

Anexo

**Anexo 1 : ENTREVISTA AL PERSONAL Y A LA PROPIETARIA DE LA
BODEGA**

- **Resumen de la entrevista al personal de la bodega**

El personal entrevistado explicó que durante la jornada deben lavar entre 12 a 15 cajas de botellas, iniciando su trabajo alrededor de las 10 de la mañana. El proceso de lavado dura aproximadamente 4 horas. Indicaron que algunas botellas se rompen durante la manipulación, pero son pocos los casos —aproximadamente una o dos por caja— y la mayoría de las botellas dañadas se deben a resbalones o golpes al sacarlas.

El área donde sienten mayor cansancio y dificultad es la de lavado, debido al esfuerzo físico y a las herramientas poco adecuadas. Mencionaron que las herramientas deben cambiarse constantemente y que no siempre funcionan correctamente. Además, consideran que en el lavado se pierde más material, aunque también ocurren desperdicios en el área de envasado.

Respecto al envasado, señalaron que todo el proceso es manual, lo cual lo hace lento y cansador. Expresaron que una automatización parcial, especialmente en el llenado y el etiquetado, sería de gran ayuda, ya que ahorraría tiempo y esfuerzo. Actualmente, el etiquetado se realiza manualmente, y si se pudiera usar una etiquetadora con rollos, el trabajo sería más rápido y eficiente.

En cuanto al almacenamiento, mencionaron que el espacio es limitado y que sería necesario mejorar la distribución de los equipos. También destacaron que sería conveniente reemplazar o mejorar las herramientas utilizadas en las distintas etapas del proceso.

Finalmente, comentaron que antes se trabajaba por porcentaje de cajas lavadas, lo que implicaba una mayor productividad, pero ahora esa práctica se abandonó. Algunos trabajadores indicaron que realizan varias tareas dentro de la bodega, no solo lavado o envasado, y que incluso trabajan junto a familiares para ayudar económicamente en el hogar.

- **Resumen de la entrevista a la propietaria de la bodega**

La propietaria de la bodega brindó información tanto administrativa como operativa sobre el funcionamiento general del establecimiento.

En primer lugar, mencionó que las ventas no cuentan con un registro formal; solo se emiten facturas en los pedidos de mayor volumen, mientras que las ventas menores se manejan sin documentación contable. Indicó que conserva facturas de este año y también de años anteriores, aunque no se lleva un control sistemático de pedidos ni de pérdidas.

En cuanto al proceso de envasado, explicó que en un lote promedio de 50 cajas (alrededor de 600 botellas) se rompen aproximadamente dos botellas, y que el costo de cada una nueva es de 1 boliviano. Las botellas utilizadas son recicladas, por lo que primero se realiza una inspección visual para descartar las dañadas, y posteriormente, tras el lavado, se hace un segundo control de calidad para asegurar que estén aptas para el envasado. Mencionó que, de cada 100 botellas, unas cinco llegan dañadas desde el proveedor.

Respecto al trabajo del personal, señaló que las áreas donde se percibe mayor esfuerzo físico y dificultad son el lavado y el empaquetado, ya que implican posturas incómodas, levantamiento de peso y movimientos repetitivos. También indicó que el etiquetado manual resulta una tarea delicada y algo riesgosa, porque las etiquetas pueden dañarse si se colocan incorrectamente. Cada etiqueta tiene un costo de 0,60 Bs y cada corcho 0,50 Bs, aunque estos últimos rara vez presentan defectos.

Sobre los equipos de envasado, comentó que algunos grifos presentan diferencias en el flujo de vino, debido a que ciertos componentes se reemplazaron por materiales que no son de acero inoxidable, lo que genera presiones desiguales. Además, los filtros de tela suelen obstruirse por sedimentos, por lo que requieren mantenimiento frecuente.

En el área de producción, explicó que elaboran distintos tipos de vino, entre ellos el vino “Cepas”, elaborado con uvas criollas y variedades favoritas, de sabor más suave, y el vino “Juan”, más dulce y añejo, que se utiliza como base en algunos lotes.

Finalmente, la propietaria manifestó que considera necesario semi-automatizar ciertas etapas del proceso, especialmente aquellas donde se presenta mayor cansancio o pérdidas de material, con el objetivo de mejorar la eficiencia, optimizar el tiempo y reducir el esfuerzo físico del personal.

Anexo 2 : PLANILLA DE CONTROL

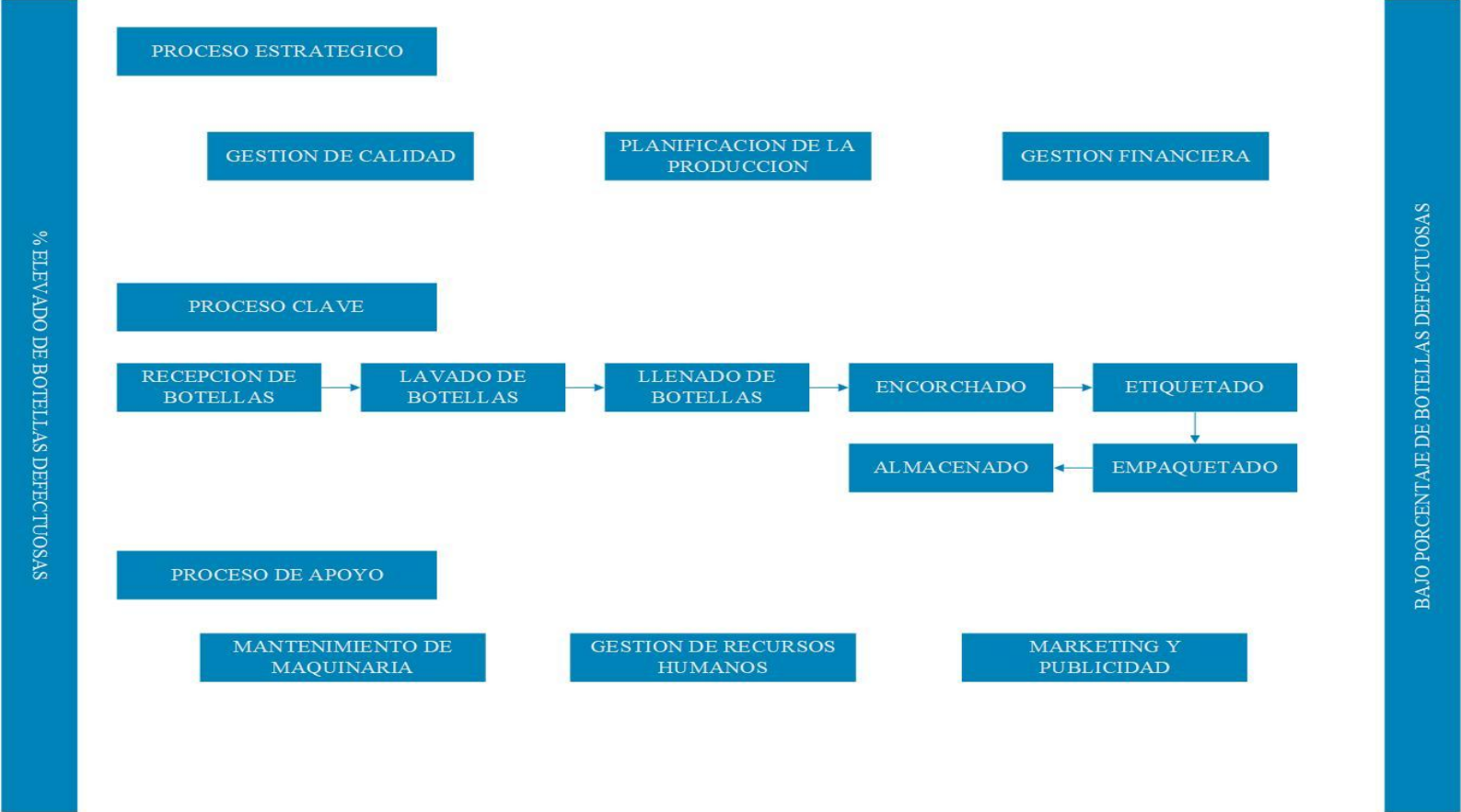


PLANILLA DE CONTROL

[illegible]

Anexo 3: Manual de procedimiento

Mapa de proceso de fraccionamiento



Fuente: CEPAS del Valle
Elaboración Propia

Anexo: Procedimiento para la recepción de botellas

empresa: bodega “Cepas del Valle”

Elaborado por: Cecilia Velasco Cardenas Estudiante de la UAJMS Fecha: _/_/_/	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente general Fecha: _/_/_/	Aprobado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente general Fecha: _/_/_/
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-RB-01
	RECEPCION DE BOTELLAS		Nº Página: 1-6

1.- Objeto

Definir el procedimiento para la **recepción de botellas reutilizadas**, asegurando su correcta inspección antes de ser destinadas al área de lavado, con el fin de garantizar que las botellas adquiridas cumplan con las condiciones físicas necesarias para su posterior uso en el envasado de vino.

2.- Alcance

Este procedimiento se aplica a la **propietaria de la bodega y al personal encargado de la recepción** de botellas en la Bodega Cepas del Valle. Abarca desde la **compra y revisión externa de las botellas reutilizadas** hasta su **traslado al área de lavado**.

3.- Recursos necesarios

- Botellas reutilizadas adquiridas a proveedores externos.
- Registro de compra
- Cajas

4.- Normas de seguridad

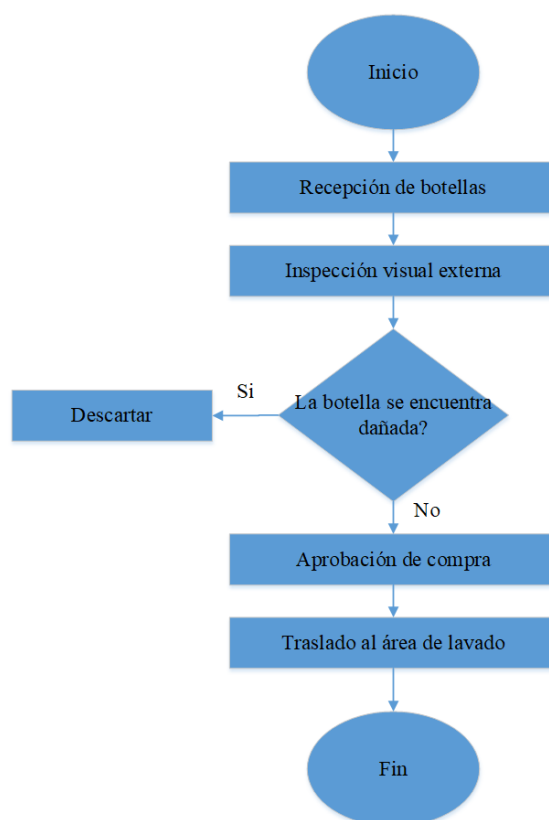
- Evitar cargar más de una caja o recipiente de botellas a la vez
- Mantener el área de recepción limpia y libre de obstáculos.
- Manipular las botellas con cuidado para evitar roturas o accidentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-RB-01
	RECEPCION DE BOTELLAS		N° Página: 2-6

5.- Descripción del proceso

Para mejor comprensión del desarrollo del proceso se presenta el siguiente flujograma.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-RB-01
	RECEPCION DE BOTELLAS		N° Página: 3-6

6.- Descripción del proceso.

6.1.- Preparación del área

- Verificar que el espacio donde se reciben las botellas esté limpio y despejado.
- Asegurar que las cajas o envases donde se colocarán las botellas estén en buenas condiciones

6.2.- Recepción de botellas:

- Recibir las botellas reutilizadas del proveedor.
- Registrar el número estimado de botellas entregadas y el precio acordado (Bs 1 por unidad)

6.3.- Inspección visual externa

- La propietaria de la bodega realiza la inspección visual de las botellas, verificando que no presenten fisuras, roturas, residuos visibles o deformaciones.
- Las botellas que se encuentren en mal estado se rechazan inmediatamente y no se adquieren

6.4.- Aprobación de compra

- Una vez revisadas y aprobadas, las botellas se consideran aptas para su compra y uso.
- Registrar en la planilla o libreta el número total de botellas aceptadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-RB-01
	RECEPCION DE BOTELLAS		N° Página: 4-6
6.5.- traslado al área de lavado -Trasladar las botellas al área de lavado. 7.- Acrónimos y definiciones PCR-BCV-01= Planilla de control de recepción de botellas, Bodega CEPAS DEL VALLE MP-RB-01= Manual de procedimiento, recepción de botellas 8.- Indicadores Cantidad de botellas aceptadas y trasladadas al área de lavado 9.- Llenado del registro de recepción Será realizado por la propietaria de la bodega, quien se encarga de verificar y anotar los datos de cada recepción de botellas. 9.1.-Indicadores de llenado del registro Se debe llenar con bolígrafo, en letra imprenta y con letra clara.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Aprobó			
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	CV-ID-01		
	RECEPCION DE BOTELLAS		N° Página: 5-6		
Evaluación de recepción • Fecha: Se debe registrar la fecha en la que se compró las botellas. • Operario responsable: Se debe registrar el nombre de los operarios responsables. • Total, de botellas en el lote: Se debe registrar el número de botellas requeridas para el llenado					
Nombre y firma del jefe de producción					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre:		Nombre:	Nombre:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		

Anexo: Procedimiento para el lavado de las botellas

empresa: bodega “Cepas del valle”

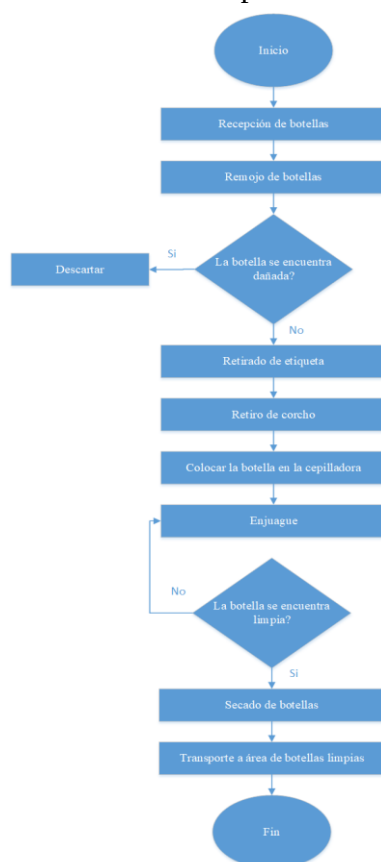
Elaborado por: Cecilia Velasco Cardenas Estudiante de la UAJMS Fecha: _/_/_/	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente general Fecha: _/_/_/	Aprobado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente general Fecha: _/_/_/
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDL-01
	PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE BOTELLAS		Nº Página: 1-6
1.- Objeto Asegurar la correcta limpieza de las botellas antes de su uso en el proceso de llenado, garantizando la eliminación de impurezas y el cumplimiento de las normas de higiene. 2.- Alcance Este procedimiento aplica a todas las botellas que se utilizarán en el fraccionamiento de vino y cubre desde la recepción de botellas sucias hasta su traslado a la línea de llenado. 3.-Recursos necesarios – Área de lavado de botellas. – Agua potable y detergente adecuado para botellas de vidrio. – Esponja de limpieza, cuchillo y saca corcho. 4.- Normas de seguridad – Asegúrese de que el detergente sea compatible con materiales de vidrio y no deje residuos peligrosos. – Verifique que las botellas estén libres de roturas o grietas antes de someterlas al proceso de lavado.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
		Aprobó	
		Nombre:	
		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDL-01
	PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE BOTELLAS		N° Página: 2-6

5.- Desarrollo del proceso

Para mejor comprensión del desarrollo del proceso se presenta el siguiente flujograma.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDL-01
	PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE BOTELLAS		Nº Página: 4-6
6.5.- Limpieza del área de lavado – Mantener la zona de trabajo ordenada, libre de residuos y con la superficie seca.			
7.- Acrónimos y definiciones PCL-BCV-01: Planilla de control de lavado, Bodega CEPAS DEL VALLE MP-PDL-01: Manual de procedimiento, procedimiento de lavado.			
8.- Indicadores – Tiempo de lavado de botellas • Eficiencia del personal en el área de lavado			
9.- Llenado de planilla de control de lavado de botellas Será realizado por el jefe de producción, tiene como trabajo asegurar que las planillas de control sean correctamente llenadas por los operadores			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MP-PDL-01
	PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE BOTELLAS	Nº Página: 5-6	

9.1.-Indicadores de llenado de planilla

Se debe llenar con bolígrafo, en letra imprenta y con letra clara

Evaluación del lavado

- **Fecha:** Registrar la fecha en que se realiza el proceso de lavado.
- **Responsable:** Nombre del operario que lleva a cabo el lavado.
- **Nº de lote:** Numero de lote de las botellas lavadas.
- **Total de botellas lavadas:** Registrar el número total de botellas que se lavan en el lote.
- **Botellas rechazadas:** registrar el número de botellas que tras el lavado son rechazadas por presentar suciedad o impurezas que no pueden ser removidas.

Observaciones

Registrar cualquier comentario relevante sobre las condiciones de lavado, posibles causas de los rechazos o recomendaciones para mejorar el proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo: Procedimiento de llenado de botellas con la llenadora de gravedad:
bodega “Cepas del valle”

Elaborado por: Cecilia Velasco Cardenas Estudiante U.A.J.M.S.Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDLL-01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página:

1.- Objeto

Garantizar la correcta configuración y operación de la llenadora por gravedad para asegurar un llenado eficiente y preciso de las botellas de vino.

2.- Alcance

Este procedimiento cubre desde la preparación inicial hasta el inicio del ciclo de llenado en la línea de fraccionamiento.

3.- Recursos necesarios:

- Tanque pulmón de alimentación.
- Conexiones del tanque con la llenadora.
- Botellas limpias y secas.

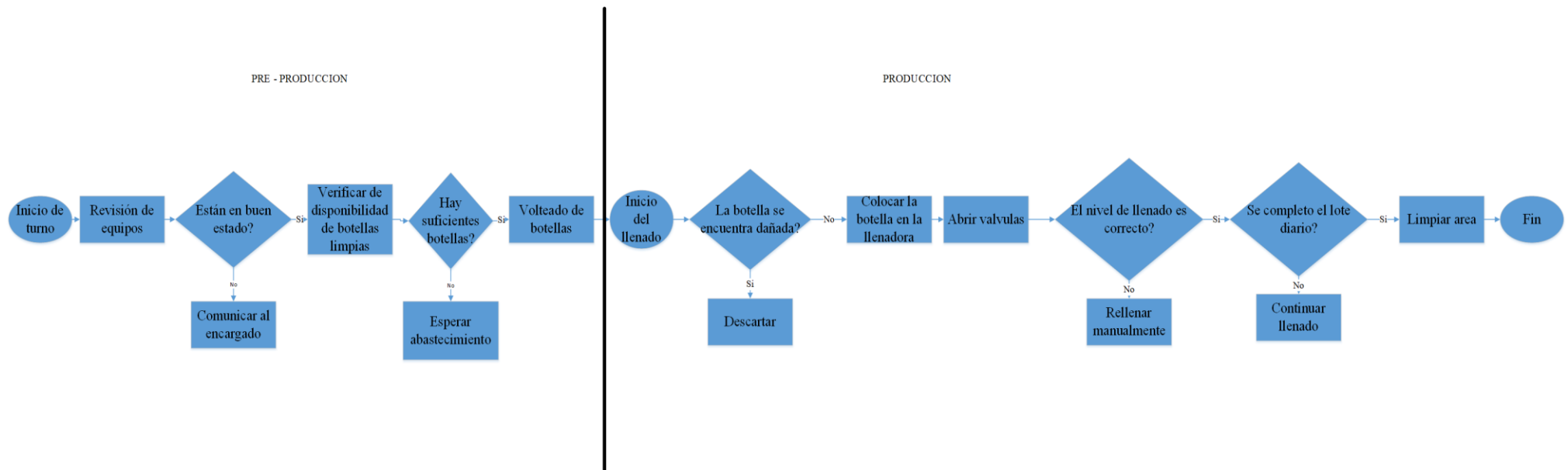
4.- Normas de seguridad

- Verifique que la llenadora de gravedad este limpia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDLL-01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página: 2-6

5.- Desarrollo del proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MPPDLL- 01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página: 3-6
6.- Descripción del proceso			
6.1.- Verificación del equipo			
- Antes de iniciar, realizar una inspección visual completa de la llenadora por gravedad. Comprobar que no estén sucias sus tuberías.			
- Limpiar las boquillas de la llenadora que tendrán contacto con el vino.			
- Verificar que las conexiones al tanque pulmón de vino estén bien ajustadas y que no haya fugas.			
6.2.- Preparación del sistema de suministro de vino			
- Realizar pruebas de llenado en botellas de muestra para asegurarse de que el nivel de llenado sea preciso y consistente.			
6.3.- Proceso de llenado			
- colocar las botellas en las estaciones de llenado. Asegurarse de que estén alineadas correctamente con las boquillas para evitar derrames.			
- Durante el llenado, vigilar que no haya fugas y variaciones en el nivel de llenado.			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre:		Nombre:	Nombre:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDLL-01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página: 4-6

6.4.- Finalización

- Revisar las botellas llenas para asegurarse de que el volumen sea consistente y no haya impurezas.
- Limpiar las boquillas y la tubería al finalizar la operación, asegurándose de eliminar todo residuo de vino.

7.- Acrónimos y definiciones

PCLL-BCV-01: Planilla de control del llenado, Bodega CEPAS DEL VALLE

MP-PDLL: Manual de procedimiento, procedimiento de llenado.

8.- Indicadores

- Eficiencia del personal en el área de envasado
- Porcentaje de pérdida por botellas reventadas

9.- Llenado de planilla de control de lavado de botellas

Será realizado por el jefe de producción, tiene como trabajo asegurar que las planillas de control sean correctamente llenadas por los operadores.

Detalles de la bodega

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDLL-01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página: 5-6
• Mes: registrar el mes en el que se está realizando el registro. • Año: registrar el año en el que se está realizando el registro. Evaluación del llenado • Día: Registrar el día del mes en el que se está llevando a cabo la operación de llenado. • Operario responsable: Nombre del operario encargado de realizar el llenado de ese día. • Nº de lote: Numero de lote de producción al que pertenece las botellas llenadas • Cantidad de botellas programadas: Registrar la cantidad de botellas que se espera llenar ese día • Cantidad de botellas llenadas: Registrar el número real de botellas llenadas al final de la jornada Observaciones Registrar cualquier comentario sobre incidentes, retrasos, problemas en el equipo o ajustes realizados durante el proceso. Nombre y firma del jefe de producción			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Aprobó		Aprobó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE		Versión	Código
			0	MP-PDLL- 01
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE BOTELLAS		Nº Página: 6-6	

10.-Planilla de registro



PLANILLA DEL CONTROL DE LLENADO DE BOTELLAS

Codigo: PCLL-BCV-01

EVALUACION DE LLENADO						
MES:		AÑO:				
Dia	Responsable	Nº Lote	Cantidad de botellas programadas	Cantidad de botellas llenadas	Observaciones	Firma del supervisor

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 12: Procedimiento de encorchado manual

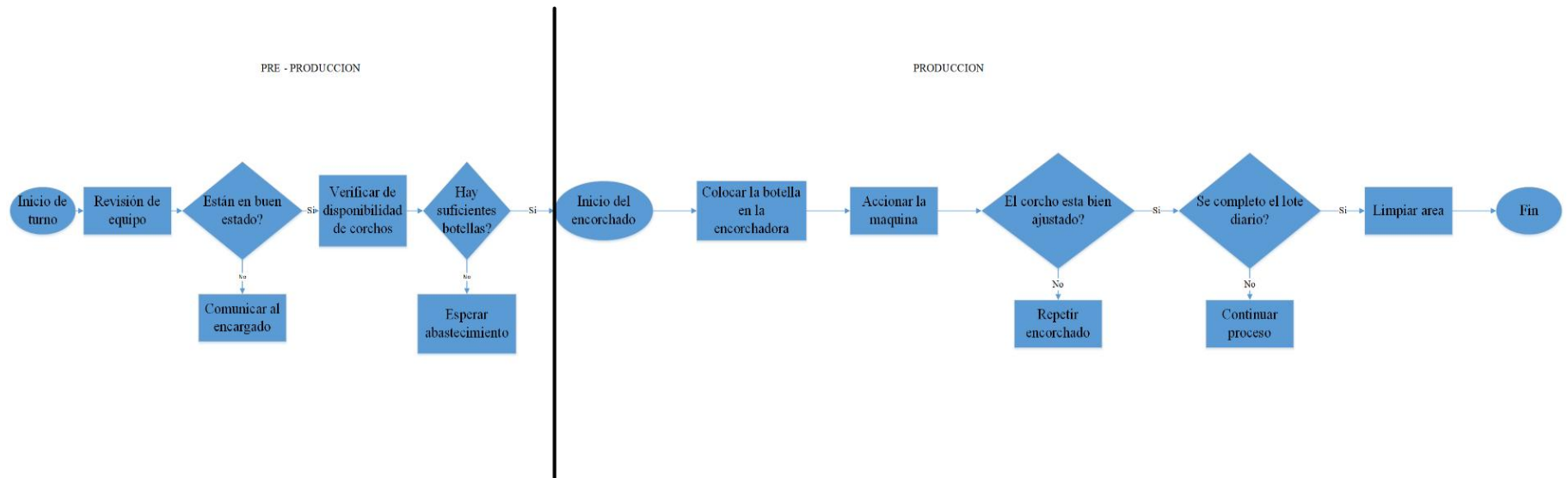
empresa: bodega “Cepas del Valle”

Elaborado por: Cecilia Velasco Cardenas Estudiante U.A.J.M.S.Fecha:	Revisado por: Gerente General Fecha:	Revisado por: Gerente General Fecha:
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código PCE-BCV- 01
	PROCEDIMIENTO DE ENCORCHADO DE BOTELLAS		Nº Página: 1-6
1.- Objeto Asegurar la correcta preparación y operación del encorchador manual para garantizar un sellado eficiente de las botellas de vino. 2.- Alcance Este procedimiento se aplica al uso y manejo del encorchador manual en la línea de fraccionamiento. 3.- Recursos necesarios – Encorchador manual. – Tapones de corcho en buen estado. – Botellas llenas. 4.- Normas de seguridad – Evitar la manipulación inadecuada de la encorchadora para prevenir accidentes.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Aprobó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	PCE-BCV-01
	PROCEDIMIENTO DE ENCORCHADO DE BOTELLAS		Nº Página: 2-6

5.- Desarrollo del proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código PCE-BCV- 01
	PROCEDIMIENTO DE ENCORCHADO DE BOTELLAS	N° Página: 3-6	

6.- Descripción del proceso

6.1.- Inspección inicial del equipo

- Realizar una inspección visual del encorchador manual. Asegurarse de que no haya piezas sueltas, desgastadas o mal ajustadas que puedan interferir con el proceso.
- Limpiar las piezas que entrarán en contacto con los tapones de corcho, utilizando desinfectantes.

6.2.- Preparación del corcho

- recomendable humedecer ligeramente los tapones para facilitar su inserción sin dañar el vino ni comprometer la hermeticidad.

6.3.- Configuración de la encorchadora

- Regular la altura de la encorchadora para que coincida con la altura de las botellas que se van a encorchar. El ajuste debe permitir que el corcho entre completamente y a una profundidad adecuada en la botella.

6.4.- Proceso de encorchado

- Colocar una botella llena de vino en la encorchadora, asegurándose de que esté centrada y estable.
- Accionar el mecanismo de encorchado bajando la palanca manual con un movimiento firme y continuo hasta insertar completamente el corcho en la botella.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE	Versión	Código
	PROCEDIMIENTO	0	PCE-BCV-
	CEPAS DEL VALLE		01
	PROCEDIMIENTO DE	Nº Página:	
	ENCORCHADO DE	4-6	
	BOTELLAS		

- Después de cada operación, verificar que el corcho haya sido insertado correctamente, asegurándose de que no haya partes sobresalientes ni daños en el tapón.

6.5.- Finalización

- Una vez completado el proceso de encorchado, limpiar la encorchadora para eliminar cualquier residuo de corcho o suciedad.

- Guardar los corchos no utilizados en un ambiente estéril para su preservación.

7.- Acrónimos y definiciones

PCE-BCV-01: Planilla de control del encorchado, Bodega CEPAS DEL VALLE

MP-PDE: Manual de procedimiento, procedimiento de encorchado.

8.- Indicadores

- **Tiempo de encorchado por botella**
- Porcentaje de pérdida por botellas reventadas
- Eficiencia del personal en el área de envasado

9.- Llenado de planilla de control de lavado de botellas

Será realizado por el jefe de producción, tiene como trabajo asegurar que las planillas de control sean correctamente llenadas por los operadores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	PCE-BCV- 01
	PROCEDIMIENTO DE ENCORCHADO DE BOTELLAS		Nº Página: 5-6

Detalles de la bodega

- **Mes:** registrar el mes en el que se está realizando el registro.
- **Año:** registrar el año en el que se está realizando el registro.

Evaluación del encorchado

- **Día:** Registrar el día del mes en el que se está llevando a cabo la operación de llenado.
- **Operario responsable:** Nombre del operario encargado de realizar el encorchado de ese día.
- **N° de lote:** Numero de lote de producción al que pertenece las botellas encorchadas
- **Cantidad de botellas programadas:** Registrar la cantidad de botellas que se espera encorchar ese día
- **Cantidad de botellas encorchadas:** Registrar el número real de botellas encorchadas al final de la jornada
- **Defectos:** Registrar número de botellas que presentan defectos de encorchado tales como corchos dañados, mal posicionados

Observaciones

Registrar cualquier comentario sobre incidentes, retrasos, causa de defectos o recomendaciones.

Nombre y firma del jefe de producción

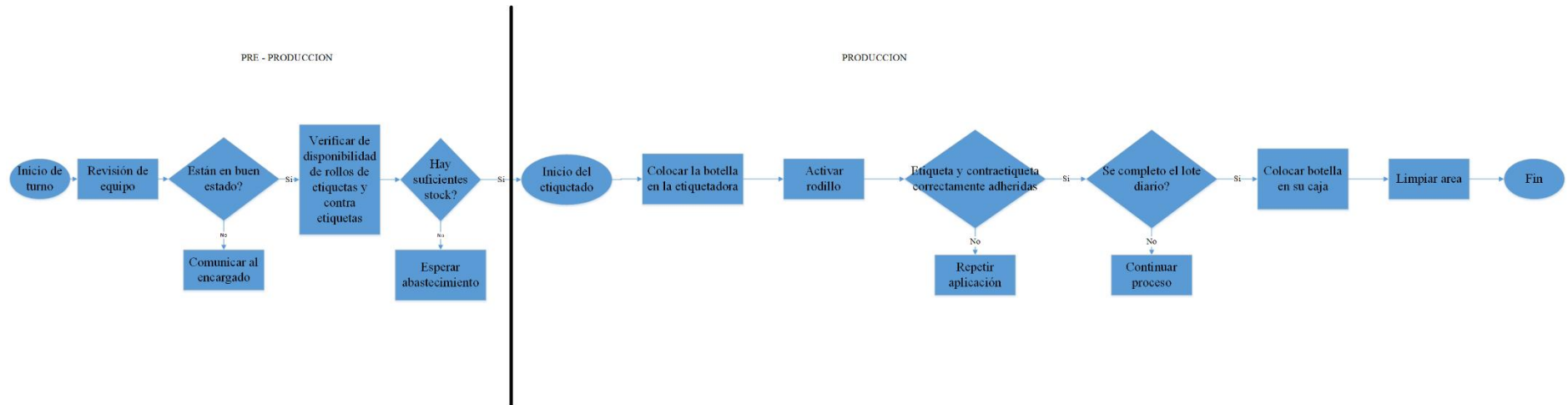
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 13: Procedimiento de etiquetado semi automática
empresa: bodega “cepas del valle”

Elaborado por: Cecilia Velasco Cardenas Estudiante U.A.J.M.S. Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:
---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MP-PDES- 01
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO		Nº Página: 1-7
1.- Objeto Establecer el procedimiento adecuado para la configuración y operación de una etiquetadora semiautomática para asegurar que las botellas de vino sean etiquetadas de manera uniforme y precisa. 2.- Alcance Aplicación a la operación de la etiquetadora semiautomática en la línea de producción 3.- Recursos necesarios – Etiquetadora semiautomática. – Rollos de etiquetas. – Botellas encorchadas. 4.- Normas de seguridad – Asegúrese de que la máquina esté apagada antes de cualquier ajuste.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
		Aprobó	
		Nombre:	
		Fecha:	

	5. Desarrollo del proceso MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDES-01
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO	Nº Página: 2-7	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MP-PDES- 01		
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO		Nº Página: 3-7		
6.- Descripción del proceso					
6.1.- Inspección inicial del equipo					
- Realizar una inspección visual de la etiquetadora para asegurarse de que no haya piezas desgastadas, sueltas o dañadas. - Verificar que los cables de alimentación estén en buen estado y conectados de manera segura.					
6.2.- Preparación del material de etiquetado					
- Inspeccionar visualmente los rollos de etiquetas para asegurarse de que estén en buen estado (sin roturas, dobleces o adhesivo deteriorado). - Colocar el rollo de etiquetas en la posición correspondiente de la etiquetadora.					
6.3.- configuración de la etiquetadora					
- Ajustar el sistema de sujeción de botellas para que coincida con el tamaño y la forma de las botellas a etiquetar. - Antes de comenzar con el proceso completo, realizar una prueba en una botella para verificar que la etiqueta se aplique correctamente y esté bien alineada.					
6.4.- Carga de botellas					
- Asegurarse de que las botellas estén completamente limpias y secas antes de cargarlas en la máquina. Botellas húmedas o sucias pueden interferir con el adhesivo de las etiquetas.					
Elaboró		Revisó			
Nombre:		Nombre:			
Fecha:		Fecha:			
		Aprobó			
		Nombre:			
		Fecha:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	MP-PDES-01		
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO		Nº Página: 4-7		
6.5.- Operación de etiquetado					
- Colocar cada botella en el soporte de la etiquetadora y accionar el mecanismo para que la etiqueta sea aplicada de manera uniforme. - Después de etiquetar algunas botellas, inspeccionar las etiquetas aplicadas para asegurar que estén bien adheridas y sin imperfecciones (arrugas, burbujas, desalineaciones).					
6.6.- Ajustes durante la operación					
- Si se detectan etiquetas desalineadas, ajustar la posición del rodillo o el sensor para corregir la aplicación. - Cuando se esté agotando un rollo de etiquetas, parar la máquina, sustituir el rollo por uno nuevo y seguir el procedimiento de carga.					
6.7.- Comprobación de calidad final					
- Al final de la operación, realizar un control de calidad aleatorio para asegurar que todas las botellas tengan etiquetas bien adheridas y sin defectos.					
6.8.- Finalización					
- Limpiar los rodillos y las superficies de la máquina que hayan estado en contacto con adhesivo, botellas o etiquetas. - Guardar los rollos de etiquetas sobrantes en un ambiente seco y controlado					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre:		Nombre:	Nombre:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-PDES- 01
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO		Nº Página: 5-7
7.- Acrónimo y definición PCT-BCV-01: Planilla de control de etiquetado, Bodega CEPAS DEL VALLE MP-PDES: Manual de procedimiento, procedimiento de etiquetado semi automático. 8.- Indicadores - Tiempo promedio de etiquetado - Numero de defectos por lote 9.- Llenado de planilla de control de lavado de botellas Será realizado por el jefe de producción, tiene como trabajo asegurar que las planillas de control sean correctamente llenadas por los operadores. 9.1.-Indicadores de llenado de planilla Se debe llenar con bolígrafo, en letra imprenta y con letra clara Detalles de la bodega • Mes: registrar el mes en el que se está realizando el registro. • Año: registrar el año en el que se está realizando el registro.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Aprobó			
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	MP-PDES-01		
	PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO SEMI AUTOMATICO		Nº Página: 6-7		
• Operario responsable: Nombre del operario encargado de realizar el etiquetado de ese día. • Nº de lote: Numero de lote de producción al que pertenece las botellas etiquetadas. • Cantidad de botellas programadas: Registrar la cantidad de botellas que se espera etiquetar ese día. • Cantidad de botellas etiquetadas: Registrar el número real de botellas etiquetadas al final de la jornada • Defectos: Registrar número de botellas que presentan defectos en el etiquetado, como etiquetas torcidas, mal adheridas o fuera de lugar					
Observaciones Registrar cualquier comentario sobre incidentes, retrasos, problemas en la maquinaria, causa de defectos o sugerencia de mejoras.					
Nombre y firma del jefe de producción 					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre:		Nombre:	Nombre:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		

Anexo: Procedimiento de almacenado

empresa: bodega “Cepas del valle”

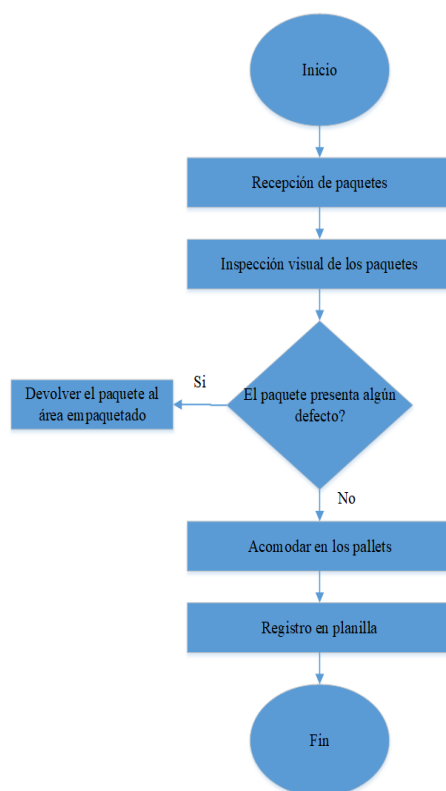
Elaborado por: Daniel Ernesto Escalante Garnica Estudiante U.A.J.M.S. Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MP-ALM-01
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		Nº Página: 1-6
1.- Objeto Establecer el procedimiento para el almacenado de las botellas de vino terminadas, garantizando su correcta conservación, trazabilidad y seguridad, desde su ingreso al almacén hasta su despacho o venta. 2.- Alcance Este procedimiento se aplica al personal encargado del área de almacén de la bodega Cepas del Valle y abarca desde la recepción de los paquetes de botellas terminadas hasta su ubicación, control y despacho 3.- Recursos necesarios – Área de almacenamiento limpia y ventilada. – Estanterías o pallets de madera. – Bolsas con botellas terminadas 4.- Normas de seguridad – Mantener el área libre de humedad y exposición solar directa. – No apilar los paquetes a más de tres niveles para evitar caídas.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Aprobó		Aprobó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-ALM-01
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		Nº Página: 2-6

5.- Desarrollo del proceso

Para mejor comprensión del desarrollo del proceso se presenta el siguiente flujograma.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	MP-ALM-01		
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		Nº Página: 3-6		
6.- Procedimiento					
6.1 Preparación del área					
Limpiar el área de almacenamiento antes de iniciar la jornada.					
Verificar que los pallets estén en buen estado.					
Comprobar que el espacio esté libre de humedad o filtraciones.					
6.2 Recepción de paquetes de botellas					
Recibir las bolsas de botellas provenientes del área de empaquetado.					
Revisar visualmente que las bolsas estén selladas y sin daños visibles.					
6.3 Verificación de integridad del producto					
– Revisar que ninguna botella esté rota, suelta o mal encapsulada. – Si se detectan defectos, registrar y notificar al responsable del área de producción					
Elaboró		Revisó			
Nombre:		Nombre:			
Fecha:		Fecha:			
		Aprobó			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código	
		0	MP-ALM-230 01	
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		Nº Página:	
			4-6	

6.4 Acomodado de los paquetes

- Colocar las bolsas de botellas sobre pallets, manteniendo una distribución ordenada.
- No colocar productos directamente sobre el suelo.

6.5 Registro de almacenamiento

Anotar en la planilla de control la fecha de ingreso, tipo de producto, número de paquetes y ubicación dentro del almacén.

6.6 Despacho del producto

- Entregar los paquetes según las órdenes de venta o distribución.
- Verificar nuevamente el estado del producto antes de su salida.

7. Acrónimos y definiciones

MP-ALM-01 = Manual de procedimiento: Almacenado de botellas.

PCA-BCV-01: Planilla de control del almacenado, Bodega CEPAS DEL VALLE

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
				Versión	Código

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	0	MP-ALM- 01
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		N° Página: 5-6

9.- Llenado de planilla de control

Será realizado por el operario encargado del almacén, bajo supervisión del jefe de producción.

Indicaciones:

- Llenar los datos en letra clara y legible.
- Verificar la coincidencia entre las unidades físicas y las registradas.

9.1 Formato de registro de almacenamiento

Fecha: _____

Operario responsable: _____

N° Lote: _____

Tipo de producto: _____

Número de paquetes almacenados: _____

Observaciones

Comentarios sobre las causas de los defectos recomendaciones para mejorar la calidad del producto final.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo: Procedimiento de empaquetado

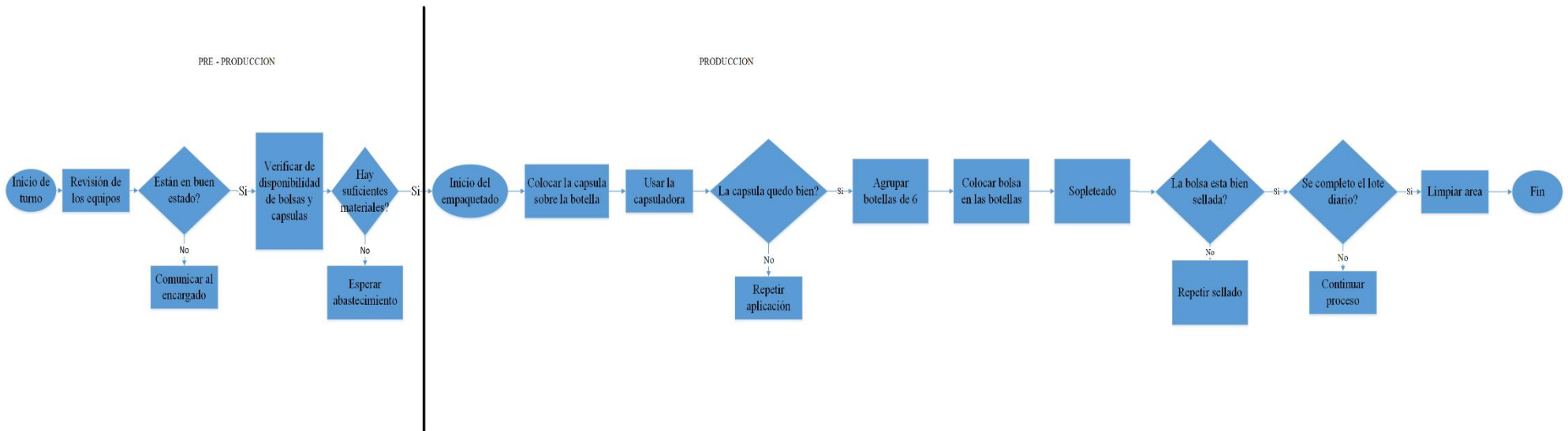
empresa: bodega “Cepas del valle”

Elaborado por: Daniel Ernesto Escalante Garnica Estudiante U.A.J.M.S. Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:	Revisado por: Ing. Mildreth Altamirano Gerente General Fecha:
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-EMP-01
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENADO		Nº Página: 1-6
1.- Objeto Definir el procedimiento para el empaquetado de botellas de vino, garantizando la protección del producto terminado mediante el uso adecuado de materiales y equipos, y asegurando la presentación final conforme a los estándares de calidad establecidos por la bodega. 2.- Alcance Este procedimiento se aplica al personal encargado del área de empaquetado de la Bodega Cepas del Valle y abarca desde la colocación de cápsulas en las botellas hasta su empaquetado final en bolsas plásticas selladas 3.- Recursos necesarios – Capsuladora de mano. – Bolsas plásticas previamente selladas. – Soplete 4.- Normas de seguridad – No dirigir el soplete hacia las manos ni otras partes del cuerpo. – Verificar que las bolsas y capsulas estén limpias antes de usarse.			
Elaboró		Revisó	
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Aprobó			
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-EMP-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUETADO		Nº Página: 2-7

5.- Desarrollo del proces



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	MP-EMP-01		
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUETADO		Nº Página: 3-6		
6.- Procedimiento					
6.1 Preparación del área					
– Verificar que el espacio de trabajo esté limpio y libre de obstáculos. – Asegurar que el soplete y la capsuladora se encuentren en correcto funcionamiento. – Tener las bolsas plásticas					
6.2 Colocación de cápsulas					
– Tomar las botellas encorchadas y etiquetadas – Colocar manualmente una cápsula en la parte superior de cada botella.					
6.3 Encapsulado con capsuladora de mano					
– Utilizar la capsuladora de mano para ajustar la cápsula al cuello de la botella. – Asegurar que la cápsula quede firme, sin arrugas ni deformaciones.					
6.4 Inserción en bolsa plástica					
– Introducir con cuidado las botellas dentro de la bolsa previamente sellada en un extremo.					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Nombre:	Nombre:	Nombre:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código
		0	MP-EMP- 237 01
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUETADO		Nº Página: 4-6

- Verificar que las botellas queden bien alineadas dentro de la bolsa.

6.5 Compresión del aire dentro de la bolsa

- Utilizar el soplete de aire caliente para comprimir el aire dentro de la bolsa y mejorar el ajuste del empaque alrededor de las botellas.
- Evitar el contacto directo del fuego o calor con el plástico para no dañarlo.

6.6 Cierre final del paquete

- Asegurar que el extremo superior de la bolsa quede completamente cerrado.
- Verificar que las botellas no se muevan dentro del empaque.

6.7 Almacenamiento temporal

- Colocar las bolsas empaquetadas sobre bandejas destinadas para su traslado.
- Evitar apilar más de dos niveles de bolsas para prevenir caídas o daños.

7. Acrónimos y definiciones

MP-EMP-01 = Manual de procedimiento: empaquetado de botellas.

PCM-BCV-01: Planilla de control de empaquetado, Bodega CEPAS DEL VALLE

8. Indicadores

- Tiempo de empaque por caja.
- Eficiencia del personal en el área de empaquetado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión	Código		
		0	MP-EMP-01		
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUETADO		N° Página: 5-6		
9.- Llenado de planilla de control Será realizado por el operario encargado del área de empaquetado, bajo supervisión del jefe de producción.					
Verificación de producto final • Fecha: Registrar la fecha en el que se está llevando a cabo la operación de empaquetado. • Operario responsable: Nombre del operario encargado de realizar el etiquetado de ese día. • N° de lote: Número del lote de producción al que corresponda las botellas verificadas • Cantidad de empaques: Número paquetes de ese día					
Observaciones Comentarios sobre las causas de los defectos recomendaciones para mejorar la calidad del producto final.					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre:		Nombre:	Nombre:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEPAS DEL VALLE	Versión 0	Código MP-EMP- 01
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUETADO		Nº Página: 6-6

10.-Planilla de registro



PLANILLA DE CONTROL DE EMPAQUETADO

Codigo: PCM-BCV-01

EVALUACION DEL EMPAQUETADO					
Fecha	Responsable	Nº Lote	Cantidad de empaques	Observaciones	Firma del supervisor

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 4 : MANUAL DE FUNCIONES

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	01-05

I. Identificación

1.1. Nombre del Cargo:

Gerente General

1.2. Autoridad:

Principal

1.3. Área:

Estratégica

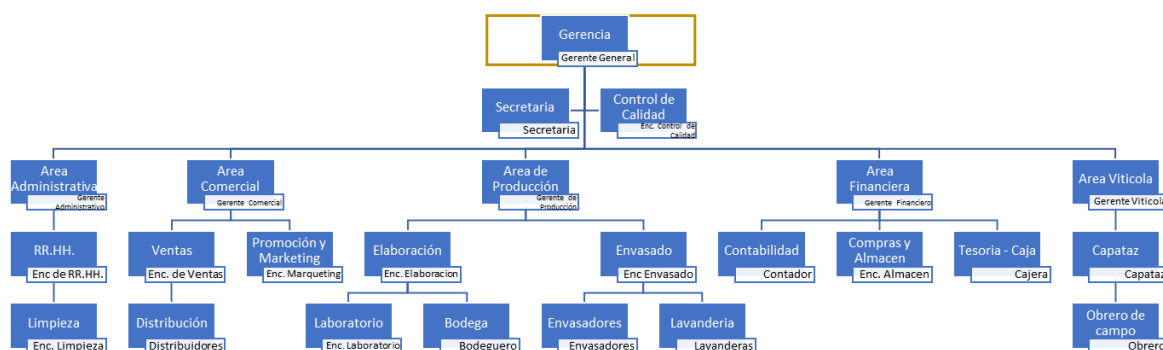
1.4. Depende de:

No aplica

1.5. Supervisa a:

Secretaria, control de calidad, Área administrativa, Área comercial, Área de producción, Área financiera y Área vitícola.

1.6. Ubicación en la Estructura organizacional:



II. Relaciones Funcionales

2.1. Internas: Relación permanente con todas las áreas de la organización.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	02-05

2.2. Externas: Clientes, proveedores, instancias de regulación y otras.

III. Funciones del Cargo

3.1. Función General

El gerente general es el responsable de dirigir y representar legalmente a la empresa, así como de organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos y administrativos. Su función general es garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y normas legales de la empresa, así como la satisfacción de los clientes y proveedores.

3.2. Funciones Específicas

- Asignar funciones, responsabilidades y delegar autoridad en todas las unidades de la empresa.
- Tomar decisiones estratégicas para mejorar la calidad y rentabilidad del producto.
- Procurar una permanente actualización y capacitación al personal de la empresa dentro del área de producción.
- Tomar medidas de control y evaluación de los procesos y resultados de la empresa.
- Controlar el movimiento económico de la empresa.
- Realizar reuniones periódicas con el personal para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, aplicando acciones preventivas y correctivas.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	03-05

- Evaluación y contratación del personal nuevo que ingresa a la empresa.
- Velar por la comunicación y coordinación eficaz entre todos los funcionarios de la empresa.

IV. Perfil del Cargo

4.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	definido
Disponibilidad de Viaje	Si
Manejo de Dinero:	Si
Estrategias empresariales:	Si
Toma de Decisión:	Si

4.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Licenciatura	X	
Diplomado	X	
Especialidad		
Maestría		
Doctorado		

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	04-05

Formación

	IMPRESINDI BLE	PREFERIBL E
Conocimientos y habilidades en gestión de calidad, seguridad industrial, medio ambiente y responsabilidad social.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión financiera, contable, fiscal y legal de la empresa.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de recursos humanos, motivación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.	X	
Conocimientos y habilidades en idiomas, especialmente inglés.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de marketing, ventas, atención al cliente y fidelización.	X	

Experiencia

General: Tiempo mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción de bebidas alcohólicas.

Especifica: Experiencia teniendo personal a cargo y experiencia en el área de supervisor.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	05-05

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones	X	
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	01-05

I. Identificación

1.1. Nombre del Cargo:

Gerente de Producción

1.2. Autoridad:

Operativa y técnica

1.3. Área:

Administrativa

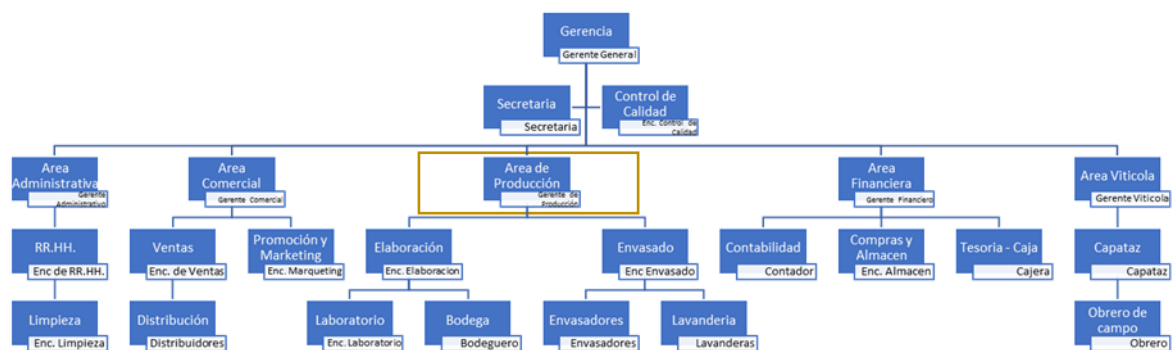
1.4. Depende de:

Gerente General

1.5. Supervisa a:

Encargado de elaboración, Encargado de envasado.

1.6. Ubicación en la Estructura organizacional:



II. Relaciones Funcionales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	02-05

- Coordinación con envasado y elaboración para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de calidad y cantidad.
- Comunicación directa con los operadores,

2.1. Externas: Coordinación con instancias regulatorias para cumplimiento de normativas de producción y calidad.

III. Funciones del Cargo

3.1. Función General

Dirigir y supervisar los procesos de producción de la empresa, asegurando la calidad y consistencia de los productos, cumpliendo con estándares y normativas locales.

3.2. Funciones Específicas

- Organizar y planear la producción de los todos los productos ofrecidos según los pedidos realizados y entregarlos justo a tiempo.
- Supervisar y controlar al personal de producción.
- Controlar la existencia de inventarios de materia prima e insumos.
- Informar al gerente sobre la falta de insumos.
- Controlar que el proceso de producción se realice correctamente.
- Programar el mantenimiento de maquinarias y equipos.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	03-05

- Realizar el registro de productos terminados.
- Controlar el despacho de producto terminado en los camiones
- Realizar reportes periódicos de desempeño al Gerente General.

IV. Perfil del Cargo

4.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	definido
Disponibilidad de Viaje	Si
Manejo de Dinero:	No
Estrategias empresariales:	Si
Toma de Decisión:	Si

4.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Licenciatura	X	
Diplomado	X	
Especialidad	X	
Maestría		
Doctorado		

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	04-05

Formación

	IMPRESINDI BLE	PREFERIBL E
Conocimientos y habilidades en gestión de calidad, seguridad industrial, medio ambiente y responsabilidad social.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión financiera, contable, fiscal y legal de la empresa.		X
Conocimientos y habilidades en gestión de recursos humanos, motivación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.	X	
Conocimientos y habilidades en idiomas, especialmente inglés.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de marketing, ventas, atención al cliente y fidelización.		X

Experiencia

General: Mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción de bebidas alcohólicas.

Específica: Experiencia en supervisión y liderazgo de equipos técnicos.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	05-05

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones	X	
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	PU-VD-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	01-04

I. Identificación

1.1. Nombre del Cargo:

Encargado en envasado

1.2. Autoridad:

Operativa

1.3. Área:

Producción

1.4. Depende de:

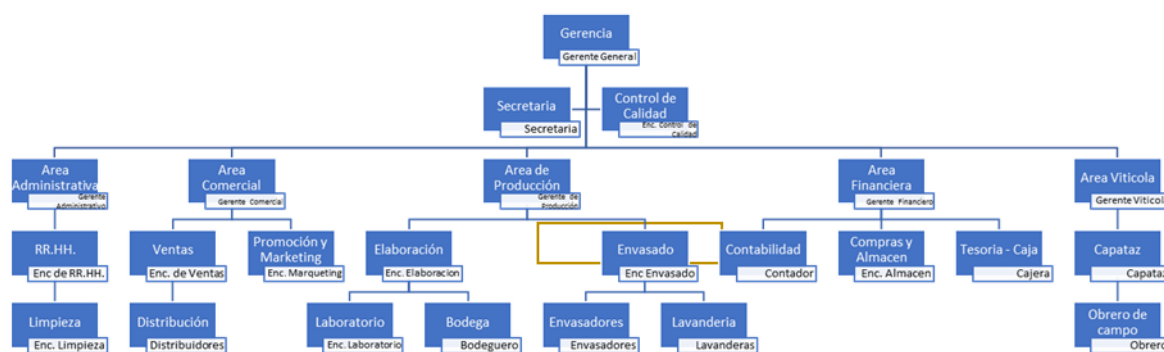
Gerente de producción

1.5. Supervisa a:

Envasadores y lavanderas

1.6. Ubicación en la Estructura organizacional:

II. Relaciones Funcionales



	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	02-04

2.1. Internas: Relación constante con el gerente de producción.

III. Funciones del Cargo

3.1. Función General

Supervisar y ejecutar las actividades del proceso de envasado del vino y lavado de botellas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos por la empresa.

3.2. Funciones Específicas

- Verificar la limpieza, orden y condiciones de la línea de envasado antes de iniciar la jornada.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos (llenadora, encorchadora, capsuladora, etiquetadora).
- Controlar que el nivel de llenado de las botellas cumpla con el estándar establecido.
- Coordinar con el área de lavado la disponibilidad de botellas limpias y listas para el envasado.
- Asegurar que las tapas, corchos, cápsulas y etiquetas estén disponibles y en buen estado antes de la producción.
- Monitorear continuamente el ritmo de producción y registrar la cantidad de botellas envasadas.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	03-04

IV. Perfil del Cargo

4.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	No definido
Disponibilidad de Viaje	No
Manejo de Dinero:	No
Estrategias empresariales:	No
Toma de Decisión:	Si

4.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Capacitación	X	Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en Seguridad industrial, manejo de equipos, máquinas y herramientas. Primeros auxilios

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	04-04

Experiencia

General: Mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción.

Especifica: Experiencia en la manipulación de bebidas alcohólicas, seguridad industrial y manejos de equipos.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones		X
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	01-05

IV. Identificación

4.3. Nombre del Cargo:

Gerente General

4.4. Autoridad:

Principal

4.5. Área:

Estratégica

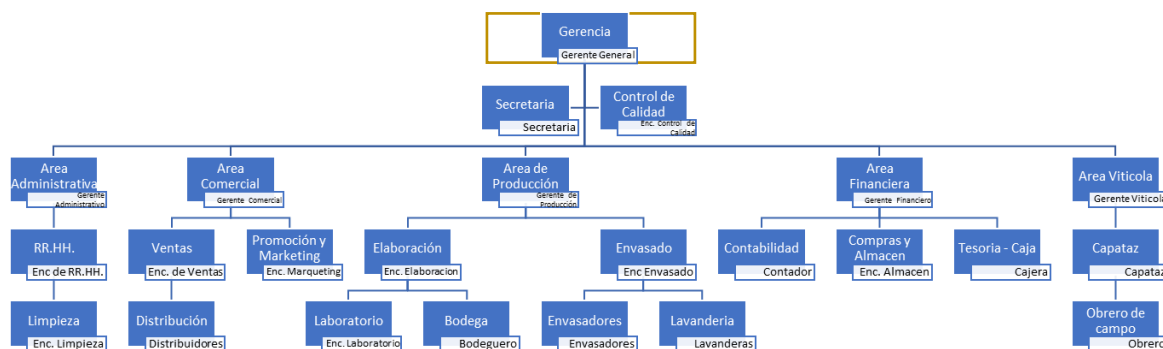
4.6. Depende de:

No aplica

4.7. Supervisa a:

Secretaria, control de calidad, Área administrativa, Área comercial, Área de producción, Área financiera y Área vitícola.

4.8. Ubicación en la Estructura organizacional:



V. Relaciones Funcionales

5.1. Internas: Relación permanente con todas las áreas de la organización.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	02-05

5.2. Externas: Clientes, proveedores, instancias de regulación y otras.

VI. Funciones del Cargo

6.1. Función General

El gerente general es el responsable de dirigir y representar legalmente a la empresa, así como de organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos y administrativos. Su función general es garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y normas legales de la empresa, así como la satisfacción de los clientes y proveedores.

6.2. Funciones Específicas

- Asignar funciones, responsabilidades y delegar autoridad en todas las unidades de la empresa.
- Tomar decisiones estratégicas para mejorar la calidad y rentabilidad del producto.
- Procurar una permanente actualización y capacitación al personal de la empresa dentro del área de producción.
- Tomar medidas de control y evaluación de los procesos y resultados de la empresa.
- Controlar el movimiento económico de la empresa.
- Realizar reuniones periódicas con el personal para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, aplicando acciones preventivas y correctivas.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	03-05

- Evaluación y contratación del personal nuevo que ingresa a la empresa.
- Velar por la comunicación y coordinación eficaz entre todos los funcionarios de la empresa.

VII. Perfil del Cargo

7.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	definido
Disponibilidad de Viaje	Si
Manejo de Dinero:	Si
Estrategias empresariales:	Si
Toma de Decisión:	Si

7.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Licenciatura	X	
Diplomado	X	
Especialidad		
Maestría		
Doctorado		

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	04-05

Formación

	IMPRESINDIBLE	PREFERIBLE
Conocimientos y habilidades en gestión de calidad, seguridad industrial, medio ambiente y responsabilidad social.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión financiera, contable, fiscal y legal de la empresa.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de recursos humanos, motivación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.	X	
Conocimientos y habilidades en idiomas, especialmente inglés.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de marketing, ventas, atención al cliente y fidelización.	X	

Experiencia

General: Tiempo mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción de bebidas alcohólicas.

Especifica: Experiencia teniendo personal a cargo y experiencia en el área de supervisor.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GER-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	05-05

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones	X	
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	01-05

II. Identificación

4.1. Nombre del Cargo:

Gerente de Producción

4.2. Autoridad:

Operativa y técnica

4.3. Área:

Administrativa

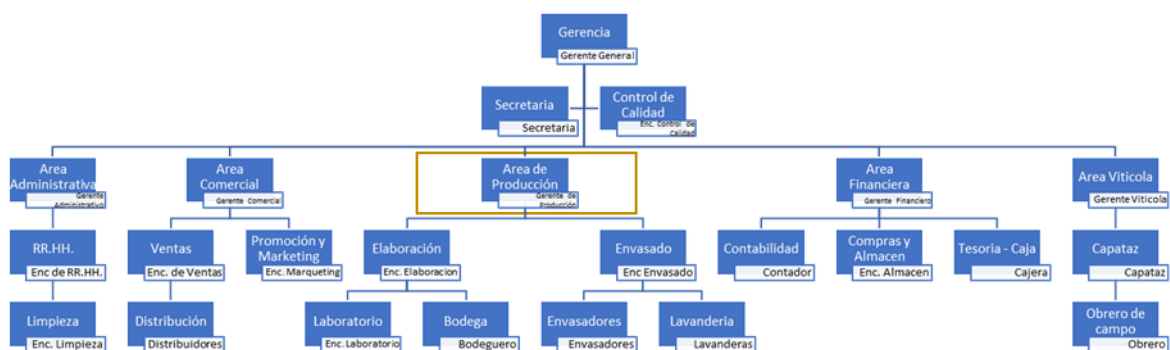
4.4. Depende de:

Gerente General

4.5. Supervisa a:

Encargado de elaboración, Encargado de envasado.

4.6. Ubicación en la Estructura organizacional:



V. Relaciones Funcionales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	02-05

- Coordinación con envasado y elaboración para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de calidad y cantidad.
- Comunicación directa con los operadores,

5.1. Externas: Coordinación con instancias regulatorias para cumplimiento de normativas de producción y calidad.

VI. Funciones del Cargo

6.1. Función General

Dirigir y supervisar los procesos de producción de la empresa, asegurando la calidad y consistencia de los productos, cumpliendo con estándares y normativas locales.

6.2. Funciones Específicas

- Organizar y planear la producción de los todos los productos ofrecidos según los pedidos realizados y entregarlos justo a tiempo.
- Supervisar y controlar al personal de producción.
- Controlar la existencia de inventarios de materia prima e insumos.
- Informar al gerente sobre la falta de insumos.
- Controlar que el proceso de producción se realice correctamente.
- Programar el mantenimiento de maquinarias y equipos.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	03-05

- Realizar el registro de productos terminados.
- Controlar el despacho de producto terminado en los camiones
- Realizar reportes periódicos de desempeño al Gerente General.

V. Perfil del Cargo

5.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	definido
Disponibilidad de Viaje	Si
Manejo de Dinero:	No
Estrategias empresariales:	Si
Toma de Decisión:	Si

5.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Licenciatura	X	
Diplomado	X	
Especialidad	X	
Maestría		
Doctorado		

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	04-05

Formación

	IMPRESINDIBLE	PREFERIBLE
Conocimientos y habilidades en gestión de calidad, seguridad industrial, medio ambiente y responsabilidad social.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión financiera, contable, fiscal y legal de la empresa.		X
Conocimientos y habilidades en gestión de recursos humanos, motivación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.	X	
Conocimientos y habilidades en idiomas, especialmente inglés.	X	
Conocimientos y habilidades en gestión de marketing, ventas, atención al cliente y fidelización.		X

Experiencia

General: Mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción de bebidas alcohólicas.

Específica: Experiencia en supervisión y liderazgo de equipos técnicos.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-GPR-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		07-10-25	05-05

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones	X	
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	PU-VD-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	01-04

II. Identificación

3.3. Nombre del Cargo:

Encargado en envasado

3.4. Autoridad:

Operativa

3.5. Área:

Producción

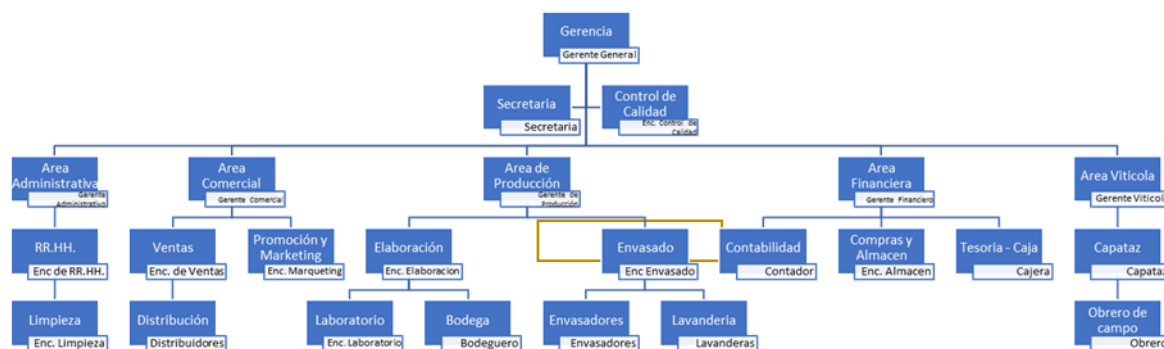
3.6. Depende de:

Gerente de producción

3.7. Supervisa a:

Envasadores y lavanderas

3.8. Ubicación en la Estructura organizacional:



IV. Relaciones Funcionales

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	02-04

4.1. Internas: Relación constante con el gerente de producción.

V. Funciones del Cargo

5.1. Función General

Supervisar y ejecutar las actividades del proceso de envasado del vino y lavado de botellas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos por la empresa.

5.2. Funciones Específicas

- Verificar la limpieza, orden y condiciones de la línea de envasado antes de iniciar la jornada.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos (llenadora, encorchadora, capsuladora, etiquetadora).
- Controlar que el nivel de llenado de las botellas cumpla con el estándar establecido.
- Coordinar con el área de lavado la disponibilidad de botellas limpias y listas para el envasado.
- Asegurar que las tapas, corchos, cápsulas y etiquetas estén disponibles y en buen estado antes de la producción.
- Monitorear continuamente el ritmo de producción y registrar la cantidad de botellas envasadas.

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	03-04

V. Perfil del Cargo

5.1. Características del puesto

Número de plazas	1
Tipo de Contrato	No definido
Disponibilidad de Viaje	No
Manejo de Dinero:	No
Estrategias empresariales:	No
Toma de Decisión:	Si

5.2. Características personales

Educación

Bachillerato	X	
Capacitación	X	Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en Seguridad industrial, manejo de equipos, máquinas y herramientas. Primeros auxilios

	CEPAS DEL VALLE	VERSIÓN	CÓDIGO
		00	CV-EE-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA	Nº PÁGINAS
		18-06-25	04-04

Experiencia

General: Mínimo de 1 año ejerciendo labores de producción.

Especifica: Experiencia en la manipulación de bebidas alcohólicas, seguridad industrial y manejos de equipos.

Habilidades y cualidades personales e interpersonales

HABILIDADES Y CUALIDADES	Imprescindible	Preferible
Iniciativa	X	
Capacidad para toma de decisiones		X
Creatividad	X	
Integridad	X	
Trabajo en equipo	X	
Proactivo	X	
Persuasivo	X	
Asertivo	X	
Paciente	X	
Perseverancia	X	
Autocontrol	X	
Comunicación	X	
Responsable	X	

