

# Auditor de estaca

*En este documento se resume 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* se refiere también a las ramas.

## 1. Propósito

Según lo indica el comité de auditoría de la estaca, un auditor de estaca revisa los registros financieros de la estaca y del barrio para determinar si las contribuciones están debidamente registradas, si se ha dado cuenta como es debido de los fondos de la Iglesia y estos están protegidos y si los registros financieros están completos y son exactos. Si un auditor de estaca observa que no se están siguiendo las normas ni los procedimientos financieros de la Iglesia, él informa sobre sus observaciones al comité de auditoría de estaca. El comité de auditoría de estaca utiliza esta información para proporcionar capacitación que fortalezca a los líderes del sacerdocio y a los secretarios y proteja los fondos sagrados de la Iglesia.

Véase el *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 14.9.2, para tener una guía en quién puede servir como auditor de estaca y cómo se lo llama.

## 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 auditoría de estaca.

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

Un auditor de estaca recibe capacitación frecuente de los miembros del comité de auditoría de estaca o de otras personas que asigne ese comité. Esa capacitación le 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 auditoría de estaca asigna a un auditor de estaca a auditar la estaca o un barrio específico, el comité le proporciona la orientación, antecedentes, recursos y capacitación necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera eficaz.

Además, hay muchas cosas que un auditor de estaca debe hacer por su cuenta para prepararse a fin de llevar a cabo auditorías eficaces. Debe examinar los artículos sobre auditoría, finanzas de la Iglesia y el Sistema de Auditoría Financiera de Unidad Local (LUFAS) que se encuentran en el Centro de Ayuda de LDS.org (desde la página Centro de Ayuda, haga clic en **Mantenimiento de registros** y luego haga clic en **Finanzas**). Debe llevar a cabo auditorías de práctica en LUFAS, examinar los formularios de auditoría impresos y cualquier otro material que proporcione el comité de auditoría de estaca. Realizar auditorías de práctica y examinar los formularios de auditoría impresos son ambas buenas

maneras para que un auditor de estaca profundice 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 en papel (impresos a partir de LUFAS). Un auditor de estaca debe ser capaz de operar 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 antes del 15 de marzo, y abarcan las transacciones que van desde el 1º de julio hasta el 31 de diciembre del año anterior. Las auditorías semestrales comienzan el 15 de julio y se envían antes del 15 de septiembre, y abarcan las transacciones que van desde el 1º de enero hasta el 30 de junio del año en curso. El auditor de estaca debe completar las auditorías asignadas a finales de febrero para las auditorías anuales y a finales de agosto para las auditorías semestrales a fin de que el comité de auditoría de estaca tenga 15 días para revisarlas y enviarlas.

El presidente de estaca puede solicitar auditorías especiales en otras épocas, como después 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 auditoría 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 bajo la inspiración del Espíritu Santo.

Para llevar a cabo auditorías de alta calidad, un auditor de estaca debe entender las normas y los procedimientos financieros de la Iglesia, incluso 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 dos y cuatro 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 proporcionan orientación y puntos de atención específicos. El auditor de la 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 procedimientos y evaluación de riesgos** La primera sección de la auditoría, “Revisión de procedimientos y evaluación de riesgos”, ayuda al auditor de estaca a determinar si el líder de la unidad y el secretario entienden y siguen los procedimientos financieros aprobados por la Iglesia. El auditor de estaca formula las preguntas en esta sección exactamente como están escritas. Las respuestas del líder de la unidad y del secretario ayudan al auditor a evaluar la comprensión y obediencia de ellos. *Si un líder de unidad o un secretario no entiende ni aplica las normas ni los procedimientos financieros de la Iglesia, puede arriesgarse a perder o a emplear mal los fondos de la Iglesia, arriesgarse a las sospechas o acusaciones de los miembros cuyas contribuciones fueron mal manejadas o arriesgarse a ceder a las tentaciones que no hubieran estado presentes si hubiera seguido estrictamente las normas y los procedimientos.* Las respuestas a las preguntas de la sección “Revisión de procedimientos y evaluación de riesgos” deben guiar al auditor de estaca a seleccionar qué transacciones comprobar y a decidir si se deben comprobar más transacciones o centrarse en meses específicos.

Por ejemplo, la norma de la Iglesia requiere que el líder de la unidad autorice cada gasto antes de que se incurra en él o se pague. En algún momento, esa autorización se debe documentar por escrito. En la sección “Revisión de procedimientos y evaluación de riesgos”, el auditor de estaca pregunta al líder de la unidad y al secretario si están siguiendo esa norma de preautorización. Si las respuestas indican que no entienden bien la norma o que no la están poniendo

en práctica debidamente, quizás el auditor de estaca desee hacer preguntas adicionales y realizar pruebas adicionales para asegurarse de que los fondos de la Iglesia se estén gastando de manera apropiada.

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

Las instrucciones para llevar a cabo las auditorías de estaca y de barrio y la información detallada sobre las secciones de auditoría específicas están disponibles en el Centro de Ayuda de LDS.org. Desde la página del Centro de Ayuda, haga clic en **Mantenimiento de registros**, luego haga clic en **Finanzas**, y luego haga clic en **Auditorías financieras**. Se le pedirá que inicie sesión con su nombre de usuario y la contraseña de su cuenta LDS Account.

## 2.3 Proporcionar capacitación limitada durante una auditoría.

Al realizar una auditoría, si un 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 jefe 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 *acciones correctivas* y también se registran en los resultados de la auditoría.

El auditor de estaca debe ayudar al líder de la unidad y al secretario a entender cada excepción de auditoría y por qué es importante la norma o el procedimiento que no se siguió. El auditor de estaca

puede guiar al líder de la unidad a crear acciones 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 auditoría de estaca o del secretario de estaca. De lo contrario, el auditor de estacas 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 auditoría de estaca

El auditor de estaca representa a la presidencia de estaca cuando audita a un barrio o a la estaca. Cuando observa incluso un pequeño problema, debe informar al comité de auditoría de estaca. El informe del auditor de estaca completo, preciso y oportuno ayuda al comité de auditoría de estaca a evaluar y a tratar todos los riesgos financieros de estaca de manera eficaz.

Un auditor de estaca informa sus observaciones al comité de auditoría de estaca de una o más de las siguientes maneras:

- **Al registrar las observaciones en detalle de cada excepción de auditoría.** Cuando un 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 la causa.
- **Cómo proveer comentarios adicionales,** ya sea adjuntos a un formulario impreso o ingresados en la sección “Comentarios de la auditoría” de la página Plan de acción correctiva en una auditoría en línea. Si un auditor de estaca tiene inquietudes que no se tratan directamente en la auditoría, debe proporcionar los detalles al comité de auditoría de estaca.
- **Cómo informar en las reuniones del comité de auditoría de estaca.**

Un auditor de estaca no debe cuestionar las decisiones de un líder de la 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 siente que no se están siguiendo las normas financieras o los principios de bienestar, debe informar sus preocupaciones al comité de auditoría de estaca.

*Si en cualquier momento durante una auditoría, un auditor de estaca sospecha o descubre un mal uso de los fondos de la Iglesia, debe notificar 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 auditoría o el presidente de estaca se pondrá en contacto con el Departamento de Auditorías de la Iglesia o con el contralor de Área, quien proporcionará instrucciones adicionales.

## 2.5 Mantener la confidencialidad

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