

# Guía para el programa de auditorías de Área

---

LA IGLESIA DE  
JESUCRISTO  
DE LOS SANTOS  
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

© 2013, 2020 por Intellectual Reserve, Inc.  
Material no publicado (no se distribuyen copias a los miembros de la Iglesia en general ni al público)  
Todos los derechos reservados.  
Versión: 10/19  
Traducción de *Guide to the Area Audit Program*  
Spanish  
10873 002  
Impreso en los Estados Unidos de América

# Índice

## Introducción ..... 1

El programa de auditorías de Área.....	1
Términos empleados en esta guía .....	1
Materiales de capacitación y consulta.....	1
Distribución de esta guía .....	1

## El comité de auditorías de Área ..... 2

Integrantes del comité de auditorías de Área .....	2
Responsabilidades del comité de auditorías de Área .....	2
Interacciones del comité de auditorías de Área .....	2

## Auditor de Área ..... 3

Requisitos del auditor de Área .....	3
Responsabilidades del auditor de Área .....	3
Enviar un informe mensual de mayordomía.....	3
Coordinar reuniones mensuales del comité de auditorías de Área .....	3
Analizar información financiera y de auditorías .....	4
Capacitar a los auditores auxiliares de Área.....	4
Monitorizar y supervisar a los auditores auxiliares de Área .....	5
Facilitar los llamamientos y relevos de los auditores auxiliares de Área .....	5
Informar sobre el presupuesto.....	6
Llevar a cabo auditorías de investigación, según se le asignen .....	6
Interacciones del auditor de Área.....	6

## Auditor auxiliar de Área ..... 7

Requisitos del auditor auxiliar de Área .....	7
Responsabilidades del auditor auxiliar de Área .....	7
Detectar necesidades de capacitación y realizar capacitaciones anuales.....	7
Capacitar a las nuevas presidencias de estaca .....	7
Dar seguimiento de las auditorías atrasadas .....	8
Revisar auditorías y hacer un seguimiento de las excepciones de auditoría .....	8
Asegurarse de que en cada estaca funcione un comité de auditorías .....	8
Informar de pérdidas, robos, desembolsos indebidos o malversación de fondos de la Iglesia .....	8
Trabajar estrechamente con el Setenta de Área en cuanto a la información financiera y de auditorías .....	8
Enviar un informe mensual de mayordomía.....	8
Brindar soporte a los usuarios del LUFAS.....	9
Llevar a cabo auditorías de investigación, según se le asignen .....	9
Interacciones del auditor auxiliar de Área.....	9

## Setenta de Área..... 10

Responsabilidades del Setenta de Área.....	10
Recomendar, llamar y relevar al auditor auxiliar de Área.....	10
Interactuar con el auditor auxiliar de Área.....	10
Brindar apoyo al auditor de Área y al auditor auxiliar de Área.....	10
Interacciones del Setenta de Área.....	10

# Introducción

## El programa de auditorías de Área

Los fondos de la Iglesia son sagrados y deben justificarse cuidadosamente. Las auditorías financieras sirven para evitar el uso indebido de estos y otorgan a los líderes del sacerdocio y a los secretarios la oportunidad de dar cuenta de sus responsabilidades para con ellos.

Las auditorías financieras de la Iglesia se llevan a cabo bajo la dirección del sacerdocio. En cada Área de la Iglesia, la Presidencia de Área organiza un comité de auditorías de Área que consta de un presidente, un auditor de Área y otros integrantes que se describen más adelante en esta guía. En cada consejo de coordinación de Área se llama a un auditor auxiliar de Área.

Los comités de auditorías de Área, los auditores de Área, los auditores auxiliares de Área y los Setentas de Área siguen el programa de auditorías de Área para fortalecer a los líderes del sacerdocio, ayudarles a proteger los fondos sagrados de la Iglesia y asegurarse de que estos se usen adecuadamente. Se aseguran de que los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca reciban la debida capacitación en cuanto a las normas financieras y de auditorías de la Iglesia.

Esta guía describe las funciones y responsabilidades de los comités de auditorías de Área, los auditores de Área, los auditores auxiliares de Área y los Setentas de Área. Los principios, las normas, las funciones y las responsabilidades que se describen aquí constituyen el programa de auditorías de Área.

## Términos empleados en esta guía

Para fines administrativos, los términos obispo y obispado en esta guía se refieren también a presidentes de rama y presidencias de rama. Los términos presidente de estaca y presidencia de estaca se refieren también a presidentes de distrito y presidencias de distrito. En el caso de ramas que dependen de misiones, los términos presidente de estaca y presidencia de estaca pueden referirse también a presidentes de misión y presidencias de misión. Las referencias a barrios se aplican también a ramas, incluso a ramas que dependen de misiones. Las referencias a estacas se aplican también a distritos y pueden aplicarse a misiones.

El término líderes del sacerdocio hace referencia a obispos, presidencias de rama y presidencias de estaca, misión y

distrito. El término secretario hace referencia a secretarios de estaca, barrio, distrito y rama, y a sus secretarios auxiliares asignados al mantenimiento de registros financieros.

Para las Áreas de Estados Unidos y Canadá, el término contralor hace referencia al contralor de la Iglesia. Para las Áreas de fuera de Estados Unidos y Canadá, contralor hace referencia al contralor de Área. Las referencias a departamentos en las Oficinas Generales de la Iglesia, tales como el Departamento de Auditorías de la Iglesia o los Servicios de Bienestar y Autosuficiencia, se aplican a las Áreas de Estados Unidos y Canadá, a menos que se indique lo contrario. Las referencias a organizaciones o a personal a nivel de Área, tales como la oficina de Área, el comité de bienestar de Área o el contralor de Área, se aplican a las Áreas de fuera de Estados Unidos y Canadá.

El término representante financiero de la Iglesia hace referencia a un empleado de las Oficinas Generales de la Iglesia o de la oficina administrativa asignada, que (1) supervisa los fondos de estaca y de barrio a nivel general o de Área y (2) está autorizado para proporcionar información sobre los fondos de estaca y de barrio al comité de auditorías de Área, al auditor de Área y a los auditores auxiliares de Área.

## Materiales de capacitación y consulta

Los materiales de capacitación y consulta para el programa de auditorías de Área se encuentran disponibles en el Centro de ayuda en [ChurchofJesusChrist.org](http://ChurchofJesusChrist.org) y en la Biblioteca de recursos de auditorías de Área en [aarl.ChurchofJesusChrist.org](http://aarl.ChurchofJesusChrist.org). Los miembros del comité de auditorías de Área, los auditores de Área, los auditores auxiliares de Área y los Setentas de Área pueden iniciar sesión utilizando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de la Iglesia.

## Distribución de esta guía

Las siguientes personas deben tener una copia de la *Guía para el programa de auditorías de Área*:

- Los presidentes de comités de auditorías de Área
- Los Setentas de Área
- Los miembros de los comités de auditorías de Área
- Los auditores auxiliares de Área

# El comité de auditorías de Área

El comité de auditorías de Área presta el apoyo y la dirección de la Presidencia de Área al programa de auditorías de Área. El comité es un foro donde se coordina la labor del auditor de Área y de los auditores auxiliares de Área en toda el Área.

## Integrantes del comité de auditorías de Área

El presidente del comité de auditorías de Área es un miembro de la Presidencia de Área. El comité de auditorías de Área está integrado por el presidente, el director de asuntos temporales, el contralor y el auditor de Área. Se puede invitar a un representante financiero de la Iglesia a reunirse con el comité, según sea necesario, a fin de proporcionar información acerca de las finanzas de las estacas y los barrios del Área.

## Responsabilidades del comité de auditorías de Área

El comité de auditorías de Área comunica información a la Presidencia de Área y recibe instrucciones de esta en lo tocante a las auditorías de la Iglesia en el Área.

El comité de auditorías de Área, el Departamento Misional y el Departamento de Auditorías de la Iglesia trabajan juntos para llamar y relevar al auditor de Área. El comité de auditorías de Área se asegura de que el auditor de Área sea capacitado por el Departamento de Auditorías de la Iglesia.

El presidente del comité de auditorías de Área revisa y aprueba las recomendaciones para llamar y relevar al auditor de Área y a los auditores auxiliares de Área. El comité se asegura de que los auditores auxiliares de Área sean capacitados debidamente. El comité además facilita una estrecha relación de trabajo entre los Setentas de Área y los auditores auxiliares de Área.

El comité de auditorías de Área se asegura de que los auditores auxiliares de Área capaciten de inmediato a las nuevas presidencias de estaca en cuanto a las normas financieras y de auditorías de la Iglesia. El comité evalúa las necesidades de capacitación de las estacas en el Área y se asegura de que los auditores auxiliares de Área cubran las necesidades de capacitación de las estacas.

El comité de auditorías de Área evalúa y mejora la eficacia de los comités de auditorías de estaca al asegurarse de que:

1. Las auditorías se presenten a tiempo.
2. Las auditorías sean precisas y completas.
3. Todas las excepciones de auditoría se corrijan de inmediato.

Los comités de auditorías de Área determinan los factores clave que puedan indicar un mayor riesgo de malversación o un uso indebido de los fondos de la Iglesia en los barrios y las estacas de sus respectivas zonas. Esos factores de riesgo pueden incluir desembolsos indebidos de fondos de la Iglesia (incluso de ofrendas de ayuno), donativos faltantes y otros asuntos de auditoría y capacitación. Por medio de esos factores de riesgo, el comité determina los barrios y las estacas que puedan estar en mayor riesgo de malversación o uso indebido de fondos de la Iglesia y decide cómo reducir esos riesgos. Si se justifica, el comité de auditorías de Área puede solicitar capacitación, supervisión o auditorías adicionales para los barrios y las estacas con mayor riesgo de malversación o uso indebido de fondos de la Iglesia.

El comité de auditorías de Área se reúne mensualmente. Analiza el grado de comprensión de los líderes de estaca y de barrio en cuanto a las normas y los procedimientos financieros, según se desprenda de los resultados de las auditorías y las entrevistas con los auditores auxiliares de Área. Puede además analizar las malversaciones u otros desembolsos indebidos de fondos de la Iglesia (incluso de las ofrendas de ayuno), donativos faltantes y otros asuntos sin resolver relacionados con auditorías y capacitación.

El comité de auditorías de Área habilita una oficina para el auditor de Área. Además asigna un presupuesto para (1) los gastos de equipos, viajes, teléfono, materiales y otros gastos relacionados del auditor de Área y (2) los gastos de viaje y gastos varios de los auditores auxiliares de Área. El Departamento de Auditorías de la Iglesia o la oficina de Área asumen esos gastos.

## Interacciones del comité de auditorías de Área

El comité de auditorías de Área depende de la Presidencia de Área y recibe asignaciones de esta. Los miembros del comité interactúan con los departamentos de la Iglesia o con los gerentes de la oficina del Área y reciben información de estos según sea necesario. También interactúan con los Setentas de Área, los presidentes de estaca y los auditores auxiliares de Área para intercambiar información y brindar dirección según se requiera.

# Auditor de Área

El auditor de Área es un miembro clave del comité de auditorías de Área. Es responsable del funcionamiento diario y de la administración del programa de auditorías de Área.

Representa a la Presidencia de Área cuando lleva a cabo sus responsabilidades. Depende del presidente del comité de auditorías de Área, de quien recibe asignaciones y dirección, y recibe capacitación y dirección del Departamento de Auditorías de la Iglesia.

El cargo de auditor de Área requiere que este sea relevado de cualquier otro llamamiento de estaca o barrio.

## Requisitos del auditor de Área

El Auditor de Área es un administrador, capacitador y comunicador competente. Posee una recomendación vigente para el templo. Ha prestado servicio previamente en llamamientos de liderazgo en la Iglesia y está familiarizado con ellos. Es versado en finanzas debido a su experiencia laboral, su liderazgo en la Iglesia u otro tipo de experiencia.

Es capaz de administrar el programa de auditorías de Área bajo la dirección de la Presidencia de Área. Es hábil para organizar reuniones, dirigir las y participar en ellas. Entiende la necesidad de las auditorías en los barrios y las estacas, y logra comunicar esta necesidad a los demás. Sabe dirigir las auditorías de la Iglesia y es diestro capacitando a otros en el proceso. Es capaz de entender y comunicar asuntos pertinentes a las finanzas y las auditorías a nivel de Área.

Está en condiciones de viajar por toda el Área. Su horario le permite asistir a las reuniones del comité de auditorías de Área y llevar a cabo capacitaciones por las noches y los fines de semana. Tiene conocimientos informáticos básicos, una computadora portátil y acceso a internet.

## Responsabilidades del auditor de Área

### *Enviar un informe mensual de mayordomía*

El auditor de Área rinde cuentas mensualmente al presidente del comité de auditorías de Área y al Departamento de Auditorías de la Iglesia. El informe debe incluir la información que solicita el comité de auditorías de Área.

### *Coordinar reuniones mensuales del comité de auditorías de Área*

Bajo la dirección del presidente del comité de auditorías de Área, el auditor de Área programa reuniones mensuales del

comité de auditorías de Área y prepara la agenda y las actas. Se coordina con los demás miembros del comité según sea necesario.

El auditor de Área entrega un informe mensual acerca de los siguientes temas, según corresponda:

1. Excepciones de auditoría: El auditor de Área resume las acciones correctivas que se han realizado y las medidas de seguimiento que se han tomado con las estacas que tienen excepciones de auditoría sin resolver. Resume las excepciones observadas durante las auditorías.
2. Capacitación: El auditor de Área determina las necesidades de capacitación de las estacas y los barrios de un Área de la siguiente manera:
  - Se comunica con los auditores auxiliares de Área y revisa sus informes mensuales de mayordomía.
  - Revisa los informes del Sistema de auditoría financiera de unidad local (LUFAS, por sus siglas en inglés) y los de los sistemas Servicios bancarios para unidades de la Iglesia (CUBS, por sus siglas en inglés) o Fuentes de recursos para líderes y secretarios (LCR, por sus siglas en inglés) según corresponda.
  - Analiza los asuntos financieros y de auditorías de las estacas y los barrios con el contralor y los representantes financieros de la Iglesia.
  - Está al tanto de quiénes son las nuevas presidencias de estaca y el nuevo presidente del comité de auditorías de estaca.

El comité debe analizar las necesidades generales de capacitación de las estacas y los barrios, así como la capacitación que se ha llevado a cabo, o que debe llevarse a cabo, en ellos.

3. Auditorías enviadas y atrasadas: El auditor de Área hace un resumen, agrupado por consejos de coordinación, del número de auditorías de estaca y barrio enviadas y la cantidad de auditorías atrasadas. Asimismo, entrega un resumen de las medidas de seguimiento emprendidas en las estacas que tienen auditorías atrasadas. El comité debe abordar de manera específica lo que se puede hacer para alentar a esas estacas a que envíen sus auditorías.

4. **Riesgos clave:** El auditor de Área resume los riesgos clave aún por resolver que detectaron los auditores auxiliares de Área, así como las medidas tomadas para solucionarlos. Determina qué unidades locales corren riesgo de malversación o uso indebido de fondos.
5. **Auditores auxiliares de Área:** El auditor de Área resume la calidad de la labor de los auditores auxiliares de Área, informa sobre la capacitación y supervisión de estos, y hace recomendaciones para sus llamamientos y relevos.
6. **Informes de mayordomía:** El auditor de Área resume la información de los informes mensuales de mayordomía de los auditores auxiliares de Área.
7. **Desembolsos indebidos o sin documentación de respaldo:** El auditor de Área da parte de los desembolsos indebidos y de los que no tienen documentación de respaldo. Obtiene la aprobación del comité para llevar a cabo planes de capacitación de seguimiento y, en caso de ser necesario, comunica los planes aprobados al auditor auxiliar de Área que corresponda y al Setenta de Área.

El auditor de Área detecta los desembolsos indebidos o sin documentación de respaldo al:

- Revisar las excepciones de auditoría
  - Realizar una auditoría cada cierto tiempo
  - Solicitar informes y datos
  - Solicitar informes y datos al contralor y a los representantes financieros de la Iglesia
  - Revisar los informes del LUFAS, y los del CUBS o el LCR, según corresponda
  - Analizar los desembolsos indebidos de ofrendas de ayuno con el personal autorizado de los Servicios de Bienestar y Autosuficiencia o con el presidente del comité de bienestar del Área
8. **Depósitos pendientes:** El auditor de Área da parte de los depósitos pendientes. Obtiene la aprobación del comité para llevar a cabo planes de capacitación de seguimiento y, en caso de ser necesario, comunica los planes

aprobados al auditor auxiliar de Área que corresponda y al Setenta de Área.

El auditor de Área detecta los depósitos pendientes al:

- Solicitar informes y datos al contralor y a los representantes financieros de la Iglesia
- Revisar los informes del CUBS o el LCR, según corresponda

### ***Analizar información financiera y de auditorías***

El auditor de Área analiza, con la ayuda de los auditores auxiliares de Área, la información financiera y de auditorías de los barrios y las estacas a fin de detectar problemas o discrepancias, tales como excepciones de auditoría recurrentes, desembolsos sin documentación de respaldo o sin aprobación, depósitos pendientes o desembolsos indebidos.

El auditor de Área solicita al contralor y a los representantes financieros de la Iglesia que determinen problemas de control y de gastos que indiquen la necesidad de capacitación específica para algunos o todos los consejos de coordinación, las estacas y los barrios.

El auditor de Área solicita al personal de los Servicios de Bienestar y Autosuficiencia y al comité de bienestar de Área que detecten problemas relacionados con las ofrendas de ayuno que indiquen la necesidad de capacitación específica para algunos o todos los consejos de coordinación, las estacas y los barrios.

El auditor de Área se asegura de que todos esos resultados se analicen en las reuniones del comité de auditorías de Área, el cual diseña planes para capacitar a los consejos de coordinación, las estacas y los barrios según sea necesario.

### ***Capacitar a los auditores auxiliares de Área***

El auditor de Área capacita a los auditores auxiliares de Área en cuanto a las normas y los procedimientos de auditorías y finanzas de la Iglesia. Provee los materiales de capacitación necesarios a los nuevos auditores auxiliares de Área y los capacita en cuanto a lo siguiente:

- La importancia del mantenimiento de los registros financieros de la Iglesia, de llevar a cabo auditorías y de salvaguardar los fondos de la Iglesia

- El programa de auditorías de Área
- La responsabilidad que tienen de capacitar a los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y a los auditores de estaca en cuanto a las normas y los procedimientos financieros y de auditorías de la Iglesia
- Hacer el seguimiento necesario a las auditorías atrasadas y a la resolución de las excepciones de auditoría
- Los formularios y procedimientos de auditorías
- LUFAS, CDOL y la Biblioteca de recursos de auditorías de Área
- Las técnicas y herramientas de capacitación
- Los informes de mayordomía

El auditor de Área programa capacitaciones de manera regular para todos los auditores auxiliares de Área y lo notifica al Departamento de Auditorías de la Iglesia. Con la aprobación del comité de auditorías de Área, puede solicitar ayuda del Departamento de Auditorías de la Iglesia para las capacitaciones. Lleva a cabo capacitaciones adicionales y específicas para los auditores auxiliares de Área en cuanto a sus responsabilidades y a asuntos locales de finanzas y auditorías. Brinda oportunidades para que los auditores auxiliares de Área establezcan redes de contactos y compartan sus experiencias.

### ***Monitorizar y supervisar a los auditores auxiliares de Área***

El auditor de Área se asegura de que los auditores auxiliares de Área tengan acceso al LUFAS y al CDOL, y sepan cómo utilizarlos. Se asegura de que los auditores auxiliares de Área tengan una cuenta de la Iglesia y registra a los nuevos auditores auxiliares de Área en el CDOL.

El auditor de Área se asegura de que cada auditor auxiliar de Área esté al tanto de las nuevas presidencias de estaca de su consejo de coordinación y que programe capacitaciones de finanzas y auditorías en los primeros 60 días después de que dichas presidencias hayan sido llamadas. El auditor de Área entrega un informe de la capacitación al comité de auditorías de Área.

El auditor de Área se asegura de que los auditores auxiliares de Área lleven a cabo capacitaciones en cada estaca por lo menos una vez al año. Comunica las fechas programadas y actuales de las capacitaciones de estaca al comité de auditorías de Área.

El auditor de Área le recuerda a los auditores auxiliares de Área que se pongan en contacto con las estacas en relación con las próximas auditorías, las reuniones correspondientes del comité de auditorías y la capacitación del auditor de estaca. Trabaja con los auditores auxiliares de Área para asegurarse de que las auditorías de estaca y de barrio se envíen a tiempo. Detecta las auditorías atrasadas y se pone en contacto con los auditores auxiliares de Área para asegurarse de que hagan un seguimiento a los líderes de estaca para lograr que se envíen esas auditorías. Según sea necesario, y de conformidad con las normas para el seguimiento que haya establecido el comité de auditorías de Área, el auditor de Área solicita la colaboración del Setenta de Área con las estacas que no hayan enviado sus auditorías.

Por medio de los informes del LUFAS, el auditor de Área detecta las excepciones de auditoría sin resolver y trabaja con los auditores auxiliares de Área para asegurarse de que estas se resuelvan de manera efectiva y sin demora. Según sea necesario, y de conformidad con las normas para el seguimiento que haya establecido el comité de auditorías de Área, el auditor de Área solicita la colaboración del Setenta de Área con las estacas que tienen excepciones de auditoría sin resolver. El auditor de Área hace un seguimiento a los auditores auxiliares de Área para asegurarse de que registran la resolución de las excepciones de auditoría en el LUFAS. El auditor de Área comprueba la resolución de estas excepciones en el LUFAS e informa de su estado al comité de auditorías de Área.

El auditor de Área solicita a cada auditor auxiliar de Área que revise los cargos en las estacas relacionados con las auditorías, según se reseñan en el LUFAS, a fin de asegurarse de que (1) cada estaca tenga un presidente de comité de auditorías de estaca, miembros de este comité y auditores de estaca, todos debidamente registrados, y que (2) esos llamamientos no generen conflictos de interés.

El auditor de Área debe mantener contacto de forma regular con cada auditor auxiliar de Área.

### ***Facilitar los llamamientos y relevos de los auditores auxiliares de Área***

El auditor de Área, o el Setenta de Área, determina cuándo debe llamarse a un nuevo auditor auxiliar de Área. Recibe del presidente del comité de auditorías de Área la aprobación para hacer el cambio y solicita al Setenta de Área que recomiende a un poseedor del sacerdocio cualificado de las estacas que conforman el consejo de coordinación. Si



no hubiera ningún poseedor del sacerdocio cualificado disponible, y si la Presidencia de Área lo aprueba, el auditor de Área trabaja conjuntamente con el Departamento Misional y con el Departamento de Auditorías de la Iglesia para llenar la vacante con un matrimonio misionero.

Luego de aceptar la recomendación del Setenta de Área, el auditor de Área procura la aprobación de la recomendación por parte del presidente del comité de auditorías de Área. El auditor de Área prepara y envía cartas de relevo y de llamamiento al Setenta de Área, quien extiende el relevo y el llamamiento y luego aparta al nuevo auditor auxiliar de Área en nombre de la Presidencia de Área. Los matrimonios misioneros son llamados y apartados bajo la dirección del Departamento Misional.

El Auditor de Área se asegura de que la correspondencia del relevo y el llamamiento se envíe a tiempo a los líderes del sacerdocio y a los auditores auxiliares de Área. Monitoriza y lleva registro del servicio de los auditores auxiliares de Área, incluso de los matrimonios misioneros. Registra la fecha en que cada auditor auxiliar de Área fue llamado y apartado, la duración de sus compromisos de servicio, etc.

### ***Informar sobre el presupuesto***

El auditor de Área analiza el presupuesto que proporciona el Departamento de Auditorías de la Iglesia o la oficina de Área para cubrir los gastos autorizados, como los viajes propios y de los auditores auxiliares de Área. Informa al comité de auditorías sobre los importes presupuestados, los gastos del año en curso y los saldos presupuestarios, según sea necesario.

### ***Llevar a cabo auditorías de investigación, según se le asignen***

El Departamento de Auditorías de la Iglesia o el contralor de Área pueden asignar al auditor de Área que realice auditorías de investigación. El auditor de Área comunica los resultados de tales auditorías a la persona o entidad que hizo la asignación y garantiza la confidencialidad de la investigación.

### **Interacciones del auditor de Área**

El auditor de Área se comunica y trabaja estrechamente con los miembros del comité de auditorías de Área, la contraloría de la Iglesia o los representantes financieros de la Iglesia, y el personal de Servicios de Bienestar y Autosuficiencia o el comité de bienestar del Área. Es crucial que desarrolle una estrecha relación de trabajo con la contraloría o con los representantes financieros de la Iglesia, ya que estos pueden proporcionarle información financiera clave y ayudarlo a reconocer problemas relacionados con los mecanismos de control y los gastos.

El auditor de Área se comunica regularmente con los auditores auxiliares de Área, a quienes supervisa. Se comunica y trabaja estrechamente con el Departamento de Auditorías de la Iglesia. Se comunica con los Setentas de Área según sea necesario.

# Auditor auxiliar de Área

El auditor auxiliar de Área desempeña una función esencial para el éxito del programa de auditorías de Área. Es responsable de brindar capacitación sobre normas y procedimientos financieros y de auditorías a los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca. Es además responsable de asegurarse de que las estacas lleven a cabo auditorías exhaustivas y completas, de enviarlas a tiempo y de corregir todas las excepciones encontradas durante las auditorías. Por lo general se asigna al auditor auxiliar de Área a un consejo de coordinación.

El auditor auxiliar de Área representa a la Presidencia de Área cuando lleva a cabo sus responsabilidades y depende del auditor de Área, de quien recibe asignaciones, instrucciones y capacitación.

El cargo de auditor auxiliar de Área por lo general requiere que este sea relevado de cualquier otro llamamiento de estaca o de barrio.

## Requisitos del auditor auxiliar de Área

El auditor auxiliar de Área posee una recomendación vigente para el templo. Está familiarizado con los llamamientos de liderazgo de la Iglesia y, de ser posible, ha servido previamente en ellos. Es conveniente que posea conocimientos de finanzas y auditorías.

El auditor auxiliar de Área es hábil para comunicarse con los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca, y capacitarlos. Dispone de flexibilidad para brindar capacitación por las noches y los fines de semana, y está en condiciones de viajar por la región del consejo de coordinación.

El auditor auxiliar de Área tiene conocimientos informáticos básicos, una computadora portátil y acceso a internet.

## Responsabilidades del auditor auxiliar de Área

### *Detectar necesidades de capacitación y realizar capacitaciones anuales*

El auditor auxiliar de Área lleva a cabo al menos una sesión de capacitación al año en cada estaca del consejo de coordinación. Comunica las fechas de las capacitaciones programadas y las actuales al auditor de Área.

El auditor auxiliar de Área determina las necesidades de capacitación de cada estaca al:

- Revisar los resultados de las auditorías
- Revisar las excepciones de auditoría sin resolver o recurrentes
- Revisar los informes y la información del Sistema de auditoría financiera de unidad local (LUFAS)
- Analizar los asuntos financieros y de auditorías con los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca
- Comunicarse con el auditor de Área
- Identificar a nuevos líderes del sacerdocio

El auditor auxiliar de Área brinda capacitación sobre normas y procedimientos financieros y de auditorías de la Iglesia, así como en cuanto a temas locales financieros y de auditorías a los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca. Utiliza los materiales disponibles en la Biblioteca de recursos de auditorías de Área ([aarl.ChurchofJesusChrist.org](http://aarl.ChurchofJesusChrist.org)) y en el Centro de ayuda.

La capacitación anual debe brindar oportunidades a los líderes del sacerdocio, los secretarios, los comités de auditorías de estaca y los auditores de estaca para que establezcan redes de contactos e intercambien experiencias.

### *Capacitar a las nuevas presidencias de estaca*

El auditor auxiliar de Área capacita a las nuevas presidencias de estaca sobre sus responsabilidades para con las finanzas y auditorías en un plazo de 60 días después de que hayan sido llamadas, valiéndose para ello de los materiales disponibles en la Biblioteca de recursos de auditorías de Área y en el Centro de ayuda. Coordina dichas capacitaciones con el Setenta de Área.

El auditor auxiliar de Área puede obtener los nombres de las nuevas presidencias de estaca por medio del Setenta de Área o en el Directorio de organizaciones y líderes de la Iglesia (CDOL). El auditor auxiliar de Área entrega su informe de mayordomía al auditor de Área una vez completada su capacitación inicial.

### ***Dar seguimiento de las auditorías atrasadas***

El auditor auxiliar de Área alienta a los presidentes de los comités de auditorías de estaca a que envíen sus auditorías a tiempo. El Departamento de Auditorías de la Iglesia establece las fechas de entrega, que se pueden encontrar en el LUFAS. Se comunica por teléfono y correo electrónico, tanto como sea necesario, con aquellas estacas que aún no lo hayan hecho. Según sea necesario, y de conformidad con las normas para el seguimiento que haya establecido el comité de auditorías de Área, solicita la colaboración del Setenta de Área con las estacas que no hayan enviado sus auditorías.

### ***Revisar auditorías y hacer un seguimiento de las excepciones de auditoría***

El auditor auxiliar de Área verifica la exactitud y exhaustividad de todas las auditorías. Alienta a los comités de auditorías de estaca a verificar de inmediato las auditorías llevadas a cabo en su estaca. Trabaja con el comité de auditorías de estaca para hacer las correcciones necesarias a las auditorías enviadas. Ingresas en el LUFAS las excepciones de auditoría presentadas mediante un formulario impreso.

El auditor auxiliar de Área alienta a los presidentes de los comités de auditorías de estaca a que resuelvan todas las excepciones de auditoría de manera efectiva y sin demora. Utiliza los informes del LUFAS y el contacto directo con los comités de auditorías de estaca para detectar las excepciones de auditoría sin resolver. Informa al auditor de Área y al Setenta de Área en cuanto al estado de las resoluciones de las excepciones de auditoría. Según sea necesario, y de conformidad con las normas para el seguimiento que haya establecido el comité de auditorías de Área, solicita la colaboración del Setenta de Área con las estacas que no hayan resuelto sus excepciones de auditoría.

### ***Asegurarse de que en cada estaca funcione un comité de auditorías***

El auditor auxiliar de Área trabaja con el presidente del comité de auditorías de cada estaca para asegurarse de que dicho comité esté organizado y cumpla con sus responsabilidades. El auditor auxiliar de Área alienta a los comités de auditorías de estaca a llamar a auditores cualificados y dedicados. Revisa los cargos de auditorías de estaca listados en el LUFAS para asegurarse de que (1) cada estaca del consejo de coordinación cuente con un presidente de comité de auditorías de estaca, miembros de este comité y auditores de estaca, todos debidamente registrados, y que (2) esos llamamientos no generen conflictos de interés.

El auditor auxiliar de Área alienta a los comités de auditorías de estaca a reunirse seis veces al año (tres veces para la auditoría de fin de año y tres para la auditoría de mitad de año), según se indica en el documento Comité de auditorías de estaca disponible en el Centro de ayuda.

Según sea necesario, el auditor auxiliar de Área establece contacto con los presidentes de estaca del consejo de coordinación para alentarlos a que realicen reuniones del comité de auditorías y recordarles las fechas de entrega de las auditorías. Alienta a los directores de los comités de auditorías de estaca a que inviten a los secretarios de estaca y a los secretarios auxiliares de estaca que tengan responsabilidades de finanzas a que asistan a las reuniones del comité de auditorías de estaca.

### ***Informar de pérdidas, robos, desembolsos indebidos o malversación de fondos de la Iglesia***

El auditor auxiliar de Área informa de inmediato al auditor de Área y también al Departamento de Auditorías de la Iglesia o al contralor de Área de cualquier pérdida, robo, desembolso indebido (incluidos los desembolsos de ofrendas de ayuno) o malversación de fondos de la Iglesia.

### ***Trabajar estrechamente con el Setenta de Área en cuanto a la información financiera y de auditorías***

El auditor auxiliar de Área se reúne regularmente con el Setenta de Área, de quien recibe asesoramiento y asignaciones. El auditor auxiliar de Área analiza la información financiera y de auditorías de las estacas y los barrios del consejo de coordinación e informa de los resultados al Setenta de Área, según se le solicite. El auditor auxiliar de Área asiste a las reuniones del consejo de coordinación, según lo solicite el Setenta de Área. El auditor auxiliar de Área puede solicitar ayuda al Setenta de Área con respecto a asuntos financieros y de auditorías complicados relativos al consejo de coordinación.

### ***Enviar un informe mensual de mayordomía***

El auditor auxiliar de Área prepara un informe mensual de mayordomía para el consejo de coordinación y lo envía al auditor de Área con copia al Setenta de Área. Este informe debe incluir la información que solicita el comité de auditorías de Área.

### ***Brindar soporte a los usuarios del LUFAS***

El auditor auxiliar de Área ayuda a las estacas a resolver problemas de acceso, de firmas, de informes, etcétera, en el LUFAS.

### *Llevar a cabo auditorías de investigación, según se le asignen*

El Departamento de Auditorías de la Iglesia o el contralor de Área pueden asignar al auditor auxiliar de Área que realice auditorías de investigación. El auditor auxiliar de Área comunica los resultados de tales auditorías a la persona o entidad que hizo la asignación y garantiza la confidencialidad de la investigación.

### **Interacciones del auditor auxiliar de Área**

El auditor auxiliar de Área depende del auditor de Área, se comunica regularmente con él y recibe capacitación de él. Se comunica regularmente y trabaja estrechamente con el Setenta de Área en lo tocante a asuntos de auditorías y finanzas. Se comunica con los presidentes de estaca, los presidentes de los comités de auditorías de estaca y con los miembros de dichos comités a medida que cumplen con sus responsabilidades financieras y de auditorías.

# Setenta de Área

El Setenta de Área desempeña una función esencial para el éxito del programa de auditorías de Área. Trabaja con el auditor auxiliar de Área para brindar apoyo a los presidentes de estaca en su responsabilidad de proteger los fondos sagrados de la Iglesia y para fortalecer y proteger a los líderes del sacerdocio y a los secretarios. Debe desarrollar una estrecha relación de trabajo con el auditor auxiliar de Área.

## Responsabilidades del Setenta de Área

### *Recomendar, llamar y relevar al auditor auxiliar de Área*

El auditor de Área o el Setenta de Área determinan cuándo debe llamarse a un nuevo auditor auxiliar de Área. El auditor de Área recibe la aprobación del presidente del comité de auditorías de Área para hacer el cambio. El auditor de Área solicita al Setenta de Área que recomiende a un poseedor del sacerdocio cualificado de las estacas que conforman el consejo de coordinación. Si no hubiera ninguno disponible, y si la Presidencia de Área lo aprueba, el auditor de Área trabaja conjuntamente con el Departamento Misional para llenar la vacante con un matrimonio misionero.

Luego de aceptar la recomendación del Setenta de Área, el auditor de Área procura la aprobación de la recomendación por parte del presidente del comité de auditorías de Área. El auditor de Área prepara y envía cartas de relevo y de llamamiento al Setenta de Área, quien extiende el relevo y el llamamiento en nombre del presidente del comité de auditorías de Área y aparta al nuevo auditor auxiliar de Área. Los matrimonios misioneros son llamados y apartados bajo la dirección del Departamento Misional.

El auditor de Área capacita al nuevo auditor auxiliar de Área.

### *Interactuar con el auditor auxiliar de Área*

El Setenta de Área se reúne regularmente con el auditor auxiliar de Área, le brinda asesoramiento y le da asignaciones. Puede pedirle que analice la información financiera y de auditoría de las estacas y los barrios del consejo de

coordinación, y que informe de los resultados. Puede invitarlo a que asista a las reuniones del consejo de coordinación.

El auditor auxiliar de Área envía un informe mensual de mayordomía al auditor de Área con copia al Setenta de Área. Este informe resume las actividades de auditorías y capacitación del auditor auxiliar de Área en el consejo de coordinación.

### *Brindar apoyo al auditor de Área y al auditor auxiliar de Área*

El auditor auxiliar de Área puede solicitar ayuda al Setenta de Área con respecto a asuntos financieros y de auditorías relativos al consejo de coordinación.

El auditor auxiliar de Área debe llevar a cabo capacitaciones anuales en cada estaca. Es posible que necesite apoyo del Setenta de Área para alentar a los líderes de estaca a que aparten tiempo para esto. El auditor auxiliar de Área debe capacitar a las nuevas presidencias de estaca en cuanto a las normas financieras y de auditorías de la Iglesia. El Setenta de Área debe proporcionar al auditor auxiliar de Área los nombres y la información de contacto de los nuevos presidentes de estaca.

Según sea necesario, y de conformidad con las normas para el seguimiento que haya establecido el comité de auditorías de Área, el auditor de Área o el auditor auxiliar de Área pueden solicitar la colaboración del Setenta de Área para hacer un seguimiento de las estacas que tienen auditorías atrasadas o excepciones de auditoría sin resolver. El auditor auxiliar de Área también puede solicitar al Setenta de Área su colaboración para promover la realización de auditorías exhaustivas y completas.

## Interacciones del Setenta de Área

El Setenta de Área interactúa con el presidente del comité de auditorías de Área para compartir información y recibir instrucciones según sea necesario. Se comunica con el auditor de Área según sea necesario, y se comunica regularmente y trabaja estrechamente con el auditor auxiliar de Área en lo tocante a asuntos de auditorías y finanzas.

