Núm. 3317 9:55 AM
3379
Fecha: 1 de diciembre de 1986
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Agricultura
ADMINISTRACION DE FOMENTO AGRICOLA
Santurce, Puerto Rico

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGIR LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS AL CAFETAL PARA LA RECOLECCION DEL CAFE

INTRODUCCION

Se promulgan estas Normas y Procedimientos a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 28 del 5 de junio de 1985, en virtud de la cual se creó la Administración de Fomento Agrícola. Dicha Ley faculta al Secretario de Agricultura para, entre otras cosas, impulsar y promover actividades que propendan al desarrollo y fortalecimiento de la agricultura y que propicien la estabilidad y permanencia del agricultor en la actividad agrícola. Entre estas facultades está la de conceder y pagar subsidios, incentivos y otras ayudas económicas.

En armonía con los propósitos de la antes mencionada Ley, y con el objetivo de promover una mayor producción de café y proveer el mayor número de obreros disponibles para la recolección de la cosecha de café, se establece la siguiente actividad para conceder un subsidio por los gastos de transportación de obreros al cafetal a utilizarse en la recolección de la cosecha del café producido en Puerto Rico.

Artículo I - Definiciones

Cuando se usen en estas Normas y Procedimientos los siguientes términos, éstas tendrán los significados que a continuación se expresan.

A. Departamento - Significa el Departamento de Agricultura de Puerto Rico

B. Secretario - Significa el Honorable Secretario de Agricultura de Puerto Rico

C. Agricultor - Toda persona natural o jurídica que se dedique a la cosecha de café sujeto al pago de subsidio para la transportación de trabajadores a utilizarse en la recolección del café.

D. A.F.A. - Se entenderá la Administración de Fomento Agrícola.

E. Director Ejecutivo - Se entenderá el Director Ejecutivo de la Administración de Fomento Agrícola (AFA).

F. Gerente del Servicio de Empleo - Se refiere a la persona encargada del Servicio de Empleo en la Oficina de Area del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

G. Gerente de Area - Persona a cargo de la gerencia, supervisión, y coordinación de las actividades de la Oficina de Area del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, incluyendo las que el Servicio de Empleo presta en un Distrito determinado.

H. Director Oficina de Finanzas - Se refiere al Director de Finanzas de la Administración de Fomento Agrícola.

I. Trabajadores Locales - Aquellos trabajadores que residen en determinada finca, o dentro de un perímetro de cinco (5) millas o menos, distancia aproximada desde la residencia del trabajador hasta el punto más cercano a la finca transitable por vehículo de motor.

J. Oficina de Area - Se refiere a la Oficina de Distrito del Departamento del Trabajo de Puerto Rico en cuya área se implementa el Programa.

Artículo II - REQUISITO PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD

A. Ser agricultor y que en tal capacidad sea dueño, arrendatario o usufructuario de una finca dedicada a la siembra, cultivo y cosecha de café.

B. Demostrar que para la recolección de la cosecha de café no cuenta con suficientes trabajadores locales según se ha definido en el Artículo I (i) de esta Norma.

C. Radicar una solicitud en la Oficina de Area del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico que le corresponda, utilizando el formulario oficial diseñado al efecto por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Artículo III - SUBSIDIOS QUE SE OFRECERA

Se ofrecerá un subsidio de seis (.06) centavos por milla hombre recorrido, hasta un máximo de recorrido ida y vuelta equivalente a 75 millas hombre, o sea, un pago no mayor de cuatro dólares con cincuenta centavos ($4.50) diario, por cada trabajador transportado.

Artículo IV - Procedimiento

1. El Agricultor radicará en la Oficina de Area más cercana una solicitud para acogerse al Subsidio aquí establecido, por lo menos diez (10) días antes de la fecha del comienzo de la recolección de café; disponiéndose que el Secretario de Agricultura o su representante autorizado se reserva la facultad de variar el citado término, cuando así lo estime pertinente.
2. El Gerente del Servicio de Empleo, con la aprobación del Gerente de Area, aprobará o denegará la solicitud luego de efectuar la correspondiente investigación sobre el terreno de los datos aportados por el solicitante. Dicha investigación deberá demostrar:
   a) La disponibilidad de trabajadores locales a ser utilizados en la recolección de la cosecha en la finca.
   b) El número de trabajadores a ser transportados.

   Este número se determinará a base de la cosecha total estimada en la finca, el número de trabajadores locales disponibles y cualquier otra información relevante.
   c) El número de días a ser autorizados.

   El Secretario de Agricultura o su representante autorizado se reserva el derecho de fijar el número de días laborables a ser autorizados para los efectos de transportar trabajadores a ser utilizados en la recolección de la cosecha, por los cuales el Agricultor recibirá subsidio. Entendiéndose, que tal autorización se hará o

se ajustará conforme a los recursos disponibles. El agricultor firmará el Contrato para la Transportación de Trabajadores Agrícolas, si su solicitud fue aprobada.

El original y 2 copias de este Contrato deberá ser remitido al Director Ejecutivo, para la firma de éste.

4. El Gerente del Servicio de Empleo, Gerente de Area o persona designada por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en Puerto Rico, deberá efectuar visitas periódicas a la finca del Agricultor para determinar:
   a) la asistencia de los trabajadores autorizados.
   b) si los trabajadores están siendo utilizados única y exclusivamente en labores de la recolección de la cosecha de café.
   c) cualquier otro dato o información que pueda ser beneficioso tanto al Agricultor, al Departamento de Agricultura, así como al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
5. Quincenalmente el Agricultor someterá una nómina, en el formulario oficial diseñado al efecto por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de P.R., la cual radicará en la Oficina de Area. El Gerente del Servicio de Empleo y el Gerente de Area (o cualquier otra persona designada al efecto por el Director del Programa de Servicio de Empleo y Adiestramiento Rural), cotejarán y certificarán la corrección de las referidas nóminas.
6. El Gerente de Area, utilizando el Memorando de Trámite diseñado, remitirá la Nómina al Director de Finanzas por conducto del Director Ejecutivo para que procese el pago del Subsidio.
7. El Director de Finanzas verificará la corrección de la Nómina de acuerdo al Contrato otorgado y remitirá el pago directamente al Agricultor, mediante la expedición de un cheque oficial.

8. El Director de Finanzas deberá remitir documentación creditiva del pago efectuado al Gerente del Servicio de Empleo y al Gerente de Area correspondiente

Artículo V - Disposiciones Generales

Para Implementar los pagos del subsidio, se han diseñado los siguientes formularios, cuyos objetivos, trámite y control se explican a continuación:

a) Descripción y Objetivos

1. Solicitud Para la Transportación de Trabajadores Agrícolas a Fincas de Café

Representa la petición formal que somete el Agricultor que interesa acogerse al pago del subsidio que provee la Actividad de Transportación de Trabajadores Agrícolas durante la recolección de café.

2. Contrato Para la Transportación de Trabajadores Agrícolas Cosecha de Café

Documento oficial que suscriben el Director Ejecutivo de la A.F.A. y el Agricultor, mediante el cual éste último se acoge a los beneficios de la Actividad de Subsidio para la Transportación de Trabajadores Agrícolas, para la recolección de café,sujeto a las condiciones expuestas en el mismo.

3. Nómina

Formulario a ser cumplimentado y certificado por el Agricultor en el cual éste somete la información requerida, la cual una vez comprobada y certificada por el Gerente de Servicio de Empleo, el Gerente de Area correspondiente y el Director de Finanzas dá derecho al pago del subsidio.

4. MEMORANDO DE TRAMITE

Comunicación del Gerente de Area mediante el cual remite al Director de Finanzas por conducto del Director Ejecutivo, la Nómina radicada por el Agricultor debidamente cumplementada, y certificada para que se procese el pago del subsidio.

5. Comprobación Asistencia Trabajadores Autorizados a Ser Transportados

Informe Semana del _____ al _____ de _____ de 19____.

Oficina de Area de _____

Informe semanal del Gerente del Servicio de Empleo al Gerente de Area sobre la asistencia de los trabajadores autorizados a laborar en las fincas de los Agricultores participantes. Este informe se basará en las verificaciones que el Gerente del Servicio de Empleo haga sobre el terreno; y deberá ser utilizado para verificar la información vertida en el documento de Nómina.

b) Trámite y Control:

Al dorso de cada uno de los formularios antes descritos se figura la distribución correspondiente. Cada oficina recipiente de formularios archivará los mismos bajo "Programa de Subsidios a Agricultores Para Transportación de Trabajadores, Cosecha de Café Año ____".

Artículo VI - Autoridad Legal y Vigencia

Estas normas las promulga el Secretario de Agricultura, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Número 28, aprobada el 5 de junio de 1985. Las mismas comenzarán a regir a los 30 días de radicarse en la Oficina del Secretario de Estado de Puerto Rico, el original y dos copias de sus textos en español e inglés, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 3 de octubre de 1986.

Juan Bauzá Salas
Secretario de Agricultura