

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos

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

RESOLUCIÓN N° 36/03

Modifícase la Resolución N° 1139/94, mediante la cual se creó el mencionado Programa. Designase Coordinador Nacional del Comité Coordinador del mismo, que desempeñará sus funciones con carácter "ad honorem".

Bs. As., 11/7/2003

VISTO el expediente N° S01:0184379/2002 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS, la Resolución N° 1139 del 29 de diciembre de 1994 del registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución citada en el Visto se creó el PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA (PROLANA).

Que el objetivo primordial del Programa es mejorar la competitividad del mercado de lanas tanto a nivel nacional como internacional.

Que el Programa surgió como una necesidad para mejorar el valor de las lanas argentinas, reposicionándolas en el mercado internacional.

Que la adopción masiva de sus prácticas tiende a lograr dicho objetivo.

Que el PROLANA se inició en las provincias patagónicas, alcanzando una significativa adhesión por los productores.

Que la utilización de las prácticas del PROLANA, significa un real mejoramiento en la presentación del producto, al proporcionar datos fehacientes sobre la calidad comercial de la oferta aportando al productor pautas orientativas en la selección de sus planteles y/o majadas, con el consecuente incremento de su eficiencia productiva.

Que su adopción permite a la industria textil argentina acceder a la adquisición de las partidas de lanas que respondan a sus requerimientos operacionales, acondicionadas en origen, al contar las mismas con los certificados de calidad pertinentes.

Que es de interés extender el reconocimiento y aplicación del PROLANA en todas las etapas de la cadena del sector lanero.

Que en su implementación ha surgido la necesidad de actualizar y precisar las normativas que definen el accionar del Programa.

Que para ello se formuló un proyecto de Reglamento del PROLANA que fue ampliamente discutido con los distintos actores provinciales.

Que se ha tenido en cuenta la necesidad de contar, en las provincias adheridas al Programa, con una organización en la que participen representantes de los sectores oficial y, privado relacionados con la actividad lanera, que permita el desarrollo de las acciones que el PROLANA requiere para su efectiva aplicación.

Que es oportuno actualizar la estructura del Programa y nombrar a los representantes de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS.

Que la DIRECCION DE LEGALES DEL AREA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS dependiente de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para dictar el presente acto en virtud de las facultades que le otorga la Decisión Administrativa N° 215 del 21 de julio de 1999 y, el Decreto N° 25 del 27 de mayo de 2003.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS

RESUELVE:

Artículo 1º — Sustitúyese el Artículo 2º de la Resolución Nº 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 del Registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA por el siguiente: "ARTICULO 2º — El PROLANA estará coordinado y ejecutado en el ámbito de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS por la DIRECCION DE GANADERIA, cuya estructura y, composición se detalla en el Anexo II que forma parte de la presente resolución".

Art. 2º — Sustitúyense los Anexos de la Resolución Nº 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 del Registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA por los Anexos I a V que forman parte de la presente resolución.

Art. 3º — Designase como COORDINADOR NACIONAL del COMITE COORDINADOR NACIONAL del PROLANA al Licenciado en Comercialización Agropecuaria, D. Federico Emilio MILICEVIC (D.N.I. Nº 22.431.943), que desempeñará sus funciones con carácter "ad honorem".

Art. 4º — Deróganse los Artículos 4º y 5º de la Resolución Nº 1139 de fecha 29 de diciembre de 1994 del Registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Art. 5º — 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° 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.

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

COMITE COORDINADOR NACIONAL

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

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

El COMITE COORDINADOR NACIONAL estará conformado por:

a) UN (1) COORDINADOR NACIONAL designado por el 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 requerimientos de ésta o de por lo menos una de las partes.

2. Actuar como nexo entre todas las autoridades de cada una de las Instituciones intervinientes y el PROLANA.

3. Proponer a las autoridades nacionales y provinciales las políticas para el mejoramiento de la calidad de la producción.

4. Convocar a reuniones nacionales con todas las autoridades del Programa

5. Aprobar anualmente los Programas Operativos a nivel nacional y provincial

6. Verificar y supervisar el desarrollo del plan de actividades del PROLANA.

7. 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.

8. Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el PROLANA, con los responsables técnicos que las partes designen.

9. 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 SAGPyA.

Estará conformado por:

c.1. UN (1) COORDINADOR PROVINCIAL designado por el Gobierno provincial.

c.2. UN (1) COORDINADOR EJECUTIVO provincial propuesto por el Gobierno provincial y/o por el COMITÉ COORDINADOR NACIONAL.

c.3. UN (1) representante del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA).

c.4. Representantes de las instituciones rurales participantes de la cadena que la provincia invite a integrar (SOCIEDAD RURAL, Cooperativas Laneras, Contratistas de Esquila, etc.).

El COMITE COORDINADOR PROVINCIAL tendrá las siguientes funciones:

1. Participar de las reuniones de coordinación del Programa, las que serán convocadas por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS.

2. Elaborar e informar a la Coordinación Nacional el Plan Operativo Anual detallado mensualmente.

3. Capacitar a diferentes empresas de esquila, esquiladores y acondicionadores, otorgándoles su habilitación PROLANA correspondiente.

4. Remitir la información solicitada por la coordinación Nacional en un plazo no mayor a TREINTA (30) días.

5. 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).

6. Remitir mensualmente al COMITE COORDINADOR NACIONAL las copias de las planillas de Romaneo elaboradas en los diferentes establecimientos adheridos al Programa.

7. Verificar y supervisar el desempeño de las empresas de esquila y acondicionadores habilitados PROLANA dentro del territorio de sus respectivas provincias.

8. Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el PROLANA, con los responsables técnicos que las autoridades designen.

9. Designar Supervisores

ANEXO III

REGLAMENTO

EL CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS QUE FIGURAN EN ESTE REGLAMENTO GARANTIZA QUE LOS LOTES ASI TRABAJADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES MINIMAS PARA SER IDENTIFICADOS COMO PROLANA.

SI SE ENCONTRARA LANA EN ESTOS FARDOS QUE NO SE AJUSTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PROLANA, EL ACONDICIONADOR, EL CONTRATISTA, EL PRODUCTOR Y/O EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ENFARDADO PODRAN SER INHABILITADOS DEL PROGRAMA PROLANA.

I. TECNICAS BASICAS

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

1.- Esquila Tally-Hi: Esta técnica permite la obtención de un vellón entero, más fácil de desbordar y disminuye la posibilidad de realizar "dobles cortes".

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

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 en el Anexo IV, pudiéndose admitir en la categoría Borrego exclusivamente, a criterio del responsable, la no identificación por diferentes clases.

3.- Envasado: Se realizará en fardos o bolsones nuevos (polietileno de DOSCIENTOS (200) micrones de espesor mínimo o cualquier otro material aprobado por Federación Lanera Argentina -FLA). El fardo de lana debe ser confeccionado con TRES (3) alambres como mínimo.

II RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

A) RESPONSABILIDADES DEL PRODUCTOR

1.- 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.

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

- Corrales y lugares de movimiento de hacienda libre de todo factor contaminante.
- Galpón limpio y barrido.
- Playa sin aceite, grasa y espinas.
- Instalaciones sin exceso de grasa y aceite.
- Iluminación adecuada en el área de esquila y la mesa de envellonar.
- Espacio definido y alejado del área de esquila para pertenencias personales.

3.- Proveer elementos necesarios y en buenas 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.

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

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

6.- Especificar el tratamiento sanitario de la majada, aclarando fecha de realización y producto utilizado.

7.- Firmar el Romaneo de Estancia 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 uso en la comercialización, DOS (2) copias se entregarán a la Coordinación Provincial PROLANA y otra quedará en manos del acondicionador.

8.- Estibar los fardos bajo cubierta (galpón, tinglado o cubierto con material impermeable).

B) RESPONSABILIDADES DEL ACONDICIONADOR

1.- Inscribirse ante el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL, consignando datos personales (nombre, apellido, dirección, teléfono y teléfono opcional). Además, deberá:

- Acreditar experiencia en acondicionamiento de lana y/o haber recibido capacitación al respecto.
- Presenciar una charla explicativa sobre Acondicionamiento y Sistema PROLANA.

En esta oportunidad se le entregará:

- o Tarjetas PROLANA para la identificación de los fardos.
- o Reglamento del PROLANA.
- o Talonario de planillas de Romaneo de Estancia.

2.- Antes de comenzar la esquila:

- Proveer las tarjetas PROLANA
- Proveer las planillas de romaneo
- Acordar con el productor las pautas en cuanto a la preparación de la esquila y acondicionamiento de la lana.
- Verificar instalaciones: espacios, iluminación, existencia de contaminantes, etc.
- Controlar la báscula (balanza)
- Controlar que el material de los fardos sea nuevo y cumpla las pautas fijadas por el PROLANA.
- Ubicar adecuadamente e identificar los recipientes para no vellón y los boxes o casilleros para vellón.
- Controlar la disponibilidad de elementos de identificación de los fardos.
- Recorrer los bretes y corrales junto al productor, revisando la hacienda para tener una idea más clara de cómo serán formadas las clases principales.
- Consultar sobre la existencia de lotes de hacienda notoriamente diferentes al promedio (cruzamientos o traslados de hacienda)
- Controlar la humedad de la hacienda que ingresará a la esquila.
- Controlar que se han apartado del lote los animales pigmentados (negros o manchados), los cuales no se esquilarán.

3.- Durante la esquila:

- Asegurar que los vellones se tiren extendidos sobre la mesa de envellonar y que se efectúe una adecuada tarea de desborde removiendo:
 - o Toda lana manchada, pigmentada o coloreada.
 - o Toda lana que no sea parte del vellón: pedazos de barriga, lana de garras, quijada.

- o Cazcarrias y trozos de piel.
- o Concentraciones de vegetales cuando sean notorias con respecto al resto del vellón (cogote; zona de la cruz en algunos campos de monte; etc).
- o Bordes afieltrados.
- o Lana de cuartos chilludos.
- o Parte del lomo si fuera notoriamente flojo o quebradizo.

En caso de ingresar animales con lana negra o manchados, dichos animales serán retirados del galpón de esquila, sin esquilar.

El playero deberá levantar las barrigas antes de finalizar la esquila de cada animal

- Asegurar que toda la lana que no sea parte del vellón que se levanta 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.

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

- Además de efectuar el trabajo de acondicionamiento, el acondicionador deberá:

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

- o Prevenir y observar cualquier problema de contaminación.

- Retirar los bolsones de pedacería al finalizar cada cuarto y depositar las diferentes categorías en un lugar donde queden identificadas para que no se mezclen.

- Pesar y marcar los fardos 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 el mismo.

4.- Identificar con la tarjeta PROLANA únicamente los fardos o bolsones de lana que hayan sido:

- confeccionados respetando las pautas de acondicionamiento PROLANA.
- enfardados con polietileno de espesor mínimo DOSCIENTOS (200) micrones.

5.- 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 quedara especificada en la Planilla de Romaneo. El Acondicionador deberá dejar la muestra precintada con información del contenido. El número de precinto deberá quedar escrito en la Planilla de Romaneo.

6.- Firmar el Romaneo de Estancia (original, duplicado, triplicado y cuadruplicado) dando constancia en carácter de Declaración Jurada que el trabajo fue realizado cumpliendo las normas y técnicas básicas PROLANA. El original se lo quedará el productor para uso en la comercialización, dos copias se remitirán a la Coordinación Provincial PROLANA y otra quedará en manos del acondicionador.

7.- Notificar en el Romaneo de Estancia si se realizó o no la práctica del descole en el establecimiento. En caso positivo, con cuanta antelación a la esquila propiamente dicha fue realizado el descole.

8.- Remitir DOS (2) copias del Romaneo de Estancia al COMITE COORDINADOR PROVINCIAL.

NOTAS:

Ø El productor podrá contratar un Acondicionador de su preferencia. En este caso el acondicionador del equipo de esquila quedará subordinado al que contrate el productor. Este último deberá ser autorizado por la Coordinación Provincial PROLANA y figurará como responsable en el Romaneo de Estancia (Declaración Jurada).

Ø 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 observaciones del Romaneo.

C) RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO DE ESQUILA

1.- Registrarse en el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL. Para ello deberá:

- Participar de una charla explicativa sobre Acondicionamiento y Sistema PROLANA.
- 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.
- Entregar un listado completo de las personas que componen el equipo de esquila.
- Recibir el reglamento del PROLANA.

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

3.- Antes de comenzar el trabajo zafra, entregar su itinerario al COMITE COORDINADOR PROVINCIAL, consignando los establecimientos en los que esquilará, su ubicación y fechas estimadas de esquila.

4.- Durante toda la zafra, aceptar una auditoria por parte de un Supervisor designado por el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL, 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 continuar 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.

5.- Permanecer al frente de su personal. Cuando se deba ausentar dejará UN (1) 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.

6.- Asegurar el mantenimiento del orden y la limpieza en el galpón de esquila.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Enfardar por separado las distintas clases de lana siguiendo las directivas del acondicionador. En caso que las clases de lana no alcancen a completar un fardo se pueden juntar en un mismo fardo sin mezclarlas y sin usar materiales separadores.

10.- Firmar el Romaneo de Estancia (original, duplicado, triplicado y cuadruplicado) dando constancia, en carácter de declaración jurada, de que el trabajo fue realizado cumpliendo las normas y técnicas básicas PROLANA. El original se lo quedará el productor para uso en la comercialización, DOS (2) copias se remitirán al COMITE COORDINADOR PROVINCIAL y otra quedará en manos del acondicionador.

11.- Informará inmediatamente al Coordinador Ejecutivo Provincial, las modificaciones producidas en el itinerario.

D) RESPONSABILIDADES DEL ESQUILADOR

- Respetar las técnicas de esquila del Programa.
- Aceptar las correcciones efectuadas por los instructores o supervisores.
- No esquilar animales negros o manchados.
- Tendrá terminantemente prohibido fumar durante la tarea de esquila.

E) RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- Habilitar equipos de esquila PROLANA.
- Completar las planillas de supervisión y remitirlas al coordinador.
- Sugerir capacitación de un miembro del equipo de esquila o acondicionador cuando lo considere conveniente.

- Cuando no se cumpla con las pautas del PROLANA, podrá:
 - o Suspender y/o apercibir, total o parcialmente, a un Equipo de esquila.
 - o Retener el carnet personal de habilitación PROLANA a esquiladores o acondicionadores.
 - o Retirar planillas de romaneo y tarjetas PROLANA.

F) RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR EJECUTIVO PROVINCIAL

- Establecer un cronograma tentativo de establecimientos a recorrer por cada equipo de esquila.
- Establecer un mínimo de supervisiones a cada equipo de esquila y a cada acondicionador.
- Encargarse de entregar a los acondicionadores los tarjetones, planillas, precintos, bolsas y todos los elementos brindados por la Coordinación Nacional.
- Presentar de acuerdo a un formato común, la información que obtengan (romaneos de estancia, análisis de laboratorio, etc.) al Coordinador Nacional PROLANA.
- Enviar Mensualmente a la Coordinación Nacional la copia de las Planillas de Romaneo.

III. CENTROS DE ENFARDADO

Los productores con poco volumen de lana que deseen ingresar al Sistema PROLANA podrán contratar el servicio de enfardado en centros autorizados por el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL.

Para ello, las distintas clases de lana acondicionadas en estancia se trasladarán a dichos centros en bolsones o bolsas de film de polietileno de espesor mínimo u otro material aprobado por 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.

Para operar bajo esta modalidad se deberán respetar las pautas establecidas en el Punto II del presente Anexo con las siguientes modificaciones:

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

A) RESPONSABILIDADES DEL PRODUCTOR

Deberá respetar los Puntos II A) 1 a 8 y el siguiente agregado:

9.- 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 servirán para la comercialización de la lana. UNA (1) copia quedará en manos del responsable del enfardado.

B) RESPONSABILIDADES DEL ACONDICIONADOR

Se deberán respetar los II B) con las siguientes modificaciones:

4.- Identificar con la tarjeta PROLANA únicamente bolsones o bolsas confeccionadas con polietileno de DOSCIENTOS (200) micrones de espesor mínimo u otro aprobado por la Federación Lanera Argentina y trabajados respetando las pautas de acondicionamiento PROLANA.

5.- Elaborar el Romaneo de Estancia en cada establecimiento especificando el uso de bolsones o bolsas. El original será entregado al productor para uso en el centro de enfardado y posterior comercialización, UNA (1) copia quedará en manos del acondicionador.

6.- Enviar una copia del Romaneo de Estancia al Coordinador Ejecutivo Provincial.

C) RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO DE ESQUILA

Se deberán respetar los Puntos II C)

D) RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO DE ENFARDADO

- 1.- Registrarse ante el COMITE COORDINADOR PROVINCIAL como prestador del servicio de enfardado, designando un responsable.
- 2.- Enfardar separadamente las distintas clases de lana en el centro de enfardado autorizado. Los fardos deben ser confeccionados con TRES (3) alambres como mínimo.
- 3.- Identificar con las Tarjetas PROLANA únicamente los fardos cuya lana:
 - 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.
 - Cuenta con un romaneo de estancia que certifique que se respetaron las pautas PROLANA.
- 4.- 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 servirán para la comercialización de la lana. UNA (1) copia quedará en manos del responsable del enfardado.
- 5.- Enviar el romaneo del centro de enfardado al Coordinador Ejecutivo Provincial.

NOTA:

Ø 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.

RECOMENDACIONES

CONTAMINACION

Es uno de los aspectos fundamentales a combatir y causa de los principales problemas que se generan en los procesos posteriores a la esquila.

Debe prestarse mucha atención a estas recomendaciones a fin de no malograr, durante el corto período de esquila, los esfuerzos de producción de un año entero.

Deberá asegurarse que los lotes de lana estén libres de:

- Ø Hilos plásticos
- Ø Colillas de cigarrillos y papeles
- Ø Plásticos en general
- Ø Esmeriles
- Ø Alambres
- Ø Pasto
- Ø Plumas
- Ø Grasa
- Ø Pedazos de trapo
- Ø etc.

Todos estos elementos son comunes de encontrar en las lanas sin acondicionamiento en Estancia.

Es muy importante que tanto los corrales como toda el área interna y externa del galpón de esquila estén limpios y libres de elementos extraños antes de comenzar cada trabajo. Los potes de residuos deben ubicarse en lugares adecuados a tal fin.

DESCOLE

El descole es la esquila de la entrepierna, ano y vulva que elimina las partes manchadas por orina. 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 heces.

ANALISIS DE LABORATORIO

EL ANALISIS DE LABORATORIO ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE AL MOMENTO DE VENDER LA LANA Y PARA MEJORAR LA PRODUCCION

Los análisis de calidad bonificados por el PROLANA que realicen laboratorios de lanas deberán efectuarse de acuerdo con las normas IWTO y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Coordinación Nacional.

1) Importancia de las mediciones objetivas

Es muy importante que los productores conozcan con exactitud las principales características de su lote 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:

- Los resultados del análisis de laboratorio le permiten al productor tanto conocer las virtudes y defectos de su producción, como decidir los cambios de manejo que le permiten mejorar su producto final.
- La información del análisis de laboratorio junto con la información de precios del mercado permiten conocer con mayor certidumbre el valor de la lana.
- El uso de información objetiva es una condición necesaria a la hora de comercializar un lote de lana, ya sea en el mercado nacional e internacional.

Las características más importantes a medir son:

- Diámetro Medio de Fibras (finura)
- Porcentaje de materia vegetal
- Rinde al Lavado y
- Rinde al Peine Schlumberger seco

Con la muestra del lavado también se pueden medir otras características importantes como es el color y dispersión de finura.

Desde una muestra de puño se obtiene información objetiva del Largo de mecha, la Resistencia a la tracción de la mecha y Punto de Quiebre, que son características de importancia en el lote de lana.

2) 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 tipos o en forma conjunta. El Laboratorio en el primer caso tendrá los resultados individuales y combinará estos 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 muestras 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 (Internacional Wool Textile Organisation) que 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.
- 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.
- El número de caladuras para satisfacer la precisión de muestreo para lanas sudamericanas es el siguiente:

N° de fardos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12-13	14-16	16-19	20-23	24-31	32-47	48-95	+96
N° de calados	96	46	32	24	20	16	14	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

- 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.

- Por mas chico que sea el lote, el peso total de la muestra destinado a un análisis debe ser como mínimo de UN (1) Kg.
- Las muestras deben recolectarse en bolsitas nuevas de polietileno transparente de espesor mínimo de SESENTA (60) micrones.
- Cuidar que las bolsitas de muestras no contengan restos de material del envase del fardo (tener la precaución de hacer una abertura en el material del envase antes de colocar el caño del calador).
- Una vez completa, la bolsita debe cerrarse herméticamente y de forma inviolable (precinto PROLANA) y junto a la muestra enviar el romaneo correspondiente.
- La bolsa o bolsas de muestras deben estar perfectamente identificadas, mediante su tarjeta de identificación correspondiente.
 - Identificación de muestras:
 - o Productor
 - o Establecimiento
 - o Descripción del lote
 - o Domicilio
 - o Teléfono
 - o Fardos
 - o Calados
 - o Kilos totales brutos
 - o Tara
 - o Kilos Netos
 - o 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.

3) Muestra de puño

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

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, solo de esta forma se obtienen resultados confiables.

La muestra de puño se saca de todos los fardos que se deciden incorporar al muestreo que para el caso del PROLANA se ha establecido que al menos se tenga información sobre mediciones adicionales de la lana que representa la masa del lote es decir la AAA.

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. Con un puñado lleno por fardo totalizará aproximadamente más de TRES (3) kilos de muestra cantidad suficiente para el ensayo.

ANEXO IV

ACONDICIONAMIENTO

CLASES DE LANA

Identificaciones

En todas las identificaciones se le incluirá una M si la majada corresponde a la raza merino y una X para las demás.

TARJETON VERDE : VELLON DE ANIMAL ADULTO (OVEJAS, CAPONES, CARNEROS)

VELLON

- 1- SAAA: Vellones notoriamente más finos que la media del lote, de Ovejas (OV), Capones (CAP) y Carneros (CAR). No incluir vellones quebradizos e inferiores.
- 2- AAA: Vellones que representen la masa del lote, de Ovejas (OV), Capones (CAP) y Carneros (CAR). No incluir vellones cortos, quebradizos e inferiores.
- 3- AA: Vellones cortos, o quebradizos de buen largo de mecha.

- 4- INF: Vellones quebradizos que corten en la mitad de la mecha, quebradizos cortos, muy cortos, de colores no lavables con hongos, afieltrados, con sarna y/o dermatitis.
- 5- BBB: Vellones notoriamente más gruesos que la media del lote. No incluir vellones con características de cortos, quebradizos (AA), e inferiores (INF).
- 6- VG: Partes del vellón con elevada concentración vegetal.
- 7- CRD: Lana de corderos de hasta OCHO (8) meses de edad.
- 8- CR: Lana de cueros.
- 9- CP: Lana Mortecina de campo.

TARJETON AMARILLO: NO VELLON (BARRIGAS, PUNTAS AMARILLAS, ETC.)

NO VELLON

- 1- BGA: Barrigas limpias.
- 2- PA: Puntas amarillas de vellones y barrigas, cazcarrias, pedazos coloreados.
- 3- GR: Pedazos cortos, garras, locks, chillas de cuartos, axilas, frente, quijadas, bordes afieltrados, corte de entrepiernas, copete, lana barrida de la playa de esquila.
- 4- CG: Cogotes o cogotes con elevada concentración de material vegetal.
- 5- DO: Lana de ojos.
- 6- DS: Lana de descole.

TARJETON ROSA: BORREGOS

VELLON

- 1- SAAA: Vellones notoriamente más finos que la media del lote de Borregos. No incluir vellones quebradizos e inferiores.
- 2- AAA: Vellones de Borregos de primera esquila (BO), con más de OCHO (8) meses de edad. No incluir los vellones con características de inferiores (INF).
- 3- AA: Vellones cortos, o quebradizos de mecha larga.
- 4- BBB: Vellones mucho más gruesos que la media del lote. No incluir vellones con características de cortos, quebradizos (AA), e inferiores (INF).

ANEXO V

MANUAL OPERATIVO

DEL COMITE COORDINADOR PROVINCIAL

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Elaboración de un Plan Operativo Anual

El Comité Coordinador Provincial elaborará un plan de trabajo con el siguiente contenido:

- Actividades a realizar: Se detallarán mensualmente
- Demanda de Capacitación: Se cuantificará la cantidad necesaria de personas a capacitar y el grado de capacitación.
- 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:

- Esquiladores: Se capacitará a los esquiladores que así lo requieran en las técnicas de esquila Talli-Hi.
- Acondicionadores: Se capacitará a las personas designadas por contratistas para desarrollar las tareas de acondicionamiento bajo las normas requeridas en el Programa.
- 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

- Los Contratistas de Esquila firmarán una 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.

- Se habilitarán equipos de esquila con sus respectivos integrantes, a quienes se les entregarán los carnets que acrediten su habilitación. En esta oportunidad, el Comité Coordinador Provincial recibirá por parte de los Contratistas de Esquila la hoja de ruta, que contendrá datos del establecimiento, fecha de inicio y días estimados de trabajo, así como también los integrantes del equipo completo que trabajará durante la zafra. Si la misma sufriera alguna modificación, deberá informarse su actualización inmediatamente al comité provincial, por teléfono, radio, fax o cualquier otro medio disponible.

- Los Acondicionadores y Esquiladores tendrán un carnet personal identificatorio que se actualizará anualmente.

- 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

- 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.

- Se constituirán equipos de supervisión (UNO (1) de esquila y UNO (1) de acondicionamiento)

- 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.

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

- 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

- 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.
- Concurso de esquila: Se realizará cada año un 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:

· Plan Operativo Anual

Al inicio de la zafra y actualizando los mismos si sufrieran alguna modificación, con fecha límite el 10 de abril de cada año.

· Capacitaciones

Se realizará un cronograma de actividades de capacitación antes del inicio de la zafra y un informe una vez realizado el mismo.

· 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.

· 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

· Resúmenes de Romaneo

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

· Informe General de Supervisión

Deberá ser remitido con fecha límite el día 05 de marzo de cada año.

- 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.

- Informe de fin de zafra

Será remitido a la Coordinación Nacional con fecha límite 10 de marzo de 2002.

G) Incumplimiento de los requerimientos establecidos

El incumplimiento de los requerimientos establecidos en el punto anterior o de compromisos asumidos durante la zafra deberán ser justificados mediante un informe detallado explícitamente.