

**Centro de recursos de canales indirectos**



**Descripción**

Los distribuidores/agentes deben llevar libros y registros que reflejen de manera precisa y equitativa sus operaciones comerciales. La Guía de Libros y Registros describe las prácticas recomendadas para garantizar una conservación de documentación de respaldo adecuada para las operaciones comerciales, incluida aquella que se considera de alto riesgo (por ejemplo, la documentación que involucra funcionarios públicos, profesionales de la salud, etc.).

**Instrucciones**

1. Proporcione la Guía de Libros y Registros a los empleados o los estudios contables externos responsables de operaciones de alto riesgo.
2. Asegúrese de que los empleados correspondientes tengan conocimiento sobre la Guía de Libros y Registros y que la guía esté alineada con la política de la empresa.

**¿Esto de qué manera lo beneficia?**

La conservación de libros y registros precisos lo ayudará a registrar las operaciones comerciales con un grado de detalle razonable y a mantener un sistema adecuado de control contable interno. Los libros y los registros precisos ayudarán a la empresa con relación a la planificación, la elaboración de presupuestos e informes y la asignación de recursos.

**Otra documentación para tener en cuenta**

* Capacitación sobre los requisitos relativos a libros y registros

**Guía de Libros y Registros**

*Versión 1.0*

# **GUÍA DE LIBROS Y REGISTROS**

Las operaciones deberán registrarse de manera oportuna y precisa para poder evaluar la posición financiera de la empresa en un momento dado. Los registros detallados y la documentación de respaldo son necesarios para demostrar el objetivo comercial de las operaciones y garantizar que los libros y registros son transparentes y precisos. La documentación de respaldo incluye, entre otros, algunos elementos como: facturas, recibos, contratos y formularios de aprobación.

# **BENEFICIOS DE LOS LIBROS Y LOS REGISTROS PRECISOS**

# La conservación de libros y registros precisos que reflejen de manera razonable la naturaleza de las operaciones es beneficial por varias razones, incluida la habilidad para:

# (a) Responder fácilmente a consultas normativas e impositivas.

# (b) Tomar mejores decisiones comerciales e identificar áreas de oportunidad.

(c) Responder de manera rápida con documentación adecuada en caso de una auditoría.

(d) Dividir la información operacional de cada uno de los fabricantes para quienesvendemos productos.

(e) Las operaciones deberán registrarse en cuentas que reflejen la verdadera naturaleza de dichas operaciones. Por ejemplo: las comidas con HCP deberán registrarse en una cuenta de comida para HCP, a diferencia de las comidas de los empleados que deberán registrarse en una cuenta de comida para empleados.

# **PAGOS EN EFECTIVO**

Limitar la cantidad de efectivo o cheques utilizados como forma de pago en cualquier operación es una práctica primordial. Cuando el efectivo sea la única opción de pago (por ejemplo: taxis, comidas, pagos a proveedores seleccionados, etc.), se deberá guardar la documentación de respaldo para los registros de la empresa. Ver "Caja
chica" en la sección 3.c debajo

# **REQUISITOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

La siguiente documentación deberá ser guardada para cada tipo de operación descripta a continuación. Cuando no se pueda presentar un conjunto completo de documentación, se deberá dar una explicación que justifique la imposibilidad.

# **Informes de gastos de empleados**

* + 1. Documentación de transporte con los detalles de gastos, tipo de viaje (por ejemplo: itinerario, tarjeta de embarque, recibos de transporte, incluidos los lugares de salida y llegada).
		2. Documentación de comidas y alojamiento con los detalles de gastos, participantes y cargos (por ejemplo, recibos detallados de comidas,
		gastos de alojamiento en hoteles).
		3. Aprobaciones de gastos.
		4. Recibos originales detallados.
		5. Explicación del objetivo comercial de cada gasto.
	1. **Reembolsos (por ejemplo: pagos a proveedores, distribuidores, etc.)**
		1. Contratos, acuerdos escritos y anexos.
		2. Órdenes de compra.
		3. Facturas con el detalle de montos, fechas de los servicios y los tipos de servicios o productos recibidos.
		4. Aprobaciones internas.
		5. Comprobantes de rendimiento (por ejemplo, notificaciones de entrega y materiales).
		6. Comprobantes de pago (por ejemplo: cheque cancelado, extracto bancario, aviso de transferencia bancaria).
		7. Correspondencia.
	2. **Caja chica**
		1. Solicitud de cupones, incluido el uso previsto y los montos.
		2. Aprobación del responsable de la autorización y fecha de reembolso.
		3. Recibos.
		4. Conciliaciones (por ejemplo, reembolsado contra gastado) y comprobantes de que los fondos sin utilizar fueron devueltos.
	3. **Becas, donaciones y patrocinios**
		1. Documentación preaprobada, incluidos los formularios de solicitud y las justificaciones comerciales (por ejemplo, cartas de invitación/propuestas para HCP, cronograma de actividades, etc.).
		2. Comprobantes de cómo fueron utilizados los fondos (por ejemplo, agendas, documentación técnica, investigaciones y facturas).
		3. Documentación de transporte, alojamiento y comidas.
		4. En el caso de un evento o una conferencia, las listas de asistentes, imágenes de cabinas, etc.
	4. **Gastos de licencias, logística, transporte y aduana**
		1. Acuerdos con operadores logísticos/despachantes/agentes de aduana.
		2. Recibos y facturas de aduana/logística.
		3. Formularios de aduana y listas de precios.
		4. Formularios de pagos por transferencia/giro bancario realizados por terceros.
		5. Recibos de impuestos emitidos por el gobierno.
	5. **Órdenes de venta**
		1. Órdenes de compra del cliente.
		2. Facturas de venta (con identificación de los productos gratuitos, los descuentos y sus correspondientes aprobaciones).
		3. Documentación de envío.
		4. Lista de precios, incluidos los descuentos realizados.
		5. Comprobante de pago enviado por el cliente.