

Informe de Revisión Limitada de Auditoría

Informe Financiero
(Estado de Ingresos y Gastos)

Período abril - diciembre del 2024

**Colegio Dominicano de
Psicólogos Regional
Noroeste (CODOPSI)**



CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Febrero 2025
Santiago de los Caballeros
República Dominicana

El Informe de Revisión Limitada de Auditoría del Centro **Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI)**, correspondiente al período abril-diciembre del 2024 fue realizado por la Licda. Rosalys M. González Beato, exequátur número 21-19, ICPARD número 17591.

Este informe es resultado de la verificación objetiva, coherencia y cuadro de las informaciones financieras presentadas, sin embargo, la veracidad de éstas es responsabilidad exclusiva de la institución auditada.

Esta auditoría fue realizada al Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI), RNC número 4-24-00280-2 para ser presentada a la Gerencia.

Febrero 2025



Índice

1. NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE INFORMACIONES FINANCIERAS	4
1.1. INFORME DE INGRESOS Y GASTOS	4
3. RESULTADO DE REVISIÓN	6
3.1. OPINIÓN DEL AUDITOR	6
3.1.1 ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO	6
1. Caja General.....	6
2. Fondos Fijos.....	7
3. Bancos	8
4. Ingresos	9
5. Gastos.....	10
6. Otras Recomendaciones.....	11
4. ANEXOS.....	13
4.1 Relación de Ingresos y Gastos.....	13
4.2 Relación de egresos de mayo.	14
4.2.1 Pago de transporte.....	15
4.2.2 Energía eléctrica	16
4.2.3 Nómina.....	16
4.2.4 Recibo de teléfono	17
4.3 Egresos presenciales noviembre.....	18
4.3.1 Relación de gastos de caja chica	18
4.3.2 Factura sin comprobante.....	19
4.3.3 Arqueo de caja	19
4.3.4 Cheque.....	20
4.3.5 Comprobante de caja chica	20
4.3.6 Entrega de caja chica	21
4.3.7 Solicitud de cheque	22
4.3.8 Ingresos reportados vs depósitos en el banco.....	23

1. NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE INFORMACIONES FINANCIERAS

Señores

CENTRO COLEGIO DOMINICANO DE PSICÓLOGOS, REGIONAL NOROESTE (CODOPSI)

Santiago, Rep. Dom.

En calidad de contadora pública autorizada independiente, presento este informe como resultado de la Revisión Limitada de Auditoría de los ingresos y gastos del Centro Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI). Se recibieron 9 carpetas físicas, conteniendo: 1-Relación de ingresos presenciales y virtuales (exceptuando octubre, noviembre y diciembre) 2- Egresos en efectivos 3-Depósitos (exceptuando los meses de junio y julio) 4-Conciliaciones bancarias y cheques.

1.1.INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

De acuerdo con las informaciones suministradas, el **Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI)** tuvo ingresos por un monto de **RD\$ 1, 319,473.00**. Así mismo, se realizaron deducciones por concepto de gastos de personal, caja chica, combustible, transporte y otros gastos, por un monto de **RD\$ 1,429,502.33**.

Por otro lado, se aplicaron deducciones por cargos bancarios por un valor de **RD\$3,298.66**. Después de realizar las erogaciones antes mencionadas a los ingresos, el saldo final fue de **RD\$-113,327.99. Anexo 4.1**

CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

2. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA

Se ha realizado una revisión a las informaciones que han servido de soporte a las operaciones del Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI), durante este proceso se aplicaron técnicas y metodologías de aceptación general, a fin de obtener una seguridad razonable de los valores que componen dichas transacciones.

Como parte de los procedimientos y técnicas aplicados se recurrió a la validación de las informaciones físicas, revisando cada una de las cuentas con sus soportes correspondientes (verificando que las mismas cuadren), se realizaron cruces de información y pruebas de razonabilidad para confirmar la coherencia de los datos suministrados.

El levantamiento de informaciones fue realizado en las instalaciones de la institución objeto de la revisión y luego se complementó con el trabajo analítico en las oficinas de quien presenta este informe en calidad de contadora.



CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

3. RESULTADO DE REVISIÓN

3.1. OPINIÓN DEL AUDITOR

Hemos efectuado un análisis sustantivo del flujo de las operaciones del Colegio Dominicano de Psicólogos, Regional Noroeste (CODOPSI), por el período comprendido desde el 1ero de abril al 31 de diciembre del 2024. Como parte de nuestra revisión consideramos la estructura del control interno y partes relacionadas para determinar los lineamientos a aplicar en nuestro trabajo, con el objetivo de expresar una opinión sobre la organización de la entidad y para proporcionar a la gerencia una seguridad del funcionamiento de dicha estructura. Sin embargo, notamos ciertos asuntos con relación a la estructura del control interno y con las Normas Internacionales de la Información Financiera. Las condiciones para notificar son aquellas que nos llaman la atención y que están relacionadas con debilidades en el diseño y operación de la estructura del control interno y partes relacionadas, que, en nuestra opinión, podrían afectar negativamente la capacidad de la Institución para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera conforme con las aseveraciones de la gerencia.

Nuestra revisión de la estructura del control interno y partes relacionadas no descubre necesariamente todos los asuntos que podrían ser condiciones a ser comunicadas.

En los párrafos que siguen traemos a su atención las debilidades a ser informadas, notadas durante el transcurso de nuestro trabajo

3.1.1 ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

En la revisión de este importante renglón de activo, pudimos observar ciertas debilidades que evidencian la carencia de una política eficaz sobre su administración.

Estas debilidades las detallamos como siguen:

1. Caja General

1.1.1 El dinero que ingresa a caja general no se deposita completo en la cuenta del banco de la institución y se utiliza para realizar los pagos de nómina, alquiler, dietas, teléfonos, energías eléctricas, materiales de oficinas, transportes, actividades etc. (ver relación de egresos mayo, junio, julio, agosto y septiembre). Anexo 4.2 y 4.3.7

1.1.2 La institución no está realizando cuadros de caja diario.

1.1.3 No se realizan arqueos sorpresivos de manera constante a la caja general.

1.1.4 No existe un formulario apropiado para efectuar los arqueos a la caja general.

1.1.5 No existe un control establecido para el envío del efectivo, y otras partidas hacia

los bancos a través del mensajero de la empresa, puesto que, cuando los depósitos bancarios les son entregados, no existe ningún formulario como aval del efectivo recibido.

1.1.6 No tienen establecido una constancia escrita de quien es el responsable de la caja general.

1.1.7 Existen desembolsos de fondos fijos que pueden ser evitados mediante crédito y una planificación. **Anexo 4.2.2 y 4.2.3**

Recomendaciones

Queremos hacer notar la conveniencia de que la gerencia realice los esfuerzos necesarios para corregir estas debilidades, logrando así, fortalecer de manera significativa los controles en el manejo del efectivo y disponer de información confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones, por lo que recomendamos:

1.1.1 Se le recomienda que se realicen depósitos diarios y que realicen los pagos de los gastos operativos que tiene la institución por medios de cheques o transferencias, lo que se puede lograr con una debida planificación.

1.1.2 Deben realizar cuadros de caja diarios y éste debe ser verificado y firmado por un superior.

1.1.3 Realizar arqueos sorpresivos a la caja general de manera consistente y archivarlos por un período contable considerable para fines de control interno de la misma.

1.1.4. Diseñar un formulario adecuado para efectuar los arqueos a la caja general.

1.1.5 Que las copias de los depósitos bancarios sean firmadas por el mensajero como constancia de entrega de estos.

1.1.6 Deben hacer constar por medio de un documento quien es el responsable de la caja general.

1.1.7 Los pagos de sueldos deben ser realizados mediante transferencias y/o cheques, y los gastos fijos, como la energía eléctrica tiene una fecha tope por lo cual se debe hacer una planificación para su pago sin necesidad de tocar los fondos de caja general.

2. Fondos Fijos

Con relación al fondo fijo, al momento de la auditoría existe una caja chica custodiada por Rosa Elianny Moronta por un monto RD\$ 10,000.00. Se realizó el arqueo del fondo existente, no reflejó ningún faltante ni sobrante, sin embargo, hemos notado algunas debilidades del control interno, las cuales son:

1.2.1 No existe un adecuado manejo y control de los fondos fijos, ya que las reposiciones se realizan cuando se ha consumido el 100%, donde no se transparenta el

consumo de éste, debido a que se utiliza junto con el efectivo de caja general (Ver relación egresos agosto, septiembre octubre, noviembre y diciembre). **Anexo 4.3, 4.3.1**

1.2.2 No cuentan con un diseño del formulario de reposición de desembolsos de fondos fijos adecuado, ya que colocan solo la factura de gastos que realizaron (ver relación de egresos de noviembre una factura dieta, donde no queda claro para quien es y ni quien recibe el dinero) **Anexo 4.3 y 4.3.2**

1.2.3 No tienen establecido en una constancia escrita, quien es el responsable del fondo de caja chica. Una persona tiene el fondo y el cheque se hace a nombre de otra. (ver cheque No. 325 del 8 de noviembre del 2024 de del banco del Reservas, de la cuenta No. 9601519677 a favor de José Tavárez). **Anexos 4.3.3 y 4.3.4**

1.2.4 No se realizan arqueos sorpresivos a los fondos fijos de manera periódica.

1.2.5 No realizan revisión de la reposición de caja chica.

1.2.6 No hay un manual establecido sobre los procedimientos del manejo y control del fondo de caja chica.

Recomendaciones

1.2.1 Se debe de dividir el fondo de Caja Chica y Caja General con diferente personal a cargo de cada uno de ellos, así mismo, debe ser verificado por un superior.

1.2.2 Deben implementar la utilización de formulario de desembolso de caja chica, **ver anexo 4.3.5**

1.2.3 Deben de realizar un documento donde hacen entrega del fondo de caja chica a la persona que va a hacer la responsable de este. **Anexo 4.3.6**

1.2.4 Un supervisor debe realizar arqueos ocasionales cada cierto tiempo para verificar el buen manejo del fondo de caja.

1.2.5 Un supervisor debe de verificar y firmar la relación de reposición de caja chica.

1.2.6 Sugerimos, establecer un manual de control de caja chica, donde estipule todas las características del manejo del fondo, por ejemplo, monto máximo a desembolsar, porcentaje agotado para solicitar reposición, qué tipo de pagos se pueden realizar y cómo se deben llenar los desembolsos.

3. Bancos

1.3.1 Las conciliaciones bancarias no fueron entregadas con su respectivo estado de cuenta adjuntos.

1.3.2 Las conciliaciones no tienen la fecha en que se realizan.

1.3.3 Existen cheques archivados sin el debido soporte (ver cheque No.314 el 09 de agosto del 2024 del Banco de Reservas por valor de RD\$ 70,000.00 a favor de Instituto Psicológico Educativo Familiar por concepto pago de media beca para 100

participantes).

1.3.4 Existen cheques donde los soportes no cuadran con el monto de éstos (ver cheque No.307 del 31 de mayo del 2024 del Banco de Reservas por valor de RD\$100,000.00 a favor de José Tavárez, gastos colocados en el cheque también están en la relación de gasto efectuado por caja).

1.3.5 Los cheques se están elaborando de manera manual (ver cheque No.307 el 31 de mayo del 2024 del Banco de Reservas por valor de RD\$100,000.00 a favor de José Tavárez, no se puede visualizar el concepto)

1.3.6 Existen cheques cancelados que no se encuentran en la carpeta entregada ni en la virtual para la confirmación de éstos (cheques No. 310-313).

1.3.7 No respetan las secuencias de los cheques, en mayo utilizaron las secuencias 305 al 307, y para junio utilizaron el 311.

1.3.8 No existen limitaciones y políticas a los importes de los cheques firmados por una persona. Se debe crear una política que especifique los procedimientos y limitaciones de los montos de los cheques, es decir, ¿En qué momento se debe realizar un cheque y cómo se debe de solicitar?

Recomendaciones

1.3.1 Las conciliaciones deben ser archivadas con sus estados bancarios como anexos.

1.3.2 Las conciliaciones deben tener la fecha en que se realizaron y estas deben ser realizadas a más tardar el día 10 del mes siguiente.

1.3.3 Que cada cheque o desembolso realizado esté debidamente soportado con documentos autorizados.

1.3.4 Los cheques que se realicen para pagar varios gastos deben realizarle una relación con su respectivo soporte detrás, y después, ésta debe ser verificada por un superior.

1.3.5 Los cheques deben de ser elaborados por medio de un software de contabilidad, a falta de éste deben de utilizar una impresora para cheques.

1.3.6 Que a todos los cheques anulados se le mutile la parte de la firma, con la finalidad de evitar posibles confusiones y falsificaciones.

1.3.7 Se debe de verificar la secuencia del cheque anterior utilizado antes de realizar el próximo.

1.3.8 Crear políticas para especificar el uso de los cheques, donde se debe hacer una solicitud para realizar el mismo.

4. Ingresos

1.4.1 Los recibos de ingresos se hacen manuales.

1.4.2 Los ingresos registrados no cuadran con los ingresados a la cuenta bancaria, cuyo monto no identificado asciende a **RD\$ 205,727.00**. Ver anexo 4.3.7

1.4.3 Están realizando recibos de ingresos manuales para reportar las inscripciones, renovaciones, etc. En lugar de realizarle una factura a cada afiliado cuando estos solicitan unos de los servicios de la institución.

Recomendaciones

1.4.1 Los recibos de ingresos deben realizarse por medio de un sistema, los cuales deben ser firmados y sellados por quien los realice.

1.4.1 Los depósitos que no se han identificado, deben ser registrados en una relación de manera diaria y verificados por un superior. También deben de hacer una campaña de concientización para los afiliados para que envíen inmediatamente el comprobante al realizar su pago ya sea de renovación, inscripción o certificación.

1.4.3 Se debe realizar facturas con Comprobantes Fiscales a los afiliados cuando estos soliciten los servicios de inscripción, renovación y otros ingresos por el sistema, en lugar de elaborar recibos de ingresos para que esto tengan un mejor control y puedan reportarse a la Dirección General de Impuestos Internos.

5. Gastos

1.5.1 Verificamos que los sueldos de los empleados se estaban pagando con el efectivo de caja y éstos se entregaban entre ellos, no por un superior. Ver anexo 4.2.3

1.5.2 Verificamos que los cheques de sueldos a empleados no se le está colocando el detalle de pago de éstos, ni contienen firma como recibido por ellos (ver cheques No. 309 y 312 del 30 de agosto del 2024 del Banco de Reservas por valor de RD\$ 11,500.00 a favor de José Tavárez y Rosa Moronta por valor de RD\$ 9,000.00).

1.5.3 No se elaboran los recibos de pago de nómina para que sean firmados por los empleados al momento de recibir el efectivo correspondiente.

1.5.4 Se están realizando gastos que no tienen comprobantes fiscales. Ver anexo 4.3.2

1.5.5 La factura de energía eléctrica no está a nombre del CODOPSI. Ver anexo 4.2.2

1.5.6 No se están solicitando las facturas de teléfono a Claro, solo están colocando el recibo de ingreso (ver cheques No. 329 del 19 de noviembre del 2024 del Banco de Reservas por valor de RD\$ 5,900.00 a favor de José Tavárez por concepto de pago energía eléctrica y teléfono).

Recomendaciones

1.5.1 Se le recomienda realizar los pagos de los sueldos de los empleados vía transferencia o cheques para que quede una constancia legal del pago de estos.

1.5.2 Deben colocar el detalle de la nómina de cada empleado como soporte de los cheques y estos deben ser firmados como recibido por ellos.

1.5.3 Deben entregarles a los empleados un detalle de lo cobrado en la quincena, el cual, debe ser firmado por ellos.

1.5.4 Se le debe de solicitar a los suplidores que le emitan facturas con créditos fiscales para que éstos puedan ser reportados a la DGII.

1.5.5 Deben dirigirse a Edenorte y solicitar el cambio de titular del contrato de energía eléctrica y ponerlo a nombre del CODOPSI.

1.5.6 Se debe de solicitar a la compañía Claro la factura de teléfono y ésta se debe de colocar como soporte al cheque.

6. Otras Recomendaciones

1.6.1 Manual de Procedimientos

Al referirnos a las políticas y procedimientos contables utilizados por la Institución, encontramos que la misma no posee un Manual de Procedimientos que regulen sus operaciones.

Esto refleja una debilidad en esta área, ya que las entidades van evolucionando en la medida en que va pasando el tiempo, por lo cual es necesario que las mismas posean un manual actualizado, con lo cual permitiría determinar cuándo se comete algún error, cuál es el procedimiento para seguir para corregirlo o qué política ha establecido la Gerencia para el manejo de las diferentes cuentas. El Manual de Procedimientos y Políticas Contables es importante porque:

Establece claramente lo que debe hacerse en la entidad, quién debe hacerlo y cuándo debe hacerlo.

Reduce los errores y malentendidos que producen informaciones incorrectas y que generalmente provocan situaciones desagradables en una institución.

Facilita la ejecución de las operaciones de la entidad y el tiempo establecido y disminuye el riesgo de que se cometan errores y/o hechos fraudulentos.

Facilita el entendimiento de las operaciones de la entidad a los altos funcionarios y a los empleados nuevos.

Indica paso por paso el trabajo que debe realizarse y quién debe realizarlo; además, contiene ejemplares de los formularios que se utilizan en cada procedimiento.

Recomendamos elaborar un manual de procedimientos que facilite el manejo de forma

ordenada de las operaciones de la institución.

1.6.2 Capacitación personal

Se recomienda que se realice una capacitación al personal, donde a éstos se les enseñe cómo hacer recibos, cómo solicitar y soportar los cheques, cómo realizar facturas, el manejo adecuado de caja general y caja chica, etc.

1.6.3 Sistema

Se debe instalar un sistema contable donde la operatividad de la institución se realice por éste: cuadre de caja, facturas, recibos de ingresos, cheques y nóminas, pues éstas transacciones deben ser realizadas por un software y no de manera manual. Y a su vez, éste mismo pueda generar distintos reportes que son necesarios para tener conocimientos de cómo se encuentra financieramente la empresa.

1.6.4 Reportes

Se deben realizar de manera mensual un estado de ingresos, donde se pueda identificar cuántos ingresos mensuales está teniendo la organización, y de igual manera verificar en qué se están utilizando los recursos de ella.

1.6.5 Forma de Archivar

Verificamos que los documentos no están siendo archivados de manera que aseguren su adecuada protección y conserven la secuencia correspondiente. Esta situación puede implicar pérdida de informaciones y documentos importantes para la entidad, además, ocasiona dificultades al momento de revisar dicha documentación.

Recomendamos que los documentos se archiven en carpetas en secuencia lógica.

4. ANEXOS

4.1 Relación de Ingresos y Gastos

CODOPSI,REGIONAL NOROESTE				
Relación de Ingresos y Gastos				
al 31/12/2024				
Mes	Ingresos	Egresos Fisico	Egresos Cheque	Resultados
Abril	\$ 109,650.00	\$ 64,301.09	\$ 86,900.00	\$ (41,551.09)
Mayo	\$ 149,598.00	\$ 120,862.50		\$ 28,735.50
Junio	\$ 148,300.00	\$ 92,032.00	\$ 143,000.00	\$ (86,732.00)
Julio	\$ 173,500.00	\$ 63,832.00		\$ 109,668.00
Agosto	\$ 161,600.00	\$ 83,688.00	\$ 90,500.00	\$ (12,588.00)
Septiembre	\$ 187,850.00	\$ 116,693.00		\$ 71,157.00
Octubre	\$ 137,250.00	\$ 33,613.00	\$ 83,120.74	\$ 20,516.26
Noviembre	\$ 169,925.00	\$ 40,680.00	\$ 80,819.00	\$ 48,426.00
Diciembre	\$ 81,800.00	\$ 94,927.00	\$ 234,534.00	\$ (247,661.00)
Comisión Bancos			\$ 3,298.66	\$ (3,298.66)
Total	\$ 1,319,473.00	\$ 710,628.59	\$ 722,172.40	\$ (113,327.99)

CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

4.2 Relación de egresos de mayo.

Mayo.xlsx

Informe Financiero Completo

CODOPSI NOROESTE					
GESTIÓN 2024 - 2025			Cord. Pura Acosta Vocal de Finanzas - Alba		
EGRESOS PRESENCIALES - MAYO 2024					
CONCEPTO DEL EGRESO	FECHA	MONTO	OBSERVACIONES	RECIBO NO.	FACT. HECHA POR:
Pasaje por trabajo administrativo a Ambar	1/5/2024	RD\$400,00	PAGO FISICO	123	José Tavárez
Lavado y planchado de manteles de oficina - Lav. Delta	1/5/2024	RD\$700,00	PAGO FISICO	00079881	Alba Yris
Lavado y planchado de manteles de oficina - Lav. Delta	1/5/2024	RD\$700,00	PAGO FISICO	00069812	Alba Yris
Limpieza de oficina	2/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	124	José Tavárez
Impresión en Cartonite + Folder Manila	5/5/2024	RD\$177,00	PAGO FISICO	B0100000105	Alba Yris
Compra de botellón de agua	6/5/2024	RD\$60,00	PAGO FISICO	N/A	José Tavárez
Pago de teléfono + Internet	6/5/2024	RD\$2.140,00	PAGO FISICO	002002954	José Tavárez
Compra de tres botellones de agua para limpiar oficina	7/5/2024	RD\$180,00	PAGO FISICO	N/A	José Tavárez
1er pago de rancheta Club Amaprosan	6/5/2024	RD\$7.500,00	PAGO FISICO	A ESPERA DE RECIBO	Alba Yris
Limpieza de oficina	7/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	125	José Tavárez
Compra de Bellón (Copias de llave de oficina)	7/5/2024	RD\$204,00	PAGO FISICO	E310000179448	Alba Yris
Compra de caja de folder, recima de papel, grapadora y clips	8/5/2024	RD\$1.610,00	PAGO FISICO	N/A	Rosa Moronta
EdeNorte Abril + Mayo	9/5/2024	RD\$4.235,00	PAGO FISICO	615573552 (Comprobante)	Alba Yris
Pasaje por trabajo administrativo a Brandolf	9/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	126	José Tavárez
Limpieza de Oficina	14/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	127	José Tavárez
Pago de quincena a José Tavárez	15/5/2024	RD\$11.500,00	PAGO FISICO	128	Rosa Moronta
Pago de quincena a Rosa Moronta	15/5/2024	RD\$9.000,00	PAGO FISICO	129	José Tavárez
Pescadería Maimon - Almuerzo de operativo	15/5/2024	RD\$2.707,00	PAGO FISICO	B0100001228	Alba Yris
Plaza Lama Santiago - Compra de necesidades de oficina	16/5/2024	RD\$2.682,00	PAGO FISICO	B0102744408	Alba Yris
Inscripción de CODOPSI en nueva Cooperativa	17/5/2024	RD\$5.000,00	PAGO FISICO	599712256	Alba Yris
Trgetas para carnets - Tekgraf	17/5/2024	RD\$450,00	PAGO FISICO	E310000103874	José Tavárez
Cinta para carnets - Tekgraf	17/5/2024	RD\$4.100,00	PAGO FISICO	E310000103830	José Tavárez
Servicio Técnico Impresora HP - Mantenimiento	17/5/2024	RD\$400,00	PAGO FISICO	N/A	Alba Yris
Limpieza de Oficina	21/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	130	José Tavárez

Mayo.xlsx

Informe Financiero Completo

Albería Artística García - Enmarcado de Reconocimientos	23/5/2024	RD\$7.442,50	PAGO FISICO	N/A	Alba Yris
Gasolinera El Embrujo SRL - Gasolina diligencias Act 2 jun	24/5/2024	RD\$2.000,00	PAGO FISICO	B0100291160	Alba Yris
Compra de botellón de agua	27/5/2024	RD\$120,00	PAGO FISICO	N/A	José Tavárez
Compra de hoja de cartulina (hilo) para certificados	28/5/2024	RD\$2.000,00	PAGO FISICO	N/A	José Tavárez
Limpieza de oficina	28/5/2024	RD\$1.000,00	PAGO FISICO	131	José Tavárez
Viático hacia oficina (mensual) a Pura Acosta	28/5/2024	RD\$2.000,00	PAGO FISICO	132	José Tavárez
Pago de quincena a Secretaria	3/5/2024	RD\$9.000,00	PAGO FISICO	133	José Tavárez
Compra de Regleta para oficina - Plaza Lama	29/5/2024	RD\$455,00	PAGO FISICO	B0102796659	Alba Yris
Centro Grafico Luis - Placas	29/5/2024	RD\$12.000,00	PAGO FISICO	N/A	Alba Yris
Centro Gráfico Luis - Folders Person.	29/5/2024	RD\$6.000,00	PAGO FISICO	N/A	Alba Yris
Pago de quincena a Asistente Administrativo	30/5/2024	RD\$12.600,00	PAGO FISICO	134	Rosa Moronta
2do pago de rancheta Club Amaproman	31/5/2024	RD\$7.500,00	PAGO FISICO	B0100001561	Alba Yris
Egresos:		RD\$120.862,50			

4.2.1 Pago de transporte

April 2021

COLEGIO DOMINICANO DE PSICOLOGOS
Santo Domingo, Rep. Dominicana
REGION NOROESTE
Creado Mediante Ley 22/01
CALLE 16 DE AGOSTO NO. 89, EDIF. DE NOTARIOS PUBLICOS, MOD. NO. 7, STGO. P.D.
TEL. 809-858-9177

No. **0126**
Fecha: **9, 5, 24**

He entregado a: Brandalf Gaullon
La suma de: mil pesos RD\$: 1.000,00
Por Concepto de: Pasaje por trabajo administrativo

José Tavárez Entregado por Brandalf Recibido por

4.2.2 Energía eléctrica

PAGADO TOTAL RD\$ 1610

Gracias por Preferencia!!

Despachado por: _____ Recibido por: _____

BANRESERVAS 615573-2
240509153106085

09-05-24 15:32:46

PAGO EDENORTE A013

OFICINA : OFIC DUARTE SANTIAGO 710
CAJERO : U30258 8 SECUENCIA: 477

NUM RECIBO: 185805258 TELEFONO :
NIC : 2162089
IDENTIDAD :
CLIENTE : FRANCISCA ESPINAL E

VALOR RECIBIDO EN DOP - PESOS DOMINICANOS
EFECTIVO DOP ***4,235.48**
CHEQUE DOP *****0.00** 0 CHEQUES
TOTAL DOP ***4,235.48**

FIRMA DEL CAJERO EJ

El Banco No Reembolsa Dinero
Para Reclamacion Comunicarse con su Proveedor
Original: Cliente Copia: BanReservas

SU-VAR 225 06 2022 RNC-401010062 banreservas.com

Security Stamped

2x 7.00
AND - 8952
Clavero Iden
dor

SUBTOTAL
TOTAL

Efectivo
CAMBIO

0000

Cantidad A
Caja No.:
Factura:
NCF Valida

LE ATENDI
ID CAJERO
Sucursal:

TOTAL

Pol:
Kis
Siguen

ZADOS

4.2.3 Nómina

COLEGIO MINICANO DE PSICOLOGOS
Santo Domingo, Rep. Dominicana
REGION NOROESTE
Creado Mediante Ley 22/01
CALLE 14 DE AGOSTO NO. 59, EDIF. DE NOTARIOS PUBLICOS, MOD. NO. 7, 8700, R.D.
TEL: 809-558-1177

No. 0129 Fecha: 15/5/2024

He entregado a: José Tamariz
La suma de: Once mil quinientos RD\$: 11,500.00
Por Concepto de: Pago de quincena

Rosa E. Moronta Entregado por José Tamariz Recibido por

No. 0128 Fecha: 15/5/24

He entregado a: Rosa Moronta
La suma de: Nueve mil pesos RD\$: 9000.00
Por Concepto de: Pago de quincena

José Tamariz Entregado por Rosa E. Moronta Recibido por

4.2.4 Recibo de teléfono

COMPANIA DOMINICANA
DE TELEFONOS, S. A.
RNC: 1-01-00157-7

Caja : 001795 Batch: 000113722
Fecha : 05/06/2024 Hora : 14:12
Cajero : 000331170 Codigos: M013
Localidad : CAC - El Sol Santiago
ID Recibo : 002002954

Nombre : COLEGIO DOMINICANO D
Cuenta : 795862481

Total Adeudado : 2,140.00
Monto a Pagar : 2,140.00
Monto Pagado : 3,000.00
Cambio : 860.00
Metodo de Pago : EF

GRACIAS POR SU PAGO

EL PAGO DE SUS SERVICIOS DEBERA SER
REALIZADO A MAS TARDAR EN LA FECHA DE
PAGO INDICADA EN SU FACTURA. SI SU
FACTURA PRESENTA UN MONTO EN ATRASO,
DEBERA SALDARLA EN SU TOTALIDAD O
REALIZAR UN ACUERDO DE PAGO. OPTAR POR
PAGAR SOLO LOS BIENES O SERVICIOS
DISTINTOS AL DE TELECOMUNICACIONES,
REALIZAR UN PAGO PARCIAL O LUEGO DE LA
FECHA REQUERIDA, O EN HORAS O DIAS NO
LABORABLES; PUEDE CONLLEVAR LA SUSPEN-
SION O CANCELACION DE SU SERVICIO Y/O
PAGOS ADICIONALES POR RECONEXION, AUN
CUANDO HAYA PAGADO EL CARGO DE
RECONEXION.

SUPER 7
7:30 a.m. Ha
Viente Estrella, Esq.
809-582

FACTURA

Vendido a: 16
Dirección: _____
Condición(es): _____

CANT.	ARTIC
1	1

Recibido por: _____

SUPER 7
7:30 a.m. Ha
Viente Estrella, Esq.
809-582

FACTURA

Vendido a: 1
Dirección: _____
Condición(es): _____

CANT.	ARTIC
3	1

4.3 Egresos presenciales noviembre

CODOPSI NOROESTE					
GESTIÓN 2024 - 2025			Cord. Pura Acosta Vocal de Finanzas - Alba Yris		
EGRESOS PRESENCIALES - NOVIEMBRE 2024					
CONCEPTO DEL EGRESO	FECHA	MONTO	OBSERVACIONES	RECIBO NO.	FACT. HECHA POR:
Amparo Paulino - Limpieza de oficina	5/11/2024	RD\$1,500.00	EFFECTIVO	283	Pura Acosta
Marcelina Cortez - Pago de gastos en pasado operativo psicológico-medico	7/11/2024	RD\$9,400.00	JMSP Supplies and PrintingImpresiones en negro	B0100000579	Alba Yris Via Marcelina Cortez
			JMSP Supplies and PrintingCopias Pequeñas RD	B0100021647	
			JMSP Supplies and PrintingImpresiones en negro	B0200021524	
			Alquiler de 60 sillas plásticas RD\$7,316.00	B01000000411	
Tekgraf - Compra de una cinta para carnet 300 imágenes	7/11/2024	RD\$4,200.00	Caribe Tours - Envío de libro desde Santiago a P	B0101209833	Alba Yris
Cecomsa - Compra de 4 cartuchos negros para impresora	07/11/2024	RD\$3,058.00	EFFECTIVO	E310000134273	Alba Yris
Colmado Arellis - Compra de dos botellones de agua	08/11/2024	RD\$120.00	EFFECTIVO	E310000097086	Alba Yris
Amparo Paulino - Limpieza de oficina	13/11/2024	RD\$1,500.00	EFFECTIVO	Factura del Colmado	José Tavárez
Elegancia Innovación - Adornos de navidad para oficina	13/11/2024	RD\$760.00	EFFECTIVO	284	Pura Acosta
Elegancia Innovación - Adornos de navidad para oficina	13/11/2024	RD\$170.00	EFFECTIVO	Factura de Elegancia Innovación	Pura Acosta
Pura Acosta - Colaboración para el transporte de la oficina (Mes de noviembre) Adelantad	13/11/2024	RD\$2,570.00	EFFECTIVO	285	Alba Yris
Centro Gráfico Luis - Encuadernación e impresión (Documentos Rendición de Cuentas 20	15/11/2024	RD\$2,153.00	EFFECTIVO Restante de 2000 pagado el 19/11/20	B0100012409	Alba Yris
Bravo - Compra de comida para brindis	16/11/2024	RD\$934.00	EFFECTIVO Pagado el 19/11/2024	E310006185056	Alba Yris
Amparo Paulino - Limpieza de oficina	19/11/2024	RD\$1,500.00	EFFECTIVO	286	Pura Acosta
Pura Acosta - Dinero de taxi de hoy y mañana	19/11/2024	RD\$700.00	EFFECTIVO	287	Pura Acosta
Farmacia San Luis - Compra de Winasorb Multi Sintomas para oficina	19/11/2024	RD\$762.00	CAJA CHICA	B0205796529	José Tavárez
La Savonnerie S.R.L. - Compra de regalo para Floralba (Loción y Jabón líquido para mano	20/11/2024	RD\$650.00	EFFECTIVO (De los 2000 prestados a Para el 20 s	B0100004953	Pura Acosta
Bravo - Compra de comida para brindis	21/11/2024	RD\$1,973.00	EFFECTIVO	E310006176695	Alba Yris
Pura Acosta - Transporte para gestiones de encuentro navideño	25/11/2024	RD\$1,700.00	CAJA CHICA	288	José Tavárez
Pura Acosta y Rosa Moronta - Compra de comida por ida a actividad "Conversatorio"	22/11/2024	RD\$320.00	CAJA CHICA		Pura Acosta
Alba Yris - Compra de detergentes para operativo	22/11/2024	RD\$245.00	EFFECTIVO (Pagado el 04/12/2024)	Factura de compra	Alba Yris
Rosa Moronta - Taxi de salida del operativo en Pueblo Nuevo	23/11/2024	RD\$130.00	CAJA CHICA	Uber	Rosa Moronta
Rosa Moronta - Compra de necesidades para operativo en Pueblo Nuevo	25/11/2024	RD\$300.00	CAJA CHICA	289	José Tavárez
Pura Acosta, Rosa Moronta, Rumardo Sánchez - Compra de comida para gestiones de fie	25/11/2024	RD\$470.00	CAJA CHICA	Factura de Restaurantes Los Primos	Pura Acosta
Pura Acosta - Transporte de ida a casa por motivo de Curso de Psicometria	25/11/2024	RD\$115.00	CAJA CHICA	Uber	Pura Acosta
Rosa Moronta - Transporte de ida a casa por motivo de Curso de Psicometria	25/11/2024	RD\$200.00	CAJA CHICA		Pura Acosta
Amparo Paulino - Limpieza de oficina	26/11/2024	RD\$1,500.00	EFFECTIVO	290	Pura Acosta
Pura Acosta, Alba Yris / Transporte y gastos para actividad en Puerto P.	27/11/2024	RD\$3,000.00	CAJA CHICA	E310000067490 - Fueron RD\$3000 en total	Alba Yris
Pura Acosta, Alba Yris, José Tavárez / Compra de comida para operativo en Bonao	29/11/2024	RD\$1,650.00	CAJA CHICA	Factura del Comedor	Alba Yris
Centro Psicológico Familiar (Justo) - Refrigerio para Operativo en Bonao	29/11/2024	RD\$600.00	CAJA CHICA		Alba Yris
Egresos:		RD\$40,680.00			
Cant. total		27			

4.3.1 Relación de gastos de caja chica

CODOPSI,REGIONAL NOROESTE					
Relación de gastos caja chica					
al 31/12/2024					
Fecha	No. cheque	Cheque	Egresos	Resultados	
27/8/2024	308	\$ 10,000.00	\$ 1,100.00	\$	8,900.00
septiembre			\$ 8,940.00	\$	(8,940.00)
14/10/2024	317	\$ 10,000.00	\$ 3,640.00	\$	6,360.00
8/11/2024	325	\$ 10,000.00	\$ 9,247.00	\$	753.00
11/12/2024	343	\$ 10,000.00	\$ 9,315.00	\$	685.00
Total		\$ 40,000.00	\$ 32,242.00	\$	7,758.00

4.3.2 Factura sin comprobante

FACTURA

DÍA MES AÑO
29 11 24

Nombre: _____
Dirección: _____
Condición: _____ Tel.: _____

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO U.	TOTAL
3	Almuerzo plato	500	1500
3	Postre	50	150
TOTAL RDS			\$ 1650

Despachado por: Pierrada Recibido por: _____

4.3.3 Arqueo de caja

Cliente: Colaboradores de Psicólogos
Responsable del fondo: Rosa E. Moronta
Balance del fondo: 10,000.00

1- Billetes			Suetos		
Denominación	Cantidad	Total	Denominación	Cantidad	Total
2,000.00	1	2,000.00	2,000.00	1	2,000.00
1,000.00	8	8,000.00	1,000.00	8	8,000.00
500.00			500.00		
200.00			200.00		
100.00			100.00		
50.00			50.00		
20.00			20.00		
Total de billetes			10,000.00		

2- Monedas			Suetos		
Denominación	Cantidad	Total	Denominación	Cantidad	Total
25.00			25.00		
10.00			10.00		
5.00			5.00		
1.00			1.00		
Total de monedas					

3- Otros
Vales sin reembolsar _____
Cheques para depositar _____
Total de otros _____

Balance arqueado 10,000.00
Balance según libros 10,000.00
Diferencia _____

Certifico que los valores aquí detallados fueron contados en mi presencia por
Rosa E. Moronta representante Rosalys M. González Beato el día
6-7-2025 a las 10:06

Rosa E. Moronta
Firma
Secretaria
Puesto

4.3.4 Cheque

Fecha	Concepto	
08/11/2024	para caja chica mes de noviembre.	10,000

Colegio Dominicano de Psicólogos
 RNC: 4-24-00280-2
 DO11BRRD0000000009601519677

No. 000325

DIA	MES	AÑO
08	11	2024

PÁGUESE CONTRA ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: José Turres RD\$ 10,000.00

Diez mil pesos/00

BanReservas

FIRMA(S)

244127271309601519677

4.3.5 Comprobante de caja chica

RNC 1-02-00090-5
 No. 14100

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

PAGUESE A: _____

LA SUMA DE: _____ RD\$ _____

POR CONCEPTO DE: _____

CARGUESE A LA CUENTA

ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

Original : Contabilidad
 Copia : Talonario

RECIBIDO POR: _____ CEDULA: _____

4.3.6 Entrega de caja chica

23 de diciembre del 2022
Santiago de los caballeros

Entrega de caja de chica

Por medio de la presente (Nombre) (Puesto) hago entrega oficial a (Persona responsable), quienes desempeñan el puesto (Puesto) en "**Nombre empresa.**" del fondo caja de caja chica. El fondo fijo asciende a la cantidad de RD\$ (Monto del fondo).

Asimismo, las encargadas de dicho fondo contribuirán al óptimo manejo de éste, a través de lo siguiente:

- 1) Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes.
- 2) Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
- 3) Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega de este al contador o al administrador; cubriendo el importe total del fondo.

Entregado por: _____

Recibido por: _____

CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

4.3.7 Solicitud de cheque

Nombre de la empresa

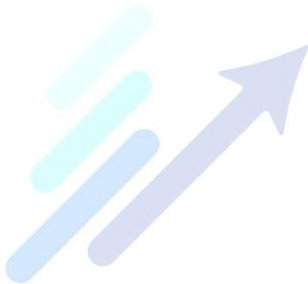
Solicitud de Cheque
miércoles, 19 de febrero de 2025

	Valores RD\$
Nombre del Beneficiario	Monto

Total del Cheque	0.00
------------------	------

Concepto del Cheque

Fact#	Valores RD\$
-------	--------------



0.00

CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Total	0.00
-------	------

Preparado por _____

Autorizado _____

4.3.8 Ingresos reportados vs depósitos en el banco

CODOPSI, REGIONAL NOROESTE
Ingresos Reportados vs Depósitos en el banco
al 31/12/2024

Mes	Ingresos en efectivos	Depósitos del efectivo	Ingresos Bancos	Entrada al banco	Monto no identificado
Abril	\$ 63,850.00	\$ 18,000.00	\$ 45,800.00	\$ 75,500.00	\$ 11,700.00
Mayo	\$ 83,000.00	\$ 20,000.00	\$ 66,598.00	\$ 99,200.00	\$ 12,602.00
Junio	\$ 98,200.00		\$ 50,100.00	\$ 56,700.00	\$ 6,600.00
Julio	\$ 114,550.00		\$ 58,950.00	\$ 96,050.00	\$ 37,100.00
Agosto	\$ 105,500.00	\$ 39,500.00	\$ 56,100.00	\$ 91,800.00	\$ (3,800.00)
Septiembre	\$ 133,200.00	\$ 50,000.00	\$ 54,650.00	\$ 132,250.00	\$ 27,600.00
Octubre	\$ 33,613.00	\$ 34,500.00	\$ 73,400.00	\$ 105,525.00	\$ (2,375.00)
Noviembre	\$ 103,625.00	\$ 15,500.00	\$ 66,300.00	\$ 86,300.00	\$ 4,500.00
Diciembre	\$ 49,700.00	\$ 9,000.00	\$ 32,100.00	\$ 152,900.00	\$ 111,800.00
Total	\$ 785,238.00	\$ 186,500.00	\$ 503,998.00	\$ 896,225.00	\$ 205,727.00

Queremos dejar constancia de nuestro agradecimiento por la cooperación que se nos ha brindado durante el curso de nuestro trabajo. Estamos en la mejor disposición de ofrecer cualquier información adicional que sea necesaria en relación con los asuntos expuestos en este informe.

Muy atentamente,

Rosalys González

Licda. Rosalys González
Contador Público Autorizado
Exequátur No. 21-19

