

**Universidad Centroamericana De Ciencias Empresariales**



**Facultad De Ciencias Economicas**

**Contabilidad pública**

**Investigación Dirigida I**

**Manual De Controles Administrativos En Distribuidoras De  
Productos Farmaceuticos**

**Elaborado por : Bra. Arcely Judith Torres Chavez**

**Tutor : Dr. Alvaro Bancha Fabrega**

**Managua , Diciembre 2009**

## AGRADECIMIENTO

Dedico y agradezco a Dios la oportunidad de presentar este último paso que con mucho esfuerzo y sacrificio he logrado concluir, a mis profesores que me guiaron por el camino de la enseñanza y conocimiento. Y a mis padres por toda su ardua dedicación que con el tiempo me transmitieron todo su entusiasmo y esperanza.

## ÍNDICE

CAPITULO I.-	INTRODUCCIÓN
CAPITULO II.-	ANTECEDENTES
CAPITULO III.-	DESARROLLO

### UNIDAD I.- REGLAMENTO INTERNO

1. Presentación
2. Objetivos del Reglamento Interno
3. Aplicación del Reglamento Interno
4. Contratación del Personal
5. Periodo del prueba
6. Causas determinación laboral
7. Renuncias
8. Despidos
9. Derecho de los trabajadores
10. Obligaciones de los trabajadores
11. Prohibiciones
12. Medidas de Higiene y Seguridad
13. Jornada extraordinaria
14. Ausencia y permisos
15. Vacaciones y décimo tercer mes
16. Salarios
17. Disposiciones Finales

BIBLIOTECA  
U C E M

## UNIDAD II MANUAL ADMINISTRATIVO

1. Análisis del puesto, Gerente Administrativo
2. Análisis del puesto, Gerente Financiero
3. Análisis del puesto, Contador (a)
4. Análisis del puesto, Visitadores Médicos
5. Análisis del puesto, Regente Farmacéutico
6. Análisis del puesto, Informática y base de datos
7. Análisis del puesto, Cobranza
8. Análisis del puesto, Cajero (a)
9. Análisis del puesto, Tesorería
10. Análisis del puesto, Recepcionista
11. Análisis del puesto, Bodega
12. Análisis de puesto, Secretaria
13. Análisis de puesto, Conserje

## UNIDAD III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I MANUAL DE COBRANZA

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas Generales de cobranza
4. Recuperación de cartera

### II MANUAL DE TESORERIA

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas Generales de tesorería
4. Procedimientos para ingreso y egresos de tesorería
5. Emisiones de reembolso de caja chica
6. Emisiones de pago para anticipos de gastos
7. Actualización de libros de bancos
8. Conciliación de cuentas bancarias
9. Flujo gramas de anticipos para gastos

### III ASPECTOS CONTABLES

## **2.- OBJETIVOS:**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un Manual de Controles Administrativos para una Empresa Distribuidora de Productos Farmacéuticos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 2.2.1 Establecer reglamentos en una empresa con énfasis farmacéutica.
- 2.2.2 Establecer las funciones asignadas dentro de una empresa farmacéutica.
- 2.2.3 Conocer aspectos contables y administrativos que existen en una empresa con énfasis farmacéutico.

## CAPITULO I

### 1.- INTRODUCCION

En el mercado nicaragüense se han desarrollado diferentes Empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, en el cual tomamos como ejemplo, Laboratorio y Distribuidora Pharmalat, S.A. Empresa Guatemalteca creada a inicios del Año 2003 y que actualmente se encuentra luchando por mantener su rentabilidad en nuestro país, esto debido a la gran competencia de Distribuidoras que se han venido generando en el transcurso de los años y también a la crisis económica que de manera directa nos ha perjudicado.

El consumo de medicamentos en Nicaragua representa C\$ 54 Millones de dólares anuales (cifras 2008, según datos suministrados por el MIFIC), por lo cual las empresas distribuidoras luchan entre sí para brindar el mejor servicio posible, y buscan como desarrollar estructuras empresariales sólidas y garantizar la mayor venta posible en correspondencia a la oferta y la demanda.

En Nicaragua las distribuidoras de productos farmacéuticos aparecen en la primera mitad del siglo XX y se incrementan en la segunda mitad. En los últimos 20 años se convirtieron en empresas altamente lucrativas por lo que se multiplicaron de una pocas a muchas. La consecuencia de esta proliferación fue que sus ganancias disminuyeron en comparación con las que obtenían anteriormente por lo que comienzan a competir a fin de tomar mayor participación en el mercado de productos medicinales para consumo humano.

Debido a que el tamaño del mercado no crece al ritmo que crecieron las distribuidoras, la competencia es encarnizada y sobreviven las que están mejor preparadas para enfrentar el desafío.

La competencia no solamente las obliga a ampliar la oferta de productos (por ejemplo, ofrecer fármacos y productos de consumo como leches y otros complementos nutricionales) sino que además a afinar sus mecanismos administrativos, operativos, de mercadeo, etc.

En el ámbito administrativo, las distribuidoras procuran disminuir sus costos y gastos de operación por diferentes medios como adquirir productos menos costosos e implementar métodos de trabajo más eficientes, no solamente con la adquisición de equipos, sino también implementando normas y procedimientos laborales que les permitan disminuir sus gastos.

En este último punto, entran las funciones que desempeñan los empleados y los procedimientos para realizar sus tareas.

## CAPITULO II

### ANTECEDENTES

La industria farmacéutica surgió a partir de una serie de actividades diversas relacionadas con la obtención de sustancias utilizadas en medicina. A principios del siglo XIX, los boticarios, químicos o los propietarios de herbolarios obtenían partes secas de diversas plantas, recogidas localmente o en otros continentes. Estas últimas se compraban a los especieros, que fundamentalmente importaban especias, pero como negocio secundario también comerciaban con productos utilizados con fines medicinales, entre ellos el opio de Persia o la ipecacuana y la corteza de quina de Sudamérica. Los productos químicos sencillos y los minerales se adquirían a comerciantes de aceites, gomas y encurtidos.

Industria farmacéutica, sector dedicado a la fabricación y preparación de productos químicos medicinales para la prevención o tratamiento de las enfermedades.

Industria farmacéutica representa una parte sustancial en el conjunto de la economía. En la década de 1940, se puso en marcha la denominada 'Operación Oreja', un ambicioso programa de desarrollo económico diseñado para mejorar las condiciones de vida.

Muchas compañías farmacéuticas realizan tareas de investigación y desarrollo (I+D) con el fin de introducir nuevos tratamientos mejorados. En algunos países, cada etapa de las pruebas de nuevos fármacos con animales domésticos (de granja o de laboratorio) o con seres humanos, debe recibir la autorización de los organismos reguladores nacionales. Si se produce la aprobación final se concede la autorización para utilizarlos en condiciones determinadas. En otros países se puede obtener el permiso para distribuir un fármaco presentando la autorización del país de origen.

### CAPITULO III

#### **DESARROLLO**

#### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer y regular, de conformidad con la ley y las normas de comportamiento encaminados a continuar a la armonía de las relaciones humanas y equilibrio de la organización.

## OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 1.- El presente reglamento interno tiene como objetivo establecer y regular, de conformidad con la ley laboral y normas de comportamiento el cumplir en su puesto o centro de trabajo.

1. Trabajador: Es la persona física contratada por la institución de manera permanente o temporal con el fin de que se preste un trabajo personal, subordinado y remunerado de la actividad respectiva.
2. Representantes de la Organización: Son personas que ocupan puestos dentro de la organización que es estructurada por un departamento administrativo, financiero, ventas, constituye un personal de confianza todos denominados en el respectivo organigrama institucional.

## ÁMBITO DE SU APLICACIÓN.

Art 2.- Se establece este reglamento interno, para todos los trabajadores de la organización, todo conforme la legislación laboral y bajo modalidades de contratación regular o temporal.

- a. Trabajadores regulares: los que desempeñan funciones de carácter permanente y se consideran bajo el presupuesto organizativo.
- b. Trabajadores temporales:
  - Trabajadores que están bajo prueba
  - Los que sustituyen a trabajadores en su ausencia por permiso, subsidios, vacaciones.
  - Contrataciones de personal de tareas específicas y por tiempo determinado.

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art 3.- El departamento de Recursos Humanos tendrá a su disposición un archivo de personal calificado para los procesos de selección, para vacantes solicitados por el departamento administrativo, financiero o ventas.

## PERIODO DE PRUEBA

Art 4.- La contratación de personal será sometido a un periodo de prueba no mayor de treinta días, durante el cual ambas partes pueden poner fin a la relación laboral sin responsabilidades.

Art 5.- El gerente de área evalúa el transcurso del trabajador y debe informar al mismo trabajador y al departamento de recursos humanos los resultados de la evaluación.

Art 6.- La gerencia de recursos humanos deberá comunicar por escrito al trabajador la rectificación o cancelación de su contrato de trabajo.

## TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art 7.- Causas de terminación del contrato laboral

1. Renuncias
2. Despidos
3. Causas contempladas en el contrato y reglamento interno

## RENUNCIAS

Art 8.- Conforme lo establecido en el vigente código laboral Art 44, el empleado deberá comunicar con anticipación de quince días a su empleador y al departamento de recursos humanos.

Art 9.- El trabajador deberá hacer entrega formal a su responsable inmediato para ejecutar su liquidación de prestaciones sociales.

### **DESPIDOS**

Art 10.- Es el acto por el cual la organización da fin a la relación laboral.

Art 11.- El departamento de recursos humanos deberá constar con la autorización del ministerio del trabajo para poder dar fin a la relación laboral.

Art 12.- El departamento de recursos humanos es el encargado de dar a conocer al trabajador las causas del despido.

### **DERECHO DE LOS TRABAJADORES**

Art 13.- Todos los trabajadores de la organización tienen derecho:

1. A que se le pague su salario en tiempo y forma, según lo establecido en el contrato de trabajo.
2. A disfrutar de los periodos vacacionales
3. A obtener beneficios que se deriven de disposiciones de las instancias superiores de la organización
4. A la retribución del pago de prestaciones sociales una vez terminado la relación laboral
5. A recibir el 100 % del salario ordinario en caso de incapacidad laboral, emitido por la empresa medica provisional.

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art 14.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las contempladas en el art 18 del código de trabajo y otras disposiciones:

1. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que corresponden conforme su puesto de trabajo

2. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con su horario de trabajo
3. No revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial que se manejan en el área donde esta ubicada la organización en general
4. No acompañarse durante la jornada de trabajo de familiares, niños u otras personas ajenas a la organización, salvo previa autorización
5. Presentarse a su puesto de trabajo vestido adecuadamente, manteniendo un buen aspecto
6. Notificar al jefe superior sobre faltantes u omisiones de materiales, equipos, herramientas u otras que tienen obligaciones de controlar conforme las asignaciones del cargo
7. cumplir estrictamente con el presente reglamento en la parte que corresponde.

## **PROHIBICIONES**

Art 15.- Queda absolutamente prohibido a todo trabajador lo siguiente:

1. Marcar el registro de control de asistencia de otro compañero de trabajo
2. Fumar en las instalaciones de la organización, salvo en áreas de fumadores expresamente señaladas
3. ausentarse del trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato superior
4. Sustraer materiales, equipos, herramientas de trabajo, productos farmacéuticos, y demás bienes de la organización sin la autorización debida
5. Divulgar asuntos de trabajo o datos relacionados al quehacer de la organización que puedan entorpecer la buena marcha del servicio o dañar la imagen de la organización
6. Realizar actos inmorales, campañas de irrespeto y desprestigio en contra de sus compañeros, personal administrativo o cualquier trabajo de la organización
7. Demorar el trámite de asunto de trabajo sin causa justificada
8. Hacer rifas, colectas, negocios o ventas personales dentro de la institución y en lugares de trabajo, salvo en casos benéficos y otros autorizados por la administración

9. ingerir licor o drogas durante horas de trabajo o presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo otras condiciones análoga
10. Portar cualquier tipo de arma, salvo para el personal de vigilancia, cuando este en el desempeño de su puesto
11. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas
12. Manchar, ensuciar o rayar las paredes del edificio.

### **MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Art 16.- Es obligación de la organización garantizar la salud de sus trabajadores con todo los aspectos estableciendo sus normas y procedimientos.

Art 17.- La organización velara por la seguridad dentro de la institución y evitara el ingreso de vendedores ambulantes.

Art 18.- La organización garantizara las medidas de higiene y seguridad detalladas continuación:

1. Mantener en buen estado y protegidos el edificio en general
2. Acondicionara debidamente al personal de limpieza
3. Garantizara el traslado al personal a hospitales en caso de accidentes laborales.

### **JORNADA DE TRABAJO**

Art 19.- La jornada de trabajo será diurna, de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM, y los días sábados de 8:00 AM a 12:00 M, todo el personal tiene derecho a una hora de almuerzo.

Art 20.- Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad su correspondiente jornada de trabajo, según lo establecido en el cargo que desempeña.

Art 21.- Todo trabajador tiene que registrar su entrada o salida por medio del cuaderno de asistencia ubicada en el lugar indicado.

Art 22.- El departamento de recursos humanos controlara el ingreso y egreso del personal.

Art 23.- A los trabajadores se les concederá un descanso máximo de diez (10) minutos para la toma de refrigerio durante la fracción de la jornada de trabajo de la mañana, dicho descanso será organizado y supervisado por el jefe de área.

### **JORNADA EXTRAORDINARIA**

Art 24.- La jornada extraordinaria de trabajo, se pagara conforme a lo estipulado en la norma laboral, sin embargo solo se reconocerá las horas extraordinarias cuando sean debidamente autorizadas por el departamento de área y de recursos humanos.

Art 25.- No serán consideradas como horas extraordinarias,

1. Los trabajadores fuera del horario debido a errores, omisiones, negligencia, imprudencia o ineficiencia del trabajador.
2. Los que laboren sin haber obtenidos previamente la debida autorización.

### **AUSENCIAS Y PERMISOS**

Art 26.- La institución concederá permiso con goce de salario cuando existan causas personales, familiares de fuerza mayor o especial.

Art 27.- Las solicitudes y autorizaciones de permiso deberán hacerse por escrito ante el superior inmediato, quien dará su autorización y canalizara ante la instancia superior para el correspondiente trámite y aprobación.

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### Análisis del puesto

#### Gerencia Administrativa

Se desempeña como gerente administrativo	Reporta e informa directamente a la gerencia general	Se encuentra en constante comunicación con proveedores y ministerios públicos	Recibe reportes de áreas como, contabilidad, nominas, recursos humanos
--	--	---	--

### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Confirmar y verificar actividades diarias, programas realizándose de acuerdo a imprevistos y prioridades.
2. Establecer y coordinar evaluaciones de proyectos que se realizan a nivel organizativo.
3. Observar los procedimientos administrativos con el objeto de evitar situaciones irregulares.

### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras a fines	Manejo de PC
Excelente presentación	Conocimientos contables
Disponibilidad de horarios	Idiomas (ingles básico)
Cinco años en cargos similares	

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### RECEPCIONISTA

#### Análisis del puesto

#### Recepcionista

Reporta e informa al administrador y recursos humanos	Tiene relaciones internas con el área de cobranza, tesorería y recursos humanos.
---	--

### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Comunicar sobre los jefes de área sobre el personal que solicita visitas de trabajo, para su autorización y acceso.
2. Orientar al personal visitante, la ubicación de las oficinas para sus gestiones.
3. Recibir correspondencia de entidades externas.
4. Mantener un control de la correspondencia recibidas.
5. Entregar la correspondencia recibida al área que va dirigida.

### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Mínimo bachiller entre 20 a 30 años	Ingles (comunicativo, escrito y hablado)
Disponibilidad inmediata	Excelente ortografía
Buena presentación	Manejo de PC

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### ENCARGADO DE BODEGA

#### Análisis del puesto

#### Encargado de Bodega

Reporta e informa directamente al departamento de Contabilidad	Recibe reportes de auxiliar de bodega	Y esta en contacto el Regente farmacéutico, Visitadores médicos y el administrador.
--	---------------------------------------	---

### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Efectuar inventario físico de mercadería en existencia.
2. Llenar formatos de salida y entrada de productos vencidos y en tránsito
3. Recibir y custodiar mercadería llegada de aduana para su respectivo conteo
4. Recepcionar pólizas recibidas por el agente aduanero.

### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Bachiller y/o carrera comercial	Manejo de PC
Experiencia en cargos similares	Operaciones numéricas
Buena presentación	

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### GERENCIA FINANCIERA

#### Análisis del puesto

#### Gerencia financiera

Se denomina como gerente financiero	Le reportan las áreas de cobranza, Contabilidad y tesorería	Dirige las relaciones externas, clientes e instituciones publicas	Tiene constante comunicación con todas las áreas
-------------------------------------	---	---	--

### DESCRIPCION ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar la situación financiera de la empresa, en reportes mensuales
2. Garantizar los recursos financieros de la empresa
3. Analizar las debilidades y Amenazas que pueda presentar la empresa
4. Garantizar y optimizar la liquidez y rentabilidad de la organización
5. Evaluar la recuperación de cartera con el área encargada

### PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía	Conocimientos en el manejo de PC
Excelente presentación	Conocimientos tributarios
Edad entre 30 a 45 años	
Experiencia mínima de 5 años	

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### CONTADOR

#### Análisis del puesto

#### Contador

Se denomina contador general, reporta a la gerencia financiera	Le reportan las áreas de cobranza y tesorería	Mantiene constante comunicación con las áreas financieras	Se relaciona con entidades publicas y privadas
--	---	---	--

#### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Validar las operaciones realizadas en el área de tesorería
2. Revisar la contabilización de todos los comprobantes de diarios, para los gastos administrativos
3. Revisar conciliaciones bancarias registradas en los comprobantes de diarios
4. Revisar los comprobantes de caja chica y sus rendiciones de cuenta.

#### PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Contaduría pública y finanzas	Conocimientos básicos en sistemas contables y PC
Excelente presentación	Declaraciones fiscales
Edad de 20 a 45 años	
Experiencia mínima de 3 años	

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### TESORERIA

#### Análisis del puesto

#### Tesorería

Se denomina tesorero, reporta al departamento de contabilidad y a la gerencia financiera	Tiene relaciones externas con proveedores, bancos y clientes en general
--	---

### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar disponibilidades bancarias, comprobantes de pago, arqueos de ingresos.
2. Registro de Notas de debito y créditos recibidas por los bancos
3. Elaboración de flujos de efectivos
4. Garantizar que todas las operaciones se estén efectuando con los debidos procedimientos y principios contables.
5. Acudir a capacitaciones coordinadas por la gerencia administrativa.

### PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en ciencias económicas	Conocimientos en manejo de PC
Excelente presentación	Excelente atención al cliente
Edad de 20 a 35 años	
Disponibilidad inmediata	

**BIBLIOTECA  
U C E M**

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### VISITADOR MEDICO

#### Análisis del puesto

#### Visitador Medico

Reporta informe de visitas medicas al gerente de ventas	Mantiene constante relación con el personal de farmacias y medico en general
---	--

### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Promocionar y vender productos farmacéuticos dirigida a médicos y personal de farmacias
2. Planificar el trabajo de campo por día, semana y mes
3. Asistir a las capacitaciones orientadas por la gerencia de ventas.
4. Entregar reportes y rendición de cuentas a las áreas administrativas.

### PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Farmacia, Medico o carreras a fines	Conocimientos básicos en computación
Excelente presentación	
Vehiculo indispensable en buen estado	
Experiencia no indispensable	

### ANTICIPOS PARA GASTOS

- ↓ El departamento de tesorería receptiona el anticipo para gastos, para su revisión y verificación de la autenticidad de documentos.
- ↓ Verificado el documento se ejecuta la elaboración del cheque, estableciendo el beneficiario, monto, número de cheque.
- ↓ Son firmados y entregados al tesorero, para ser anotados en un orden book y proceder a su entrega, solicitando previa identificación.
- ↓ Se verifican los cheques entregados y los que quedaran en custodia por el tesorero, este levantara un informe al final del día.
- ↓ Y entregara a contabilidad. (PARA SU ARCHIVO)

## ACTUALIZACION DE LIBROS DE BANCOS

1. El departamento de tesorería todas las minutas de depósitos, Notas de crédito, comprobantes de cheques de las cuentas bancarias manejadas por la organización.
2. Se compara el saldo del libro de bancos, contra saldos de las disponibilidades diarias y se procede a registrar en el libro de bancos en cada una de las cuentas bancarias.
3. En casos de haber diferencias se realiza un chequeo de los movimientos del día anterior con los actuales y se corrige y procede.
4. Finalmente se regresan los libros para conocer los saldos y se archivan.

## CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

El registro de las disponibilidades que se mantienen en las instituciones bancarias llevadas en nuestros libros, rara vez coinciden con los registros llevados por las instituciones bancarias al final de un periodo operativo. Este procedimiento nos permite encontrar faltantes sin justificación que pueden tener su explicación en los malos manejos de los recursos o en acciones indebidas.

1. Se procede a controlar una cuenta de banco:
  - A. Con las Minutas de depósito
  - B. Notas de Débito y/o Crédito emitidas por el banco
  - C. Cheques pagados por el banco
  - D. Verificamos cheques rebotados y anulados
  - E. Y ejecutamos la conciliación.

En casos de haber diferencias con los datos enviados del banco, realizamos una carta forma para solicitar sean cambiados y adjuntamos soportes.

## 2.- OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir claramente los procedimientos y políticas de cobranzas obliga a la mayoría de las empresas a ofrecer crédito originando así una cuenta por cobrar.

### 2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- 2.2.1 Lograr que la inversión se mantenga de este activo.
- 2.2.2 Vigilar y controlar adecuadamente los procedimientos de las cuentas por cobrar.
- 2.2.3 Realizar hasta su máximo nivel flexibilidad en las normas de crédito.
- 2.2.4 Informar al jefe de área sobre las cuentas cobrables e incobrables.

Estos procedimientos de acuerdo a su aplicación están sujetos a cambio, previa autorización.

### III ASPECTOS CONTABLES

DISTRIBUIDORA LA PRINCIPAL  
ESTADO DE RESULTADOS DEL XX/XX/XXXX AL XX/XX/XXXX

MOVIMIENTO DEL MES

VENTAS TOTALES	X, XXX, XXX.XX	
Menos: Devoluciones y Rebajas s/Ventas	XXX, XXX.XX	
VENTAS NETAS	X, XXX, XXX.XX	XXX.XX%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
51100 COSTOS DE VENTAS	XXX, XXX.XX	XX.XX%
Utilidad Bruta	XXX, XXX.XX	XX.XX%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
61100 GASTOS DE VENTAS	XXX, XXX.XX	XX.XX%
61200 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXX, XXX.XX	XX.XX%
61300 GASTOS FINANCIEROS	XX, XXX.XX	X.XX%
61400 OTROS INGRESOS	-XXX.XX	-X.XX%
61500 OTROS EGRESOS	XX.XX	X.XX%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Total Gastos	XXX, XXX.XX	XX.XX%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Utilidad de Operación	-XXX, XXX.XX	-XX.XX%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		

DISTRIBUIDORA LA PRINCIPAL  
BALANZA DE COMPROBACION DE BALDOS AL XX/XX/XXXX

Cta. #	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL XX/XX/XXXX		MOVIMIENTOS DEL MES		SALDO AL XX/XX/XXXX	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
11101	CAJA GENERAL						
11102	BANCOS	X,XXX,XXX.XX					
11300	CUENTAS POR COBRAR	XX,XXX.XX					
11400	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
11500	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMP	X.XX		X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
11600	INVENTARIOS	XX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
12100	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPO	X,XXX,XXX.XX		XX,XXX.XX		XX,XXX.XX	
12200	ANTICIPO PARA COMPRAS Y GASTOS	XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
12400	PRIMAS DE SEGUROS PAG POR ANTI	XX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
12500	RETENCIONES PAGADAS POR ANTI	X.XX		X.XX		X.XX	
12600	FONDO DE VIVETAS A JUSTIFICAR	XXX,XXX.XX		X.XX		XXX,XXX.XX	
13000	ACTIVO FIJO	XXX.XX		X,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
14000	OTROS ACTIVOS	X,XXX,XXX.XX		X,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
14200	GASTOS DE INSTALACION	XX,XXX.XX		XX,XXX.XX		XX,XXX.XX	
14300	GASTOS DE ORGANIZACION	X.XX		X,XXX.XX		X.XX	
15000	AMORTIZACIONE ACUMULADA	X.XX		X.XX		X.XX	
16000	DEPRECIACION ACUMULADA		X.XX	X.XX		X.XX	
21100	PROVEEDORES		XXX,XXX.XX	X.XX		X.XX	X.XX
21200	CUENTAS POR PAGAR	X,XXX,XXX.XX		X.XX		X,XXX,XXX.XX	
21400	RETENCIONES POR PAGAR	X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
21500	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	XX,XXX.XX		XX,XXX.XX		XX,XXX.XX	
21600	ANTICIPOS DE CLIENTES	XXX,XXX.XX		XX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
31000	CAPITAL SOCIAL		XX,XXX.XX	XXX,XXX.XX		XX,XXX.XX	
31301	CAPITAL ACT. FIJO		XX,XXX.XX	X.XX		X.XX	
31401	UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULAD		XXX,XXX.XX	X.XX		X.XX	
31402	UTILIDADES O PERDIDAS DEL PERI		-X,XXX,XXX.XX	X.XX		X.XX	
31403	UTILIDADES O PERDIDAS DEL MES		X.XX	X.XX		X.XX	
41100	VENTAS		X.XX	X.XX		X.XX	
41300	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS		XX,XXX,XXX.XX	X.XX		X.XX	
41400	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	X,XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
51100	COSTOS DE VENTAS	XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
61100	GASTOS DE VENTAS	X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
61200	GASTOS DE ADMINISTRACION	X,XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX		X,XXX,XXX.XX	
61300	GASTOS FINANCIEROS	XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
61400	OTROS INGRESOS		XXX,XXX.XX	XX,XXX.XX		XXX,XXX.XX	
61500	OTROS EGRESOS	X,XXX.XX		XXX.XX		XXX,XXX.XX	
61700	AJUSTES DE PERIODO ANTERIORES	X.XX		XX.XX		X,XXX.XX	
61800	AJUSTE DEL PERIODO	X.XX		X.XX		X.XX	
80000	GANANCIAS O PERDIDAS		X.XX	X.XX		X.XX	
TOTALES		XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX	X,XXX,XXX.XX	X,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX