



Auditor de estaca

En este documento se resumen el propósito y los deberes del auditor de estaca.

Nota: En este documento, los términos *presidente de estaca*, *auditor de estaca* y *secretario de estaca* se refieren también a los mismos cargos en los distritos y las misiones. El término *comité de auditorías de estaca* alude asimismo a los comités de auditorías de distrito y de misión. El término *secretario* hace referencia a los secretarios y secretarios auxiliares que ayudan con el mantenimiento de los registros de finanzas. El término *líder de la unidad* hace referencia al obispo, presidente de rama, presidente de estaca o presidente de distrito. El término *estaca* se refiere también a los distritos. El término *barrio* alude también a las ramas.

1. PROPÓSITO

Según lo indique el comité de auditorías de estaca, un auditor de estaca revisa los registros financieros de la estaca y de los barrios para determinar si las contribuciones están debidamente registradas, si se han contabilizado y protegido adecuadamente los fondos de la Iglesia y si los registros financieros están completos y son exactos. Si un auditor de estaca observa que no se están siguiendo las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia, informa sobre sus observaciones al comité de auditorías de estaca. El comité utiliza esa información para proporcionar capacitación que fortalezca a los líderes del sacerdocio y a los secretarios y proteja los fondos sagrados de la Iglesia.

En el *Manual General: Servir en La Iglesia de Jesucristo de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días*, 34.6, Lalglesia.deJesucristo.org, se pueden consultar las pautas sobre quiénes podrían servir como auditores de estaca y cómo son llamados.

2. DEBERES

El auditor de estaca tiene cuatro deberes principales:

1. Entender los riesgos financieros de la estaca y las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia.
2. Llevar a cabo auditorías oportunas y de alta calidad.
3. Proporcionar capacitación limitada durante una auditoría.
4. Informar sobre todas las excepciones de auditoría al comité de auditorías de estaca.

2.1 Entender los riesgos financieros de la estaca y las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia

El auditor de estaca recibe capacitación frecuente por parte de los miembros del comité de auditorías de estaca o de otras personas que asigne ese comité. Esa capacitación ayuda al auditor de estaca a entender las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia, el proceso de auditoría y los riesgos financieros específicos que existen en la estaca. Si el comité de auditorías de estaca asigna a un auditor de estaca a auditar la estaca o un barrio específico, el comité le proporciona la orientación, los antecedentes, los recursos y la capacitación necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera eficaz.

Además, hay muchas cosas que el auditor de estaca debe hacer por su cuenta para prepararse a fin de llevar a cabo auditorías eficaces. Debe estudiar los artículos sobre auditorías, finanzas de la Iglesia y el Sistema de Auditoría Financiera de Unidad Local (LUFAS) que se encuentran en el Centro de ayuda en Lalglesia.deJesucristo.org (en la página Centro de ayuda, haga clic en **Mantenimiento de registros** y luego haga clic en **Finanzas**; o haga clic en **Mantenimiento de registros** y luego haga clic en **Auditorías financieras**). Debe llevar a cabo auditorías de

práctica en LUFAS y estudiar los formularios de auditoría impresos y cualquier otro material que proporcione el comité de auditorías de estaca. Tanto realizar auditorías de práctica como estudiar los formularios de auditoría impresos son buenas maneras para que un auditor de estaca amplíe su comprensión del proceso de auditoría y esté más familiarizado con las preguntas de auditoría.

2.2 Llevar a cabo auditorías oportunas y de alta calidad

CÓMO LLEVAR A CABO AUDITORÍAS OPORTUNAS

Las auditorías se realizan en línea (utilizando LUFAS) o en formularios de papel (que se imprimen desde LUFAS). Un auditor de estaca debe ser capaz de utilizar LUFAS, ya sea para realizar auditorías en línea o para imprimir formularios de auditoría.

Cada año hay dos ciclos de auditorías. Las auditorías anuales comienzan el 15 de enero y se envían a más tardar el 15 de marzo, y abarcan las transacciones que van desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre del año anterior. Las auditorías semestrales comienzan el 15 de julio y se envían a más tardar el 15 de septiembre, y abarcan las transacciones que van desde el 1 de enero hasta el 30 de junio del año en curso. El auditor de estaca debe completar las auditorías asignadas a finales de febrero, en el caso de las auditorías anuales, y a finales de agosto en el caso de las auditorías semestrales, a fin de que el comité de auditorías de estaca tenga quince días para revisarlas y enviarlas.

El presidente de estaca podría solicitar auditorías especiales en otras ocasiones, por ejemplo, después de que se aparte a un nuevo presidente de estaca u obispo. Si se llevan a cabo, esas auditorías se realizan en formularios impresos y no se envían; son solo beneficiosas para el comité de auditorías de estaca y los líderes.

CÓMO LLEVAR A CABO AUDITORÍAS DE ALTA CALIDAD

Las auditorías de alta calidad comienzan con una oración y se llevan a cabo por inspiración del Espíritu Santo.

Para llevar a cabo auditorías de alta calidad, el auditor de estaca debe entender las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia, entre ellos los procedimientos específicos del Área. Debe programar el tiempo suficiente para revisar meticulosamente los registros financieros y para registrar observaciones en detalle. Por lo general, las

auditorías de alta calidad tardan entre una y dos horas en completarse.

Cada sección de la auditoría comienza con instrucciones al auditor. Las instrucciones explican los propósitos de la sección de auditoría y ofrecen orientación sobre cómo lograr esos propósitos. Después de la mayoría de las preguntas de auditoría hay instrucciones adicionales que brindan orientación y puntos de atención específicos. El auditor de estaca debe leer y seguir todas las instrucciones con atención mientras lleva a cabo cada auditoría. Debe formular las preguntas de auditoría exactamente como están escritas. Formular las preguntas de otra manera puede conducir a malentendidos y a auditorías menos eficaces.

Revisión de normas y procedimientos. La primera sección de la auditoría, “Revisión de normas y procedimientos”, ayuda al auditor de estaca a determinar si el líder y el secretario de la unidad entienden y siguen los procedimientos financieros aprobados por la Iglesia. El auditor de estaca formula las preguntas de esta sección exactamente como están escritas. Las respuestas del líder y del secretario de la unidad ayudan al auditor a evaluar la comprensión y obediencia de ellos. *Si un líder o un secretario de una unidad no entienden o no aplican las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia, pueden arriesgarse a perder o a emplear indebidamente los fondos de la Iglesia, arriesgarse a las sospechas o acusaciones de los miembros cuyas contribuciones se hayan administrado indebidamente o arriesgarse a ceder a las tentaciones que no habrían existido si hubieran seguido estrictamente las normas y los procedimientos.*

Comprobaciones. Las secciones con preguntas numeradas que aparecen después de la sección “Revisión de normas y procedimientos” se consideran secciones de comprobación. A diferencia de la sección “Revisión de normas y procedimientos”, en la que el auditor de estaca registra las respuestas del líder y del secretario de la unidad a las preguntas de la auditoría, las secciones de comprobación requieren que el auditor de estaca examine las evidencias físicas, como papeletas de donativos, facturas y recibos, para determinar si se están siguiendo los procedimientos aprobados por la Iglesia.

Las instrucciones para llevar a cabo las auditorías de estaca y de barrio y la información detallada sobre secciones de auditoría específicas están disponibles en el Centro de ayuda en Lalglesia.deJesucristo.org. En la página Centro de ayuda, haga clic en **Mantenimiento de registros** y luego haga clic

en **Auditorías financieras**. Se le pedirá que inicie sesión con su nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de la Iglesia.

2.3 Proporcionar capacitación limitada durante una auditoría

Al realizar una auditoría, si el auditor de estaca descubre que las normas o los procedimientos financieros de la Iglesia no se están siguiendo, informa de esos problemas como parte de los resultados de la auditoría. Los problemas se denominan *excepciones de auditoría*. Antes de que un líder de unidad firme una auditoría que contenga excepciones de auditoría, debe comprender los problemas detectados y crear un plan para corregirlos adecuadamente a fin de que no vuelvan a ocurrir. Los planes que crea el líder de la unidad se denominan *medidas correctivas* y también se registran en los resultados de la auditoría.

El auditor de estaca debe ayudar al líder y al secretario de la unidad a entender cada excepción de auditoría y por qué es importante la norma o el procedimiento que no se siguió. El auditor de estaca podría guiar al líder de la unidad a tomar medidas correctivas. Sin embargo, el auditor de estaca debe tener cuidado de proporcionar solo la capacitación que se coordina o aprueba a través del comité de auditorías de estaca o del secretario de estaca. De lo contrario, el auditor de estaca se arriesga a establecer en la estaca prácticas financieras contradictorias o no aprobadas.

2.4 Informar sobre todas las excepciones de auditoría al comité de auditorías de estaca

El auditor de estaca representa a la presidencia de estaca cuando audita a un barrio o a la estaca. Cuando observa un problema, por pequeño que sea, debe comunicarlo al comité de auditorías de estaca. El informe completo, preciso y oportuno del auditor de estaca ayuda al comité de auditorías de estaca a evaluar y abordar todos los riesgos financieros de estaca de manera eficaz.

El auditor de estaca comunica sus observaciones al comité de auditorías de estaca en una o más de las siguientes maneras:

- **Al registrar observaciones detalladas de cada excepción de auditoría.** Cuando el auditor de estaca

reconoce una excepción de auditoría, marca con “No” la pregunta de auditoría. Ya sea que esté realizando la auditoría en línea o en un formulario impreso, describe el problema clara y completamente por escrito. La descripción debe incluir los detalles de la índole, el alcance y la causa del problema, si se conoce esta última.

- **Al proporcionar comentarios adicionales,** ya sea adjuntándolos a un formulario impreso o, en una auditoría en línea, introduciéndolos en la sección “Comentarios del auditor de estaca” de la página Resultados de la auditoría. Si el auditor de estaca tiene inquietudes que no se aborden directamente en la auditoría, debe proporcionar los detalles al comité de auditorías de estaca.
- **Al informar en las reuniones del comité de auditorías de estaca.**

El auditor de estaca no debe cuestionar las decisiones del líder de una unidad con respecto a la ayuda brindada con las ofrendas de ayuno o en cuanto al uso de fondos del presupuesto. El líder de la unidad posee las llaves del sacerdocio para tomar esas decisiones. Sin embargo, si el auditor opina que no se están siguiendo las normas financieras o los principios de bienestar, debe comunicar sus dudas al comité de auditorías de estaca.

Si, en cualquier momento durante una auditoría, el auditor de estaca sospecha o descubre un uso indebido de los fondos de la Iglesia, debe notificarlo de inmediato al presidente del comité de auditorías de estaca. Por lo general, el auditor completa la auditoría antes de notificar al presidente. El presidente del comité de auditorías o el presidente de estaca se pondrá en contacto con el Departamento de Auditorías de la Iglesia o con el contralor de Área, quienes proporcionarán instrucciones adicionales.

2.5 Mantener la confidencialidad

El deber final del auditor de estaca es mantener la confidencialidad. Debido a que los auditores de estaca trabajan con información muy confidencial, siempre deben recordar la obligación de no tratar los asuntos confidenciales con nadie, excepto con los miembros del comité de auditorías de estaca.