



HOLDSANA

Holding Santandereana de Alimentos



Manual de Instrucciones para el Sistema de Costeo por Órdenes de Compras en Excel

Integrantes

Elda Margarita Torres Gómez

Jeimy Katherine Hernández Rojas

1. Menú de la Empresa

Objetivo: Registrar el listado de productos ofrecidos por HoldSana SAS y sus precios de venta.

Instrucciones:

Registro de Productos:

En la hoja titulada "Menú de la Empresa", ingrese el nombre de cada producto en la columna correspondiente.

Complete las columnas de precios de venta con los valores actuales para cada producto.

Actualización:

Revise y actualice los precios de venta trimestralmente para reflejar cambios en los costos o en el mercado.

Categorías:

Organice los productos en categorías para facilitar el análisis y la gestión.

2. Costo de Materia Prima Detallada

Objetivo: Detallar los costos de materias primas, incluyendo proveedores y valores económicos.

Instrucciones:

Registro de Materias Primas:

En la hoja titulada "Costo de Materia Prima Detallada", registre cada materia prima utilizada en la producción de los productos.

Documente los proveedores y el costo unitario de cada materia prima.

Actualización y Gestión:

Actualice los costos de las materias primas al menos una vez al trimestre.

Monitoree los aumentos en los precios de compra y ajuste los planes de acción según sea necesario.

Análisis de Proveedores:

Incluya una sección para evaluar la fiabilidad y desempeño de cada proveedor, lo que ayudará a tomar decisiones informadas sobre las compras.

3. Costo de Mano de Obra

Objetivo: Registrar los costos de mano de obra directa involucrada en la elaboración de productos.

Instrucciones:

Registro de Costos:

En la hoja titulada "Costo de Mano de Obra", ingrese el número de empleados, el salario mínimo aplicado y las horas trabajadas en la producción.

Actualización Anual:

Actualice los costos de mano de obra anualmente en función del cambio en el salario mínimo. Realice ajustes inmediatos si hay cambios en el salario mínimo durante el año.

Cálculo de Costos:

Calcule el costo de mano de obra por producto dividiendo el costo total de mano de obra por la cantidad de productos elaborados.

4. Costos Indirectos

Objetivo: Asignar costos indirectos relacionados con la producción y operación general de la empresa.

Instrucciones:

Registro de Costos Indirectos:

En la hoja titulada "Costos Indirectos", registre los costos como el arriendo de locales, servicios de gas y empaques de productos.

Para el arriendo, ingrese un porcentaje del valor de las ventas y actualícelo anualmente con la renovación del contrato.

Para el servicio de gas, registre el consumo trimestral y calcule el promedio para verificar variaciones y ajustar costos.

Asignación de Costos:

Distribuya los costos indirectos proporcionalmente entre los productos elaborados utilizando un método de asignación adecuado (por ejemplo, basado en horas de trabajo o unidades producidas).

5. Preparaciones Previas

Objetivo: Documentar los procesos preliminares necesarios antes de la elaboración final de cada producto.

Instrucciones:

Estandarización:

En la hoja titulada "Preparaciones Previas", registre los pasos estandarizados necesarios antes de la producción.

Asegúrese de que todos los procesos sean consistentes para mantener la calidad y el sabor del producto.

Documentación:

Documente cada procedimiento y ajuste los estándares si es necesario para mejorar la eficiencia y la calidad.

6. Costeo de Productos

Objetivo: Calcular el costo total de cada producto considerando todos los elementos anteriores.

Instrucciones:

Método de Cálculo:

En la hoja titulada "Costeo de Productos", calcule el costo total de cada producto sumando los costos de materia prima, mano de obra directa, y costos indirectos.

Registro Detallado:

Ingrese todos los costos en las columnas correspondientes y asegúrese de que se refleje el costo total exacto de cada producto.

Revisión y Ajustes:

Revise y ajuste el costeo regularmente para incorporar cualquier cambio en los costos de materia prima, mano de obra o costos indirectos.

7. Caracterización de Productos Terminados

Objetivo: Describir completamente cada producto terminado.

Instrucciones:

Registro de Características:

En la hoja titulada "Caracterización de Productos Terminados", ingrese una descripción completa de cada producto, incluyendo especificaciones y detalles relevantes.

Documentación:

Incluya detalles como ingredientes, tamaño, y cualquier característica especial que sea relevante para la identificación y comercialización del producto.

8. Libro "Fresh" y Libro "UPB"

Objetivo: Registrar productos específicos de las cafeterías "Fresh" y UPB.

Instrucciones:

Registro de Productos:

En las hojas tituladas "Libro Fresh" y "Libro UPB", registre los productos preparados en cada cafetería.

Seguimiento de Ventas:

Monitoree y registre las ventas de cada producto en las respectivas cafeterías para facilitar el análisis y ajuste de costos.

9. Unidades Vendidas Trimestralmente

Objetivo: Proveer información detallada sobre las unidades de cada producto vendidas en un trimestre.

Instrucciones:

Registro de Ventas:

En la hoja titulada "Unidades Vendidas Trimestralmente", ingrese la cantidad de unidades vendidas de cada producto durante el trimestre.

Análisis de Datos:

Utilice esta información para evaluar el rendimiento de los productos, calcular márgenes de venta y realizar ajustes en los costos y precios según sea necesario.