

## INFORME SOBRE LA AUDITORÍA DE LAS CUENTAS DE LA CONGREGACIÓN

(Utilice este formulario si la congregación usa una cuenta bancaria como medio principal para gestionar sus fondos. Si la congregación utiliza una caja de dinero en efectivo como medio principal para gestionar sus fondos, utilice la versión para efectivo del *Informe sobre la auditoría de las cuentas de la congregación* [S-25c].)

Nombre de la congregación: \_\_\_\_\_

Trimestre auditado: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
(Mes/Año) (Mes/Año) (Fecha de la auditoría)

Para comenzar la auditoría trimestral, el siervo de cuentas debe suministrar el archivo actual de las cuentas de la congregación, el archivo de aprobaciones vigentes y cualquier libreta de ahorros que se utilice relacionada con la cuenta principal. El secretario debe suministrar las copias de todas las donaciones anotadas en los *Registro de transacción* (S-24) de los meses auditados y si es posible, antes de realizarse la auditoría, debe depositar en el banco todas las donaciones recibidas. El auditor deberá disponer de las *Instrucciones para la contabilidad de la congregación* (S-27b) para poder remitirse a ellas. Las discrepancias que se detecten durante la auditoría deben explicarse en detalle en las secciones de “Comentarios” del informe. El auditor repasará el informe completado con el secretario y el siervo de cuentas.

### Verificación de las donaciones de las cajas de contribuciones

1. Sume, por mes, las copias de los registros de contribuciones que le haya entregado el secretario. Compare el total de cada mes con el total de la columna de “Recibido/Entrada” de la *Hoja de cuentas* (S-26) del mes correspondiente. ¿Coinciden los totales? \_\_\_\_\_
2. ¿Se anotaron en la *Hoja de cuentas* todos los registros de contribuciones? \_\_\_\_\_
3. Para los tres meses, compare cada registro de contribuciones con la descripción y el código de la transacción registrados en la *Hoja de cuentas*. ¿Se han anotado correctamente los códigos de cada entrada? \_\_\_\_\_
4. Compare las fechas de los depósitos y las cantidades del extracto bancario con las fechas de los depósitos y las cantidades en la *Hoja de cuentas*. ¿Se deposita semanalmente el dinero en el banco? \_\_\_\_\_ Si no es así, ¿hay en el registro de aprobaciones vigentes una anotación aprobada por el cuerpo de ancianos para hacer una excepción? \_\_\_\_\_ Si se aprobó una excepción, ¿se realiza al menos un depósito al mes? \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Verificación de los desembolsos

1. a. ¿Hay una factura, resolución u otra autorización para todos los pagos anotados en cada *Hoja de cuentas* (S-26)? \_\_\_\_\_ (Marque en la *Hoja de cuentas* y especifique en “Comentarios” todos los pagos que no estén respaldados mediante documentación).  
b. ¿Ha aprobado (poniendo sus iniciales) el coordinador del cuerpo de ancianos todas las facturas o los recibos de pagos? \_\_\_\_\_  
c. ¿Ha aprobado la congregación mediante resolución cualquier desembolso de gastos no habituales que supere el límite aprobado por transacción? \_\_\_\_\_
2. ¿Se envían cada mes **TODAS** las donaciones para la Obra mundial a la sucursal? \_\_\_\_\_
3. ¿Se han enviado a la sucursal las cantidades totales de todas las resoluciones aprobadas durante el periodo auditado? \_\_\_\_\_
4. ¿Se han abonado lo antes posible todos los cargos del extracto provisto por la sucursal? \_\_\_\_\_ (Vea el último extracto enviado por la sucursal).
5. Compare el *Registro de traspaso de fondos* (TO-62) de cada mes con el acuse de recibo de donación enviado por la sucursal. ¿Coinciden las cantidades? \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Verificación de la cuenta principal

1. ¿Hay en el archivo de aprobaciones vigentes una lista actualizada de los hermanos aprobados para hacer pagos desde la cuenta principal? \_\_\_\_\_
2. ¿Se han entregado todas las páginas de los extractos bancarios para su revisión? \_\_\_\_\_
3. ¿Ha revisado el secretario (poniendo sus iniciales) todos los extractos bancarios antes de entregárselos al siervo de cuentas? \_\_\_\_\_
4. En la página 2 de la *Hoja de cuentas* (S-26) de cada mes auditado, ¿coincide el saldo bancario conciliado de la línea 9 del recuadro “Conciliación de la cuenta principal” con la cantidad de “Cuenta principal/Saldo final” del recuadro “Resumen de la hoja de cuentas”? \_\_\_\_\_
5. ¿Hay cheques pendientes desde hace más de tres meses? \_\_\_\_\_ (Indique “NA” si no se utilizan cheques para realizar pagos desde la cuenta principal).
6. ¿Hay depósitos pendientes desde hace más de un mes? \_\_\_\_\_
7. ¿Están disponibles todos los cheques pagados y son correctos los beneficiarios anotados? \_\_\_\_\_ (Indique “NA” si el banco no devuelve los cheques pagados).

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Verificación de cualquier otra cuenta de la congregación

(Complete esta sección solo si la congregación tiene otra cuenta).

1. En la página 2 de la *Hoja de cuentas* (S-26) de cada mes auditado, ¿coincide el saldo conciliado de la línea 8 de la “Conciliación de la cuenta ‘Otra’” con la cantidad de “Otra\_\_\_\_\_/Saldo final” del recuadro “Resumen de la hoja de cuentas”? \_\_\_\_\_
2. ¿Se han aprobado adecuadamente los traspasos de la otra cuenta? \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Repaso de los procedimientos generales

1. ¿Se están siguiendo las instrucciones para la contabilidad de la congregación? \_\_\_\_\_
2. ¿Son exactos los registros? ¿Están ordenados y bien conservados? \_\_\_\_\_
3. ¿Están al día los registros? \_\_\_\_\_
4. ¿Son exactos los informes mensuales de las cuentas de la congregación? (Examine un mes). \_\_\_\_\_
5. a. ¿Hay en el registro de aprobaciones vigentes una anotación con el saldo máximo aprobado? \_\_\_\_\_  
b. En el último mes auditado, ¿es la cantidad de “Fondos de la congregación disponibles al final del mes” (posición [k] del *Informe mensual de las cuentas de la congregación* [S-30]) inferior al saldo máximo aprobado? \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Auditoría realizada por: \_\_\_\_\_  
(Firma y nombre con letra legible)

Revisada por: \_\_\_\_\_  
Secretario (firma y nombre con letra legible)