Plan Estratégico y planes anuales operativos, los objetivos y metas que permitirán alcanzar la misión de promover, facilitar y coordinar la ejecución institucional de políticas, estrategias, programas y acciones para el desarrollo integral de la micro y pequeña empresa de El Salvador.

Se establecerán anualmente los objetivos y metas, de acuerdo con la misión y visión de la entidad, revisando los avances en forma anual o semestral del cumplimiento de las metas de los planes anuales operativos o a través de los indicadores de resultados y de gestión, definidos en los mismos planes y Plan Estratégico de la Institución. La responsabilidad de su elaboración, revisión y avances, será de la Unidad de Gestión Estratégica.

Planificación Participativa

Art. 15.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá definir anualmente y desarrollar una planificación participativa que incluirá a los funcionarios y empleados claves de la Institución para proyectar las actividades, programas y eventos, valorar los riesgos y desarrollar el proceso de elaboración de presupuestos y planes anuales operativos; para lo cual, se establecerá que la Unidad de Gestión Estratégica de la institución, sea la responsable de la coordinación y seguimiento del proceso de planificación.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas institucionales del respectivo Plan Anual Operativo; para lo cual, se realizarán reuniones que permitirán dejar por escrito y dentro del proceso de planificación o revisión, los eventos que afecten significativamente la ejecución normal de los planes Estratégico y Anual Operativo de la institución. Los factores de riesgos se deberán identificar y documentar en el Plan de Contingencia, utilizando herramientas de diagnósticos de la Organización y la Matriz de Riesgos, que será responsabilidad de la Unidad de Gestión Estratégica.

Análisis de Riesgos identificados

Art. 17.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá analizar y dejar por escrito de forma anual o semestral y dentro del proceso de planificación o revisión, los factores de riesgos o eventos que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Anual Operativo y por ende, del Plan Estratégico Institucional, a fin de medir su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Gestión de Riesgos

Art. 18.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá definir en los planes anuales operativos, la forma de administrar los riesgos internos y externos de la Institución; para lo cual, se deberá preparar e incluir dentro del proceso de planificación o de revisión, un Plan de Contingencia para los planes anuales operativos, que indique la clasificación de los riesgos de acuerdo a su alta, media y baja probabilidad de ocurrencia, el cual incluirá un nivel de riesgo tolerable para el logro de los objetivos de la Institución, resaltando que los riesgos internos se podrán evitar o controlar, pero los riesgos externos sólo se podrán administrar, no eliminar.

La Comisión Nacional, analizará los factores de riesgos que hubieren sido identificados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia y tomará las acciones pertinentes para minimizar el nivel de riesgos, por medio del Plan de Contingencia.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 19.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, serán los responsables de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno. Para o cual, todos los funcionarios de la institución deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos de control, contemplados en los procedimientos institucionales para el logro de los objetivos de la Institución; éstos podrán ser comunicados mediante: Memorandos, correos electrónicos e información en cartelera, entre otros.

Actividades de Control

Art. 20.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá asegurar una administración y gestión eficaz y eficiente de los riesgos; así como también, de la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, asegurando que se incorpore en el Sistema del Control Interno, de manera integrada a cada proceso de la Institución.

Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios

Art. 21.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante la Dirección Administrativa, deberá velar porque la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), cumpla y haga cumplir las regulaciones y disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento respectivo.

Unidad Financiera Institucional

Art. 22.- La Comisión Nacional, a través de las direcciones, Ejecutiva y Administrativa, mediante la Gerencia Financiera, deberá controlar, coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo y financiero de la Institución, velando por el cumplimiento de las regulaciones y disposiciones de la Ley de Administración Financiera, normativas, manuales y reglamentos, emitidos y aplicables del Ministerio de Hacienda y demás disposiciones internas y externas aplicables.

Prácticas y Medidas de Control Interno

Art. 23.- La Comisión Nacional, a través de las direcciones Ejecutiva y Administrativa mediante la Unidad de Gestión Estratégica, deberá adoptar los procedimientos descritos en el Manual de Control Interno, las medidas y prácticas que mejor se ajusten a los procesos de la Organización, a los recursos disponibles y a las estrategias definidas en el Plan Estratégico institucional; así como también, en el Plan Anual Operativo de la Institución, para la cobertura de los riesgos y características en general de la Institución y sus funcionarios, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 24.- La Comisión Nacional, a través de las direcciones Ejecutiva y Administrativa deberá establecer, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones o transacciones

de la Institución; para lo cual se definirá que las autorizaciones, instrucciones y aprobaciones de transacciones o de operaciones, deberán de ser documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables, las que estarán en los documentos respectivos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 25.- La Comisión Nacional, a través de las direcciones Ejecutiva y Administrativa; así como también del Departamento de Servicios Generales, deberá establecer, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales; así mismo, relacionado al registro, control, mantenimiento custodia y protección de los activos de la Institución, que se encontrarán en el documento de Políticas y Procedimientos de Activos Institucionales.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 26.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá establecer las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la acotación adecuada de las transacciones, operaciones y hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos; para lo cual se indicará que la Unidad de Gestión Estratégica, será la responsable de coordinar y proponer los requisitos mínimos para los procedimientos de uso de documentos y registros, por medio de un Manual de Procedimientos Institucionales, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva y divulgado por la Unidad de Gestión Estratégica.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 27.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá establecer por medio de las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica entre controles administrativos y financieros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones.

Las conciliaciones de registros que se realicen a nivel institucional, estarán definidas en el Manual de: Procedimientos Institucionales y será la Unidad de Gestión Estratégica, la responsable de la elaboración, aprobación, actualización y divulgación.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 28.- La Dirección Ejecutiva, mediante la Gerencia de Recursos Humanos, deberá establecer en el Manual de Administración del Capital Humano, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realicen funciones atines; para lo cual se analizarán las funciones y la pertinencia de la rotación, de acuerdo con las disposiciones técnicas y jurídicas. La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de la elaboración. Actualización y divulgación del documento denominado "Manual de Administración del Capital Humano" y la Dirección Ejecutiva, responsable de la aprobación.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 29.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales, deberá establecer, las políticas y procedimientos en materia de seguros o fianzas de fidelidad de los funcionarios, considerando la razonabilidad y suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones. Para lo cual se establecerá que la Dirección Administrativa anualmente será la

responsable de contratar los seguros que considere necesarios para proteger y garantizar los valores y el adecuado cumplimiento de las funciones de cada empleado y funcionario, que de conformidad a sus responsabilidades deberán rendir fianza en el quehacer institucional, de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).

Para el manejo de las pólizas de seguro, según su naturaleza, los responsables serán: Gerencia Financiera, Gerencia de Recursos Humanos y Departamento de Servidos Generales.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de Sistemas de Información.

Art. 30.- La Dirección Ejecutiva, Unidad de Gestión Estratégica y el Departamento de Informática, establecerán las políticas y procedimientos sobre controles generales, comunes a todos los sistemas de información, que se encontrarán en el Manual de Procedimiento Institucional y comprenderán dentro de su contenido: Operaciones del centro de datos, copias de respaldo (back ups) y recuperación, Plan de Contingencia, adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema (Sistema Operativo, sistemas de administración de base de datos, software de redes, de seguridad y el utilitario), la seguridad de acceso, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, sean existentes o nuevos, entre otros.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 31.- La Dirección Ejecutiva, niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos necesarios en el Manual de Procedimientos institucional y en los controles de aplicaciones específicos o complementarios. Los controles de aplicación, permitirán reducir los riesgos de registro. La Unidad de Gestión Estratégica y el Departamento de Informática, serán los responsables de la elaboración.

Actualización y divulgación de la implementación de la política y los procedimientos que regulen el procesamiento de la información (Origen, entrada, proceso y salida), seguridad de acceso a los sistemas de información, entre otros y la Dirección Ejecutiva, será la responsable de la autorización de estos documentos.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 32.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva y mediante los niveles gerenciales, jefaturas y en coordinación con el responsable del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, deberán implementar y garantizar que el Sistema de Información responda a las necesidades de los planes estratégicos, operativos y objetivos institucionales.

Para la aplicación de la Norma, se tendrá presente que el Sistema de Información podrá ser computarizado, manual o mixto y se aplicará, tanto a las áreas de registro de procesos centrales, como a las de soporte.

Proceso de Identificación, Registro y Respaldo de la Información

Art. 33.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva y mediante la Unidad de Gestión Estratégica, deberá diseñar los procesos que le permitan identificar y registrar la información. El Departamento de Informática, será responsable de respaldar la información de eventos internos que

se requieran, lo cual estará contemplado en el Manual de Procedimientos Institucional. Para la aplicación de esta Norma, se tendrá presente que le corresponderá a la Unidad de Gestión Estratégica, diseñar y operar aquellos procesos que le permitirá obtener la información para satisfacer las demandas de sus usuarios, internos.

Características de la Información

Art. 34.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva y niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente; para lo cual se establecerá, que la información de la institución deberá permitir un adecuado proceso de toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 35.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva y niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá comunicar al usuario, interno y externo, la información necesaria en la forma y plazo requerido para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la cual será a través de memorando al usuario interno o correo electrónico y en los casos de usuarios externos, se utilizara correo electrónico o la correspondencia oficial.

Archivo Institucional

Art. 36.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva y mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá contar con un Archivo Institucional que permitirá clasificar y preservar la información, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y demás leyes vigentes, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 37.- La Comisión Nacional, a través de a Dirección Ejecutiva y niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberá vigilar o supervisar que los funcionarios realicen las actividades de control de manera integrada durante la ejecución de las operaciones, para lo cual se deberá tener presente que el propósito de la Norma, será indicar que los niveles de Dirección, gerenciales y jefaturas, deberán llevar a cabo algunas actividades de control.

Monitoreo Mediante Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno

Art. 38.- La Comisión Nacional, a través de la Dirección Ejecutiva, direcciones, gerencia y jefaturas responsables de las unidades, por medio de la Unidad de Gestión Estratégica, al menos una vez, al año, deberán realizar evaluaciones de sus procesos o tareas claves de cada Área o Unidad organizativa.

Evaluaciones Separadas

Art. 39.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, de conformidad al artículo 30, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberán evaluar y comunicar periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional. Para la aplicación de esta Norma, se deberá tener presente que la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de

Auditoría y demás Instituciones de Control y Fiscalización, deberán evaluar los controles administrativos y financieros, el desempeño y efectividad del Sistema de Control Interno de CONAMYPE.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 40.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno deberán ser comunicados a la Comisión Nacional, Dirección Ejecutiva y niveles de direcciones, gerenciales y jefaturas, según corresponda, considerándose el tipo de deficiencia o irregularidad que se haya encontrado y proponer las acciones correctivas a ser implementadas en caso que lo ameriten.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 41.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, incluyendo todos los documentos emanados de éstas, como: Manuales, instructivos, reglamentos, entre otros; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 42.- La Comisión Nacional, por medio de la Dirección Ejecutiva, direcciones, gerentes y jefaturas, serán responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 43.- Derogase el Decreto No. 15, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 371, de fecha 2 de mayo del 2006.

Art. 44.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, cinco de marzo del año dos mil trece.-

Dr. (h.c.) MARCOS GREGORIO SÁNCHEZ TREJO,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F017793)