

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y PESAJE DE CAFÉ</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-030</b>
		<b>Versión:</b> <b>001- 2019-09-20</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pesaje de café cuando sea solicitado por parte del cliente, luego de haber sido recibido el producto en la bodega de café de la Sociedad Portuaria Terminal de Contenedores de Buenaventura – TCBUEN.S.A.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Gestión de Operaciones, Bodega de Café.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Almacenaje:** Parte de la cadena logística que incluye las actividades relacionadas con guardar y custodiar existencias que no están en proceso de fabricación, ni de transporte. El almacenaje permite acercar las mercaderías a los puntos de consumo.

**3.2 ALMACAFÉ:** Operador logístico de la Federación Nacional de cafeteros (FNC).

**3.3 ARGOS:** Sistema Operativo del Terminal, sus siglas en inglés TOS (Terminal Operating System), cuyo objetivo principal es controlar el movimiento y almacenamiento de varios tipos de carga suelta y carga contenerizada en el terminal portuario.

**3.4. Báscula:** Es el equipo instalado para verificar los pesos de los vehículos internos y externos, y de esta manera dar cumplimiento a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte en lo concerniente a los límites de pesos de acuerdo con el número de ejes del vehículo (Res. 4100 – 28 de diciembre de 2004).

**3.5 Bodega:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. Infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (agricultores, ganaderos, mineros, industriales, transportistas, importadores, exportadores, comerciantes, intermediarios, consumidores finales, etc.). Constituye una parte fundamental de las explotaciones agrarias y ganaderas, así como de fábricas, polígonos industriales e instalaciones industriales de todo tipo, y de los espacios dedicados al transporte (puertos, aeropuertos, instalaciones ferroviarias) y el comercio (centros comerciales, grandes superficies).

**3.6 Calidad del café de exportación:** Es aquella que cumple con los estándares de la norma colombiana de calidad de café con destino a su exportación confirmada por la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia y dictada por el Comité Nacional de Cafeteros.

**3.7 Código del país:** Corresponde al primer grupo de números marcados en el saco, el cual fue instituido por la Organización Internacional del Café (OIC). Este grupo se refiere al país de origen; para el caso de Colombia el código es 003.

**3.8 Código del exportador:** Corresponde al segundo grupo de números marcados en el saco, el cual es asignado por la Federación Nacional de Cafeteros una vez el caficultor cumple con los requisitos como exportador de café.

**3.9 Código del lote:** Corresponde al tercer grupo de números marcado en el saco, este se refiere al determinado embarque al cual pertenece el saco en cuestión.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y PESAJE DE CAFÉ</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-030</b>
		<b>Versión:</b> <b>001- 2019-09-20</b>
		<b>Página 3 de 13</b>

**3.10 Cross-docking:** Es una estrategia logística donde productos son descargados desde un elemento de transporte de carga con un tiempo mínimo de almacenamiento y manipulación. Minimizando el tiempo que permanece el producto en las instalaciones e inventario.

**3.11 Empresa de transporte:** Persona natural o entidad jurídica encargada de trasladar personas o bienes de un sitio a otro. La empresa de transportes incluye toda la infraestructura que se necesita para realizar el movimiento de personas o productos a su destino.

**3.12 Estiba:** Es un almacén de tablonos de madera, polímero u otro material empleado en el movimiento de carga, para facilitar el levantamiento y apilado, usando un montacargas o grúas hidráulicas.

**3.13 Exportadores de café:** Personas natural o jurídica que exporta café verde o procesado, registradas en el Registro Nacional de Exportadores de Café que administra la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.

**3.14 Federación Nacional de Cafeteros:** Es una asociación que contribuye a promover el cultivo de café en Colombia y su exportación a mercados internacionales, con la misión de procurar el bienestar de los caficultores colombianos.

**3.15 Guía de transito:** Es el documento de la DIAN expedido, bajo autorización, por los almacenes de depósito de café ALMACAFÉ , el cual ampara el transporte de la carga de café, desde el origen hasta el destino final.

**3.16 Carga a granel sólida:** Es toda la carga sólida, transportada en forma masiva homogénea y sin empaque.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y PESAJE DE CAFÉ</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-030</b>
		<b>Versión:</b> <b>001- 2019-09-20</b>
		<b>Página 4 de 13</b>

**3.17 Inocuidad:** Concepto que se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor.

**3.18 Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valoradas de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

**3.19 Mercancía paletizada:** Disponer mercancía sobre una estiba o pallet para su almacenaje y transporte. Las cargas se paletizan para conseguir uniformidad y facilidad de manipulación.

**3.20 Orden de Trabajo (OT) – ARGOS:** Información que se diligencia en el sistema ARGOS con el fin de facturar al exportador de café de acuerdo con el tonelaje y el tipo de servicio ofrecido en bodega.

**3.21 Solicitud de Embalaje de Café (SEC):** Documento diligenciado para cada motonave, el cual recopila la solicitud de embalaje de café. Este documento es diligenciado por el cliente y la bodega. Ver el FOR-GOP-020 - Solicitud de Embalaje de Café.

**3.22 TALOS:** Sistema de gestión de almacén. Permite llevar el control del inventario y el registro de las operaciones terrestres.

**3.23 Empaque de Fique** Es un saco diseñado y elaborado con una fibra natural biodegradable y por ende no ocasionan daño al medio ambiente cuando son desechados, permite que no se condense la humedad del producto y que salga libremente al ambiente, lo que garantiza conservar el sabor del producto que se empaca.

#### 4. DESARROLLO

El presente instructivo aplica desde el inicio del proceso de descargue para el descargue, almacenamiento y embalaje de café que se detallan a continuación:

##### 4.1 DESCARGUE

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de cita de descargue	Recepción de la solicitud formal por parte de la empresa de transporte vía correo electrónico, en donde se indica la siguiente información: <i>booking</i> , exportador, motonave, línea naviera, ETA, sellos, cantidad de mercancía, lotes, empresa de transporte, placa, tipo de vehículo, cédula y nombre del conductor, al correo <a href="mailto:descarguevehiculo@tc buen.com">descarguevehiculo@tc buen.com</a> .	Empresa de transporte	<b>E-mail</b>
2. Verificación y calendarización de citas de descargue	Validación de los datos de la empresa de transporte. Se asigna la cita según la disponibilidad y se confirma por medio de un correo electrónico la fecha y hora en el cual debe presentarse (la cita podrá asignarse máximo 10 días antes del ETA de la Motonave).	Auxiliar de documentación	<b>CITA CAFÉ (Google Drive) - E-mail</b>
3. Ingreso de café al Terminal	Todo vehículo debe pasar por el OCR y la báscula dinámica, según el PRO-GOP-007 Ingreso y salida de carga por puerta.	Conductor del vehículo / Auxiliar de incidencias	<b>Registro en sistema</b>
	Si el conductor no se encuentra enrolado, debe seguir el PRO-GPS-009 - Procedimiento para la gestión de ingresos. Es de tener en cuenta que todo conductor que se presente para el cumplimiento de la cita debe estar debidamente enrolado y su	Auxiliares de Atención al Usuario	<b>PRO-GPS-009 – Procedimiento para la gestión de ingresos</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	documentación al día al igual que su vehículo. Información que debe enviarse al correo <a href="mailto:documentacion@tcbuen.com">documentacion@tcbuen.com</a> teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta promedio es de 12 horas.		
4. Confirmación de documentación en portal de carga	El auxiliar de incidencias valida la información del conductor, el número de remisión y el peso de la báscula estática.	Auxiliar de Incidencias	<b>ARGOS</b>
	El conductor y su vehículo deben ser pesados en la báscula de piso fija . Posteriormente, presentar la guía de tránsito y cédula de ciudadanía. En este caso no se entregará tiquete de báscula, teniendo en cuenta que el peso que se recibe en producto corresponde al de la báscula de la bodega de café al pesar el producto estibado en pallets de 25 sacos y no en báscula camionera el cual es el verificado por parte de la FNC.	Auxiliar de Incidencias	<b>ARGOS</b>
	Una vez el vehículo tiene ingreso, se dirige a la bodega donde se realizará el descargue de la mercancía.	Conductor de Vehículo	<b>N/A</b>
5. Revisión documental de la carga en bodega	Se recibe del conductor los siguientes documentos: guía de transporte, la cual es expedida por la FNC. Esta contiene el lote, la agencia de aduanas, placa del vehículo, cantidad de sacos, tipo de mercancía y procedencia. El auxiliar verificara en cita manual, hora y día de la cita asignada.	Auxiliar Administrativo	<b>Guía de tránsito / Tiquete de báscula</b>
6. Descarpe parcial y ubicación de letrero de descargue	Antes de ingresar a la zona de descargue, se realiza el descarpe parcial y ubica el letrero de seguridad en el parabrisas del vehículo.	Cuadrilla de Descarpe	<b>N/A</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Ingreso de información a ORACLE (BODEGA CAFÉ)	El auxiliar administrativo encargado del descargue ingresa el número de la guía de tránsito, el lote, la agencia de aduanas, placa del vehículo, cantidad sacos, tipo de mercancía y procedencia en el sistema operativo, y con estos datos se alimenta FOR-GOP-026 Relación de descargue de mercancía	Auxiliar Administrativo	<b>ORACLE (Bodega Café)/ FOR-GOP-026 Relación de descargue de mercancía</b>
8. Ingreso de guías de tránsito en TALOS	El auxiliar administrativo encargado del descargue ingresa en TALOS el vehículo que se encuentra descargando café. Al ingresar el registro del vehículo, se relaciona la agencia de aduanas, el nombre del exportador con el peso documental de los lotes a descargar, indicando el tipo de mercancía (sacos o cajas), cantidad de estibas, cubicaje y ubicación en bodega de café.	Auxiliar Administrativo	<b>EN TALOS:</b> Bodega de Café / Recepción / Vehículo / Procesar / Cuadro Documental
9. Desplazamiento del vehículo a la bahía de descargue	El personal de seguridad de bodega asigna la bahía de descargue al vehículo. Se atiende por orden de llegada al inicio de las operaciones hasta un máximo de 6 vehículos. Posteriormente, se descarga por orden de citas.	Líder de Bodega / Conductor de Vehículo	<b>N/A</b>
10. Pesaje de estibas	Antes de iniciar el pesaje del café el funcionario de FNC realiza una verificación a las tres básculas de la bodega, utilizando las pesas patrón. El funcionario de la FNC diariamente codifica las estibas asignadas para la operación, utilizando un color distintivo .. Esto con el fin de identificar en bodega las estibas utilizadas al momento de estibar los sacos en el pallet., Una vez las	Funcionario de la FNC	<b>N/A</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	estibas son pesadas y marcadas, las estibas vacías deben quedar ubicadas cerca a la zona de descargue del vehículo, para un mayor control.		
11. Estibar sacos de café	Los estibadores se encargan de acomodar los sacos de café en pallets, los cuales son trasladados por el operador de montacargas a la zona de pesaje.	Operador de Montacargas / Estibadores	N/A
12. Toma de muestras para análisis de calidades	Un funcionario de ALMACAFÉ toma una muestra de 3 Kg por lote descargado utilizando una sonda y llena su formato para identificar el lote que posteriormente será enviado al laboratorio de calidades. Adicionalmente, se anexa una muestra pequeña de barredura del vehículo para inspecciones fitosanitarias del transporte. Dicha muestra se envía al laboratorio de calidades de la FNC ubicado en las instalaciones de TCBUEN.	Funcionario de ALMACAFÉ	N/A
13. Pesaje de mercancía de café por parte de la FNC	Cada operador debe pesar el café estibado en presencia del funcionario de la FNC, quien verifica el pesaje.. El funcionario de la FNC, ingresa en el sistema operativo la tara del empaque (peso de los fiques), marcas / contramarcas de los mismos, cantidad y peso del conjunto de estibas. El sistema, al estar conectado con la báscula digital, automáticamente captura los pesos de cada estiba de café  Al consolidar estos datos, el funcionario de la FNC imprime el	Funcionario de la FNC / Operador de Montacargas	<b>Papeleta de repesos - Inspección cafetera de Buenaventura</b>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	formato que debe ser firmado por el conductor y el funcionario de FNC, y entrega copia al funcionarios de TCBUEN y al conductor del vehículo.		
14. Almacenaje en bodega	El auxiliar administrativo encargado del descargue asigna una ubicación en la bodega basada en el criterio de cantidad de mercancía descargada y servicios adicionales que requiere la carga, e ingresa el lote al FOR-GOP-051 - Inventario Bodega Café, con su cantidad, ubicación en bodega, fecha de descargue y novedades si las hay.	Auxiliar Administrativo / Operador de Montacargas / Estibadores	FOR-GOP-051 - <b>Inventario Bodega Café</b>
15. Carpado y retiro de letrero de descargue	Al finalizar el descargue, los estibadores deben barrer el vehículo, antes de ser movido de la plataforma de descargue, de modo que no queden granos de café en su interior. Se hace firmar el formato FOR-GOP-062 V1- CONFIRMACION CAMION BARRIDO, luego de que el conductor revisa que el vehículo sale sin ningún rastro de café y se carpa el vehículo vacío, el vehículo solo se puede mover una vez sea retirado el letrero de seguridad del parabrisas por parte de los estibadores.	Estibadores Descargue /Cuadrilla de Descarpe	<b>FOR-GOP-062 V1- CONFIRMACION CAMION BARRIDO</b>
16. Autorización de salida del vehículo	Se realiza la liberación en sistema del vehículo descargado, a través de TALOS	Auxiliar Administrativo	<b>TALOS</b>
	Se realiza el pesaje del vehículo vacío, incluyendo el peso del conductor, en báscula intermedia, captura OCR y autenticación biométrica del conductor. El sistema valida la información y se le autoriza salida al conductor.	Conductor del Vehículo / Auxiliar de Incidencias	<b>Tiquete de salida</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Reporte de descargue a los Exportadores	Al final de la operación, se envía un correo electrónico al exportador, al jefe de operaciones terrestres y a servicio al cliente una relación de descargue de café, en donde se encuentra la fecha, guía de tránsito, placa, código del exportador, número de sacos, peso en toneladas descargadas y hora de finalización, confirmando que el vehículo fue descargado.	Auxiliar Administrativo	<b>E-mail</b>
18. Orden de trabajo en ARGOS	Al final de las operaciones de descargue, se crea una Orden de Trabajo (OT) en ARGOS, que es diligenciada por el auxiliar administrativo del descargue, con el fin de generar un cobro al exportador. Se alimenta la OT con la fecha de descargue, exportador, agencia de aduanas, cantidad de sacos/ peso en toneladas. El sistema asigna un número a la OT que se ve reflejado en el sistema de facturación.	Auxiliar Administrativo	<b>ARGOS</b>
	El Número de la OT se ingresa a FOR-GOP-026 Relación de descargue de mercancía, se envía diariamente a facturación y al jefe de operaciones terrestres.	Auxiliar Administrativo	<b>E-mail / FOR-GOP-026 Relación de descargue de mercancía</b>

## 5. CASOS ESPECIALES

### 5.1 SERVICIOS CONEXOS - REPESAJE

Adicionalmente de prestar servicios de descargue, almacenamiento y llenado se ofrecen servicios conexos, como el pesaje, en este caso. Tener en cuenta que de

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y PESAJE DE CAFÉ</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-030</b>
		<b>Versión:</b> <b>001- 2019-09-20</b>
		<b>Página 11 de 13</b>

todos estos servicios el auxiliar administrativo generará una Orden de Trabajo por sistema ARGOS, para soportar la facturación. Los servicios a destacar son:

#### **5.1.1. Repesaje lote completo**

En caso de inconformidad con el peso de la báscula de la bodega, el exportador directamente o a través de su agencia de aduanas puede solicitar el servicio de pesaje por correo electrónico a los siguientes correos: [bodegacafe@tc buen.com](mailto:bodegacafe@tc buen.com) , [opsterrestres@tc buen.com](mailto:opsterrestres@tc buen.com) , y los correos autorizados por parte de la oficina de repesos de la Federación Nacional en Buenaventura ([Luis.Gonzalez@cafedecolombia.com](mailto:Luis.Gonzalez@cafedecolombia.com) , [Marcos.Angulo@cafedecolombia.com](mailto:Marcos.Angulo@cafedecolombia.com) , [Jose.Pastrana@cafedecolombia.com](mailto:Jose.Pastrana@cafedecolombia.com) ) para efectos de corrección del documento de pesaje, si es el caso. La solicitud de pesaje de la carga también puede ser solicitada por parte de la Inspección Cafetera.

Es importante que en esta solicitud se especifique claramente el número de lote a repesar, la solicitud podrá hacerse hasta 6 horas de operación posterior al descargue en bodega, teniendo en cuenta que por condiciones de humedad del ambiente el producto recibido puede variar en su peso, así mismo por el alto nivel de rotación de carga en bodega, las solicitudes posteriores a este tiempo pueden generar desembalaje de contenedor, lo cual adicionaría costos a la actividad solicitada. En los casos en que el café ya este embalado por haber sido sometido a proceso de cross docking se podrá utilizar como pesaje de análisis (repesaje) el peso registrado a la salida de la bodega en el proceso de embalaje.

El auxiliar administrativo con un operador de montacargas deberá hacer pesar cada una de las estibas del lote en presencia de un funcionario de la FNC, quien tomara registros de los pesos.

Una vez se realice el nuevo pesaje, la FNC determinará si deberán ser cambiados o no los certificados de pesaje con base en las diferencias arrojadas. En caso de ser corregido el certificado de pesaje, TCBUEN asumirá el costo del servicio de pesaje. En caso de confirmarse la diferencia en pesos, el cliente deberá pagar el servicio de pesaje.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y PESAJE DE CAFÉ</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-030</b>
		<b>Versión:</b> <b>001- 2019-09-20</b>
		<b>Página 12 de 13</b>

### 5.1.2 Repesaje con Cambio de Estibas

El cliente mediante correo electrónico puede solicitar el servicio de pesaje con cambio de estiba a los siguientes correos [bodegacafe@tc buen.com](mailto:bodegacafe@tc buen.com) , [opsterrestres@tc buen.com](mailto:opsterrestres@tc buen.com) , y a los correos autorizados por parte de la oficina de repesos de la Federación Nacional de Cafeteros.

## 5.2 CALIBRACIÓN DE BÁSCULA

Las básculas electrónicas, son utilizadas para pesaje del café antes de ingresar en la zona de almacenaje o llenado de contenedores, el líder de la bodega debe realizar la primera inspección, cerciorándose que se encuentre limpias, que el indicador marque cero (0). Un funcionario de la Federación Nacional de Cafeteros debe verificar que la báscula se encuentre calibrada antes del inicio de las operaciones o durante el transcurso de las operaciones, cuantas veces sean necesarias. El operador de montacargas con la presencia del funcionario de la FNC deberá ir colocando la estiba de las pesas patrón en cada una de las básculas. Si la Báscula presenta una diferencia al colocar las pesas patrón mayor o menor a 1 Kg, se debe deshabilitar la báscula y proceder a levantarla, limpiando su interior y colocándola de nuevo, y validando nuevamente con las Pesas Patrón su correcto funcionamiento. En caso de continuar la diferencia al colocar las pesas patrón se debe solicitar asistencia a la empresa contratada para su respectiva calibración. En este caso, se podrá continuar la operación utilizando otra báscula de la bodega.

El procedimiento se debe repetir para las demás básculas de la bodega, en caso de que ocurra un derrame de café sobre la báscula, se debe proceder a recoger el café que debe reincorporarse al saco, y aspirar el producto restante. Posterior a esto, se debe verificar nuevamente el estado de la báscula.

La bodega de café cuenta con tres básculas electrónicas de piso para pallets y una báscula electrónica móvil para sacos, con el fin de poder referenciar en un momento dado los pesajes.

Los lotes de café se pesan al ingreso a la bodega al momento del descargue y antes del llenado del contenedor en básculas distintas quedando constancia del pesaje en cada caso.

Con el fin de velar por el correcto estado y mantenimiento de las básculas, se cuenta con el apoyo de una empresa externa especializada en realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las básculas y patrones, visitas que quedan registradas mediante actas que lo soportan. Todos los patrones son certificados por empresa especializada.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Lugar de Almacenamiento	Medio de Protección	Tiempo de Conservación
Procedimiento para la gestión de ingresos.	<b>PRO-GPS-009</b>	Departamento de Seguridad	Físico	3 años
Solicitud de Embalaje de Café	<b>FOR-GOP-020</b>	Departamento de Operaciones	Magnético	1 año
Relación de descargue de mercancía	<b>FOR-GOP-026</b>	Departamento de Operaciones	Físico	3 años
Inventario Bodega Cafe	<b>FOR-GOP-051</b>	Departamento de Operaciones	Magnético	1 año

## 10. HISTORIAL DE CAMBIO

Revisión	Descripción del Cambio	Revisado por:	Fecha
01	Edición	Faber Muñoz	20/09/2019

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Firma</b>	Adriana Moreno	Faber Muñoz	Carlos Lazo
<b>Cargo</b>	Jefe Operaciones Terrestres	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones
<b>Fecha</b>	21/09/2019	21/09/2019	21/09/2019