

Reunión del comité de auditorías de estaca Agenda de ejemplo para [enero (o julio)]

Preside: El director del comité de auditorías de estaca

Asisten: Los miembros del comité de auditorías de estaca, el secretario de estaca o el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas, y los auditores de estaca

Primera oración:

Bienvenida: El director del comité de auditorías de estaca

Minutas: El secretario de estaca o el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas

Asuntos: El comité de auditorías de estaca

1. Asignar auditorías.

- Repartir los formularios de auditoría y dar asignaciones a los auditores de estaca.
Asignar un máximo de tres auditorías a cada auditor.
- Incluir el nombre y número de teléfono de los obispos y de los secretarios de barrio o secretarios auxiliares de barrio asignados a las finanzas.
- Recaltar la fecha límite para terminar las auditorías y entregarlas al comité de auditorías de estaca o enviarlas en línea (donde LUFAS esté disponible).

2. Revisar excepciones de auditorías anteriores.

3. Capacitar a los auditores.

- Instrucciones del formulario de auditoría o en línea
- Proceso de auditoría
- Preguntas de la lista de verificación de la auditoría
- Prueba de una auditoría
- Malversación de fondos de la Iglesia

Preguntas y comentarios: Cualquier persona

Última oración:

Reunión del comité de auditorías de estaca

Agenda de ejemplo para [marzo (o septiembre)]

Preside: El director del comité de auditorías de estaca

Asisten: Los miembros del comité de auditorías de estaca, el secretario de estaca, el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas y los auditores de estaca

Primera oración:

Bienvenida: El director del comité de auditorías de estaca

Minutas: El secretario de estaca o el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas

Asuntos: Como se indica a continuación

1. Revisar y analizar las auditorías terminadas: Los miembros del comité de auditorías de estaca y los auditores de estaca
 - Excepciones en las auditorías
 - Planes de medidas correctivas
 - Firmas
 - Arreglos para revisar con el presidente de estaca las auditorías terminadas
 - Arreglos para enviar las auditorías a más tardar [el 15 de marzo (o el 15 de septiembre)]
(Enviar los formularios impresos de auditoría al auditor auxiliar de área; a menos que los procedimientos locales indiquen lo contrario. Las auditorías en línea se envían por medio de la verificación electrónica del presidente de estaca o del director del comité de auditorías de estaca, cualquiera que haya sido el último).
2. Dar asignaciones para verificar que los planes de medidas correctivas se hayan realizado: El director del comité de auditorías de estaca
3. Determinar las necesidades de capacitación: Los auditores de estaca y miembros del comité de auditorías de estaca
4. Dar asignaciones de capacitación al secretario de estaca y al secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas: El director del comité de auditorías de estaca

Última oración:

Reunión del comité de auditorías de estaca

Agenda de ejemplo para [abril (u octubre)]

Preside: El director del comité de auditorías de estaca

Asisten: Los miembros del comité de auditorías de estaca, el secretario de estaca y el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas

Primera oración:

Bienvenida: El director del comité de auditorías de estaca

Minutas: El secretario de estaca o el secretario auxiliar de estaca asignado a las finanzas

Asuntos: El director del comité de auditorías de estaca

1. Revisar los planes de medidas correctivas para las excepciones en las auditorías.
¿Se han resuelto todas las excepciones de las auditorías?
2. Revisar las asignaciones de capacitación.
¿Se ha ofrecido capacitación donde se necesita?
3. Dar asignaciones para ponerse en contacto con el auditor auxiliar de área con respecto a las excepciones de auditoría que se hayan resuelto.
¿Ha sido notificado el auditor auxiliar de área de todas las excepciones de auditoría que se han resuelto?

Última oración: