

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE NICARAGUA

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

GENERALIDADES

Arto. 1.- **Objeto.** Los presentes Estatutos reforman de manera total los Estatutos que anteriormente regían la vida interna de la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua, constituida en Escritura pública número diez (10), del treinta y uno de julio de mil novecientos ochenta y uno, ante oficio del Notario Adalberto Sánchez Gámez, cuya personalidad jurídica le fuera otorgada mediante Decreto número catorce (14) del tres de diciembre del año de mil novecientos ochenta y uno, emitido por el Consejo de Estado de la República, publicado en La Gaceta, Diario oficial No. 286 del Miércoles dieciséis de diciembre de mil novecientos ochenta y uno y cuyos Estatutos fueron publicados en La Gaceta, Diario oficial, número ciento dieciséis (116) del sábado veintiuno de mayo del año de mil novecientos ochenta y tres.

Arto. 2.- **Cambio de razón social.** La Asociación de Auditores Internos de Nicaragua, previo cumplimiento con los trámites de ley y con el debido registro ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, adopta en adelante la denominación o razón social de "INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE NICARAGUA" y abreviadamente podrá identificarse por su siglas "IAIN" para los efectos del Arto.12 inco. a) que otorga la Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines Lucro y, para los efectos de los presentes Estatutos, se podrá denominar indistintamente como: "El Instituto", "IAIN", o bien "La Asociación" refiriéndose a una misma entidad jurídica. El Instituto es sucesor sin solución de continuidad de la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua.

Arto. 3.- **Motivos del cambio de razón social.** Los cambios jurídicos producidos en la Razón Social y Estatutos de la entidad inicial ASOCIACION DE AUDITORES INTERNOS DE NICARAGUA se fundamentan entre otras motivaciones en que la misma está asociada a los organismos "INSTITUTO DEL IIA" y THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. La Asociación de Auditores Internos de Nicaragua fue suscriptora del Acuerdo de Institutos-IIA y este instrumento jurídico establece los requerimientos a todos los socios del Instituto del IIA, entre ellos: el que sus Estatutos sean consistentes con los principios contenidos en el Acuerdo de Afiliación —documento legal vinculante— y que reconozcan al IIA Global como la asociación global de personas físicas, sin ánimo de lucro, no gubernamental, gobernada por voluntarios y abierta a los auditores internos y profesionales de disciplinas relacionadas de todos los sectores económicos y a todas las personas interesadas en la profesión de la auditoría interna. En consecuencia, los presentes Estatutos satisfacen la evolución estructural y jurídica de la

Asociación de Auditores Internos de Nicaragua hacia un grado superior al denominarse "Instituto de Auditores Internos de Nicaragua" (IAIN) y regular su vida social conforme los presentes Estatutos.

Arto. 4.- **Obligatoriedad.** Tanto los acuerdos como las disposiciones de los organismos rectores: Instituto del II-A y IIA Global son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Instituto de Auditores Internos de Nicaragua, siempre que no contravengan los presentes Estatutos, el Código de Ética, Reglamento y las leyes de la República de Nicaragua.

TITULO SEGUNDO CAPITULO I NATURALEZA Y FINES

Arto. 5.- **Naturaleza.** La asociación "Instituto de Auditores Internos de Nicaragua" es una persona jurídica de naturaleza civil, sin fines de lucro, no gubernamental, de duración indefinida, patrimonio propio y número irrestricto de miembros, constituida de conformidad a las leyes de la República de Nicaragua. Se identificará de igual manera por sus siglas "IAIN".

Arto. 6.- **Fines.** Los fines del Instituto de Auditores Internos de Nicaragua son a manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- a) Difundir y aplicar las normas operativas, los estándares profesionales y el código deontológico definidos por los comités técnicos nacionales e internacionales de la organización.
- b) Promover la educación y formación continua por medio de la acreditación internacional CIA (Certified Internal Auditor) de The Institute of Internal Auditors (IIA).
- c) Ofrecer nuevas perspectivas a través de la revista "Auditores al Día", órgano oficial del Instituto, para mantener informado a los miembros sobre temas y tendencias importantes y actuales de la profesión.
- d) Acceder a una red de relaciones de trabajo que le permita a los miembros ponerse en contacto con otros auditores que enfrentan los mismos desafíos, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- e) Promover la asistencia y participación de los miembros a las conferencias y foros de debates sobre el desarrollo profesional, tanto nacional como internacional, en los que expertos profesionales disertan sobre el control interno, el fraude, calidad total, ética y nuevas tecnologías.
- f) Organizar eventos profesionales en sus distintas formas, de manera que permita la actualización profesional de los auditores internos.
- g) Asistir a todo tipo de actividad que conlleve a fortalecer, complementar y/o ampliar los conocimientos en función multidisciplinaria que debe acreditar el auditor interno.

- h) Motivar a los miembros a contribuir a la creación del futuro de la auditoría interna participando en reuniones, conferencias y seminarios; indicando temas interesantes, escribiendo artículos, influyendo, en suma, en la dirección de los negocios y la economía.
- i) Promover las relaciones de los miembros y la búsqueda de información sobre el mundo de la auditoría interna y evitar de esa forma caer en el grave peligro del aislamiento profesional con sus consecuencias: el empobrecimiento profesional y el atraso cultural.
- j) Elaborar y ejecutar programas de carácter social.
- k) Salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- l) Promover la afiliación del gremio de los auditores internos de entidades públicas y privadas.
- m) Promover toda actividad que contribuya a aumentar y afianzar el prestigio y/o proyección e imagen del auditor interno.
- n) Fomentar el intercambio profesional y publicación periódica de las actividades del Instituto en sus distintas formas, que permitan mejor comprensión sobre las distintas facetas de auditorías internas.
- o) Promover la presencia activa de los directivos del Instituto a distintos eventos internacionales relacionados con temas de auditoría interna.
- p) Efectuar y participar en programas destinados a elevar el grado de profesionalidad del auditor interno.
- q) Realizar todo tipo de actividades encaminadas a complementar y ampliar sus conocimientos académicos.
- r) Patrocinar todas aquellas actividades que contribuyan a aumentar y afianzar el prestigio del auditor interno, realizando los actos y obras que considere oportunas.
- s) Proteger los intereses comunes de sus miembros; fomentar el intercambio profesional que permita una mejor orientación sobre la auditoría interna; esto, a través de la realización de la publicación periódica de un órgano de difusión institucional, de impartir cursos, así como de organizar seminarios, congresos, encuentros, mesas redondas, charlas y demás medios que permitan lograr este objetivo a nivel nacional e internacional a través de afiliaciones a organismos internacionales y/o regionales de similares fines, de la participación de sus directivos, sus miembros y/o diligencias nacionales en eventos relacionados con la auditoría interna, organizados en el interior y en el exterior del país.

CAPITULO II

DOMICILIO Y DURACIÓN

Arto. 7.- **Domicilio.** El Instituto tiene su domicilio y asiento social en la ciudad de Managua, capital de la República de Nicaragua, pudiendo desarrollar sus actividades en cualquier parte del territorio nacional, así como tener oficinas y filiales en cualquier localidad del país, si así lo aprobare la Junta Directiva.

Arto. 8.- **Duración.** El Instituto tendrá una duración indefinida. Sus miembros podrán disolverlo y liquidarlo conforme las normas que en adelante se expresarán y sin perjuicio de las demás causas establecidas por la legislación que le fuere aplicable, tales como la cancelación de su personalidad jurídica.

TITULO TERCERO MEMBRESIA

CAPITULO I INTEGRACION

Arto. 9.- **Integrantes.** Podrán ser miembros del Instituto las personas naturales que desempeñen funciones de auditoría interna, profesionales, educadores y redactores que estén vinculados con la actividad de auditoria interna, estudiantes universitarios de carreras afines a la auditoría interna y aquellas personas que por recomendación de la Junta Directiva fueren incorporados como tales. Las categorías o clasificación de los miembros que se establecen en el Arto 12 de estos Estatutos podrán serán redefinidas, corregidas, eliminadas o aumentadas conforme procedimiento que se establezca por el Reglamento Interno.

Arto. 10.- **Adquisición de membresía.** La calidad de miembro se adquiere con la participación en el acto constitutivo (miembro fundador) o por decisión de la Junta Directiva; en este último caso una vez aprobada la afiliación deberán ser juramentados por la mayoría de miembros de dicha Junta.

CAPITULO II

DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Arto. 11.- **Obligaciones.** Todo miembro, desde su admisión, estará obligado a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en los presentes Estatutos, Reglamentos, Código de Ética Profesional, Declaraciones de Responsabilidades, Normas del Ejercicio Profesional del Auditor Interno, y las resoluciones tomadas por los órganos competentes del Instituto.

Arto. 12.- **Clasificación de Miembros.** Los miembros del Instituto estarán clasificados bajo las siguientes categorías:

a) Miembro: Toda aquella persona al margen de su oficio o profesión, que tenga relación con las actividades del Instituto o que se desempeñe como Auditor Interno.

- b) **Miembro Corporativo:** Son las personas naturales cuya membresía es pagada por persona jurídica, pública o privadas que, disponiendo de servicios de auditoría, inscribe a un determinado número de profesionales de su personal para que gocen de los beneficios del Instituto.
- c) **Miembro Estudiante:** Toda persona que se dedique al estudio de la Auditoria Interna o profesiones relacionadas y no califiquen dentro de las anteriores categorías.
- d) **Miembro Residente:** El que mantenga su condición de activo y ejerza la profesión fuera del país.
- e) **Miembro Honorario:** Toda persona que la Junta Directiva designe como tal, en atención a sus méritos profesionales y/o personales, con incidencia o relación con la Auditoria Interna.
- f) **Miembro del Consejo Consultivo:** Se consideran en esta categoría a los miembros fundadores y todas las personas que han ocupado la Presidencia de la Junta de Directores como miembros activos de por vida y exonerados del pago de las cuotas por afiliación.
- g) **Miembro Extranjero:** Todo profesional extranjero que tenga relación directa con el IAIN y realice sus actividades fuera de la República de Nicaragua.
- h) **Cualquier otra categoría** que establezca la Junta Directiva

Además de la clasificación precedente, en su condición, los miembros tendrán la siguiente clasificación:

Miembro Activo: El que mantiene el pago de sus cuotas sin retrasos, Conservando todos los derechos estipulados por estos Estatutos. Solamente los considerados miembros activos ejercerán su derecho de voz y voto en las Asambleas.

Miembro Inactivo: El que se retrasa en el pago de la cuota anual por afiliación correspondiente a su membresía, o cualesquier pago al que estuviere obligado respecto al Instituto conforme a lo estipulado en el artículo 15.

Arto. 13.- **Certificado.** La Junta Directiva autorizará al Presidente, entregar, a toda persona admitida, un certificado que lo acredite como miembro del Instituto, después que su solicitud haya sido aprobada por el Comité de afiliación.

Arto. 14.- **Cambio de categoría.** Todo cambio de una categoría a otra deberá ser tramitada por el Comité de Afiliación, y autorizada por la Junta Directiva, a excepción del reconocimiento como miembro honorario.

Arto. 15.- **Pérdida de membresía.** La condición o carácter de miembro del Instituto se pierde:

- a) Por muerte.
- b) Por renuncia, mediante notificación por escrito a la Junta Directiva. La aceptación de toda renuncia está sujeta a su aprobación por la Junta Directiva.

c) Por falta de pago de una de las cuotas anuales a que está obligado a pagar por afiliación, o cualquier otro tipo de deuda pendiente de pagar al Instituto, de acuerdo a lo establecido al efecto por estos Estatutos.

d) Por expulsión, cuando la Junta Directiva determine que no está cumpliendo con las disposiciones de los Estatutos Sociales, cuando su conducta afecte el nombre y reputación del Instituto o cuando sus actuaciones contravengan el Código de Ética vigente, mediante la aprobación de la Junta Directiva previa recomendación del Tribunal de Honor que debe conocer cada caso, conforme los procedimientos establecidos por los Estatutos Sociales.

Arto. 16.- **Defensa del Miembro.** La Junta Directiva, antes de proceder a expulsar a un miembro del Instituto, deberá ofrecerle la oportunidad de exponer sus alegatos. Para tales propósitos, le notificará a ese miembro sobre la oportunidad que se le concede, quien, dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho aviso, deberá manifestar su intención de presentarse ante la misma.

Arto. 17.- **Pérdida de membresía por insolvencia.** La Junta Directiva aprobará la pérdida de la condición de miembro conforme las disposiciones del acápite b) y c) del artículo 15.

Arto. 18.- **Procedimiento de pago.** Los miembros podrán realizar sus pagos mediante el cargo automático a una tarjeta de crédito, para lo cual firmará una autorización al Instituto, además de poder efectuarlos en efectivo o cheque. El Tesorero deberá requerir el pago de la cuota dentro de los diez (10) días siguientes a su vencimiento. Las moras en el pago de la membresía se registrarán de la manera siguiente:

- a. En caso de falta de pago de una cuota anual por afiliación, asignaciones o cualquier tipo de deuda pendiente de pagar al Instituto, y luego de los treinta (30) días siguientes sin atender su pago, se considerarán como Miembro Inactivo durante un período de noventa (90) días adicionales. Para tales fines, el Sistema de Contabilidad creará automáticamente una cuenta por cobrar a nombre del afiliado.
- b. Al vencer los plazos precedentemente estipulados, el Tesorero deberá someter a la aprobación de la Junta Directiva la pérdida de la condición de miembro del Instituto para quienes continúen en mora.

Arto. 19.- **Derechos.** Son derechos de los miembros:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones de Asamblea General;
- b) Elegir y ser electos para cargos dentro del Instituto;
- c) participar en las actividades del Instituto en la forma que establezca la Junta Directiva;
- d) Hacer propuestas por escrito a la Junta Directiva y a la Asamblea General;
- e) Hacer uso de los recursos del Instituto, en la forma que lo establezca el Reglamento.

f) Solicitar a la Junta Directiva copia mecánica o electrónica de aquellos documentos o anteproyectos respecto de los cuales deberá votar y que afecten trascendentalmente la vida y funcionamiento jurídico del Instituto tales como: Estatutos, Reglamento Interno, Balances o Estados financieros que fundamentan la Disolución del Instituto. La Junta Directiva deberá garantizar el suministro de tal información con al menos treinta días a la fecha de celebración de la Asamblea para facilitar la toma de decisión del miembro.

TITULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACION

CAPITULO I ORGANOS DE GOBIERNO

Arto. 20.- **Órganos directivos.** La Administración de la asociación Instituto de Auditores Internos de Nicaragua estará a cargo de:

- a) Asamblea General
- b) Junta Directiva
- c) Consejo Consultivo Permanente
- d) Tribunal de Honor
- e) Comités

El desempeño de cualesquiera de los cargos enunciados anteriormente es a título gratuito, salvo por circunstancias especiales valoradas y aprobadas por la Junta Directiva.

CAPITULO II

ASAMBLEA GENERAL

Arto. 21.- **Integrantes de Asamblea General.** La Asamblea General estará integrada por todos los miembros activos legalmente citados y reunidos, en ejercicio de sus derechos ciudadanos y es la máxima autoridad del Instituto y sus resoluciones adoptadas legalmente son obligatorias y vinculantes para sus miembros y órganos de gobierno y administración.

Arto. 22.- **Competencia.** A la Asamblea General compete:

- a) Elegir entre sus miembros activos a los integrantes de la Junta Directiva cuando corresponda.
- b) Elegir de manera extraordinaria las vacantes que se originen en la Junta Directiva a causa de renuncias o destituciones y ratificar en su caso la remoción de los directivos que por disposiciones reglamentarias sean destituidos.

- c) Reformar parcial o totalmente los presentes Estatutos.
- d) Aprobar la memoria, los estados financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, e inversiones que presente la Junta Directiva,
- e) Aprobar las asociaciones o afiliaciones que el Instituto efectúe con otros organismos afines velando por el cumplimiento de los convenios previamente suscritos;
- f) Aprobar, a propuesta de la Junta Directiva, las cuotas ordinarias y extraordinarias que han de pagar los miembros de la Asociación.
- g) Tomar decisiones que afecten trascendentalmente la vida jurídica del Instituto, tales como: Su Disolución y Liquidación, Reforma de Estatutos, Reglamento Interno etc.

Arto. 23.- **Validez.** Para que las Asambleas sean válidas, se requiere:

- a) Que la Junta Directiva realice la convocatoria con quince días de antelación a la celebración de éstas, por un periódico de circulación nacional.
- b) Que en la convocatoria se indique el tipo de Asamblea, su objeto, lugar, fecha y hora en que tendrá lugar. La convocatoria se hará por escrito en anuncio publicado en cualquier diario de circulación nacional, debiendo contener la indicación de que si no se completa el quórum legal de la mitad más uno de los miembros a la hora de la convocatoria, automáticamente queda hecha una segunda convocatoria a celebrarse dentro de una hora después y que la Asamblea General sesionará con el número de miembros presentes. Las decisiones siempre se tomarán mediante mayoría simple de la mitad más uno a excepción de aquellas resoluciones en que los presentes Estatutos exijan una mayoría calificada.
- c) Que toda reunión de la Asamblea General sea dirigida por el Presidente de la Junta Directiva, en su defecto por el Vicepresidente y a falta de éstos por el Secretario, salvo aquellas circunstancias especiales que motivan que la misma sea presidida por el Consejo Consultivo Permanente.
- d) Que los asistentes estén en condición de miembros activos y en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- e) Que se constituya con el quórum válido para deliberar y tomar acuerdos de conformidad a requerimientos establecidos en los presentes Estatutos.
- f) Se levantará acta de toda Asamblea, misma que estará soportada con la nómina de los miembros asistentes, según formato adjunto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario. La prueba frente a terceras personas del contenido de las deliberaciones resultará de las copias o extractos de éstas, certificadas por el Secretario y firmadas por el Presidente de la Junta Directiva.

CAPITULO III TIPOS DE ASAMBLEA

Arto. 24.- **Tipos.** Las Asambleas Generales pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Arto. 25.- **Fecha de celebración.** La Asamblea General ordinaria sesionará cada año, en el mes de noviembre, en el lugar, hora, día y fecha que señale la Junta Directiva en la convocatoria, y tratará sobre la agenda indicada en la convocatoria,

Arto. 26.- **Quórum.** La Asamblea General ordinaria estará válidamente constituida con la presencia de la mitad más uno de sus miembros activos. En caso de segunda convocatoria, una hora después, bastará la asistencia de los presentes.

Arto. 27.- **Resoluciones por mayoría.** Las decisiones de la Asamblea General ordinaria se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Arto. 28.- **Atribuciones de Asamblea.** La Asamblea General Ordinaria tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elegir a la Junta Directiva cada dos años.
- b) Conocer y aprobar el Informe de Resultados de cada ejercicio, otorgando el descargo por la gestión de la Junta Directiva.
- c) Acordar las cuotas ordinarias y extraordinarias que han de pagar los miembros de la Asociación.
- d) Aprobar el programa y presupuesto anual del Instituto, que regirá a partir del día primero (1ro.) de enero del año siguiente.

Arto. 29.- **Facultados para convocar.** La Asamblea General Extraordinaria se reunirá en cualquier oportunidad, a juicio de la Junta Directiva o a solicitud presentada por escrito ante la Secretaría del Instituto y por no menos de diez (10) miembros activos o por convocatoria declarada de urgencia por el Consejo Consultivo Permanente.

Arto. 30.- **Excepcionalidad.** La Asamblea General Extraordinaria, convocada por el Consejo Consultivo Permanente, estará dispensada de los formalismos de la Asamblea ordinaria atendiendo a las circunstancias de emergencia de la misma.

Arto. 31.- **Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria.** La Asamblea General Extraordinaria tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar la reforma o modificación de los Estatutos con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros activos.
- b) Aprobar o rechazar cualquier asunto de la agenda o convocatoria.
- c) Elegir dentro de su seno una comisión que estudie y resuelva respecto a los argumentos presentados por cualquier persona que haya perdido su condición de miembro, conforme lo establecen los presentes Estatutos.
- d) Aprobar o rechazar el otorgamiento de garantías hipotecarias y prendarias, así como operaciones de compraventa de propiedades inmuebles del Instituto.
- e) Aprobar o rechazar la liquidación del Instituto, debiendo designar un liquidador responsable, en caso de aprobación y de acuerdo con las estipulaciones al respecto de estos Estatutos.
- f) Conocer y decidir respecto a aquellos asuntos que de manera urgente y previa convocatoria le sean sometidos por el Consejo Consultivo Permanente, ratificando

o modificando las medidas o disposiciones que se hubieren producido por la emergencia invocada.

g) Aprobar el Reglamento Interno del Instituto con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros activos en sesión extraordinaria o especial.

CAPITULO IV

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Arto. 32.- **Concepto.** La Junta Directiva es el máximo organismo administrativo del Instituto y sus miembros serán elegidos por el término de dos años (2). No existe obstáculo para ser reelecto por periodos consecutivos, sea ocupando el mismo o diferente cargo. La Junta Directiva estará integrada como sigue:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Fiscal
- Tesorero
- Presidente saliente
- Dos Vocales

El Presidente saliente formará parte de la Junta Directiva, conduciendo el Consejo Consultivo Permanente.

Para ser Presidente de la Junta Directiva es requisito ser miembro activo durante tres (3) años y ser nicaragüense domiciliado en el país y de preferencia haber desempeñado anteriormente otro cargo en la estructura administrativa del Instituto.

Arto. 33.- **Quórum.** La Junta Directiva hará quórum con la mayoría simple de sus miembros, asumirá las resoluciones por mayoría simple y en caso de empate decidirá el Presidente o quien haga de sus veces y cuyo voto contará como doble.

Arto. 34.- **Obligatoriedad de sesionar.** La Junta Directiva se reunirá previa convocatoria, al menos una vez al mes, en las fechas que ésta determine, así como cada vez que el Presidente lo considere o a solicitud escrita de tres miembros de la misma. Igualmente, se podrán establecer convocatoria por períodos fijos, sin necesidad de notificación anticipada como medio de asegurar la cobertura de la programación anual aprobada. Estos períodos pueden ser semanales, quincenales, mensuales o en la frecuencia que sea aprobada por la Junta Directiva.

Arto. 35.- **Obligatoriedad de los Acuerdos.** Los acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva serán registrados en un acta, siendo válidos y de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros y comités y podrán ser revocados en otra reunión posterior —por recurso de revisión—,

únicamente mediante un acuerdo de la mayoría de los miembros de la Junta. Asimismo, podrán ser impugnados por cualquier miembro activo, solamente ante una Asamblea General, cuando los mismos se consideren contrarios a los reglamentos de la Institución.

Arto. 36.- Deberes y Atribuciones. Son deberes y atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Representar al Instituto en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales con facultades de un Apoderado Generalísimo.
- b) Nombrar el personal administrativo, fijándole su remuneración y suscribiendo los contratos de trabajo que sean de lugar.
- c) Actuar y disponer todo cuanto se considere útil y beneficioso para los fines y objetivos del Instituto.
- d) Custodiar los Estatutos del Instituto y velar por el buen uso de los sellos gomígrafos y/o seco correspondiente a éste.
- e) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la Memoria Anual, el Balance General y Estado de Resultados.
- f) Designar los miembros que integran los diferente Comités, incluyendo su coordinador, previa revisión de la hoja de vida de cada candidato.
- g) Suministrar, a los socios activos, estados financieros auditados dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre del ejercicio social y/o de su aprobación por la Asamblea General. Dichos estados deben incluir: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, conjuntamente con el Dictamen y opinión del auditor que los examine.
- h) Aprobar la firma de documentos e instrumentos públicos o privados y de comercio que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto, previa autorización de la Asamblea General Extraordinaria cuando sea pertinente.
- i) Aprobar el Presupuesto y programa de trabajo anual preparados por el Tesorero y Presidente, respectivamente.
- j) Autorizar sean impartidos cursos a los miembros del Instituto o a cualquier institución, previa revisión del informe de recomendaciones documentado por el Comité de Educación Continuada el cual incluya entre otros: material de apoyo, currículo del instructor, costos, cupo mínimo, honorarios del instructor y/o personal de apoyo.
- k) Asumir las acciones legales del Instituto, suscribir los contratos, acuerdos, convenios o similares, que determine convenientes para el mantenimiento y/o desarrollo del Instituto.
- l) Solicitar créditos, suscribir efectos de comercio y tomar créditos, que no califiquen en el acápite del Artículo 31.
- m) Abrir, operar y manejar cuentas bancarias, pudiendo, en caso necesario, autorizar firmas adicionales a las establecidas por estos Estatutos.
- n) Mediante revisión del informe de recomendaciones documentado y aprobado del Comité de Afiliación, ratificar la formación de filiales del Instituto en el interior del País.

- o) Aprobar todos los eventos que realice cualquiera de los comités, previa revisión de la documentación que contenga las justificaciones económicas de los mismos.
- p) Conocer y aprobar el informe de progreso de las actividades realizadas por los miembros de la Junta y de los Comités.
- q) Velar porque se mantenga la emisión y distribución continua de las publicaciones autorizadas por el Consejo Editorial de la revista “AUDITOR AL DIA”.
- r) Disponer de la forma en que se invertirán los fondos y valores del Instituto.
- s) Resolver todas las cuestiones no previstas que no hayan sido atribuidas por estos Estatutos a la Asamblea General.
- t) Velar porque todos sus miembros asistan a las reuniones ordinarias y extraordinarias y determinar las sanciones correspondientes, en caso de ausencias constantes o recurrentes
- u) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Código de Etica Profesional, y las resoluciones emanadas de la Asamblea General y de su propio fuero y aplicar las sanciones correspondientes en caso de violación e incumplimientos.
- v) Convocar a Asamblea General de miembros y suministrar a petición de éstos la copia electrónica o mecánica de aquellos documentos o anteproyectos respecto de los cuales deberá votarse y que afecten trascendentalmente la vida y funcionamiento jurídico del Instituto tales como: Estatutos, Reglamento Interno, Balances o Estados financieros que fundamentan la Disolución del Instituto. La Junta Directiva deberá garantizar tal suministro con al menos treinta días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea para facilitar la toma de decisión.

- w) Otorgar por medio de la presidencia poderes especiales a terceros.
- x) Adquirir bienes muebles e inmuebles a cualquier título y concertar cualquier clase de contratos acordes con las funciones de la asociación.
- y) Proponer las cuotas ordinarias y extraordinarias que han de pagar los miembros de la asociación.
- z) Nombrar asesores para sí o para cualesquier otro órgano administrativo del Instituto que lo requiera y en la materia y/o especialidad que sea pertinente.

Arto. 37.- **Delegación de funciones.** La Junta Directiva podrá delegar parte o la totalidad de sus funciones en la o las personas que juzguen conveniente, previa aprobación del Consejo Consultivo Permanente.

Arto. 38.- **Orden para suplir ausencia del Presidente.** En ausencia del Presidente, en una reunión de la Junta Directiva, el Vicepresidente lo representará y, en su defecto, el Secretario.

DEL PRESIDENTE

Arto. 39.- **Facultades y Atribuciones.** El Presidente es el representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto. Son sus atribuciones:

- a) Ostentar la máxima representación del Instituto con facultades de un

Apoderado Generalísimo, sin perjuicio de los poderes de representación especiales o especialísimos que la Junta Directiva pueda otorgar.

b) Representar legalmente al Instituto en todos los actos jurídicos, actuaciones judiciales o administrativas y demás actividades del mismo.

c) Otorgar en nombre de su representado el IAIN poderes generales y especiales a terceros con aprobación del resto de la Junta Directiva;

d) Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, las reuniones de la Junta de Directores, los eventos públicos que organice el Instituto, los actos internos y reuniones de la Junta Directiva; así como ostentar la representación del Instituto, en todos los actos públicos o profesionales a que asista en tal calidad.

e) Proponer las políticas y objetivos generales del Instituto para su aprobación por la Junta Directiva y Asamblea General.

f) Informar a la Junta Directiva sobre sus actuaciones, y recabar la autorización de ésta en los casos que fuere necesario.

g) Mantener la imagen y las relaciones públicas de la asociación ante todo tipo de organismos e instituciones.

h) Coordinar con el coordinador administrativo la buena marcha y actividades del Instituto y proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del personal.

i) Mantener las relaciones del Instituto con las organizaciones nacionales e internacionales representativas de la auditoría en general y de la auditoría interna en especial.

j) Mantener la relación institucional del Instituto con las organizaciones representativas de colectivos profesionales y restantes asociaciones profesionales.

k) Coordinar las actividades profesionales que el Instituto lleve a cabo mediante comités de trabajo, ponentes, etc., con toda clase de organizaciones relacionadas con la asociación y con la profesión de auditor interno.

l) Firmar los cheques de todas las cuentas bancarias del Instituto, conjuntamente con el Tesorero y/o los encargados de Comités que manejen cuentas especializadas autorizadas.

m) Firmar, conjuntamente con el Secretario, las copias o extractos de las actas correspondientes a las reuniones de asambleas y juntas.

n) Promover y conservar la buena imagen del Instituto y del Auditor Interno.

o) Firmar, conjuntamente con el Tesorero, los documentos, contratos y/o convenios en todas las operaciones financieras del Instituto que estén aprobadas por la Junta de Directores.

p) Firmar todos los certificados emitidos por el Instituto, previa autorización de la Junta Directiva por requerimientos de cualquier Comité o por su propia iniciativa. Esto lo hará conjuntamente con el Secretario y/o el Director del Comité solicitante.

q) Dirigir las labores administrativas del Instituto a través del Coordinador Administrativo, incluyendo la designación de la remuneración del personal administrativo que someterá a la aprobación de la Junta Directiva y ratificación del Consejo Consultivo Permanente.

r) Velar por el cumplimiento del Convenio suscrito con The Institute of Internal Auditors, Inc. (IIA Global).

s) Velar por el buen funcionamiento de las actividades que realizan los diferentes Comités.

DEL VICEPRESIDENTE

Arto. 40.- **Facultades.** El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia, renuncia, interdicción o inhabilitación, en forma temporal o definitiva, de acuerdo al criterio de la Junta Directiva con votación mayoritaria. Firmará los cheques en ausencia temporal o definitiva del Presidente, siempre que los conceptos pagados estén aprobados por la Junta Directiva.

El Vicepresidente podrá representar al Presidente en todo acto que la Junta de Directores o el Presidente le delegue.

Arto. 41.- **Atribuciones.** Son funciones del Vicepresidente:

- a) Asesorar a la Presidencia y a la Junta Directiva en temas de interés profesional;
- b) Proponer políticas, objetivos y acciones concretas a la Presidencia y Junta Directiva que permitan mejorar la prestación de servicios profesionales de la asociación;
- c) Aportar sus experiencias profesionales como medio de mantener su presencia activa en la asociación;
- d) Mantener el espíritu fundacional de la asociación a lo largo del tiempo;
- e) Ostentar la representación de la asociación en las actividades que la Junta Directiva le designe;
- f) Colaborar en la elaboración de la revista "Auditor al Dia".

DEL SECRETARIO

Arto. 42.- **Atribuciones.** El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar, preparar y/o conservar las comunicaciones del Instituto, las cuales podrá suscribir conjuntamente con el Presidente o cualquier Directivo, cuando corresponda o por sí solo cuando sean comunicaciones formales, siempre de acuerdo con las instrucciones que le imparta la Junta Directiva o el Presidente del IAIN.
- b) Redactar y conservar las actas de todas las reuniones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, así como las de la Junta Directiva, conjuntamente con las convocatorias, publicaciones efectuadas y las agendas correspondientes. Expedir copias certificadas de las mismas, siempre que cuenten con la aprobación de la Junta Directiva, las cuales firmará conjuntamente con el Presidente.
- c) Responder la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le imparta la Junta Directiva o el Presidente del IAIN.
- d) Preparar y convocar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, mediante aprobación previa de la Junta Directiva.

- e) Enviar a las Filiales y/o capítulos, con un mes de anticipación, la agenda y documentación de los asuntos a tratar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- f) Cualquier otra función que le sea delegada por la Junta Directiva o el Presidente.
- g) Velar por el control y asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva e informar por escrito al Presidente.
- h) Custodiar el archivo de la Asociación.
- i) Hacer las convocatorias y citaciones que disponga el Presidente.
- j) Redactar la memoria anual de la Asociación, que será leída en la sesión ordinaria.
- k) Hará todo informe requerido por la Junta Directiva.
- l) Enviará información a cada miembro de la Junta Directiva de toda reunión que se realice y desempeñará cualquier otra función normalmente necesaria como Secretario para mantener a los restantes miembros de ésta actualizados sobre la marcha del Instituto (IAIN). Al terminar el período para el que fue elegido, entregará a la Junta Directiva los registros, documentos, libros, papeles y cualquier otra propiedad del Instituto (IAIN) que hayan estado bajo su posesión y/o custodia durante el período de su gestión.
- m) Velar por el buen funcionamiento del Registro de los Asociados, apoyándose en el Comité de Afiliación.
- n) En ausencia del Presidente y del vicepresidente, en una reunión de la Junta Directiva, presidir la misma cual si fuere el Presidente.

DEL FISCAL

Arto. 43.- **Atribuciones.** Son atribuciones del Fiscal:

- a) Velar por la observación de estos Estatutos, Código de Ética y demás Reglamentos.
- b) Concurrir, con el Presidente, a las revisiones que se realicen en la Tesorería, a fin de rendir cuentas a la Junta Directiva.
- c) Presentar ante Asamblea General un informe anual sobre la actuación de la Junta Directiva.
- d) Velar por el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta Directiva en Asamblea General.
- e) Supervisar la preparación de los estados financieros mensuales y anuales, en tiempo y forma, y la información de gestión interna del Instituto.

DEL TESORERO

Arto. 44.- **Atribuciones.** El Tesorero deberá apoyarse en el Comité de Presupuesto y Finanzas y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar el plan de desarrollo y administración de la política financiera del Instituto, los presupuestos anuales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- b) Elaborar y proponer a la Junta Directiva un plan de captación de recursos para auspicio de programas y actividades de la asociación.
- c) Guardar o hacer guardar bajo su responsabilidad, títulos y demás valores.
- d) La administración de los fondos del Instituto; la supervisión del uso correcto de las erogaciones y de las inversiones de fondos del modo como lo determine la Junta Directiva. Firmar los cheques conjuntamente con el Presidente o con el Vicepresidente, en ausencia de aquél.
- e) Coordinar con el contador, la preparación oportuna de los estados financieros mensuales y anuales en tiempo y forma y la información de gestión interna de la asociación.
- f) Rendir un informe a la Junta Directiva, al concluir el período para el cual fue electo, relativo a la información financiera y resultado de su gestión.
- g) Efectuar todas las diligencias necesarias para la recuperación de los valores por cobrar del Instituto, evitando, dentro de lo posible, pérdidas y demoras.
- h) Fiscalizar las labores de cobros del Instituto, cuidando que se emita, en cada caso, el recibo de descargo correspondiente e informar a la Junta Directiva respecto a aquellos socios que se encuentren en condición de inactivo.
- i) Conciliar, con el Coordinador del Comité de Afiliación, los ingresos por concepto de afiliación de nuevos miembros.
- j) Conciliar, con el Coordinador del Comité de Educación Continuada, los ingresos por concepto de cursos, seminarios, congresos, etc., mediante la verificación de los comprobantes y documentación emitida para estos fines.
- k) Velar por mantener vigente y actualizada la membresía del IAIN, en The Institute of Internal Auditors Inc. (IIA Global), mediante el pago de la cuota anual correspondiente y de la inclusión de los miembros que ingresen al IAIN.
- l) Remitir, con autorización de la Junta Directiva, a The Institute of Internal Auditors los pagos y la información requerida por los acuerdos de adhesión a éste.
- m) Velar por mantener actualizado los registros Contables del Instituto, incluyendo la realización mensual de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que mantengan vigente el IAIN.
- n) Firmar conjuntamente con el Presidente, los documentos, contratos y/o convenios en todas las operaciones financieras del Instituto que estén aprobadas por la Junta Directiva.
- o) Participar junto con el Presidente en las negociaciones de apertura de cuentas corrientes o de ahorro permisibles por la ley en las instituciones bancarias, con su firma y la del Presidente, en establecimiento de inversiones, apertura de créditos comerciales, así como cualquier otra de índole financiera, preparando los informes de lugar para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- p) Conciliar, con el Coordinador del Comité General del Consejo Editorial, los ingresos y egresos por concepto de anuncios, suscripciones e impresión de la Revista "Auditor al Día" y cualquier y otra edición.
- q) Coordinar y revisar la información contable.

- r) Cumplir con las obligaciones monetarias de carácter legal establecidas por los organismos rectores.
- s) Someter a la aprobación del fiscal los estados financieros anuales.

DEL PRESIDENTE SALIENTE

Arto. 45.- **Atribuciones.** Son atribuciones del Presidente Saliente:

- a) En el caso de no ser reelecto en su cargo, asumir de manera inmediata la Presidencia del Consejo Consultivo Permanente.
- b) Integrar la nueva Junta Directiva, en representación del Consejo Consultivo Permanente y participar de las sesiones de la misma con voz y voto.

DE LOS VOCALES

Arto. 46.- **Atribuciones:** Son atribuciones de los vocales:

- a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Sustituir al Secretario en cualquier ausencia.
- c) Asistir a cualquier miembro de la Junta Directiva que le sea solicitado y aprobado por la misma.

C A P I T U L O V

DEL CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE

Arto. 47.- **Integrantes.** El Consejo Consultivo Permanente estará formado por los miembros fundadores de la asociación y por quienes hayan ejercido el cargo de Presidente de la Junta Directiva. Estará coordinado por el Presidente saliente quien a su vez representará al Consejo ante la Junta Directiva, con voz y voto en sus deliberaciones y discusiones. En consecuencia, asistirá a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que la Junta Directiva convoque, así como a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. También informará a dicho Consejo sobre el avance de los proyectos presupuestados y aprobados por la Junta Directiva y se ocupará del seguimiento de los mismos.

Arto. 48.- **Atribuciones.** Son atribuciones del Consejo Consultivo Permanente:

- a) Participar en los debates de la Asamblea General, con voz y voto, y facultad de hacer propuestas sobre los asuntos institucionales.
- b) Recomendar, a la Junta Directiva, las medidas que el Consejo considere aplicables a cualquier acción, proyecto, miembro, etc.; al efecto, debe entregar al

Secretario del Instituto su informe sobre cada caso para que sea conocido, aprobado o rechazado en reunión de la Junta Directiva.

c) Recomendar a la Junta Directiva, las acciones o medidas que estime conveniente para el desarrollo, estabilidad y buena marcha del IAIN, conforme sus experiencias; ya sean por su propia iniciativa o a solicitud de la Junta Directiva.

d) Coordinar y supervisar las elecciones. Para tal fin, seleccionará los miembros del Comité Eleccionario.

e) En caso de emergencia, de peligrar la institucionalidad del IAIN por acciones de la Junta Directiva, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para relevarles y elegir nuevos directores, aunque no hayan concluido su período.

CAPITULO VI DEL TRIBUNAL DE HONOR

Arto. 49.- **Facultades.** El Tribunal de Honor es el organismo que tiene a su cargo la observancia de la conducta y actividades de cada uno de los miembros, velando por el apego a las normas de ética profesional, y demás instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Este Tribunal estará formado por tres miembros activos del Instituto que hayan sido electos por la Asamblea General de Socios, y desempeñarán sus funciones bajo los cargos de Presidente, Secretario y Vocal.

Arto. 50.- **Responsabilidades.** El Tribunal de Honor es responsable de:

a) Notificar a los miembros, por escrito, las convocatorias para comparecer ante el mismo con no menos de tres (3) días hábiles de antelación, indicando lugar, hora y fecha de la reunión y el motivo de la misma.

b) En caso necesario, celebrar varias sesiones en fechas diferentes, para ventilar un caso en su totalidad, así como obtener declaraciones de terceros, siempre que se consideren testigos válidos e imparciales en sus exposiciones.

c) En caso de que un miembro enjuiciado no se presente a la reunión concertada, el Tribunal de Honor puede llevar a cabo el mismo, sólo si el miembro ha sido debidamente notificado.

d) En caso de que la sesión corresponda al conocimiento de una negligencia profesional, el Tribunal de Honor recopilará las evidencias del caso como prueba del hecho o falta.

e) Presentar ante la Junta Directiva los casos de ejercicio ilegal de la profesión.

Arto. 51.- **Atribuciones.** Para cumplir con sus objetivos, el Tribunal de Honor tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

a) Reunir, investigar y estudiar todos los elementos relativos a la conducta de cualquier miembro que afecte el nombre y/o reputación del Instituto, de la profesión, de su condición como profesional, en violación al Código de Ética, los Estatutos y disposiciones de los organismos de Administración del Instituto, según sea de su conocimiento o que se le haya puesto en conocimiento por tercero; estableciendo cuanto esté a su alcance para presentarlo a la consideración de la Junta Directiva.

b) Cuando el resultado de la evaluación del Tribunal de Honor refleje que la conducta del miembro conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias, se debe realizar una convocatoria con la presencia del socio, a fin de que pueda presentar sus alegatos en su defensa los cuales se deben ponderar antes de tomar una decisión final.

c) Aprobar la representación por otra persona, de un miembro investigado, en cuyo caso no podrá ser miembro de la Junta Directiva, de ningún comité ni directivo de filial. Al efecto, notificará formalmente al Tribunal de Honor, depositando un poder legal ante el Secretario del Instituto.

d) Determinar, y recomendar a la Junta Directiva las medidas que el Tribunal de Honor considere aplicable a cualquier miembro, cuyas acciones se hayan conocido y evaluado. Al efecto, debe entregar al Secretario del Instituto su informe sobre cada caso, para que sea conocido, aprobado o rechazado en reunión de la Junta Directiva.

e) Tanto la Junta Directiva como los miembros del Tribunal de Honor no pueden hacer comentarios sobre los asuntos referidos en este capítulo, so pena de ser sujeto a sanciones por indiscreción y/o cualquier otro cargo aplicable, por el Consejo Consultivo Permanente.

f) Objetar, rechazar o considerar inadmisibles la presencia y/o declaraciones de cualquier testigo y/o representación del socio, siempre que se tenga evidencias de que el socio presente documentos y/o conceptos, alegatos o testimonios falsos.

C A P I T U L O V I I

DE LOS COMITES

Arto. 52.- **Definición.** Los Comités son órganos de auxilio en la labor administrativa del Instituto, y por ende contribuyen al éxito de la visión y misión de dicha entidad.

Arto. 53.- **Facultad de creación, integración y asignación.** La Junta Directiva tendrá facultad para ordenar la creación de los Comités que juzgue pertinentes por un período de dos años y evitará la duplicidad de funciones entre los mismos. Sus integrantes, un número no menor de tres, deberán ser miembros activos del Instituto y coordinados por el miembro que designe la Junta Directiva. El Comité podrá subordinarse a la Junta Directiva o bien a otro órgano de Administración conforme los dispongan los presentes Estatutos o la Asamblea General.

Los Comités pueden ser:

- De Certificación
- Editorial
- Eleccionario
- Educación Continua

- Afiliación
- Relaciones Públicas y Servicios
- Relaciones Internacionales
- Presupuesto y Finanzas
- Actividades sociales y recreación
- Actividades especiales
- Relaciones Inter-Universitarias.

Arto. 54.- **Facilidades para el desempeño.** La Junta Directiva facilitará las acciones necesarias de manera que los Comités creados puedan realizar su gestión con eficiencia.

Arto. 55.- **Normas de funcionamiento.** Cada Comité funcionará de acuerdo con los reglamentos que para los mismos sean aprobados por la Junta Directiva, excepto por las disposiciones de estos Estatutos, a las que no pueden ser contrarias.

Arto. 56.- **Obligatoriedad de Informes.** Los Comités deben rendir un informe mensual de las actividades realizadas para someterlo a la Junta Directiva a través de la Secretaría; excepto por el Comité Eleccionario, cuyas acciones son independientes por la imparcialidad requerida en sus acciones, en cuyo caso, solamente informarán el resultado final de su gestión.

Arto. 57.- **Plan de Trabajo anual.** Cada Comité someterá a la aprobación de la Junta Directiva el programa de trabajo anual y de todos los eventos que realice, mediante presentación de la documentación que contenga las justificaciones económicas de los mismos.

Arto. 58.- **Renuncia.** Todo miembro de un Comité que no desee continuar formando parte del mismo, podrá renunciar mediante una comunicación escrita dirigida a la Junta Directiva que, por medio de la Secretaría, presentará el Coordinador del Comité por cuya vía deberá canalizar.

Arto. 59.- **Quórum.** Existirá quórum en la celebración de sus reuniones cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros que lo integran.

DEL COMITE DE CERTIFICACIÓN

Arto. 60.- **Asignación.** El Comité de Certificación se subordina a la Junta Directiva y sus miembros integrantes serán designados por el mismo, previa determinación de las capacidades de los candidatos quienes ocuparán los cargos por un periodo de dos (2) años. En caso de irregularidades, serán sustituidos por otro candidato idóneo, seleccionado siempre por el Consejo Consultivo Permanente.

Arto. 61.- **Exclusividad de Certificación.** Dado que el Instituto representa y promueve exclusivamente las certificaciones del THE INSTITUTE OF INTERNAL

AUDITORS (IIA Global) y no debe promover ninguna otra certificación, el Instituto reconoce al Auditor Interno Certificado (Certified Internal Auditor-CIA) como la única certificación profesional en auditoría interna reconocida mundialmente y todas aquellas certificaciones que promueva el THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. El Instituto no puede desarrollar certificaciones que explícita o implícitamente sean equivalentes global o localmente al CIA o a ninguna de las certificaciones de especialización ofrecida por THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Esto no incluye los diplomas de capacitación profesional que puedan ser desarrollados por el IAIN.

Arto. 62.- **Atribuciones.** Son atribuciones del Comité de Certificación:

- a) Preparar la documentación relacionada con los cursos a impartir, previa adecuación y actualización acorde con los nuevos métodos de la Auditoría Interna moderna.
- b) Evaluar lo adecuado de la documentación presentada por los candidatos y determinar si reúnen los requisitos.

DEL COMITE EDITORIAL

Arto. 63.- **Objeto.** El Comité Editorial colaborará con la Junta Directiva en la emisión de la revista “AUDITOR AL DIA” y de cualquier otra publicación que esta última autorice.

Arto. 64.- **Integración.** La estrategia de comunicación de la revista será definida por el Comité Editorial que estará integrado por el Presidente, Vicepresidente, Director de Relaciones Públicas, Director de Relaciones Internacionales y los Asesores que la Junta Directiva apruebe.

Arto. 65.- **Subordinación.** El Comité Editorial colaborará con la Junta Directiva en la emisión de la revista “AUDITOR AL DÍA” y cualquier otra publicación que se derive de la Junta Directiva acatará las disposiciones que le sean dictadas, en función de defender y promover los intereses del Instituto.

Arto. 66- **Funcionarios Responsables.** Todos los aspectos relacionados con la producción técnica y comercial de “AUDITOR AL DÍA”, serán responsabilidad del Comité de Dirección, integrado por el delegado de la Junta Directiva, en función de coordinador ejecutivo y el Jefe de Redacción; esta función podría ser desempeñada por una persona debidamente seleccionada por la Junta de Directiva.

Arto. 67.- **Atribuciones.** El Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Publicar con la mayor regularidad posible y a través de la página Web la revista “AUDITOR AL DÍA” para distribución entre sus socios activos y relacionados, conteniendo artículos que cumplan con su objeto social.

- b) Definir la estrategia de comunicación de la revista y someterla a la aprobación de la Junta Directiva.
- c) Hacer énfasis en los contenidos con el propósito de que la revista “AUDITOR AL DÍA” fortalezca el desarrollo profesional, las relaciones internas y externas.
- d) Conforme a los lineamientos de estos Estatutos, distribuir la revista tanto a los socios, profesionales con los que interactúa el Instituto, especialmente contadores, auditores y otros a nivel nacional e internacional.
- e) Captar suscripciones de organismos y/o personas interesadas en la revista “AUDITOR AL DÍA” o de cualquier otra publicación autorizada. Al efecto, la Junta Directiva aprobará los precios de la suscripción a nivel nacional e internacional, conforme las consideraciones del Comité Editorial.

DEL COMITÉ ELECCIONARIO

Arto. 68.- **Integración y objeto.** El Comité Eleccionario será electo por el Consejo Consultivo Permanente y deberá organizar, cada dos (2) años, la celebración dentro de la Asamblea General Ordinaria del proceso para elegir los miembros de la Junta Directiva. Este Comité será constituido con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de celebración de elecciones, a excepción de la primera elección a celebrarse, para lo cual, una vez aprobados los presente Estatutos y registrados ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, automáticamente se dispondrá de un plazo no menor de quince días para celebrar elecciones y en dicha Asamblea—de previo—se integra el Consejo Consultivo Permanente y éste designará al Comité eleccionario.

Arto. 69.- **Atribuciones.** El Comité Eleccionario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y someter a la Junta Directiva un Reglamento que regule las actividades eleccionarias, para su estudio y evaluación, con el objeto de obtener la aprobación del Consejo Consultivo Permanente.
- b) Asegurarse de que los candidatos incluidos en las diferentes planchas o nóminas electorales cumplen con las condiciones establecidas por estos Estatutos.
- c) Conocer los proyectos de trabajo de las diferentes planchas o nóminas electorales, los cuales deben estar enmarcados en los objetivos del Instituto.
- d) Coordinar las actividades correspondientes a la celebración de las elecciones de los directivos del IAIN y sus filiales, dando apertura y cierre a la campaña, estableciendo los mecanismos de votación y conteo de votos.

e) Presentar informe de su gestión para el conocimiento de la Asamblea General Ordinaria, al concluir con la proclamación de los miembros elegidos para la Junta Directiva de IAIN y sus filiales.

f) Coordinar la transmisión de mando y juramentar a la nueva directiva conjuntamente con el presidente saliente.

g) Al finalizar, remitir al Consejo Consultivo Permanente, a través de Secretaría un informe de su gestión, para obtener un descargo de su gestión.

DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN CONTINUA

Arto. 70.- **Atribuciones.** El Comité de Educación Continua tendrá las siguientes atribuciones:

a) Coordinar y realizar actividades educativas con la finalidad de mejorar el nivel profesional y cultural de los miembros de Instituto.

b) Fomentar las actividades de investigación entre los miembros del Instituto.

c) Fomentar el intercambio profesional y de información entre los organismos similares, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

d) Mantener organizada y actualizada la Biblioteca del Instituto. Establecer un registro y control adecuado con la finalidad de que los miembros del Instituto puedan hacer uso de la misma dentro del local del instituto.

e) Promover la asistencia del Instituto mediante representantes debidamente acreditados a congresos y conferencias nacionales e internacionales.

f) Estimular la colaboración de todos los socios en las labores educativas, así como su participación en la edición de la revista "AUDITOR AL DÍA", mediante el establecimiento de premios, donaciones y becas.

Arto. 71.- **Otras responsabilidades.** Para cumplir las atribuciones de este Comité, el Coordinador de Educación Continua realizará las actividades siguientes:

a) Coordinar sesiones técnicas, conferencias, cursillos, mesas redondas, cursos, paneles, etc.

b) Elaborar el programa educacional a desarrollar durante el período de su gestión y someterlo a la Junta Directiva, para fines de revisión y aprobación.

c) Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas durante el mes a la Junta Directiva.

d) Preparar cada actividad en coordinación con el Director Ejecutivo, con la debida anticipación, de manera que se desarrolle puntual y ordenadamente; cuidando que el material de apoyo sea actual, completo y oportuno.

e) En cada actividad educativa a realizar, presentar el material de apoyo a la Junta Directiva, para fines de revisión y aprobación; terna de instructores, la cual deberá incluir el currículo de los mismos; honorarios del instructor, justificación económica, cupo mínimo y máximo, etc.

- f) Procurar que en cada actividad se actualice el registro de participantes, se complete el formulario de ingresos y se distribuya el formulario de evaluación correspondiente.
- g) Entregar al Tesorero del Instituto informe del resultado de cada actividad el cual incluya los documentos generados (formularios de ingreso, registro de participantes, comprobantes de gastos, etc.).
- h) Tabular y presentar un informe escrito con los resultados de la evaluación de cada actividad a la Junta Directiva, así como tomar medidas correctivas sobre los mismos.

DEL COMITÉ DE AFILIACION

Arto. 72.- **Atribuciones.** El Comité de Afiliación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover el reclutamiento de la membresía y revisar documentación de los nuevos miembros que reúnan los requisitos establecidos por los Estatutos y presentarlas con su recomendación a la Junta Directiva.
- b) Promover y auspiciar el establecimiento de las filiales del Instituto.
- c) Procurar, en coordinación con el coordinador de Relaciones Públicas, la debida integración y participación de los miembros del Instituto en sus actividades.
- d) Procurar la captación de nuevos miembros, en coordinación con el coordinador de Educación Continua, identificando los participantes en actividades educativas que califican con los requerimientos para su afiliación y que no sean miembros del Instituto.
- e) Procurar la reactivación de los miembros del IAIN que estén inactivos haciendo contactos de motivación en coordinación con los Coordinadores de Relaciones Públicas y de Educación Continua, identificando a los mismos dentro de los participantes en actividades educativas profesionales y sociales.

Arto. 73.- **Responsabilidad del Coordinador.** Para cumplir con las atribuciones de este Comité, el Coordinador de Afiliación realizará las actividades siguientes:

- a) Elaborar el programa a desarrollar durante el período de su gestión y someterlo a la Junta de Directiva, para fines de revisión y aprobación.
- b) Mediante revisión del informe de recomendaciones documentado y aprobado del Comité de Afiliación, someter a la Junta Directiva la aprobación de la formación de filiales del Instituto en el interior del país.
- c) Procurar, en coordinación con la Tesorería y el Administrador, el cobro de las cuotas de los miembros, así como la actualización de sus datos y de su adecuado registro por los medios disponibles.
- d) Organizar, en coordinación con el Coordinador de Relaciones Públicas y el Administrador, las actividades relacionadas con la juramentación de nuevos miembros.
- e) Coordinar las actividades necesarias con las Universidades, a fin de mantener la integración de los estudiantes con el IAIN.
- f) Presentar informe mensual sobre las actividades relacionadas con las filiales y el Comité de Afiliación a la aprobación de la Junta Directiva.

DEL COMITE DE RELACIONES PUBLICAS Y SERVICIOS

Arto. 74.- **Objeto y atribuciones.** El Comité de Relaciones Públicas y Servicios colaborará con la Junta Directiva en la conducción de las relaciones entre los miembros del Instituto y el público en general, con el propósito de difundir los planes, programas, estrategias, acontecimientos, etc., del Instituto. Este comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) La difusión a nivel nacional de los planes, programas, acontecimientos, etc., del Instituto entre sus miembros, relacionados y público en general, de acuerdo a las instrucciones de la Junta Directiva.
- b) Procurar, en la medida de las necesidades, la presencia del Instituto en los medios de Comunicación para la difusión de actividades aprobados por la Junta Directiva.
- c) Apoyar a la Junta Directiva y a los demás Comités en la realización de eventos que requieran de su promoción y en los aspectos protocolares de los mismos.
- d) Apoyar a la Junta Directiva en la organización de todos los eventos de trascendencia pública, procurando la buena imagen y adecuada proyección del Instituto y sus Directivos.

Arto. 75.- **Actividades.** Para cumplir con las atribuciones de este Comité, el Coordinador de Relaciones Públicas y Servicios realizará las actividades siguientes:

- a) Elaborar el programa de actividades a desarrollar durante el período de su gestión y someterlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- b) Diseñar, organizar y dirigir el aspecto protocolar en los actos públicos del Instituto.
- c) Mantener estrecha comunicación con los organismos filiales, para que puedan estar debidamente integrados con las acciones del Instituto.
- d) Dirigir el o los Comités aprobados por la Junta Directiva para:
 - Servicios a los miembros
 - Servicios a las Filiales
 - Difusión y Relaciones Públicas
 - Actividades Sociales y Recreación
- e) Fomentar el intercambio profesional y de información entre los organismos similares a nivel nacional.
- f) Informar a la Junta Directiva sobre los planes, programas, acontecimientos, que sean reportados por las instituciones, entidades y /o representantes afines a nuestros objetivos, ya sean del país o visitantes.
- g) Presentar informe mensual a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas del Coordinador de Relaciones Públicas y Servicios.

DEL COMITE DE RELACIONES INTERNACIONALES

Arto. 76.- **Objeto y Atribuciones.** El Comité de Relaciones Internacionales colaborará en la conducción de las relaciones entre la Junta Directiva del Instituto y las organizaciones afines.

Este Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) La difusión a nivel internacional de los planes, programas, acontecimientos etc., del Instituto entre las Instituciones similares, de acuerdo a las instrucciones de la Junta de Directiva.
- b) Procurar, en la medida de las necesidades, la presencia del Instituto en los medios de Comunicación de los organismos internacionales para la difusión de actividades aprobadas por la Junta Directiva.
- c) Apoyar a la Junta Directiva y a los demás comités en la realización de eventos que requieran su promoción a nivel internacional.
- d) Presentar los planes y estrategias para la promoción a nivel internacional de congresos, convenciones, seminarios o actividades similares a la consideración de la Junta Directiva.

Arto. 77.- **Actividades complementarias.** Para cumplir con las atribuciones del Comité, el Coordinador de Relaciones Internacionales realizará las actividades siguientes:

- a) Elaborar el programa de actividades a desarrollar durante el período de su gestión y someterlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- b) Difundir los planes, programas, estrategias, acontecimientos del Instituto, ante los Organismos similares a nivel internacional, de acuerdo con las instrucciones de la Junta de Directiva.
- c) Atender la correspondencia con instituciones y/o personas relacionadas del exterior, traduciendo desde y hacia el español, las comunicaciones recibidas y aquellas emanadas de la Junta Directiva.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre los planes, programas, acontecimientos que sean reportados por las Instituciones y/o relacionadas del exterior.
- e) Apoyar a la Junta Directiva en la Organización de todos los eventos de trascendencia internacional, procurando la buena imagen y adecuada proyección del Instituto y sus Directivos.
- f) Procurar la atención de la Junta Directiva sobre cualquier requerimiento, situación o asunto relativo a los organismos o instituciones internacionales, de representantes relacionadas o cualquier otra fuente del exterior del país.
- g) Coordinar la participación del Instituto y de delegaciones nacionales en los eventos organizados en el exterior del país, relacionados con la auditoría interna o temas afines.
- h) Fomentar el intercambio profesional y de información entre los organismos similares a nivel internacional.
- i) Presentar informe mensual sobre las actividades relacionadas con congresos, convenciones, seminarios o actividades similares a nivel internacional a la consideración de la Junta Directiva.

DEL COMITÉ DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Arto. 78.- **Atribuciones.** El Comité de Presupuesto y Finanzas tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- a) Apoyar al Tesorero en el desarrollo y administración de la política financiera del IAIN.
- b) Efectuar las diligencias pertinentes para la recuperación de los valores por cobrar del Instituto.
- c) Organizar actividades para recaudación de fondos en ventas de Camisetas, Calendarios, Tazas de Cerámicas, Pins y otros accesorios de Promoción.

DEL COMITÉ DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREACION

Arto. 79.- **Subordinación.** El Comité de Actividades Sociales y recreación se subordina a la Junta Directiva y sus miembros serán designados por la misma.

Arto. 80.- **Atribuciones.** El comité de Actividades Sociales y Recreación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Organizar los eventos sociales y de recreación que le sean orientados por la Junta Directiva.
- b) Preparar un plan anual de trabajo en el marco de actividades inherentes al Instituto y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.
- c) Apoyar con autorización de la Junta Directiva a los distintos órganos del Instituto que soliciten su colaboración.

DEL COMITÉ DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Arto. 81.- **Subordinación.** El Comité de Actividades Especiales se subordina a la Junta Directiva y sus miembros serán designados por la misma.

Arto. 82.- **Atribuciones.** El Comité de Actividades Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar los actividades que la Junta Directiva califique de especial importancia para los objetivos y propósitos del Instituto.
- b) Atender actividades específicas que le oriente la Junta Directiva.

DEL COMITÉ DE RELACIONES INTER-UNIVERSITARIAS

Arto. 83.- **Objeto y subordinación.** El Comité de Relaciones Inter-Universitarias colaborará con la Junta Directiva para la Afiliación, Capacitación y Convenios con las Autoridades Universitarias y la integración de los Estudiantes en general, así

como la actualización del personal docente de las carreras afines interesado en la Auditoría Interna.

TITULO QUINTO DE LAS FILIALES DEL INSTITUTO

Arto. 84.- **Organización departamental y regional.** Los Auditores Internos departamentales y regionales, interesados en el establecimiento de una filial del IAIN, deben organizarse localmente y solicitar la aprobación de afiliación correspondiente a la Junta Directiva para la formación del Comité local de Auditores Internos representados como máximo por cinco miembros voluntarios los cuales deberán cumplir con los requerimientos dispuestos por estos Estatutos.

Arto. 85.- **Facultad de Junta Directiva.** La Junta Directiva del IAIN podrá autorizar el establecimiento de filiales Departamentales o Regionales siempre que se cumpla con los requisitos de estos Estatutos y de los Reglamentos aprobados. Sus miembros podrán ser las personas residentes en la ubicación geográfica afiliada de cada departamento o región que cumplan con los requisitos de afiliación vigentes.

TITULO SEXTO CAPITULO UNICO PATRIMONIO

Arto. 86.- **Constitución del Patrimonio.** El Patrimonio del Instituto estará constituido por:

- a) Las cuotas por afiliación anual establecidas para sus miembros.
- b) Los aportes extraordinarios de sus miembros.
- c) Las donaciones, Patrocinios, Fondo Becarios y legados de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras que se otorguen a favor del Instituto; financiamientos para ejecución de proyectos de Investigación y Capacitación en Efectivo, Activos fijos que contribuyan al desarrollo de la Actividades de la profesión de la Auditoría Interna con enfoque multidisciplinario en beneficio de la Sociedad en general.
- d) Cualquier otro ingreso proveniente de las actividades desarrolladas por el Instituto según sus fines.
- e) Los bienes y derechos que adquiera y sus fondos se incrementarán con el excedente de recursos generados por las actividades que determine la Junta Directiva, conforme con los objetivos estatutarios.

Los fondos del Instituto serán depositados en instituciones bancarias y las firmas libradoras serán las de las personas que desempeñen los cargos de Presidente y Tesorero en la Junta Directiva, cuya solicitud de emisión deberá contar además con la firma de quien ejerza el cargo de Vicepresidente.

TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES ESPECIALES

Arto. 87.- **Periodo Fiscal.** El ejercicio económico del IAIN o año fiscal del Instituto se iniciará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de la aprobación administrativa de las autoridades competentes.

Arto. 88. – **Reforma de Estatutos.** Se puede aprobar reformas a los presentes Estatutos en cualquier Asamblea General Extraordinaria por votación favorable de dos tercios de los miembros activos. Debe convocarse por escrito a los miembros e informarles dentro de la misma del cambio propuesto.

Arto. 89.- **Supletoriedad de Leyes.** Para cualquier aspecto o situación no contemplada en forma por estos Estatutos, se sujetarán a las Leyes que regulan las Asociaciones sin fines de lucros y en su defecto por las leyes generales de la República.

Arto. 90.- **Prórroga de funciones de Junta Directiva.** Aprobados los presentes Estatutos por la Asamblea General, se autoriza expresamente que la Junta Directiva en funciones asuma el mandato especial de iniciar el proceso judicial y administrativo que tenga por finalidad cumplir con el procedimiento legal que permita la plena validez y vigencia de los mismos. El periodo para el cual fueron electos los miembros de la Junta Directiva se extenderá por el plazo necesario para el cumplimiento de este mandato y culminará con la elección de la nueva Junta Directiva de conformidad a los presentes Estatutos. El Comité Consultivo Permanente velará por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Arto. 91.- **Sistema de votación.** El Instituto elegirá sus autoridades –para llenar vacantes de cargos electivos— y, tomará decisiones que afecten trascendentalmente la vida jurídica del mismo, tales como: Su Disolución y Liquidación, Reforma de Estatutos, Reglamento Interno etc., mediante el voto personal, escrito, directo y secreto de sus miembros. El Comité eleccionario velará por el cumplimiento de esta disposición y garantizará a la membresía la honestidad y transparencia del sistema electoral.

Arto. 92.- **Periodo para cargos de elección.** Los cargos cuyas vacantes sean cubiertas mediante el voto de los miembros tendrán un periodo de dos años en el desempeño de sus funciones a excepción de la primera elección que se verifique de conformidad con los presentes Estatutos, pues tal periodo culminará el 31 de diciembre del 2010. En lo sucesivo, a partir del 2011 el periodo empieza en enero de ese año y culminará el 31 de diciembre del año subsiguiente.

TITULO OCTAVO CAPITULO UNICO

DISOLUCION Y LIQUIDACION

Arto. 93.- **Facultad de Disolución y Liquidación.** La duración del Instituto de Auditores Internos de Nicaragua, como ya se dejó expresado, es indefinida. El Instituto sólo podrá ser disuelto por decisión de la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto o a causa de cancelación de su Personalidad Jurídica conforme a la Ley. En el caso de la Asamblea convocada se requiere un quórum especial conformado con la presencia de las dos terceras partes de los miembros activos del Instituto.

Arto. 94.- **Comisión y Liquidadora.** Decretada la disolución, con aviso a las autoridades competentes, la Junta Directiva o en su defecto una comisión nombrada por la Asamblea General se constituirá en Comisión Liquidadora, con atribuciones y plazo de ejercicio que se le confieran. Todos los bienes del Instituto deberán pasar a otro Instituto o Asociación de fines similares y, a falta de acuerdo sobre este asunto serán entregados al Estado de Nicaragua y con la aprobación de las cuentas de los liquidadores, que serán publicadas en tres ocasiones y en días consecutivos en un diario de circulación nacional y con ello se dará por terminada la existencia legal de la Asociación y/o Instituto.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LAS SANCIONES

Arto. 95.- **Facultados para imponer sanciones.** Las sanciones a los miembros serán impuestas por la Junta Directiva, Consejo Consultivo Permanente o la Asamblea General, según, el caso, previo dictamen del Tribunal de Honor. Tales sanciones podrán consistir en:

- a) Advertencia
- b) Amonestación privada
- c) Suspensión temporal de membresía del Instituto
- d) Inhabilitación temporal para ejercer cargos dentro del Instituto o tener derecho a voto.
- e) Expulsión definitiva como miembro del Instituto.

Respecto a la expulsión se seguirá el procedimiento ya establecido en el Arto. 15 y siguientes.

El órgano que conozca del asunto levantará el informativo correspondiente con las evidencias del caso y recomendará al órgano competente la sanción pertinente quien tendrá la decisión final.

CAPITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS

Arto. 96.- **Recursos.** Las resoluciones tanto de la Junta Directiva como del Consejo Consultivo Permanente admitirán el recurso de Revisión ante los mismos y de Apelación ante la Asamblea General. Los requisitos y trámites para impugnar las resoluciones de estos órganos se regirán por el Reglamento Interno.

Arto. 97.- **Reglamento Interno.** El Reglamento Interno abordará a manera enumerativa pero no limitativa: 1) Requisitos formales para el ingreso de miembros, y sus clasificaciones; 2) Trámite para el retiro de miembros y destitución de Directivos; 3) Procedimiento para la transformación, disolución, liquidación, fusión, asociación, o retiro de otras formas asociativas del Instituto; 4) Contenido de la agenda de sesión ordinaria y extraordinarias de la Asamblea General; 5) Determinación de las funciones del o de los Coordinadores; 6) Requisitos formales del contenido de las actas de sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 7) Causas de Advertencias, amonestaciones, suspensión temporal o definitiva, suspensión para ejercer cargos directivos o en las comisiones y para ejercer el derecho al voto de miembros y directivos; 8) Procedimientos para la elección de cargos en los órganos de representación, dirección y administración del Instituto y reelección en su caso. En tanto se emite el Reglamento Interno y demás Reglamentos específicos necesarios para mejor funcionamiento de la vida interna de la organización, los órganos de gobierno de la Asociación se regirán por su Escritura de constitución, los presentes Estatutos y supletoriamente por la legislación especial aplicable y la general ordinaria. El Reglamento Interno será aprobado por la Asamblea General de miembros en sesión extraordinaria o especial.

Arto. 98.- **Glosario de los Estatutos.** Las siguientes frases y palabras utilizadas en los presentes Estatutos tienen el significado que se indica a continuación:

Acuerdo: Es el Acuerdo firmado entre THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (II Global) y el Instituto del IIA, al cual se afilio la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua bajo los términos y condiciones de ese documento.

Acuerdo de Afiliación: Es el documento legal vinculante que expresa los principios compartidos por el IIA Global y los Instituto del IIA – al cual pertenece el Instituto de Auditores Internos de Nicaragua – comprometiéndoles al mantenimiento de buenas relaciones y a la forja esos principios asegurando prácticas de gobierno eficaces.
Autónoma: Significa que no es controlada por una entidad fuera de la organización.
Asociación Nicaragüense de Auditores Internos de Nicaragua: Es la organización primigenia que en virtud del Acuerdo adopta, previo cumplimiento con el procedimiento de ley, la razón social de Instituto Nicaragüense de Auditores Interno de Nicaragua.

Asociación: Significa de igual manera el Instituto de Auditores Internos de Nicaragua IAIN: Son las siglas del Instituto Nicaragüense de Auditores Internos de Nicaragua y toda mención o alusión de estas siglas se refieren a dicha entidad.

Instituto: Significa Instituto Nicaragüense de Auditores Internos de Nicaragua.

Asociación: Significa de igual manera el Instituto de Auditores Internos de Nicaragua.

Area Geográfica: Un área según se define por el Consejo de Administración del IIA Global, para fines específicos.

IIA Global: Equivale a The Institute of Internal Auditors, Inc., fundado en 1941 en el Estado de Nueva York, EE.UU.

Instituto del IIA: "Instituto del IIA" es la designación dada a todo grupo de socios autorizado para representar al IIA Global en una nación o sitio fuera de la región norteamericana. Para los efectos del presente Estatuto se aplica tanto a la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua como a la asociación: Instituto de Auditores Internos de Nicaragua, pues son una misma entidad.

Plancha o nómina electoral: es el conjunto de candidatos propuestos a ocupar cargos de elección de un órgano de administración designándose en la propuesta el cargo a ocupar por cada uno de ellos y se contraponen a otra propuesta en similares condiciones para que la Asamblea General elija la más idónea cuando se opte por este sistema de elección para llenar vacantes.

Socio o miembro: Toda persona natural o física se asocia al IIA Global directamente o mediante su afiliación a un Instituto del IIA; en el presente caso, el Instituto de Auditores Internos de Nicaragua (IAIN). La designación de socio o miembro se consideran sinónimos. Sin solución de continuidad: Significa o establece que la Asociación Instituto de Auditores Internos de Nicaragua sustituye y asume las funciones, derechos y obligaciones que anteriormente se reconocían a favor de la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua. hay continuidad pues se trata de la misma persona jurídica que ha variado únicamente su razón social.

Arto. 99.- Vigencia: Los presentes Estatutos empezarán a surtir sus efectos después de su aprobación por: Asamblea de miembros del Instituto, Judicial y, Registro ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación sin perjuicio de su posterior publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Managua, veinte de junio del dos mil ocho.

DE LA COMISION REDACTORA A TODA LA MEMBRESIA

Nuestro Eterno Agradecimiento y Reconocimiento:

En Primer lugar:

A Dios, a nuestras familias y a las siguientes personalidades e Instituciones por su valiosa contribución para la realización de esta reforma total a los Estatutos de la IAIN para el fortalecimiento de la profesión de Auditoria Interna con visión de futuro y herencias para las nuevas generaciones:

Miembros Participantes de la Junta Directiva AAIN 2007-2008

Lic. Lucila Saballos García	Presidenta
Lic. Luis Alberto Corea Hernández	Vicepresidente
Lic. Francisco Brown	Primer Vocal
Lic. Marcelino Miranda	Segundo Vocal

Miembros Participantes del Tribunal de Honor AAIN 2007-2008

Lic. Juan Peters Jarquín
Lic. Cornelio Porras Cuellar

Ex Presidentes AAIN

Lic. Marcelino Miranda Pérez
Lic. Francisco Brown Oviedo
Lic. Cornelio Porras Cuellar
Lic. Julio García Solano
Lic. Luis Castellón García

Instituciones:

Ministerio de Gobernación
Institute of. Internal Auditor Inc.
Instituto de Auditores Internos de República – Dominicana
Instituto de Auditores Internos de República – Colombia
Instituto de Auditores Internos de República – España
Despacho Corea, Vargas & Asociados

Managua - Nicaragua 2 de Mayo del año dos mil ocho.

La Junta Directiva de la asociación INSTITUTO DE AUDITORES INTERNO DE NICARAGUA hace del conocimiento de su membresía lo siguiente:

Que de conformidad a los Acuerdos tomados en la Asamblea General Extraordinaria, y posterior a la discusión de los puntos de Agenda, se han estimado pertinentes las siguientes:

APORTACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION QUE HAN SIDO INCORPORADAS AL TEXTO DE LOS ESTATUTOS APROBADOS

1. En el Arto. 2 se ha agregado al final del mismo: "El Instituto es sucesor **sin solución de continuidad** de la Avocación de Auditores Internos de Nicaragua".
2. Se ha agregado al Arto. 42, para que tenga armonía con el Arto. 38 la siguiente expresión: n) En ausencia del Presidente y del vicepresidente, en una reunión de la Junta Directiva, presidir la misma cual si fuere el Presidente.
3. Se ha agregado al Arto. 43, un inciso: e) Supervisar la preparación de los estados financieros mensuales y anuales en tiempo y forma y, la información de gestión interna del Instituto.
4. El Arto. 44, inciso e) sufre la siguiente modificación: "e) Coordinar con el contador, la preparación oportuna de los estados financieros mensuales y anuales en tiempo y forma y la información de gestión interna de la asociación."
5. Se agrega al Arto. 61 la siguiente expresión: "y todas aquellas certificaciones que promueva el II Global"
6. Se modificó la parte inicial del inco. l) del Arto. 42, el que deberá leerse así: "l) Enviará información a cada miembro de la Junta Directiva de toda reunión que se realice y desempeñará cualquier otra función normalmente necesaria como Secretario para mantener a los restantes miembros de ésta actualizados sobre la marcha del Instituto (IAIN)."
7. La contradicción señalada respecto a los Artos. 9 y 12 en lo que se refiere a la "categoría" por una parte y la "clasificación" por otra respecto de los miembros ha sido solucionada así: Se ha modificado la parte final del Arto. 9 la cual en adelante se leerá así: "Las categorías o clasificación de los miembros que se establecen en el Arto 12 de estos Estatutos podrán serán redefinidas, corregidas, eliminadas o aumentadas conforme procedimiento que se establezca por el Reglamento Interno."
8. Respecto al Reglamento Interno del Instituto y las facultades de su aprobación, se han modificado los Artos. 31 y del proyecto de Estatutos quedando redactados finalmente en la siguiente forma: Se adicionó al Arto. 31 un nuevo inciso que dice textualmente: " g) Aprobar el Reglamento Interno del Instituto con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros activos en sesión extraordinaria o especial.". De igual manera el Arto. 97 se adiciona en su parte final con la siguiente expresión: " El

Reglamento Interno será aprobado por la Asamblea General de miembros en sesión extraordinaria o especial.” En el Arto. 91 se agregó expresamente la expresión: Reglamento Interno antes del etc.

9. El Arto. 22 referente a la competencia de la Asamblea General se le adiciona para mayor claridad del mismo un inciso que será el g) y que dice textualmente: “ g) Tomar decisiones que afecten trascendentalmente la vida jurídica del Instituto, tales como: Su Disolución y Liquidación, Reforma de Estatutos, Reglamento Interno etc.”
10. La Razón social fue tema de objeción, sobre todo el estipularse en el Arto. 2 de los Estatutos el cambio de Razón social, uno de los objetivos de la Asamblea, pero esto no es algo antojadizo, lo establece la ley 147 que rige a las personas jurídicas sin fines de lucro, pero para enfatizar el objeto del cambio de la razón social se modifica el citado Arto. 2, incluyéndose en su parte centra la siguiente expresión: “ para los efectos del Arto.12 inco. a) que otorga la Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines Lucro ”
11. La toma de decisiones sobre temas o documentos de importancia en la “vida jurídica” del Instituto y mas aquellos que implican la revisión de estos últimos, requiere que los miembros tengan el mayor conocimiento previo sobre los mismos respecto a los cuales se les pide votar. De tal manera que hemos incorporado como una derecho adicional a los miembros esta garantía adicionando al Arto. 19 un inciso que dice textualmente: “ f) Solicitar a la Junta Directiva copia mecánica o electrónica de aquellos documentos o anteproyectos respecto de los cuales deberá votar y que afecten trascendentalmente la vida y funcionamiento jurídico del Instituto tales como: Estatutos, Reglamento Interno, Balances o Estados financieros que fundamentan la Disolución del Instituto. La Junta Directiva deberá garantizar el suministro de tal información con al menos treinta días a la fecha de celebración de la Asamblea para facilitar la toma de decisión del miembro.”. Asimismo hemos reformado el Arto.36 inco. v) relativo a los deberes de la Junta Directiva, para garantizar el derecho concedido anteriormente, el cual se lee así: “ v) Convocar a Asamblea General de miembros y suministrar a petición de éstos la copia electrónica o mecánica de aquellos documentos o anteproyectos respecto de los cuales deberá votarse y que afecten trascendentalmente la vida y funcionamiento jurídico del Instituto tales como: Estatutos, Reglamento Interno, Balances o Estados financieros que fundamentan la Disolución del Instituto. La Junta Directiva deberá garantizar tal suministro con al menos treinta días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea para facilitar la toma de decisión.”
12. En correspondencia con lo anterior y siempre con el objeto de agilizar la toma de decisión en la Asamblea, evitando en lo posible que miembros sometan a discusión de última hora