

1. Objetivo y alcance

Preparar y analizar las muestras de rendimientos, preparar el grano comercial para su venta y despacho de semilla, desde el inicio del alistado hasta que se despacha la partida.

2. Control de cambios del procedimiento.

Sección	Descripción del cambio

3. Revisión del procedimiento

	Puesto	Firma	Fecha
Realizado			
Revisado			
Revisado			
Aprobado			

4. Desarrollo.

4.1. Responsabilidades

4.1.1. El Gestor de Calidad y Ambiente es responsable de:

- 4.1.1.1. Asegurar la implementación de este procedimiento.
- 4.1.1.2. Asegurarse de que el personal que trabaja en esta área, tenga la capacitación necesaria para implementar este procedimiento.
- 4.1.1.3. Procesar y Archivar la información generada por los registros de control de calidad y desempeño ambiental asignados a esta área.
- 4.1.1.4. Preparar los formatos de control de Calidad, y tenerlos disponibles a solicitud del Jefe de Industrialización y el personal operativo.
- 4.1.1.5. Elaborar la rotulación para partidas almacenadas en oro.

“Procedimiento de Alistado y Despacho de café”	Código: 1-P-3.5	Versión: 2
---	------------------------	-------------------

4.1.2. Es responsabilidad de todo el personal:

- 4.1.2.1. Acatar y aplicar las directrices establecidas en este procedimiento.
- 4.1.2.2. Solicitar los formatos necesarios al Gestor de Calidad y Ambiente para la eficaz implementación de este procedimiento.
- 4.1.2.3. Solicitar los recursos necesarios al Jefe de Industrialización, para la eficaz implementación de este procedimiento.

4.1.3. Es responsabilidad del Beneficiador:

- 4.1.3.1. Solicitar los recursos necesarios al Jefe de industrialización, para la eficaz implementación de este procedimiento.
- 4.1.3.2. Acatar y aplicar las directrices establecidas en este procedimiento.
- 4.1.3.3. Implementar este procedimiento, con el personal asignado.
- 4.1.3.4. Solicitar los formatos necesarios al Gestor de Calidad y Ambiente para la eficaz implementación de este procedimiento.
- 4.1.3.5. Verificar que todo el café procesado corresponde a la partida correspondiente.
- 4.1.3.6. Completar la bitácora de asignación de responsabilidades 6-F-3.0.

4.1.4. Es responsabilidad de los coordinadores de las sedes Regionales del ICAFE

- 4.1.4.1. Solicitar los formatos necesarios al Jefe de Industrialización para realizar la venta de semilla.

4.1.5. Es responsabilidad de el Jefe de Industrialización:

- 4.1.5.1. Asegurarse que el personal responsable del proceso de alistado y despacho cuente con los recursos necesarios para implementar este procedimiento.
- 4.1.5.2. Supervisar y controlar la implementación del Procedimiento de alistado y despacho de café.

4.1.6. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- 4.1.6.1. Autorizar las ventas finales de café comercial.

4.1.7. Es responsabilidad del coordinador de la Unidad de Control de Calidad:

- 4.1.7.1. Solicitar al Beneficiador o funcionario autorizado por el Beneficiador, la cantidad necesaria de café en oro para usos institucionales.

4.2. Alistado de Muestras de rendimiento

4.2.1. El Jefe de Industrialización dará la orden para que se inicie el Despergaminado.

- 4.2.1.1. El personal a cargo deberá verificar que la maquinaria e instrumentos a utilizar se encuentren en buen estado y verificar su limpieza, lo cual se registra en el “Registro y control de actividades de aseo 2-F-3.0”.

Este documento es propiedad exclusiva de Instituto del Café de Costa Rica, por lo que no puede ser duplicado sin la previa autorización de la Gerencia Técnica.

“Procedimiento de Alistado y Despacho de café”	Código: 1-P-3.5	Versión: 2
---	------------------------	-------------------

4.2.2. El Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador debe despergaminar las muestras individualmente.

4.2.3. Una vez despergaminada la muestra será analizada por el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador.

4.2.4. Tipos de análisis a realizar:

a) Análisis de rendimientos.

b) Clasificación de Calidades Inferiores.

4.2.5. Para realizar los análisis ver procedimiento “Análisis de rendimientos y granulometría 2-P-3.5”, y serán registrados por el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador a cargo del alistado de muestras.

4.2.6. Una vez que se concluye el despergaminado y análisis de todas las muestras se procede a una revoltura, las muestras pasaran a ser café convencional, y el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador ingresará en el inventario correspondiente esa partida como revoltura en el formato “Control Inventario café en Beneficio 6-F-3.4”.

4.3. Alistado y despacho de experimentación

4.3.1. El alistado de experimentación será según las características a evaluar en esta muestra o muestreo compuesto, indicadas por el ingeniero a cargo.

4.4. Despacho de semilla

4.4.1. Cuando se solicite un traslado o venta de semilla, el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador debe revisar que se encuentre libre de esporas de hongos.

4.4.2. Si la semilla se encuentra con esporas de hongos el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador deberá proceder a realizar proceso de limpieza del pergamino almacenado como semilla, eliminando los granos que han sido consumidos por la formación de hongos, a través del uso de la catadora de succión.

4.4.3. La calidad inferior después de su reclasificación será pesada y registrada en el formato “Control Inventario de lotes de semilla en Beneficio Cicafe 2-F-3.4”, como un rechazo de catadora.

4.4.4. Cuando la calidad de la semilla es optima para su venta, después de recibir la autorización de la Oficina Nacional de Semilla, se procederá a su despacho, este puede ser:

a) Venta a productores.

“Procedimiento de Alistado y Despacho de café”	Código: 1-P-3.5	Versión: 2
---	------------------------	-------------------

b) Traslado a sedes Regional del ICAFE para uso en proyectos de almácigos e investigaciones.

- 4.4.5.** Para la venta al productor en CICAPE, este ya debe de haber pagado la cantidad de kilos a comprar, este proceso de venta de semilla será realizado por la sede Regional Valle Central y el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador debe revisar que la factura correspondiente se encuentre completa , además deberá registrar la salida de semilla de las instalaciones de CICAPE en el formato “Despacho de café del Beneficio 2-F-3.5”, y debe registrarla como venta en el formato “Control Inventario de lotes de semilla en Beneficio Cicafe 2-F-3.4”.
- 4.4.6.** Para un traslado a sedes regionales del ICAFE, el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador debe completar el formato “Despacho de café del Beneficio 2-F-3.5”, y se registra la salida de semilla como un traslado en el formato “Control Inventario de lotes de semilla en Beneficio Cicafe 2-F-3.4”,

4.5. Alistado y despacho de café convencional

- 4.5.1.** El café convencional se despergamina cuando el Jefe de Industrialización así lo solicite al Beneficiador, además se puede dividir en partidas con diferentes propósitos, de acuerdo al estudio técnico de calidades realizado por el coordinador de la Unidad de Control de Calidad. Según este estudio el Jefe de Industrialización solicitará al Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador realizar las siguientes clasificaciones :

- a) Comercial**
- b) Consumo interno**

- 4.5.2.** La cantidad destinada a café comercial será almacenada en oro entre un rango de 11-12% de humedad y el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador debe entregar el café cuando se efectúe su venta final autorizada por la Dirección Ejecutiva del ICAFE y registrar la salida como venta en “Control Inventario café en Beneficio 6-F-3.4”, y la salida en el formato “Despacho de café del Beneficio 2-F-3.5”
- 4.5.3.** La cantidad destinada a café consumo interno será almacenada en oro entre un rango de 11-12% de humedad. Cuando el coordinador de la Unidad de Control de Calidad solicite una cantidad de kg por medio del formato “Solicitud de tostador 4-F-3.5” , el Beneficiador o el funcionario autorizado por el Beneficiador deberá de registrar la salida de café en el formato “Despacho de café del Beneficio 2-F-3.5”. y registrar la salida como traslado en “Control Inventario café en Beneficio 6-F-3.4”.

