

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos

PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA

Resolución 1208/2004

Modificación de las Resoluciones Nros. 1139/94 y 36/2003, a fin de actualizar el citado Programa. Comité Coordinador Nacional, estructura y funciones. Reglamento del Programa. Acondicionamiento. Clases de lana. Manual Operativo del Comité Coordinador Provincial.

Bs. As., 25/11/2004

VISTO el Expediente Nº S01:0165960/2004 del Registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, la Resolución Nº 1.139 de fecha 29 de diciembre de 1994 de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, modificada por la Resolución Nº 36 de fecha 11 de julio de 2003 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, se creó el PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA (PROLANA).

Que a través de la Resolución Nº 36 de fecha 11 de julio de 2003 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION se actualizó la operatoria del referido Programa, formulándose un reglamento e incorporándose la participación provincial.

Que en el marco del Anexo II de la citada Resolución Nº 36/03, con fecha 5 de mayo de 2004 se constituyó el COMITE COORDINADOR NACIONAL del citado Programa.

Que dicho Comité tuvo el carácter de reunión plenaria al contar con la presencia de los representantes de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, de los Comités Coordinadores Provinciales de cada una de las provincias adheridas al PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA, del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA, entidad autárquica en el ámbito de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del citado Ministerio, de la FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA), del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Provinciales.

Que en el ámbito del COMITE COORDINADOR NACIONAL del Programa, se resolvió, entre otros aspectos, efectuar modificaciones al reglamento operativo del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA, contenido en los Anexos de la mencionada Resolución N° 36/03, especialmente en lo referente a las denominaciones de las diferentes clases de lanas.

Que ello resulta conveniente en función de la necesaria actualización y modernización del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA.

Que la Dirección de Legales del Area de AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscrito es competente para dictar el presente acto en virtud de las facultades que le otorga el Decreto N° 25 de fecha 27 de mayo de 2003 y su modificatorio N° 1359 de fecha 5 de octubre de 2004.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS

RESUELVE:

Artículo 1º — Sustitúyense los Anexos de la Resolución N° 36 de fecha 11 de julio de 2003 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION por los Anexos I a V que forman parte de la presente resolución.

Art. 2º — Sustitúyese el Artículo 2º de la Resolución N° 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS modificado por el Artículo 1º de la citada Resolución N° 36/03 por el siguiente:

"ARTICULO 2º — El PROLANA estará coordinado y ejecutado en el ámbito de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION por la SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FORESTACION, cuya estructura y composición se detalla en el Anexo II que forma parte de la presente resolución."

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.
— Miguel S. Campos.

ANEXO I

PROLANA

EL PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA es un Programa nacional creado con el propósito de asistir al productor de lana de todo el país para el

mejoramiento de la calidad de la lana, de su presentación y de las condiciones de venta. Ha sido desarrollado por organismos públicos y privados, nacionales y provinciales, y se instrumentó a través de la Resolución N° 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Participan, y son beneficiarios de este Programa, los productores, empresas de esquila, esquiladores, acondicionadores y clasificadores de lanas en estancia, empresas laneras, institutos tecnológicos nacionales, el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.

Para revalorizar la calidad de la lana argentina y mejorar su competitividad en el mercado nacional e internacional, el PROLANA adopta como filosofía la satisfacción de los requisitos de sus clientes y beneficiarios a través de la detección y tratamiento adecuado de sus necesidades.

Para lograrlo de manera efectiva, e iniciar un camino de mejoramiento progresivo y continuo, se decidió implementar las siguientes acciones:

- a) Impulsar la adopción masiva de aquellas prácticas tecnológicas, tales como la esquila TALLY - HI, el acondicionamiento básico de la lana en estancia y el envasado en material no contaminante, que aseguran un mejoramiento en el proceso de esquila y presentación de la lana.
- b) Promover la adhesión de las provincias al desarrollo del Programa favoreciendo, no sólo el aumento cuantitativo y cualitativo de lanas identificadas como PROLANA, sino también la mejora del resto de las lanas argentinas.
- c) Generar y difundir información relacionada con la evolución de los mercados y valores de referencia, información técnica y de interés general para todo el sector.
- d) Desarrollar y mantener un vínculo activo con las empresas laneras para reconocer desvíos y oportunidades de mejoras y avanzar en la cadena agroindustrial aumentando el impacto sectorial.
- e) Implementar un sistema de gestión de la calidad que involucre a los principales procesos del Programa y que se encuentre sostenido por la capacitación y el compromiso de todos sus integrantes.

Los principios de gestión de la calidad del PROLANA se encuentran alineados con las políticas, resoluciones y disposiciones emanadas del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Provinciales.

El COMITE COORDINADOR NACIONAL del PROLANA se compromete a llevar adelante estos principios y a comunicarlos a todos los integrantes del Programa, como así también, a los beneficiarios del mismo.

Este reglamento establece las pautas mínimas para que los productores, los equipos de esquila y los acondicionadores de lanas ingresen al Programa PROLANA.

ANEXO II

PROLANA

COMITE COORDINADOR NACIONAL

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

El PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA estará coordinado y ejecutado por un COMITE COORDINADOR NACIONAL que funcionará en el ámbito de la SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FORESTACION de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.

El COMITE COORDINADOR NACIONAL estará conformado por:

a) UN (1) Coordinador Nacional designado por el señor Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Participar de las reuniones de coordinación del convenio, las que serán convocadas por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS a requerimiento de ésta o de por lo menos UNA (1) de las partes.
- 2) Actuar como nexo entre todas las autoridades de cada una de las Instituciones intervinientes y el PROLANA. Proponer a las autoridades nacionales y provinciales las políticas para el mejoramiento de la calidad de la producción.
- 3) Convocar a reuniones nacionales con todas las autoridades del Programa.
- 4) Aprobar anualmente los Programas Operativos a nivel nacional y provincial.
- 5) Verificar y supervisar el desarrollo del plan de actividades del PROLANA.
- 6) Canalizar a través de las Instituciones privadas tales como asociaciones de productores, empresarios de esquila, cámaras empresarias de la comercialización, exportación e industrialización de lanas, las gestiones tendientes a su participación en los temas vinculados con el mejoramiento de la producción lanera.
- 7) Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el PROLANA, con los responsables técnicos que las partes designen.
- 8) Coordinar las acciones con las provincias, organismos nacionales, provinciales y privados destinados a implementar las actividades del PROLANA.

b) UN (1) COMITE COORDINADOR PROVINCIAL por cada una de las provincias que adhieran al Programa y suscriban acuerdos con la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS.

Estará conformado por:

- 1) UN (1) Coordinador Provincial designado por el Gobierno Provincial.
- 2) UN (1) Coordinador Ejecutivo Provincial propuesto por el Gobierno Provincial y /o el COMITE COORDINADOR NACIONAL.
- 3) UN (1) representante del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA (INTA) entidad autárquica en el ámbito de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS.
- 4) Representantes de las instituciones rurales participantes de la cadena que la provincia invite a integrar (SOCIEDAD RURAL, Cooperativas Laneras, Contratistas de Esquila, etcétera).

El COMITE COORDINADOR PROVINCIAL tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar de las reuniones de coordinación del Programa, las que serán convocadas por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS.
- b) Elaborar e informar a la Coordinación Nacional el Plan Operativo Anual detallado mensualmente.
- c) Capacitar a diferentes empresas de esquila, esquiladores y acondicionadores, otorgándoles su habilitación PROLANA correspondiente.
- d) Remitir la información solicitada por la Coordinación Nacional en un plazo no mayor a TREINTA (30) días.
- e) Suspender, por razones justificadas, las habilitaciones PROLANA de cualquier participante del Programa, tanto sea un esquilador, un acondicionador y /o un Equipo de Esquila (Contratista).
- f) Remitir mensualmente al COMITE COORDINADOR NACIONAL las copias de las planillas de Romaneo elaboradas en los diferentes establecimientos adheridos al Programa.
- g) Verificar y supervisar el desempeño de las empresas de esquila y acondicionadores habilitados PROLANA dentro del territorio de sus respectivas provincias.
- h) Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el PROLANA, con los responsables técnicos que las autoridades designen.
- i) Designar Supervisores.

ANEXO III

PROLANA

REGLAMENTO

El cumplimiento de las pautas que figuran en este reglamento garantiza que los lotes así trabajados cumplen con las condiciones mínimas para ser identificados como PROLANA.

Si se encontrara lana en estos fardos que no se ajustara a los requerimientos del PROLANA, el acondicionador, el contratista, el productor y/o el responsable del centro de enfardado podrán ser inhabilitados del Programa PROLANA.

TECNICAS BASICAS:

Para asegurar una correcta presentación del producto es necesaria la aplicación de las siguientes técnicas:

a) Esquila TALLY-HI: Esta técnica permite la obtención de un vellón entero, más fácil de desbordar y disminuye la posibilidad de realizar "dobles cortes".

b) Acondicionamiento: Se desbordará poniendo énfasis en la obtención de vellones limpios y libres de contaminantes, como lana pigmentada (negra, de lunares, etcétera), coloreada (manchada por orina, pinturas no lavables) o con problemas de coloración (lanas amarillas). Además se evita la incorporación de toda clase de materiales extraños (arpillera, plásticos, hilos, colillas, alambres, etcétera).

Asimismo, se separarán los vellones en un mínimo de clases de lana dentro del lote, asegurando un grado de uniformidad aceptable dentro de cada clase según lo establecido por el PROLANA (Anexo IV), se puede admitir en la categoría Borrego exclusivamente, a criterio del responsable, la no identificación por diferentes clases.

c) Envasado: Se realizará en fardos o bolsones nuevos (polietileno de DOSCIENTOS (200) micrones de espesor mínimo) o cualquier otro material aprobado por la FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA). Los fardos de lana deben ser confeccionados con TRES (3) alambres como mínimo.

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES:

a) RESPONSABILIDADES DEL PRODUCTOR

I) Acordar con el acondicionador el ritmo de trabajo del equipo de esquila para que sea compatible con la calidad de tarea deseada y la cantidad de personal que intervendrá en la esquila, definiendo funciones, responsabilidades y el control que se requerirá sobre el desempeño de dicho personal.

II) Presentar el galpón de esquila ordenado, limpio y en buenas condiciones para el trabajo. Esto consiste en:

1) Corrales y lugares de movimiento de hacienda libres de todo factor contaminante.

2) Galpón limpio y barrido.

3) Playa sin aceite, grasa, espinas, etcétera.

4) Instalaciones sin exceso de grasas y aceites.

5) Iluminación adecuada en el área de esquila y en las mesas de envellonar.

6) Espacio definido y alejado del área de esquila para pertenencias personales.

III) Proveer elementos necesarios y en condiciones para poder cumplir las técnicas básicas del PROLANA. En el caso de no contar con estos implementos, el productor deberá asegurar su provisión por parte del equipo de esquila a contratar.

IV) Exigir al empresario de esquila y al personal del establecimiento el cumplimiento de la prohibición de fumar en el galpón de esquila.

V) Controlar y asegurar que no ingresen a la playa de esquila animales con vellones pigmentados (negros o manchados).

VI) Especificar el tratamiento sanitario de la majada, aclarando la fecha de realización y producto utilizado.

VII) Firmar el romaneo de estancia dejando constancia, en carácter de declaración jurada, que el trabajo fue realizado cumpliendo las técnicas básicas PROLANA. El original se lo quedará el productor para uso en la comercialización, DOS (2) copias se entregarán a la Coordinación Provincial PROLANA y otra quedará en manos del acondicionador.

VIII) Estibar los fardos bajo cubierta (galpón, tinglado o cubiertos con material impermeable).

b) RESPONSABILIDADES DEL ACONDICIONADOR

I) Registrarse consignando sus datos personales (nombre, apellido, Documento Nacional de Identidad, dirección, teléfono y teléfono opcional) ante la Coordinación Provincial del PROLANA.

Para ello deberá:

Acreditar habilitación como acondicionador PROLANA por una provincia adherida al Programa, obtenida producto de la reválida de matrícula anual correspondiente a la zafra vigente o haber recibido y aprobado una capacitación brindada por un Módulo provincial.

II) Antes de comenzar la esquila, debe:

1) Poseer las tarjetas, las planillas de romaneo, los precintos y la totalidad del material provisto por la Coordinación Provincial.

2) Acordar con el productor las pautas en cuanto a la preparación de la esquila y el acondicionamiento de la lana.

3) Verificar instalaciones, espacios, iluminación, la no existencia de contaminantes, etcétera.

4) Controlar la báscula (balanza).

5) Controlar que el material de los fardos sea nuevo, y que cumpla con las pautas fijadas por el PROLANA.

6) Ubicar adecuadamente e identificar los recipientes para "no vellón" y los boxes o casilleros para "vellón".

7) Recorrer los bretes y corrales junto al productor, revisando la hacienda para tener una idea más clara de cómo serán formadas las clases principales.

8) Consultar sobre la existencia de lotes de hacienda notoriamente diferentes a la masa del lote (otra raza, cruza, traslados de hacienda, etcétera).

9) Controlar la humedad de la hacienda que ingresará a la esquila.

10) Controlar que se hayan apartado del lote los animales negros, los cuales no serán esquilados.

III) Durante la esquila debe:

1) Asegurar que los vellones se tiren extendidos sobre la mesa de envellonar y que se efectúe una adecuada tarea de desborde, removiendo:

i) Toda lana manchada o coloreada.

ii) Todos los vellones que contengan lana pigmentada.

iii) Toda lana que no sea parte del vellón: pedazos de barriga, lana de garras, quijada, etcétera.

iv) Cascarrias y trozos de piel.

v) Concentraciones de vegetales, cuando sean notorias con respecto al resto del vellón (cogote, zona de la cruz en algunos campos de monte, etcétera) vi) Bordes afieltrados.

vii) Lana de cuartos chilludos.

viii) Parte del lomo, si fuera notoriamente flojo o quebradizo.

2) Asegurar que toda la lana que no sea parte del "vellón" que se levante en la playa de esquila (BGA-PA-GR), sea tirada en la mesa específica para "no vellón", con el fin de realizar una adecuada separación de las distintas partes.

3) Separar los "vellones" y partes de "no vellón" en clases de lana de acuerdo a las pautas de acondicionamiento fijadas por el PROLANA.

4) Además de efectuar el trabajo de acondicionamiento, el acondicionador deberá:

i) Supervisar al personal afectado a la mesa de envellonar para asegurar un correcto desborde, al igual que el trabajo de enfardado en la prensa.

ii) Prevenir y observar cualquier problema de contaminación.

iii) Controlar que él o los playeros levanten las barrigas antes de finalizar la esquila de cada animal.

5) Asegurar que se retiren los bolsones de pedacería al finalizar cada cuarto y que se depositen las diferentes clases en un lugar donde queden identificadas para que no se mezclen.

6) Pesar los fardos, conformar las tarjetas y volcar los datos en la planilla de romaneo de estancia. Al pesar los fardos, controlar el funcionamiento de la báscula e invitar al responsable del establecimiento a presenciar la misma. Si se detectan problemas de funcionamiento de la báscula y/o balanza se debe informar en el campo de observaciones de la planilla de resumen de romaneo.

7) Identificar con las tarjetas PROLANA únicamente los fardos o bolsones de lana que hayan sido:

i) Confeccionados respetando las pautas de acondicionamiento PROLANA.

ii) Enfardados con envases de polietileno de espesor mínimo DOSCIENTOS (200) micrones o cualquier otro material aprobado por la FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA).

8) Tomar una muestra representativa del lote general, calando todos los fardos de "vellón", salvo que el productor requiera otra forma de toma de muestra, la cual quedará especificada en la planilla de romaneo. El acondicionador deberá dejar la muestra precintada con información del contenido; y el número de precinto deberá quedar escrito en la planilla de romaneo.

9) Firmar el romaneo de estancia (original y duplicado), dando constancia en carácter de declaración jurada que el trabajo fue realizado cumpliendo las técnicas básicas PROLANA. El original se lo quedará el productor para usarlo en la comercialización, y UNA (1) copia quedará en manos del acondicionador.

10) Notificar en el romaneo de estancia si se realizó o no la práctica del descole en el establecimiento. En caso afirmativo, con cuanta antelación a la esquila propiamente dicha fue realizado el mismo. Asimismo, registrar el antiparasitario externo utilizado, informado por el productor.

11) Remitir DOS (2) copias del romaneo de estancia a la Coordinación Provincial PROLANA.

12) Comunicar a la Coordinación Provincial PROLANA cuando el equipo de esquila no cumpla con sus responsabilidades establecidas en este reglamento. En este caso, la Coordinación Provincial PROLANA podrá suspenderlo o darlo de baja del listado de equipos de esquila PROLANA.

NOTAS:

1) El productor podrá contratar el acondicionador de su preferencia. En este caso, el acondicionador y el equipo de esquila quedarán subordinados al que contrate el productor.

Este último, debe ser autorizado por la Coordinación Provincial PROLANA, y figurar como responsable en el romaneo de estancia (Declaración Jurada).

2) Lanas obtenidas previamente a la esquila general: estas lanas se incorporarán al romaneo PROLANA solamente si las mismas son acondicionadas e identificadas por el acondicionador habilitado por el Programa. Asimismo, se identificarán los respectivos fardos en las "Observaciones" del romaneo.

c) RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO DE ESQUILA

l) Registrarse en la Coordinación Provincial PROLANA. Para ello deberá participar de la charla explicativa sobre el Acondicionamiento y el Programa PROLANA.

1) Firmar una declaración jurada del equipo de esquila, en el cual manifiesta y se responsabiliza de que su equipo de esquila cumplirá los requisitos que allí constan. Al firmar esta declaración jurada, el equipo de esquila será incorporado provisoriamente al registro de equipos PROLANA.

2) Entregar un listado completo de los integrantes del equipo de esquila y actualizarlo periódicamente.

3) Recibir el Reglamento del PROLANA.

i) Respetar que, en la composición del equipo de esquila, la cantidad de aprendices no supere el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del total de esquiladores.

ii) Antes de comenzar el trabajo zafral debe entregar su itinerario (hoja de ruta) consignando los establecimientos en los que esquilará, su ubicación y las fechas estimadas de esquila. Actualizar la información periódicamente.

iii) Durante toda la zafra, aceptar las supervisiones por parte de los responsables designados por la Coordinación Provincial PROLANA, el cual evaluará el trabajo realizado por el equipo de esquila. De esta evaluación surgirá si el equipo:

Es apto para trabajar como equipo de esquila PROLANA.

Necesita instrucción para completar los requerimientos.

En la presente zafra no puede ingresar al Programa como equipo PROLANA.

En el caso de ser apto, integrará el registro de equipos PROLANA y se le entregará a cada esquilador un carnet que lo habilita como esquilador PROLANA.

iv) Permanecer al frente de su personal. Cuando se deba ausentar dejará un responsable con poder de decisión y manejo del personal al frente del equipo de esquila. El mismo deberá ser informado en el momento de inscribirse en la Coordinación Provincial PROLANA.

v) Asegurar el mantenimiento del orden y la limpieza en el galpón de esquila.

vi) Colaborar con el productor y el acondicionador en el cumplimiento de las pautas básicas del PROLANA, aceptando que la cantidad de animales esquilados debe permitir un buen trabajo en la mesa de envellonar.

vii) Entregar al supervisor un listado completo de las personas que componen el equipo de esquila. También deberá comunicarle las altas o bajas que se produjesen durante el trabajo.

viii) Firmar el romaneo de estancia (original, duplicado, triplicado y cuadruplicado) dejando constancia, en carácter de declaración jurada, de que el trabajo fue realizado cumpliendo las técnicas básicas PROLANA. El original se lo quedará el productor para uso en la comercialización, DOS (2) copias se remitirán a la Coordinación Provincial PROLANA, y otra quedará en manos del acondicionador.

ix) Informar inmediatamente a la Coordinación Provincial PROLANA, las modificaciones producidas en el itinerario.

x) Comunicar a todos los integrantes del equipo de esquila que están subordinados a las indicaciones del acondicionador, ya sea que éste fuera integrante del equipo de esquila o contratado por el productor.

d) RESPONSABILIDADES DEL ESQUILADOR

I) Respetar las técnicas de esquila del PROLANA.

II) Aceptar las correcciones efectuadas por instructores o supervisores.

III) No esquilar animales negros o notoriamente pigmentados (manchados) de origen genético.

IV) Tendrá terminantemente prohibido fumar durante la tarea de esquila.

V) En caso de encontrar algún animal cuyo vellón presentara lunares, avisar al acondicionador para que el mismo sea apartado.

e) RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

I) Habilitar equipos de esquila PROLANA.

II) Completar las planillas de supervisión y remitirlas al Coordinador Provincial.

III) Solicitar a la Coordinación Provincial la capacitación de UN (1) miembro del equipo de esquila.

IV) Cuando no se cumpla con las pautas del PROLANA, podrá:

1) Suspender y/o aperebir, total o parcialmente, a un equipo de esquila.

2) Retener el carnet personal de habilitación PROLANA a esquiladores o acondicionadores.

3) Retirar las planillas de romaneo y las tarjetas PROLANA.

4) Cumplir con los procedimientos que lo involucren, establecidos en el sistema de gestión del Programa.

f) RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACION PROVINCIAL

I) Establecer un cronograma tentativo de establecimientos a recorrer por cada equipo de esquila.

II) Asegurar un mínimo de DOS (2) supervisiones a cada equipo de esquila y a cada acondicionador, y remitir la información surgida a la Coordinación Nacional.

III) Encargarse de entregar a los acondicionadores las tarjetas, planillas, precintos, bolsas y todos los elementos brindados por la Coordinación Provincial.

IV) Presentar de acuerdo a un formato común, la información que obtenga (romaneos de estancia, análisis de laboratorios, etcétera) al Coordinador Nacional PROLANA.

V) Enviar mensualmente a la Coordinación Nacional la copia de las planillas de romaneo.

VI) Cumplir con los procedimientos que lo involucren, establecidos en el sistema de gestión del Programa.

g) RESPONSABILIDADES DE LA FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA)

I) Remitir en tiempo y forma a la Coordinación Nacional PROLANA la información surgida de la evaluación de los lotes adquiridos durante la zafra.

II) Controlar la calidad de los envases remitidos por las empresas laneras a los productores, asegurar la clara identificación de los mismos y la correspondencia entre las especificaciones técnicas del fabricante y la calidad final del producto.

CENTROS DE ENFARDADO

Los productores con poco volumen de lana que deseen ingresar al Programa PROLANA, podrán contratar el servicio de enfardado en centros autorizados por la Coordinación Provincial PROLANA.

Para ello, las distintas clases de lana acondicionadas en estancia se trasladarán a dichos centros en bolsones o en bolsas de film de polietileno de espesor mínimo de DOSCIENTOS (200) micrones o de otro material aprobado por la FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA), convenientemente sellados para evitar la contaminación con materiales extraños durante el almacenaje y transporte. En el mencionado centro se realizará el enfardado bajo las pautas PROLANA.

Operando bajo esta modalidad se agregan o modifican algunas responsabilidades.

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

a) RESPONSABILIDADES DEL PRODUCTOR

Se agrega el siguiente punto:

Firmar la planilla de romaneo del centro de enfardado correspondiente a su producción. El original se le entrega al productor, que junto al romaneo de estancia servirá para la comercialización de la lana, UNA (1) copia quedará en manos del responsable del enfardado.

b) RESPONSABILIDADES DEL ACONDICIONADOR

Se modifican los puntos 7), 8) y 9), reemplazándolos por los siguientes:

Identificar con la tarjeta PROLANA únicamente bolsones o bolsas confeccionadas con polietileno de DOSCIENTOS (200) micrones de espesor mínimo o de otro material aprobado por la FEDERACION LANERA ARGENTINA (FLA), trabajados respetando las pautas de acondicionamiento PROLANA.

Elaborar el romaneo de estancia en cada establecimiento especificando el uso de bolsones o de bolsas.

El original será entregado al productor para uso en el centro de enfardado y posterior comercialización; UNA (1) una copia quedará en manos del acondicionador.

Enviar UNA (1) copia del romaneo de estancia a la Coordinación Provincial PROLANA.

c) RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO DE ESQUILA

No se modifican las detalladas anteriormente.

d) RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO DE ENFARDADO

I) Registrarse ante la Coordinación Provincial PROLANA como prestador del servicio de enfardado, designando un responsable.

II) Enfardar separadamente las distintas clases de lana en el centro de enfardado autorizado. Los fardos deben ser confeccionados con TRES (3) alambres como mínimo.

III) Identificar con las tarjetas PROLANA únicamente los fardos cuya lana:

1) Fue transportada al centro de enfardado en bolsas o bolsones de polietileno de espesor mínimo de DOSCIENTOS (200) micrones, identificados en estancia con tarjetas PROLANA.

2) Cuenta con un romaneo de estancia que certifique que se respetaron las pautas PROLANA.

IV) Elaborar y firmar el romaneo del centro de enfardado correspondiente a los fardos identificados con las tarjetas PROLANA.

El original se entregará al productor, que junto al romaneo de estancia, servirá para la comercialización de la lana, UNA (1) copia quedará en manos del responsable del enfardado.

V) Enviar el romaneo del centro de enfardado a la Coordinación Provincial PROLANA.

NOTA: En el caso de productores que deseen vender con pérdida de identidad, el centro de enfardado demostrará que el lote fue preparado bajo las pautas PROLANA, acompañando el romaneo del centro de enfardado con el romaneo de estancia de los productores que componen el lote.

IMPORTANTE: Ante un reclamo, dirigirse a la Coordinación Provincial PROLANA.

El cumplimiento de las pautas que figuran en este Reglamento garantiza que los lotes así trabajados cumplen con las condiciones mínimas para ser identificados como PROLANA.

Si se encontrara lana en estos fardos que no se ajustara a los requerimientos del PROLANA, el acondicionador, el contratista, el productor y/o el responsable del centro de enfardado podrán ser apercibidos o inhabilitados por el Programa PROLANA.

RECOMENDACIONES

a) DESCOLE

El descole es la esquila de la entropierna, ano y vulva que elimina las partes manchadas por orina y heces. Esta práctica debe realizarse antes de la esquila propiamente dicha, porque la lana que está en contacto con la orina por mucho tiempo queda teñida permanentemente. De esta forma, se disminuye sensiblemente el contenido de fibras coloreadas en forma permanente por orina y por heces.

b) IDENTIFICACION DE LUNARES Y/O MANCHAS DE ORIGEN GENETICO

Incentivar a los esquiladores, con el objetivo de identificar animales cuyos vellones presenten lunares y/o manchas de origen genético, difíciles de visualizar en el manejo productivo, siendo el momento de la esquila el más propicio para detectar dichos defectos.

c) ANALISIS DE LABORATORIO

El análisis de laboratorio es una herramienta importante al momento de vender la lana y para mejorar la producción.

l) Importancia de las mediciones objetivas: Es muy importante que los productores conozcan con exactitud las principales características de su lote, las que determinan en forma directa el precio del mismo. Esto es posible mediante la medición objetiva de dichas características, por medio del análisis de laboratorio, de una muestra representativa del lote. Las ventajas de realizar el análisis son las siguientes:

1) Los resultados del análisis de laboratorio le permiten al productor conocer tanto las virtudes y los defectos de su producción como decidir los cambios de manejo que le permiten mejorar su producto final.

2) La información del análisis de laboratorio, junto con la información de precios del mercado, permiten conocer con mayor certidumbre el valor de la lana.

3) El uso de la información objetiva es una condición necesaria a la hora de comercializar un lote de lana, ya sea en el mercado nacional como internacional.

Las características más importantes a medir son:

i) El Diámetro Medio de Fibras (finura).

ii) El Porcentaje de Materia Vegetal.

iii) El Rinde al Lavado.

iv) El Rinde al Peine Schlumberger Seco.

Con la muestra del calado también se pueden medir otras características importantes, como son el color y la dispersión de finura.

Desde una muestra de puño se obtiene información objetiva del largo de la mecha, la resistencia a la tracción de la misma y el punto de quiebre, que son características de importancia en el lote de lana.

II) Toma de muestras por calado y envío. El acondicionador, previa comunicación con el productor, debe calar todas las clases de lana correspondientes a "vellón", ya sea en forma separada por clases o en forma conjunta.

El laboratorio, en el primer caso tendrá los resultados individuales, y combinará restos de informes para tener un resultado único del lote en conjunto.

Para obtener el análisis de laboratorio, luego de pesar y numerar todos los fardos, se debe realizar la toma de muestra mediante el calado de fardos, o bien, en base a la estimación de la cantidad de fardos de "vellón" a producir, se calarán inmediatamente luego de su confección.

Para obtener una muestra representativa de un lote de lana, es preciso seguir las normas establecidas por la Federación Lanera Internacional (International Wool Textile Organization) quien a través del Reglamento de Core Test, describe los requisitos técnicos a seguir para el muestreo de caladuras de lana sucia.

Deben calarse todos los fardos que componen el lote a muestrear (toda la lana "vellón"). El calador se debe introducir hacia el centro del fardo, y en dirección paralela al piso.

Nº de fardos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	16	20	24	32	48	+96
Nº de calados	96	46	32	24	20	16	14	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

1) Para que la muestra sea representativa y, en consecuencia, para que el resultado sea confiable, es esencial respetar la cantidad de calados por fardo, que depende de la cantidad de fardos por lote a muestrear.

2) El número de caladuras para satisfacer la precisión de muestreo para lanas sudamericanas se puede observar con el cuadro adjunto.

3) Se debe perforar con el calador en el mismo sentido de la compresión del fardo, es decir, del pistón de la prensa. Se realiza de esta forma a fin de obtener lana de la mayor cantidad posible de vellones prensados, para que la muestra sea representativa.

4) Por más chico que sea el lote, el peso total de la muestra destinada a un análisis debe ser, como mínimo, de SETECIENTOS CINCUENTA GRAMOS (750 g).

5) Las muestras deben recolectarse en bolsitas nuevas de polietileno transparente, de espesor mínimo de SESENTA (60) micrones.

6) Cuidar que las bolsitas de muestras no contengan restos de material del envase de fardo (tener la precaución de hacer una abertura en el material del envase antes de colocar el caño del calador).

7) Una vez completa, la bolsita debe cerrarse herméticamente y de forma inviolable (precinto PROLANA) y, junto con la muestra, enviar el romaneo correspondiente.

8) Las bolsitas de muestras deben estar perfectamente identificadas, mediante su tarjeta de identificación correspondiente.

9) Identificación de las muestras:

i) Productor.

ii) Establecimiento.

iii) Descripción del lote.

iv) Domicilio.

v) Teléfono.

vi) Fardos.

vii) Calados.

viii) Kilos totales brutos.

ix) Tara.

x) Kilos netos.

xi) Nombre del responsable de la toma de muestra.

Debe evitarse que las muestras se mojen, o queden abiertas con posterioridad a su toma. Las muestras no deben exponerse al sol directo.

III) Muestras de puño

1) El muestreo se realiza a fin de medir las características de la lana, como largo de mecha, resistencia a la tracción, punto de rotura, entre otras. Estos análisis no pueden realizarse con las muestras obtenidas por coreado o calado.

2) Un factor esencial es la forma y método con la que se toman las muestras de puño, ya que al igual que en el caso del calado de los fardos, sólo de esta forma se obtienen resultados confiables.

3) ¿Cómo sacar la muestra de puño? La muestra de puño se saca de todos los fardos que se decide incorporar al muestreo. En el PROLANA, se ha establecido que al menos se tenga información sobre las mediciones adicionales que representan la masa del lote, es decir, la AAA adultos.

4) El muestreo se recomienda realizarlo durante el cierre de cada fardo o, de lo contrario, realizando un corte sobre la cabecera del fardo ya confeccionado. Se recomienda tomar tantos puñados de lana como números de caladura sean requeridos para ese lote.

ANEXO IV

ACONDICIONAMIENTO

CLASES DE LANA

A la identificación se le agregará al final una letra "M" de ser la majada de raza Merino y una "X" de ser la majada de cualquier otra raza o cruce.

TARJETA VERDE: VELLON

1) SAAA: Vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) cuya finura es notoriamente más fina que la masa del lote, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.

2) AAA: Vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) cuya finura, largo de mecha y resistencia a la tracción representan a la masa del lote, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.

3) BBB: Vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) cuya finura es notoriamente más gruesa que la masa del lote, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.

4) AA: Vellones o parte de vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) de cualquier finura, notoriamente más cortos que la masa del lote o quebradizos al medio de mecha larga, excluyendo pigmentados e inferiores.

5) INF: Vellones o parte de vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) de cualquier finura, muy cortos, quebradizos de mecha corta, colores no lavables, acapachados, lomos flacos, con sarna, hongos, dermatitis, etcétera.

6) VG: Parte de vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) con elevada concentración de vegetales (nidos de hojas y ramitas sobre el lomo).

7) DBL: Mechas largas de desborde del vellón de animales adultos (ovejas, capones y carneros) y/o borregos/as de cualquier finura, incluyendo puntas con sudor/suarda.

8) PIN: Parte de vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) y/o borregos/as con pintura, ferrite y/o grumos de garrapaticida.

9) PIG: Vellones de animales adultos (ovejas, capones y carneros) y/o borregos/as parcialmente pigmentados (vellones enteros "blancos" con lunares pigmentados).

TARJETA AMARILLA: NO VELLON (BARRIGAS, PUNTAS AMARILLAS, ETCETERA)

1) BGA: Barrigas limpias, sin puntas amarillas ni cascarrias.

2) PA: Mechas de vellón y barriga teñidas por orina y heces (incluyendo cascarria), pedazos de No vellón teñidos con pintura, sangre, ferrite más aceite, etcétera.

3) GR: Mechas cortas de vellón y barriga, garras, chillas, copetes y quijadas (lana de ojos), barrido de playa de esquila, recortes, bajo mesa.

4) CG: Pedazos de lana de cogote con elevada concentración de vegetales (coirón).

5) DO: Copetes y quijadas (lana de ojos).

6) CP: Vellones o partes de vellones de animales mortuos.

7) CR: Vellones o partes de vellones de cueros de consumo esquilados, de cualquier largo de mecha, sin puntas amarillas, cascarrias ni sangre.

8) DS: Partes de vellón y barriga de alrededores del ano y vulva, teñidos por orina y heces, extraídas con motivo de la práctica de limpieza denominada comúnmente "descole".

9) CRD: Vellones y barrigas de corderos de hasta OCHO (8) meses de edad.

TARJETA ROSA: BORREGOS VELLON

- 1) SAAA: Vellones de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad cuya finura es notoriamente más fina que la masa del lote de borregos/as, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.
- 2) AAA: Vellones de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad cuya finura, largo de mecha y resistencia a la tracción representan a la masa del lote de borregos/as, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.
- 3) BBB: Vellones de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad cuya finura es notoriamente más gruesa que la masa del lote de borregos/as, excluyendo vellones notoriamente más cortos, quebradizos al medio de mecha larga, pigmentados e inferiores.
- 4) AA: Vellones o parte de vellones de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad de cualquier finura, notoriamente más cortos que la masa del lote o quebradizos al medio de mecha larga, excluyendo pigmentados e inferiores.
- 5) INF: Vellones o parte de vellones de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad de cualquier finura, muy cortos, quebradizos de mecha corta, colores no lavables, acapachados, lomos flacos, con sarna, hongos, dermatitis, etcétera.
- 6) VG: Partes de vellón de borregos/as de primera esquila de más de OCHO (8) meses de edad con elevada concentración de vegetales (nidos de hojas y ramitas sobre el lomo).

ANEXO V

PROLANA

MANUAL OPERATIVO DEL COMITE COORDINADOR PROVINCIAL

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

a) Elaboración de un Plan Operativo Anual: El COMITE COORDINADOR PROVINCIAL elaborará un plan de trabajo con el siguiente contenido:

I) Actividades a realizar: Se detallarán mensualmente.

II) Demanda de Capacitación: Se cuantificará la cantidad necesaria de personas a capacitar y el grado de capacitación.

III) Presupuesto estimado: Se presentará una estimación presupuestaria acorde a los requerimientos mensuales.

b) Capacitación: Las capacitaciones se realizarán antes del comienzo de cada zafra y estarán destinadas a:

I) Esquiladores: Se capacitará a los esquiladores que así lo requieran en las técnicas de esquila TALLY-HI.

II) Acondicionadores: Se capacitará a las personas designadas por contratistas para desarrollar las tareas de acondicionamiento bajo las normas requeridas en el Programa.

III) Supervisores: Se realizará una capacitación anual para los coordinadores y supervisores de las diferentes provincias en conjunto para fortalecer conocimientos y aunar criterios.

c) Habilitación de Equipos de Esquila PROLANA:

I) Los Contratistas de Esquila firmarán UNA (1) declaración jurada donde quedará establecido el conocimiento de los requerimientos del Programa y a través de la cual se generará el compromiso de trabajar durante toda la zafra respetando las normas PROLANA de inicio a fin de la misma y sujetos a las auditorias de la Coordinación Provincial.

II) Se habilitarán equipos de esquila con sus respectivos integrantes, la entrega de carnets será obligatoria para los acondicionadores y opcional para los esquiladores. En esta oportunidad, el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL recibirá por parte de los Contratistas de Esquila la hoja de ruta, que contendrá datos del establecimiento, del propietario, fecha de inicio y días estimados de trabajo, así como también la cantidad de animales a esquilar. Si la misma sufriera alguna modificación, deberá informarse su actualización inmediatamente al Comité Provincial, por teléfono, radio, fax o cualquier otro medio disponible. También deberán presentar el listado de integrantes del equipo completo que trabajará durante la zafra.

III) Los Acondicionadores tendrán un carnet personal identificatorio que se actualizará anualmente. Dicho carnet será opcional para los esquiladores.

IV) En cualquier momento el Coordinador Ejecutivo Provincial tendrá autoridad para retirar la habilitación a un equipo, contratista o cualquiera de sus integrantes, ya sea esquilador o acondicionador que no cumpla las normas PROLANA. El informe correspondiente se presentará a la Coordinación Nacional.

d) Supervisión:

I) El responsable de la supervisión, en conjunto con el Coordinador Ejecutivo Provincial, elaborará un Plan de Supervisión de acuerdo a las hojas de ruta entregadas por los contratistas, las que deberán ser remitidas a la Coordinación Nacional.

II) Se constituirán DOS (2) equipos de supervisión UNO (1) de esquila y UNO (1) de acondicionamiento.

III) Se realizarán al menos DOS (2) supervisiones por equipo de esquila habilitado, priorizando la supervisión a aquellos equipos de esquila que tengan menos experiencia trabajando bajo las normas PROLANA o tengan nuevos integrantes.

IV) Se analizarán las planillas de supervisión para detectar integrantes con dificultades de los diferentes equipos y convocarlos a una nueva capacitación.

V) Los supervisores tienen la autoridad para suspender la habilitación PROLANA a cualquier contratista o integrante de equipo de esquila que no cumpla las normas PROLANA, los que no podrán seguir trabajando certificando PROLANA hasta que la Coordinación Ejecutiva Provincial levante la mencionada suspensión.

e) Eventos de Promoción del Programa:

I) Jornadas con productores: Se realizarán jornadas dentro de las diferentes exposiciones ganaderas regionales, donde se informará sobre los beneficios de aplicación de las normas PROLANA, se actualizará sobre los mercados laneros y demás temas de interés.

II) Concurso de esquila: Se realizará cada año UN (1) concurso provincial de esquila PROLANA.

El mismo tendrá por objeto la concientización de los trabajadores de esquila acerca del interés sobre la calidad del trabajo y el reconocimiento sobre la profesión.

f) Remisión de Información: La Coordinación Provincial remitirá en el tiempo y forma establecidos, la siguiente información:

I) Plan Operativo Anual: al inicio de la zafra y actualizando el mismo si sufriera alguna modificación, con fecha límite el 10 de abril de cada año.

II) Capacitaciones: se realizará un cronograma de actividades de capacitación antes del inicio de la zafra y un informe una vez realizada la misma.

III) Hojas de ruta: una vez recepcionadas en las diferentes provincias se enviarán a la Coordinación Nacional dentro de los SIETE (7) días subsiguientes y se actualizarán inmediatamente si hubiera alguna modificación.

IV) Informes de desarrollo de la zafra: un informe sobre las actividades realizadas y las planillas de supervisión con su respectivo análisis será remitido a la Coordinación Nacional cada TREINTA (30) días.

V) Resúmenes de Romaneo: las copias de las Planillas y Resúmenes de Romaneo, con el formato entregado al principio de la zafra, deberán ser enviados a la Coordinación Nacional cada TREINTA (30) días.

VI) Informe General de Supervisión: deberá ser remitido con fecha límite el día 10 de marzo de cada año.

VII) Eventos de promoción: Los eventos de promoción deberán ser informados a la Coordinación Nacional con no menos de QUINCE (15) días de anticipación a su realización.

VIII) Informe de fin de zafra: será remitido a la Coordinación Nacional con fecha límite el día 15 de marzo de cada año.

g) Incumplimiento de los requerimientos establecidos: el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el punto anterior o de compromisos asumidos durante la zafra deberá ser justificado mediante un informe detallado explícitamente.