



Fecha: 21/10/2024

Informe de Auditoría a las Operaciones Contables del Colegio Dominicano de Psicólogos, Sede Central (CODOPSI)

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- 1. Antecedentes.**
- 2. Objetivos de la auditoría.**
- 3. Alcance de la auditoría.**
- 4. Objetivos del codopsi.**
- 5. Estructura organizacional.**
- 6. Hallazgos.**
- 7. Observación.**
- 8. Recomendaciones.**
- 9. Conclusión.**

1. ANTECEDENTES

La auditoría de las informaciones incluidas en los ingresos y egresos, depósitos y transferencias del Colegio Dominicano de Psicólogos (**CODOPSI**) se realizó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (**NIAs**) según lo establece el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (**ICPARD**).

Cabe mencionar que las pruebas sustantivas fueron tomadas de los documentos de trabajos que se nos fueron suministrados para revisar, lo que se audito, fue exactamente con lo que había en la oficina, se nos entregó todos los soportes necesarios de ingresos y egresos registrados adecuadamente y en físicos.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Según la NIA, la auditoria de ingresos y egresos o la parte financiera de una compañía, se realizará solo con el objetivo de conseguir las informaciones de cómo se estuvo llevando el proceso de las entradas y salidas, para determinar si esta todo en orden o si hay fraudes o errores.

2.1 OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Llevando a cabo las guías según las Normas Internacionales de Auditoría, se realizará la examinación de las transacciones, registros y documentación, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la compañía, con las normas de la contabilidad y el control interno de la misma, para así sustentar la opinión sobre la sensatez de las cifras e informaciones contenidas en los cheques y transferencias y de igual modo en los ingresos de la entidad.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría de las operaciones de la entidad: Colegio Dominicano de Psicólogos (**CODOPSI**), abarca el período comprendido entre el **24** de abril del **2023** hasta el día **24** de mayo del **2024** de las operaciones realizadas por el Consejo Directivo Nacional del CODOPSI (sede central) del Distrito Nacional, Santo Domingo.

Las Normas Internacionales de Auditoría solicitan que nosotros podamos cumplir con los requisitos éticos y que podamos planificar y realizar la auditoría para obtener la seguridad justa de que las Finanzas del (**CODOPSI**) están libres de posibles representaciones erróneas o fraudulentas de importancia concerniente.

4. OBJETIVOS DEL CODOSPI

El objetivo general de la entidad (**CODOSPI**), es promover, regular y velar por el ejercicio ético de los profesionales de psicología en todo el territorio nacional, así como de la preparación científica continua y el bienestar integral de los colegiados.

Defender a los psicólogos colegiados de las acciones que vayan en disminución de su práctica y ejercicio profesional. Propugnar por el cumplimiento de la Ley No. **22-01**, de fecha 1ero de febrero del **2001**, que crea el **CODOSPI**.

Cualquier otro objetivo que establezca la Ley No. **22-01**, el Código de Ética y Disciplina y/o la Asamblea General Extraordinaria del **CODOSPI**. Actuar como Asesor del Estado en los aspectos relacionados con la psicología, conforme se prevé en la Ley NO. **22-01**.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CODOSPI

El Colegio Dominicano de Psicólogos (**CODOSPI**), cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- 1) Asamblea General.**
- 2) Consejo Directivo Nacional.**
- 3) Consejo de Ética y Disciplina.**
- 4) Consejo de Divulgación y Publicaciones.**
- 5) Consejo Directivo Regional.**

Introducción

Objetivo de la Auditoría

El objetivo de esta auditoría es evaluar la efectividad y la precisión de las operaciones contables realizadas por el Colegio Dominicano de Psicólogos (CODOPSI), así como identificar áreas de mejora y proponer recomendaciones para optimizar los procesos.

Alcance

La auditoría abarca el período comprendido entre el **24** de abril del **2023** hasta el día **24** de mayo del **2024**, revisando los registros contables, informes financieros y procedimientos operativos.

II. Metodología

Se utilizó un enfoque basado en la revisión de documentación, entrevistas con el personal clave y la observación de procesos contables. Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento para asegurar la integridad de la información.

Anexo: Documentos

Después de un saludo cordial, estamos haciendo este informe con el objetivo de llevar los procedimientos y controles internos más claro y transparente, para que el buen funcionamiento y el uso correcto de los recursos de la empresa.

Nos dirigimos al Colegio Dominicano de Psicólogos, Sede Central (**CODOPSI**). Con el objetivo de hacer una auditoria profunda, con miras de analizar los **Activos Pasivos Capital**, para poder determinar el manejo correcto del efectivo que se utilizan en dicha institución.

Ya sea por medios de transferencia, cheques, efectivos y partiendo de la auditoria pasada procedimos hacer una pesquisa minuciosa del proceso que se llevaron a cabo en la entidad.

Analizamos dicho informe de manera detallada con cada proceso que se realizan como son:

- ❖ **Emisión de Cheque, sin sus respectivos soportes.**
- ❖ **Compras Irregulares.**
- ❖ **Transferencia Sin ninguna justificación, o concepto.**
- ❖ **Pagos a suplidores sin soporte.**
- ❖ **Pagos a empleados que no están soportados.**
- ❖ **Pagos fuera de tiempo.**
- ❖ **Registro de Impuestos.**
- ❖ **Controles Interno débiles.**
- ❖ **Estado de Ingresos y Egresos.**
- ❖ **Desglose del Estado de Resultado.**
- ❖ **Estado de Flujo de Efectivo.**
- ❖ **Cronológico de Cheques BHD.**
- ❖ **Cronológico de Cheques Banreservas.**
- ❖ **Desglose del Ingreso y Egreso.**

III. Hallazgos

1. Cumplimiento Normativo

- **Hallazgo:** Se identificaron algunas discrepancias en la aplicación de normativas contables locales e internacionales.

2. Registro de Transacciones

- **Hallazgo:** Se encontró que algunas transacciones no estaban registradas de manera oportuna.

3. Conciliaciones Bancarias

- **Hallazgo:** Las conciliaciones bancarias se realizaban de manera irregular, lo que dificultaba la identificación de errores.

4. Control Interno

- **Hallazgo:** Existen debilidades en los controles internos, lo que aumenta el riesgo de fraudes o errores en los registros.

5. Informes Financieros

- **Hallazgo:** Los informes financieros no se presentaban con la frecuencia adecuada, lo que limitaba la toma de decisiones informadas.

IV. Conclusiones

La auditoría ha permitido identificar áreas críticas en las operaciones contables del CODOPSI que requieren atención. La implementación de las recomendaciones formuladas contribuirá a mejorar la eficiencia y la transparencia de las operaciones contables.

HALLAZGOS EN CHEQUES DEL BANCO (BHD).

También cabe Mencionar que se encontraron algunos casos, en algunos cheque emitidos por el banco (**BHD**).

Nos percatamos que muchos de estos cheques emitidos por el banco (**BHD**) no tenían algunas Justificación para poder sustentar el pago que se hacía en dicho momento, eso no llamo bastante la atención y enumeramos con número de cheque y su respectivo valor.

Esta es la relación de cheque emitidos y pagados, de la **Auditoria 24 de abril hasta 25 de octubre 2023**, pasada, los cuales aparecieron con algunas irregularidades.

Y notamos que al momento de realizar esta nueva auditoría, descubrimos que no estaban físico dicho cheques, llamando mucho esto nuestra atención.

No. 3910: Faltan todos los soportes de estos gastos, de un monto de **RDS\$ 23,120.00** destinados a pagos administrativos para la regional de San Francisco del mes de noviembre, pero se realizó el depósito a nombre de Cristian Frías Mariano el día **17/1/23**, el cual tiene la carta de solicitud, pero no tiene los soportes pertinentes a dichos gastos.

No. 3920: Este cheque se realizó a nombre de Nicanor Rodríguez por un monto de **RDS\$ 10,000.00** y no tiene soporte, tampoco se le visualiza el concepto.

No. 3921: Se realizó este cheque el día **20/1/23** a nombre de Clarinilda Santana por un monto **RDS\$ 5,108.00** pesos para la compra de plantilla de Cardnet el cual no tiene soporte de dicho gasto.

No. 3923: Se realizó este cheque el día **23/1/23** a nombre de **Melissa Marte González** por un monto de **RDS\$ 3,500.00** para una factura de Cecomsa con fecha de **16/12/22** y el monto es de **RDS\$ 3,658.00** la compra en efectivo.

No. 3930: De este cheque la factura no tiene Comprobante Fiscal, lo que tiene es una Proforma.

No. 3936: Se realizó este cheque a nombre de **Clarinilda Santana** por un monto de **RD\$ 15,000.00** pesos para viáticos, (revisar los soportes).

No. 3961: Se realizó este cheque el día **8/3/23** a nombre de **Carlos David Peralta Feliz** por un monto de **RD\$ 195,000.00** donde se cubre el completo de la factura de Renet Copias por el monto de **RD\$ 63,875** pesos a la cual ya se le había pagado la suma de **RD\$ 137,000.00** pesos en el cheque **#3056**. En el mismo cheque se está pagando parte de los gastos Eleccionarios, (revisar los soportes).

No. 3987: Se realizó el cheque el día **30/3/23** a nombre de **Melissa Marte** por un monto de **RD\$ 8,000.00** pesos para la compra de una impresora, pero el mismo no tiene soporte de gasto.

No. 3996: Se realizó el cheque a nombre de **Beatriz Lafontaine** por un monto de **RD\$ 13,000.00** pesos por colaboración médica y el mismo no tiene su soporte.

No. 3999: Se realizó este cheque a nombre de **Clarinilda Santana** el día **17/3/23** por un monto de **RD\$ 28,469.29** para viáticos de elecciones. (Revisar Soportes).

No. 4001: Este cheque se realizó a nombre de Renet Copias SRL por el monto de **RD\$ 7,800.00**, pero no tiene factura con comprobante fiscal, solo tiene una cotización.

En estos cheques del banco **BHD**, estaba físico con sus respectivas copias, pero los soportes que poseen no tienen la veracidad de legalidad de las normas contable requerida. Anexo

<u>FECHA</u>	<u>NO. CHEQUE</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>TOTAL PAGADO</u>
18/10/2023	4194	ABRIL MARIA ARIAS TABERA	\$ 11,736.00
18/10/2023	4186	ABRIL MARIA ARIAS TABERA	\$ 7,821.00
2/6/2023	4006	AL PORTADOR	\$ 5,000.00
12/7/2023	4048	AL PORTADOR	\$ 2,270.00
4/10/2023	4160	AL PORTADOR	\$ 50,000.00
4/10/2023	4159	AL PORTADOR	\$ 5,000.00
4/10/2023	4158	AL PORTADOR	\$ 5,000.00
26/10/2023	4219	AL PORTADOR	\$ 58,000.00
4/10/2023	4157	AL PORTADOR	\$ 5,000.00
30/7/2023	4067	ANASTACIO GIRBERT GERRERO	\$ 27,035.00
21/8/2023	4089	ANASTACIO GIRBERT GERRERO	\$ 21,301.00
11/10/2023	4168	ANASTACIO GIRBERT GERRERO	\$ 36,000.00
23/10/2023		ANASTACIO GIRBERT GERRERO	\$ 8,000.00
15/9/2023	417	ANASTACIO GIRBERT GERRERO	\$ 33,000.00
28/8/2023		BETZIDA MANUELA TEJEDA	\$ 64,588.44
11/10/2023	4166	CLARA ADAMES FERREIRA	\$ 16,000.00
18/10/2023	4185	CLARA ADAMES FERREIRA	\$ 6,500.00
12/7/2023	4042	CLARINILDA SANTANA ABREU	\$ 15,736.17
23/10/2023	4214	EDWIN JOSE OTAÑAS	\$ 45,208.00
11/10/2023	4169	EDWIN JOSE OTAÑEZ	\$ 16,000.00
20/9/2023	4222	EDWIN JOSE OTOÑEZ	\$ 5,940.00
21/8/2023	4090	GENESIS NICOLES RAMIREZ	\$ 16,180.20
28/8/2023	4102	JAIMER ALBERTO ROJAS	\$ 20,000.00

28/8/2023	4101	JAIMER ALBERTO ROJAS	\$ 10,645.00
27/9/2023	4144	JAIMER ALBERTO ROJAS	\$ 1,175.00
4/10/2023	4152	JAIMER ALBERTO ROJAS	\$ 10,000.00
27/9/2023	4143	JAIMER ALBERTO ROJAS	\$ 10,000.00
23/10/2023		LAURA LUCIANO	\$ 71,455.00
27/9/2023	4135	LEIDY YOSELINE MORBAN	\$ 14,247.83
	4198	LEONIDAS REYES MESA	\$ 60,000.00
6/9/2023	4107	LUIS MIGUEL MEDRANO	\$ 25,500.00
12/7/2023	4038	LUISA YANEURYS	\$ 50,000.00
4/10/2023	4152	NANCI M. PEREZ	\$ 2,451.45
4/10/2023	4149	NANCI M. PEREZ	\$ 37,548.00
23/9/2023	4145	SD IMPRESOS EXORES, SRL	\$ 175,230.00
27/9/2023	4146	SD IMPRESOS EXORES, SRL	\$ 175,230.00
28/8/2023	4106	WENDY ELIZA GUERRERO	\$ 2,500.00
23/6/2023	REF. 308436	WENDY ELIZA GUERRERO	\$ 26,500.00
		<u>TOTAL</u>	\$1,153,798.09

HALLAZGOS TRANSFERENCIAS DEL BANCO BANRESERVAS

También cabe Mencionar que se encontraron algunos casos, en algunas Transferencia del **BANCO BANRESERVAS**:

Hemos encontrado que muchas de las transferencia emitidas sin ninguna Justificación para poder sustentar el pago que se hacía en dicho momento.

Relación de Transferencias y Anexo

No. Id de Transacción 29806164 / 29805981. Trasferencia, autorizada por **Lic. Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9601953035**, valor transferido **RD\$ 15,000.00** a la señora Juana Campaña, el **06/02/2024** para salud la cual no se evidencia ningún tipo de soporte para mejor claridad.

No. Id de Transacción 29805952. Trasferencia, autorizada por **Lic. Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9600119578**, valor transferido **RD\$ 15,000.00** a la señora Wendy Zorrilla Novoa, el **06/02/2024** para salud la cual no se evidencia ningún tipo de soporte para mejor claridad.

No. Id de Transacción 29764716. Trasferencia, autorizada por **Lic. Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9603687265**, valor transferido **RD\$ 27,425.00**, el **05/02/2024** para saldo de bizcocho picadera y Montaje de asamblea.

No. Id de Transacción 30108374. Trasferencia, autorizada por **Lic. Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9605214084**, por valor transferido **RD\$ 50,000.00**, para un Curso Regional Nordeste, el **18/02/2024**. Donde solo tiene un listados de Nombres sin cedula la cual no se evidencia ningún tipo de soporte.

No. Id de Transacción 29753453. Trasferencia, autorizada por **Lic. Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **0814670196**,

por valor transferido **RD\$ 17,000.00** para Transporte Regional Este Asamblea, el **04/02/2024**. La cual no se evidencia ningún tipo de soporte.

No. Id de Transacción 31383714. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. Reservas, cuenta **9605497432**, por valor transferido **RD\$ 20,000.00** para Maestría de Ceremonia y Nota de Prensa el 10/04/2024. La cual no se evidencia ningún tipo de soporte.

No. Id de Transacción 29745767. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. De la cuenta del Reservas. **960159677** a la cuenta **9606719943**, por valor transferido **RD\$ 24,000.00** para Transporte Regional Nordeste Asamblea, el **03/02/2024**. La cual tiene una cotización de soporte.

No. Id de Transacción 31165854. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **2490029139**, por valor transferido **RD\$ 24,615.00** Avance a Trabajos Placas de Reconocimientos, el **02/04/2024**. La cual tiene una cotización de soporte.

No. Id de Transacción 30803685. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **1640396510**, por valor transferido **RD\$ 28,000.00** Pago Comisión Electoral Santo Domingo. El 16/03/2024. La cual tiene la Cedula de María Dolores Ramos Ortega de Pimentel, no tiene soporte en que fue gastado el efectivo.

No. Id de Transacción 30803093. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9601374028**, por valor transferido **RD\$ 45,000.00** Pago Comisión Electoral Regional Nordeste. El **16/03/2024**. La cual tiene la Cedula de Aimee Bellelisa Henríquez Lizardo, el soporte es un recibo y está Firmado por Sagrario de la Cruz.

No. Id de Transacción 30803511. Tránsito, autorizada por Lic. **Abril María**. De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **3300496300**, por valor transferido **RD\$ 59,000.00** Pago Comisión Electoral Regional Sur. El **16/03/2024**. La cual tiene la Cedula de Carla Catalina Estenidia Sisa Montero, el soporte es un recibo y está Firmado por Sagrario de la Cruz.

No. Id de Transacción 30802935. Tráferencia, autorizada por Lic. **Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **1130215390**, por valor transferido **RD\$ 68,000.00** Pago Comisión Electoral Regional Este. El **16/03/2024**. La cual tiene la Cedula de Karina Esther Guerrero Castillo, el soporte es un recibo y está Firmado por Sagrario de la Cruz.

No. Id de Transacción 30803304. Tráferencia, autorizada por Lic. **Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601519677** a la cuenta **19651540019**, por valor transferido **RD\$ 107,000.00**. Pago Comisión Electoral Regional Nordeste. El **16/03/2024**. La cual tiene la Cedula de Sergida Benilde Bonilla Figueroa, el soporte es un recibo y está Firmado por Sagrario de la Cruz.

No. Id de Transacción 29297201. Tráferencia, autorizada por Lic. **Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9605214084**, por valor transferido **RD\$ 51,500.00**. Saldo Facilitación Curso Nordeste, El **15/01/2024**. La cual no se evidencia ningún tipo de soporte.

No. Id de Transacción 29125886. Tráferencia, autorizada por Lic. **Abril María.** De la cuenta del Reservas. **9601578143** a la cuenta **9605214084**, por valor transferido **RD\$ 51,500.00**. Avance Curso impartido para la Regional. El **8/01/2024**. La cual no se evidencia ningún tipo de soporte.

Nota: LA SRA. LEYDIS JOSELINES BAEZ MORDAN, mayor de edad, portadora de la cedula de identidad número **223-0182646-5**, quien fue contratada el día **24** de abril del **2023** por un salario de **RD\$ 27,000.00** pesos mensual y fue cancelada el día **19** de julio del **2023**.

La Sra. No posee un nuevo contrato de trabajo en la actualidad, donde sigue perteneciendo en la empresa devengando el mismo salario mensual de **RD\$ 27,000.00** pesos, sin ningún tipo de documento que avale su contratación, como ninguna justificación de sus pagos quincenales.

TRANSFERENCIA BANCO BANRESERVAS Y ANEXO

Nota:

Transacciones del banco de reservas autorizado por la Sra. **Abril María**, sin ningún tipo de soporte. También notamos que en muchos de los caso había transferencia de alta suma de dinero sin la previa legalidad que rigen las empresa constituidas, como estas transferencias autorizadas y firmada de orden por la señora. Sagrario De La Cruz.

FECHA	ID TRANSACION	DESTINO	DETALLES DE TRANSACION	TOTAL PAGADO
3/2/2024	29745459	940082688	TRANPORTE REGIONAL NORDESTE	\$ 14,000.00
3/2/2024	29745767	9606719943	TRANPORTE REGIONAL NOROESTE	\$ 24,000.00
4/2/2024	29753453	814670196	TRANSPORTE REGIONAL ESTE	\$ 17,000.00
5/2/2024	29764716	9603687265	BIZCOCHO Y PICADERA	\$ 27,425.00
6/2/2024	29806164	9601953035	COMPLETIVO APOORTE SALUD	\$ 13,500.00
6/2/2024	29805981	9601953035	APOORTE PARA SALUD	\$ 1,500.00
6/2/2024	29805952	9600119578	APOORTE PARA SALUD	\$ 15,000.00
15/2/2024	30056794	9604244119	PAGO FEBRERO	\$ 13,500.00
15/2/2024	30056921	9606677784	PAGO PRIMERA QUINCENA	\$ 8,000.00
15/2/2024	30056819	9604244119	PAGO TRABAJO ASAMBLEA	\$ 2,266.05
18/2/2024	30108374	9605214084	CURSO REGIONAL NORDESTE	\$ 50,000.00
22/2/2024	30223184	804553212	PICADERA REGIONAL ESTE	\$ 9,500.00
25/2/2024	30267674	813885704	REEMBOLSO ANIVERSARIO	\$ 3,500.00
29/2/2024	30368112	814438230	PAGO HORA EXTRA ENERO Y FEBRERO	\$ 4,622.00
29/2/2024	30364452	9604244119	PAGO SEGUNDA QUINCENA	\$ 13,500.00
29/2/2024	30364523	9606677784	PAGO SEGUNDA QUINCENA	\$ 8,000.00
29/2/2024	30365237	9605422530	PAGO SALARIO MENSUAL	\$ 15,000.00
29/2/2024	303644954	814438230	PAGO SALARIO MENSUAL	\$ 15,000.00
03/3/2024	31123166	814438230	SALARIO MENSUAL	\$ 15,000.00

16/3/2024	30802935	1130215390	COMISION ELECTORAL ESTE	\$ 68,000.00
16/3/2024	30803093	9601374028	COMISION ELECTORAL NORDESTE	\$ 45,000.00
16/3/2024	30803685	1640396510	COMISION ELECTORAL ST	\$ 28,000.00
16/3/2024	30803304	19651540019	COMISION ELECTORAL NOROESTE	\$ 107,000.00
17/3/2024	30811746	9605745128	PAGO PRIMERA QUINCENA MARZO	\$ 10,000.00
17/3/2024	30803511	3300496300	COMISION ELECTORAL SUR	\$ 59,000.00
17/3/2024	30811764	9603357875	VIATICO COMISION ELECTORAL	\$ 5,000.00
25/3/2024	31007269	814438230	PAGO HORA EXTRA	\$ 5,378.00
25/3/2024	31006757	910285935	CURSO EVALUACION PREQUIRURGICA	\$ 21,000.00
27/3/2024	31083669	811885704	REEMBOLSO COMPRA BIZCOCHO	\$ 3,300.00
31/3/2024	31127229	9604244119	SALARIO SEGUNDA QUINCENA	\$ 13,500.00
31/3/2024	31127242	9605422530	SALARIO SEGUNDA QUINCENA	\$ 15,000.00
31/3/2024	31127235	9606677784	SALARIO SEGUNDA QUINCENA	\$ 8,000.00
1/4/2024	31157710	1690004492	DESVOLUCION POR ERROE EN EL DEPOSITO	\$ 10,000.00
2/4/2024	31166050	9605622993	AVANCE TRABAJO GALERIA EX PRESIDENTE	\$ 13,564.10
2/4/2024	31165854	2490029139	AVANCE PLACA DE RECONOCIMIENTO	\$ 24,615.00
3/4/2024	31201702	9602997297	COMPRA TINTA PARA MAQUINA	\$ 6,450.00
5/4/2024	31282120	9605622993	SALDO GALERIA EX PRESIDENTE	\$ 13,564.10
5/4/2024	31281168	797894425	ARREGLO FLORAL ALTAL PATRIA	\$ 8,024.00
5/4/2024	31291801	824224349	MATERIALES REGIONAL ESTE	\$ 15,136.46
5/4/2024	31292459	2450039770	PAGO TRABAJO CONTABILIDAD	\$ 61,400.00
6/4/2024	31293161	91601716803	PAGO DISEÑO GRAFICO	\$ 11,800.00
6/4/2024	31293276	813885704	REEMBOLSO APOLLO COLEGA TERESA	\$ 10,000.00
9/4/2024	31359301	9604144799	MATERIAL TRABAJO EXTRA	\$ 4,700.00
10/4/2024	31383714	96054974312	MATERIAL CEREMONIA Y PRENSA	\$ 20,000.00
15/4/2024	31512296	8242243349	MATERIALES DIVIVICION REGIONAL	\$ 15,136.46

			ESTE	
17/4/2024	31561709	801640838	ALQUILER REGIONAL SUR	\$ 8,500.00
17/4/2024	31562014	9604244119	PAGO SEGUNDA QUINCENA	\$ 13,500.00
17/4/2024	31561954	9606677784	PAGO SEGUNDA QUINCENA	\$ 8,000.00
17/4/2024	31562174	9606677784	PAGO HORA EXTRA	\$ 848.00
17/4/2024	31562103	9604244119	PAGO HORA EXTRA	\$ 1,407.00
30/4/2024	35045746764	9603058073	PAGO CONSULTORIA INFORMATICA	\$ 3,000.00
3/5/2024	35100535429	9606677784	SEGUNDA QUINCENA	\$ 8,000.00
3/5/2024	35100447274	9604244119	SEGUNDA QUINCENA	\$ 13,500.00
3/5/2024	35100675292	9605422530	MES ABRIL CODOPSI	\$ 16,000.00
3/5/2024	35101455869	37	ACTO NOTARIAL	\$ 15,000.00
08/1/2024	29125886	9605214084	AVANCE CURSO IMPARTIDO PARA LA REGIONAL	\$ 51,500.00
15/1/2024	29125886	9605214084	SALDO FACILITACIÓN CURSO NORDESTE	\$ 51,500.00
TOTAL				\$1,063,636.17

Recomendaciones:

Implementación de un Sistema de Contabilidad donde se pueda registrar todos los registros contables.

Generar Estados Financieros.

Que se pueda registrar las Conciliaciones Bancarias.

Tener control sobre las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar.

Emisión de cheques.

Emisión de facturas a los afiliados con su secuencia numérica y automática, sin la posibilidad de eliminar ningunas

Poner al día la cuenta de la Tesorería de la Seguridad. Para que los empleados puedan tener un seguro de salud hay que registrarlo y así pueda tener cobertura ya que la ley lo estipulan las leyes y normas vigentes de aplicación al tratamiento contable.

Contratar a un personal con la preparación necesaria según el puesto que realicen en el ámbito financiero. Para poder llevar un registro financiero al día correctamente, así como, los débitos y crédito de la Institución, al igual que los un ingreso y egreso para llevar un mejor manejo.

Llevar a cabo los reportes a la DGII como lo disponen las leyes y normas vigentes de aplicación al tratamiento contable.

Enviar los reportes debidamente correctos a la Tesorería de la Seguridad Social, una vez ya estén registrados los empleados y saldada la deuda.

Hacer talonarios de egresos e ingresos con el nombre de la institución, con número secuenciales para tener mejor control, y que esto talonarios sean suministrados por la oficina nacional de codopsi, a cada regional.

Los pagos de alquileres de los locales regionales deben de ser pagado por la sede principal tanto los gatos fijos principales como, teléfono, luz, internet, etcétera.

La sede central de codopsi, debe solicitarle a cada regional un listado de todos sus gastos fijos para ser pagado por la empresa vía transferencia o por cheques todos los meses.

Todos los carnets de todas las regionales se deben de imprimir en la sede central. Se recomienda abrir un departamento de impresión de carnes en la sede central para impresión de carnet.

Las inscripciones, certificaciones, carnet, las renovaciones, se debe de hacer un cierre mensual para fines de cuadros.

Tener a una persona independiente, a la contadora que firme los cheques, y realice la transferencia, las cuales deben de estar soportada con los documentos requeridos.

Crear un manual de Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica.

Contratar una Auxiliar de Contabilidad para registrar los ingresos y egresos en el Diario General, Mayor General diario.

Recomendaciones Adicionales:

Capacitación Continua del Personal:

Organizar capacitaciones regulares para el personal encargado de la contabilidad y finanzas sobre normativas contables y mejores prácticas.

Auditorías Internas Periódicas:

Establecer un programa de auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Políticas de Gastos Claras:

Definir y documentar políticas de gastos claras que incluyan procedimientos de aprobación y límites de gasto.

Centralización de Documentación:

Implementar un sistema de archivo centralizado para almacenar todos los documentos contables, garantizando su fácil acceso y seguridad.

Uso de Tecnología para el Registro:

Adoptar software de contabilidad que permita automatizar procesos, generando reportes financieros y facilitando la conciliación de cuentas.

Revisión de Contratos con Suplidores:

Realizar una revisión exhaustiva de los contratos con suplidores para asegurar que estén alineados con las políticas de la institución y que se cumplan todos los requisitos legales.

Segregación de Funciones:

Asegurar la segregación de funciones clave en el manejo de fondos, como la autorización de pagos, la emisión de cheques y la contabilidad, para reducir el riesgo de fraudes.

Política de Retención de Documentos:

Establecer una política de retención de documentos que defina por cuánto tiempo se deben conservar los registros contables y otros documentos importantes.

Establecimiento de un Comité de Auditoría:

Considerar la formación de un Comité de Auditoría dentro de la organización que supervise las funciones contables y la implementación de recomendaciones.

Implementación de Indicadores de Desempeño:

Desarrollar indicadores de desempeño financiero que permitan medir la eficiencia y efectividad en la gestión contable.

Creación de un Manual de Procedimientos:

Elaborar un manual que incluya todos los procedimientos contables y administrativos, asegurando que todo el personal esté familiarizado con ellos.

Evaluación de Proveedores:

Implementar un proceso de evaluación y selección de proveedores que garantice la calidad y la competitividad de los servicios y productos adquiridos.

Monitoreo de Cumplimiento Normativa:

Establecer mecanismos para monitorear el cumplimiento de las normativas fiscales y contables, evitando sanciones y multas.

Auditorías Externas Anuales:

Programar auditorías externas anuales para validar la información financiera y proporcionar una opinión independiente sobre las prácticas contables.

Claridad en el Índice: Asegurarse de que el índice sea más claro y contenga todos los elementos del informe, incluyendo subsecciones.

Secciones Claras: Dividir los hallazgos y recomendaciones en secciones distintas para facilitar la lectura.

Documentación de Soportes:

Mejorar la Documentación: Asegurarse de que todos los cheques emitidos tengan la documentación de soporte adecuada y que se mantenga un registro cronológico de las transacciones.

Uso de Tecnología:

Implementar un Software de Contabilidad: Utilizar un sistema contable que permita registrar, clasificar y reportar las transacciones de manera eficiente y segura.

Capacitación del Personal: Capacitar al personal en el uso del sistema contable para garantizar un manejo adecuado.

Control Interno:

Fortalecer Controles Internos: Establecer políticas y procedimientos claros para el manejo de fondos, emisión de cheques y manejo de ingresos y egresos.

Auditorías Regulares: Realizar auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Transparencia Fiscal:

Presentaciones Fiscales Regulares: Asegurarse de que todas las declaraciones de impuestos se presenten a tiempo y de manera precisa, incluyendo las retenciones correspondientes.

Revisión de Obligaciones Fiscales: Realizar un seguimiento constante de las obligaciones fiscales para evitar sanciones.

Comunicación y Reportes:

Informes Financieros Regulares: Implementar un sistema de informes financieros mensuales para que la dirección esté al tanto del estado financiero de la entidad.

Transparencia en la Comunicación: Mejorar la comunicación con los miembros del CODOPSI sobre el estado financiero y las decisiones tomadas.

Mejorar el Procedimiento de Control de Egresos:

Establecer Procedimientos para Gastos Extraordinarios: Definir claramente qué gastos requieren soportes y cuáles son los procedimientos a seguir para su aprobación.

Análisis de Riesgos:

Identificar y Evaluar Riesgos: Realizar un análisis de riesgos para identificar posibles áreas de mejora en la gestión financiera y operativa.

Seguimiento de Recomendaciones:

Crear un Plan de Acción: Desarrollar un plan de acción para implementar las recomendaciones del informe de auditoría y asigna responsables para su seguimiento.

Conclusiones

Recomendamos a la empresa Colegio Dominicano de (CODOPSI) una elaboración de un plan de acción correctivo, para adoptar e implementar las medidas necesarias para mantener un control efectivo, tomando en consideración las observaciones y recomendaciones que se incluyen en este informe.

Cumplimiento Normativo:

La auditoría ha revelado que el **CODOPSI** no ha cumplido de manera adecuada con las Normas Internacionales de Auditoría y las obligaciones fiscales, lo que puede poner en riesgo la integridad financiera de la entidad.

Falta de Control Interno:

Se identificó una debilidad significativa en los controles internos, lo que resulta en una gestión financiera ineficiente y falta de transparencia en las transacciones. Esto podría facilitar el riesgo de fraudes o errores.

Documentación Incompleta:

La falta de documentación de soporte para varias transacciones, especialmente en la emisión de cheques, ha generado incertidumbre respecto a la validez de los gastos declarados, lo que afecta la confiabilidad de los informes financieros.

Necesidad de Implementación de Sistemas:

Es imperativo que el **CODOPSI** implemente un sistema contable más robusto y eficiente, que permita el registro adecuado y la conciliación de las transacciones financieras, además de facilitar la generación de informes claros y precisos.

Importancia de la Capacitación:

La auditoría ha evidenciado la necesidad de capacitar al personal en temas contables y de control interno, lo que contribuirá a mejorar la gestión y el cumplimiento de las políticas establecidas.

Recomendaciones para la Mejora:

Las recomendaciones propuestas en el informe son fundamentales para mejorar la situación financiera del **CODOPSI**. La implementación de estas sugerencias contribuirá a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Impacto de la Gestión Financiera:

La calidad de la gestión financiera tiene un impacto directo en la capacidad del CODOPSI para cumplir con su misión de promover y regular el ejercicio ético de la psicología en el país. Mejorar estas prácticas es esencial para el bienestar de sus miembros y la comunidad.

Urgencia de Acciones Correctivas:

Dada la gravedad de los hallazgos, se requieren acciones correctivas inmediatas para abordar las deficiencias identificadas, minimizando así los riesgos potenciales y asegurando la sostenibilidad financiera de la organización.

Compromiso de la Dirección:

Es crucial que la dirección del **CODOPSI** se comprometa activamente a implementar las mejoras necesarias y a fomentar una cultura de transparencia y responsabilidad en la gestión financiera.

Monitoreo y Evaluación Continua:

Se recomienda establecer un proceso de monitoreo y evaluación continua de las prácticas financieras y contables, asegurando así la mejora sostenida y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Riesgo de Sanciones Fiscales:

La falta de cumplimiento en las obligaciones fiscales, como la presentación de declaraciones de impuestos, puede resultar en sanciones significativas que impacten negativamente en la estabilidad financiera del **CODOPSI**.

Desorganización en los Registros Contables:

La ausencia de un registro contable organizado y cronológico ha dificultado la verificación de ingresos y egresos, lo que afecta la capacidad de la entidad para presentar informes financieros precisos.

Inadecuada Gestión de Recursos:

La gestión de recursos financieros no ha sido óptima, lo que ha llevado a gastos innecesarios y a una falta de control sobre las cuentas por cobrar y por pagar, impactando la liquidez de la entidad.

Relevancia de la Ética Profesional:

La auditoría subraya la importancia de la ética profesional en la gestión del **CODOPSI**, destacando que una administración transparente y responsable es vital para mantener la confianza de los colegiados.

Desconocimiento de Normativas Contables:

Se ha observado un desconocimiento de las normativas contables y fiscales por parte del personal, lo que resalta la necesidad de formación específica para asegurar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas.

Impacto en la Reputación Institucional:

Las deficiencias en la gestión financiera pueden afectar la reputación del **CODOPSI**, lo que podría reducir la confianza de los miembros y limitar su capacidad para atraer nuevos afiliados.

Oportunidad de Mejora Continua:

A pesar de las debilidades encontradas, la auditoría presenta una oportunidad para que el **CODOPSI** implemente mejoras significativas en sus procesos y controles, lo que puede resultar en una gestión más eficiente y efectiva.

Necesidad de un Plan de Acción Efectivo:

La implementación de un plan de acción claro y efectivo para abordar las recomendaciones de esta auditoría es esencial para lograr cambios significativos en la gestión financiera del **CODOPSI**.

Compromiso con la Transparencia:

Fomentar un ambiente de transparencia y rendición de cuentas no solo mejorará la confianza interna, sino que también reforzará la percepción pública del **CODOPSI** como una entidad responsable y ética.

Colaboración de Todos los Miembros:

Es crucial que todos los miembros de la organización colaboren en la implementación de las mejoras necesarias, promoviendo así una cultura de responsabilidad compartida en la gestión financiera.

Evaluación de Políticas y Procedimientos:

La revisión y actualización de políticas y procedimientos financieros deben ser una prioridad para asegurar que se alineen con las mejores prácticas y las normativas vigentes.

Interacción con Entidades Reguladoras:

Mantener una comunicación abierta y constante con las entidades reguladoras puede ayudar al **CODOPSI** a mantenerse informado sobre cambios normativos y mejores prácticas en la gestión contable.

Fomento de la Innovación en la Gestión:

La adopción de tecnologías y prácticas innovadoras en la gestión financiera puede contribuir a mejorar la eficiencia operativa y la precisión de los registros contables.

Lic. Miguel Ydovi Rijo.
CPA Exequatur No. **282-12**

Lic. Víctor Janel Núñez.
CPA Exequatur No. **719-21**

Santo Domingo, República Dominicana
A los veinte días del mes octubre del año 2024