

ADEA
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, VERIFICAR, INVESTIGAR, APROBAR Y PAGAR LAS SOLICITUDES TRIMESTRALES DE SUBSIDIO SALARIAL NÓMINA, Y LOS CASOS POR PRODUCCIÓN DE LECHE, POLLOS PARRILLEROS, PRODUCCIÓN DE HUEVO Y POLLONAS DE REEMPLAZO. TAMBIEN EL PROCEDIMIENTO DEL REEMBOLSO DE NÓMINA POR EL PAGO DE SEGURO SOCIAL, SEGURO POR DESEMPLEO Y SEGURO OBRERO (CFSE)

INTRODUCCIÓN:

El 5 de agosto de 1989 se aprobó la Ley 46 que creó el Programa de Subsidio Salarial Agrícola, esta ley tiene como propósito pagar un subsidio a los patronos que mantengan trabajadores en sus fincas realizando tareas agrícolas pagándole un salario adecuado y garantizando su permanencia en la zona rural. Esta ley estableció una garantía de salario de \$1.50 por hora para el año fiscal 1989-1990 y de \$2.00 por hora a partir del año fiscal 1990-1991. También estableció la garantía de salario para los ordeñadores de vacas que sería de \$1.82 por hora en el año fiscal 1989-1990 y \$2.42 a partir del Año Fiscal 1990-1991.

El 1 de diciembre de 1995, se aprobó la Ley 224 que enmendó la Ley 46 y estableció la garantía de salario de \$3.50 por hora para el Año Fiscal 1995-1996 y \$4.25 por hora a partir de 1 de enero de 1997. Las Leyes 46 y 224 tienen como fin público el mantener los trabajadores agrícolas realizando tareas agrícolas en las fincas de los patronos, recibiendo una remuneración adecuada, residiendo en la zona rural y garantizando el desarrollo de la agricultura como renglón vital de nuestra economía. La Ley 185 de 7 de agosto de 2008 enmienda el inciso (a) de la Sección 3 y el inciso (b) de la Sección 4 de la Ley Núm. 46 de 5 de agosto de 1989, según enmendada; y enmendar el Artículo 3 de la Ley Núm. 224 de 1 de diciembre de 1995, para establecer que los trabajadores agrícolas tengan una garantía de salario, mediante subsidio de no menos de (\$4.45) por hora a partir del 1ro de enero de 2009, (\$4.80) por hora a partir del 1ro de julio de 2009, (\$5.25) por hora a partir del 1ro de julio de 2010, (\$0.022) por cada cuartillo de leche producido y (\$5.55) por cada mil (1,000) libras de carne de pollo parrillero producida y establecer que el Secretario deberá fijar el tipo de subsidio salarial en no menos (\$2.32) por hora certificada a partir del 1ro de enero de 2009, (\$2.52) por hora certificada a partir del 1ro de julio de 2009, (\$2.72) por hora certificada a partir del 1ro de julio de 2010.

Se enmienda la Sección II del Artículo VI de los Reglamentos 6354 de 4 de octubre de 2001 y 6511 de 26 agosto de 2002, provistos por las Leyes 46 y 224 para indicar que los productores de huevos podrán tener un incentivo de un dólar con cuarenta centavos (\$1.40) por cajas de treinta (30) docenas y los criadores de pollonas de reemplazo (18 semanas) tener un incentivo de quince (\$0.15) centavos por cada pollona.

La Ley establece que el subsidio que se proveerá se registrará por un Reglamento que promulgará el Secretario de Agricultura y los pagos se realizarán a través de la Administración de Fomento Agrícola agencia adscrita al Departamento de Agricultura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Administración de Fomento Agrícola fue creada por la Ley 28 de junio de 1985 y sus funciones le fueron delegadas a la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario mediante el Plan de Reorganización número 1 del 4 de mayo de 1994.

El mecanismo que se establece, tiene como propósito pagar un subsidio salarial al agricultor, para que actuando como intermediario, pague a sus trabajadores, agrícolas los salarios garantizados por la citada Ley, según enmendada. Por tanto, queda claramente establecido que el agricultor que pague a sus trabajadores un salario menor al garantizado por Ley, no tiene derecho a recibir el subsidio. Se hace constar, sin embargo, que el agricultor puede, si así lo desea, pagar a sus trabajadores un jornal mayor al garantizado por Ley, sin el subsidio a que tenga derecho según elegibilidad.

Con este objetivo en mente, la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario, establece el presente Procedimiento, dirigido a implementar un mecanismo efectivo de controles internos para recibir, verificar, investigar, aprobar y pagar las solicitudes trimestrales de nómina, los casos por producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo. También se incluye el trámite correspondiente al reembolso de nómina por el pago de las pólizas del seguro social, seguro por desempleo y seguro obrero.

Las decisiones contenidas en el Reglamento vigente para el Programa de Subsidio Salarial serán aplicables a este Procedimiento.

ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA A NIVEL DE OFICINAS REGIONALES

El Director Regional será la autoridad máxima en cada una de las (8) Regiones ó Centros de Gestión Única del Departamento de Agricultura a nivel regional. El Administrador de ADEA designará un funcionario en quien delegará aquellas funciones que estime necesarias para atender eficientemente el Programa de Subsidio Salarial y Bono Agrícola en la Región. Este funcionario es el Supervisor de Subsidio Salarial o Coordinador, quien es el responsable de la implementación del Programa de Subsidio Salarial en todas sus actividades.

Cada Región Agrícola ó Centro de Gestión Única será dividida en zonas en las que tendrá varios municipios que la compongan. En cada municipio se designará un Agrónomo de Área, quien será responsable de coordinar y supervisar el programa de éste. A juicio del Director Regional el Agrónomo de Área podrá supervisar otros municipios ó áreas designadas, teniendo en cuenta la agilidad y eficiencia de los servicios a prestarse a los agricultores.

Los Inspectores Agrícolas serán asignados a trabajar en cada municipio ó área asignada, de acuerdo a la necesidad y complejidad que presente cada municipio en particular.

Se realizarán periódicamente, rotaciones de Agrónomos de Área como de Inspectores Agrícolas entre los municipios de la Región Agrícola ó Centro de Gestión Única. Ésta sería realizada a discreción del Director Regional en coordinación con los Supervisores de Agronomía Regionales. Se le notificará por escrito al Supervisor de Subsidio Salarial o Coordinador sobre el cambio de municipio de cada Agrónomo e Inspector Agrícola.

Las firmas del Director Regional, Supervisor de Subsidio Salarial, Supervisores de Agronomía, Agrónomo de Área, Inspectores Agrícolas y otros funcionarios del Área de Asuntos Financieros que trabajen con documentos oficiales, serán registradas de manera que se puedan identificar ó reconocer, antes de proceder a efectuar el pago de cualquier incentivo certificado y aprobado por ellos.

El Agrónomo debe estar debidamente certificado por Colegio de Agrónomos de Puerto Rico y mantener sus cuotas al día con éste, para poder certificar y aprobar este Programa. La adquisición de las estampillas del Colegio, dependerá de que cumplan con lo antes mencionado.

ARTÍCULO II - PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD ANUAL PARA AGRICULTORES ELEGIBLES RECIBIR SUBSIDIO POR PAGOS SALARIOS AGRÍCOLAS (ADEA-PSS-001)

Será elegible a recibir el incentivo de Programa de Subsidio Salarial toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento vigente en el Artículo III - Elegibilidad.

A) A NIVEL DE OFICINA DE ÁREA

Todo agricultor que solicite participar de los beneficios del Programa de Subsidio Salarial, sea bajo el sistema de horas trabajadas o en base a producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo, procederá a llenar una Solicitud Anual en la Oficina Regional ó municipio al cual pertenece. Los agricultores que cumplan con los requisitos de elegibilidad de acuerdo a la reglamentación vigente del Programa de Subsidio Salarial Agrícola a base de reclamaciones trimestrales y producción deberán completar el siguiente documento:

1. Solicitud Anual para Agricultores Elegibles Recibir Subsidio Salarial por pagos de Salarios Agrícolas (ADEA-PSS-001). Esta Solicitud Anual, se radica anualmente, al principio o comienzo del mes de julio y vence al 30 de junio del año siguiente. No obstante, cualquier agricultor elegible que interese ingresar al Programa por primera vez, puede radicarla en cualquier fecha del año. La forma (ADEA-PSS-01), podrán sustituirse por una impresión similar, siempre y cuando contenga toda la información que la forma original impresa tenga. Para su recibo, las solicitudes deben completarse en todas sus partes.

- a) El Agrónomo de Área a cargo del municipio o zona asignada será el responsable de visitar al agricultor para verificar los datos suministrados por éste, en la Solicitud Anual.
- b) La investigación a realizarse para determinar la elegibilidad del agricultor será de responsabilidad indelegable del Agrónomo de Área.
- c) El Agrónomo de Área, determinará si el agricultor cumple con los requisitos de elegibilidad, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- d) Si el Agrónomo de Área, determina que el agricultor, no es elegible a participar del Programa, notificará por escrito al Director Regional, quien a su vez notificará al agricultor las razones por las cuales no fue elegible. En la notificación le explicará el derecho que tiene como agricultor a pedir una reconsideración de acuerdo a lo que dispone el Reglamento. El agricultor, tendrá (30) días laborables, a partir de la notificación, para solicitar la reconsideración y sería enviada al Director Regional del municipio donde opera la finca. El agricultor que solicita reconsideración sobre el incentivo ante el Director Regional, se le concederá audiencia dentro de los diez (10) días a partir de la fecha de solicitud. El Director Regional le informará por escrito la determinación tomada. Si determinara que el agricultor es elegible, aprobará y firmará la misma.

B) A NIVEL DE OFICINA REGIONAL

La oficina de Asuntos Financieros recibirá y procederá a crear el expediente del agricultor, tanto en el Sistema en la computadora, como para fines del expediente para el archivo junto a la Tenencia Legal. Este expediente debe contener, junto a la Solicitud Anual, los documentos requeridos para cualificar en el Programa. Luego enviará al

Supervisor de Subsidio Salarial o Data Entry, para que éste, entre los datos al Sistema y de esta manera poder trabajar las Solicitudes Trimestrales de Nómina del agricultor.

ARTÍCULO III - PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD TRIMESTRAL PAGO DE SUBSIDIO SALARIAL AGRICOLA NÓMINA (ADEA - PSS - 02)

A) A NIVEL DE OFICINA DE AREA

Los trimestres y obligaciones patronales requeridas para trabajar el Programa de Subsidio Salarial a base de horas, son los que se mencionan a continuación:

Trimestre	Radicación	Obligaciones Patronales Requeridas
1er trimestre - julio, agosto y septiembre	Octubre	Seguro Social, Seguro Desempleo
2do trimestre - octubre, noviembre y diciembre	Enero	Seguro Desempleo Seguro de Obrero del (CFSE)
3er trimestre - enero, febrero y marzo	Abril	Seguro Desempleo
4to trimestre - abril, mayo y junio	Julio	Seguro Desempleo

La evidencia para el seguro de obrero de la Corporación para el Fondo del Seguro del Estado (CFSE) se requerirá en el segundo trimestre del año fiscal, para estar en consonancia con los requerimientos de pagos de dicha Corporación.

Antes de recibir la solicitud trimestral de nómina, el funcionario que visite la finca deberá realizar una investigación de campo, que permita comprobar las empresas y los trabajadores agrícolas de cada agricultor. Para esta investigación se utilizará el siguiente documento oficial:

1. Pre-Investigación de Campo y Certificación de Trabajadores Agrícolas (ADEA-PSS-003), será realizada por el Agrónomo de Área o Inspector Agrícola.

- Se requiere la siguiente información: nombre del agricultor, seguro social, trimestre, año fiscal, empresa, teléfono fecha y hora de la visita a la finca.
- Se entrevista al trabajador o trabajadores agrícolas anotando sus nombres, seguro social, las tareas realizadas, cultivos o animales en la finca, edad de cultivos, cantidad animales, horas y días trabajados por éstos, salarios por hora. Se le toma o certifica la firma.
- Se requiere información sobre empresa agrícola: Horas informadas por el agricultor, horas ajustadas y horas certificadas.
- Observaciones: sobre seguros agrícolas, trabajadores que laboran con otro agricultor, ausencia del agricultor y obreros y otros.
- Se recomienda se realicen dos (2) visitas por trimestre a cada agricultor.
- En cada visita al campo se certificará la firma del trabajador agrícola, independientemente se le haya tomado la firma a éste, en visita anterior.

Los agricultores que cumplan con los requisitos de elegibilidad del Programa de Subsidio Salarial Agrícola a base de reclamaciones trimestrales deberán completar el siguiente documento:

1. Solicitud Trimestral para el Pago del Subsidio Salarial Agrícola (ADEA-PSS-02).

- Esta solicitud será radicada por los agricultores que reclaman el subsidio a base de horas. La Solicitud Trimestral se radica en la Oficina de Área o en la Oficina Regional a la que corresponda la finca. Deberá presentarse durante los treinta (30) días siguientes al cierre o terminación del trimestre. La Forma (ADEA-PSS-02), podrán sustituirse por una impresión similar, siempre y cuando contenga toda la información que la forma original impresa tenga. Para su recibo, las solicitudes deben completarse en todas sus partes. El Secretario podrá extender la fecha para la radicación mediante orden administrativa, cuando lo juzgue necesario.

b) El Agrónomo de Área será el responsable de recibir, registrar, verificar y analizar cada nómina para determinar el número de obreros o trabajadores agrícolas y la cantidad de horas elegibles para recibir el subsidio salarial.

c) EL Agrónomo de Área siempre identificará la empresa o empresas que posee el agricultor en la finca aunque se pague el mismo incentivo.

d) En todas las empresas agrícolas se le pagará el mismo incentivo de subsidio salarial en no menos, (\$2.72) por hora certificada a partir del 1ro de julio de 2010. Es necesario que se desglose ese pago según las empresas y tarea realizada en ésta. Las horas a certificar por los trabajadores agrícolas se evaluarán de acuerdo a la empresa que labore.

e) El Agrónomo de Área, determinará a que empresa corresponde, en los casos que el trabajador agrícola trabaje en varias empresas agrícolas. Lo determinará a base del 60% de tarea realizada por éste.

f) Se le certificarán horas en algunas empresas que lo requieran, a los siguientes trabajadores agrícolas:

1) Tractorista (choferes de tractores, maquinaria agrícola pesada D4, D5, y otras, Excavadora, Digger, Louder, Bobcat Traxcavator y otro equipo maquinaria agrícola pesada).

2) Celador (seguridad)

3) En la Solicitud Trimestral siempre se identificará el obrero celador y el obrero tractorista.

g) El Agrónomo de Área, no considerará las fracciones en las certificaciones de horas de las Solicitudes Trimestrales de Nómina.

h) En las empresas semilleras, no se certificará obreros con menos de cuarenta (40) horas informadas por el agricultor productor de semillas (laboratorios de exportación al exterior de Puerto Rico) en el trimestre.

i) El Agrónomo de Área certificará las horas de los trabajadores agrícolas, en base al análisis de las investigaciones de campo, los documentos requeridos y la información correcta suministrada por el agricultor. Otros documentos para corroborar la información de los Trabajadores Agrícolas es la siguiente:

1) Solicitud al agricultor de listado de los agrónomos y líderes de grupos de trabajo, mecánicos, ayudantes y trabajadores de taller de mecánica para determinar empleados diestros.

2) Planilla del Seguro Choferil para determinar los tractoristas (cualifican como obreros) y los choferes de camiones y vehículos de la oficina (empleados diestros).

3) Desglose detallado por Trabajador Agrícola donde indique horas regulares, horas extras, en adición al sueldo devengado.

4) Cuando llegue algún caso, que el agricultor o el trabajador agrícola su número de seguro social está incorrecto, se le solicitará copia del documento que pueda corroborar el número correcto.

j) En caso de que en las Solicitudes Trimestrales de Nómina, el Inspector o el Agrónomo de Área, en las investigaciones de campo no hayan podido certificar las horas de los trabajadores agrícolas, se puede utilizar como método alternativo de certificación, la planilla del Seguro por Desempleo del Departamento del Trabajo, ésta debe tener la evidencia que ha sido pagada para el trimestre que se está trabajando. El Agrónomo de Área certificará con este método alternativo los trabajadores agrícolas y referirá al Supervisor de Subsidio Salarial estas Solicitudes Trimestrales de Nómina por las siguientes razones:

- 1) El trabajador renunció o fue despedido por el agricultor, antes que el funcionario realizara la pre-investigación de campo.
- 2) El trabajador murió antes que el funcionario realizara la pre-investigación de campo.
- 3) En solicitudes trimestrales de nómina, con gran cantidad de trabajadores temporeros, que es prácticamente imposible tomar las pre-investigaciones de campo en su totalidad.
- 4) Los celadores o personal de seguridad o algún trabajador agrícola que tengan horarios distintos al funcionario.
- 5) Si por razón justificada (por escrito y con el visto bueno del Supervisor de Agronomía), el Agrónomo de Área o Inspector Agrícola de la Agencia no pueden visitar la finca y no se realiza la pre-investigación de campo y Certificación del Trabajador Agrícola (ADEA-PSS 003).
- k) Aunque el uso de la planilla del Seguro por Desempleo es aceptable, las investigaciones de campo, que conllevan entrevista y certificación de las firmas de los trabajadores agrícolas por parte de los Inspectores y Agrónomos de Área son más importante y es la forma determinada por la reglamentación vigente para corroborar la veracidad en la información de los documentos requeridos al agricultor. Por lo que en estos casos, es la excepción y no la regla el uso de la Planilla del Desempleo para certificar los trabajadores agrícolas en las solicitudes trimestrales de nóminas. La aceptación y aprobación de pago, utilizado en este método, para la certificación de horas a los trabajadores agrícolas, es de entera responsabilidad del Supervisor de Subsidio Salarial, quien verificará en esta planilla la información. Empresas con 20 obreros o menos no se certificarán dos trámites consecutivos con este método para el mismo obrero.
- l) Se utilizará la Planilla del Desempleo trimestralmente como herramienta útil para la certificación de horas de los trabajadores agrícolas, en el ajuste de éstas de acuerdo a lo pagado en salarios a los obreros por el agricultor. Cada solicitud trimestral debe venir acompañada con esta planilla. No se certificarán horas para pago de los obreros que no aparezcan en esta planilla, aunque se hayan entrevistado en el campo ya que el agricultor no cumple con el Reglamento vigente en su Artículo III - Elegibilidad. Esta planilla se utilizará como evidencia para el pago de bono agrícola en los casos de Subsidio Salarial por producción.
- m) El Agrónomo de Área, discutirá con el Inspector Agrícola aquellas solicitudes de nómina que ameriten un análisis más riguroso de lo razonablemente aceptado y tomará la acción que corresponda en cada caso. El Agrónomo de Área podrá visitar al agricultor nuevamente, entrevistar a obreros, verificar labor realizada en la finca, solicitar evidencia como planilla del Seguro por Desempleo y otros.
- n) El Agrónomo de Área procederá a firmar las solicitudes de nómina y utilizar un sello profesional para la cancelación de la estampilla del Colegio de Agrónomos y certificar de esta manera su trabajo.
- ñ) El Agrónomo de Área mantendrá un registro de las solicitudes radicadas para el trimestre, al culminar la fecha de radicación no se aceptarán solicitudes radicadas tardíamente. Cuando ocurra esta situación, el agricultor podrá solicitar reconsideración ante el Director Regional. Si éste considera el caso como positivo, entonces se adicionará al registro del Agrónomo de Área y se trabajará según el trámite correspondiente.
- o) Enviará o referirá con hoja de trámite a la Oficina del Director Regional, quien someterá a la Oficina de Subsidio Salarial Regional para la entrada de datos al sistema Oracle y la evaluación del Supervisor de Subsidio Salarial Regional.

Cuando el Agricultor someta toda la documentación requerida para el proceso de pago de la solicitud de Subsidio Salarial, el Agrónomo de Área completará y enviará la solicitud a la Oficina Regional no más tarde de cinco (5) días laborables de la fecha de recibidos los documentos en la Oficina de Área. Si por alguna situación particular no se pudiera cumplir con este Procedimiento, se deberá informar al Supervisor de Subsidio Salarial de la Región.

B) A NIVEL DE OFICINA REGIONAL

El Supervisor de Subsidio Salarial recibirá de la Oficina del Director Regional o de Área, las Solicitudes Trimestrales de Nómina junto a la documentación requerida en la reglamentación vigente para su evaluación, aprobación y envío a la Oficina de Asuntos Financieros quien tendrá la responsabilidad de la pre-intervención, validación y proceso de emitir el pago para el incentivo de este Programa.

ARTÍCULO IV - PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SUBSIDIO SALARIAL AGRÍCOLA PAGADO A BASE DE PRODUCCIÓN

Será elegible a recibir el incentivo de Programa de Subsidio Salarial toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento vigente en el Artículo III - Elegibilidad.

El incentivo de Subsidio Salarial a base de producción posee tres actividades:

a) Producción Leche para Dueños de Vaquería

A partir del 1ero de enero de 2009 la cantidad incentivada es de dos punto dos centavos (\$0.022) por cada cuartillo de leche producido y certificada por (ORIL) la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera de Puerto Rico.

b) Criadores de Pollos Parrilleros

A partir del 1ero de enero de 2009 la cantidad incentivada es de cinco dólares con cincuenta y cinco centavos (\$5.55) por cada mil (1,000) libras de carne de pollo parrillero producida y certificada por las plantas procesadoras reconocidas en Puerto Rico.

c) Productores de Huevos o Pollonas de Reemplazo

Un dólar con cuarenta centavos (\$1.40) por caja de treinta (30) docenas de huevos y quince centavos (\$0.15) por pollonas de reemplazo y certificadas por el Sub-ordenado de la Industria de Huevos.

A) A NIVEL DE OFICINA DE AREA

Los trimestres y obligaciones patronales requeridas para trabajar el Programa de Subsidio Salarial a base de producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo son los que se mencionan a continuación:

Trimestre	Radicación	Obligaciones Patronales Requeridas
1er trimestre - julio, agosto y septiembre	Octubre	Seguro Social, Seguro Desempleo
2do trimestre - octubre, noviembre y diciembre	Enero	Seguro Desempleo Seguro de Obrero (CRSE)
3er trimestre - enero, febrero y marzo	Abril	Seguro Desempleo
4to trimestre - abril, mayo y junio	Julio	Seguro Desempleo

Antes de recibir el informe de las plantas procesadora, el funcionario que visite la finca deberá realizar una investigación de campo, que permita comprobar las empresas y los trabajadores agrícolas de cada agricultor. Para esta investigación se utilizará el siguiente documento oficial:

1. Pre-Investigación de Campo y Certificación de Trabajadores Agrícolas (ADEA-PSS-003), será realizada por el Agrónomo de Área o Inspector Agrícola.

- a) ~~Para esto, el funcionario entrevistará y tomará certificaciones a los Trabajadores Agrícolas sobre la labor realizada por ellos, durante el primer (1er) trimestre del Año Fiscal, únicamente.~~ También para el primer (1er) trimestre se le solicitará al agricultor la evidencia correspondiente a las aportaciones patronales del Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE).
- b) El Agrónomo de Área solicitará al agricultor, información referente al segundo (2do), tercero (3er) y cuarto (4to) trimestre del Año Fiscal del Seguro por Desempleo (Planilla, listado de trabajadores agrícolas y evidencia de pagos). Para los trimestres antes mencionados, solo se realizará la pre-investigación de campo, no será necesaria la certificación del Trabajador Agrícola, para aquel obrero que se le tomó la firma en el primer (1er) trimestre. Para esto, se utilizará la información del Seguro por Desempleo.
- c) Al obrero agrícola nuevo en el trabajo, durante el segundo (2do), tercero (3er) y cuarto (4to) trimestre, se le certificará la firma.
- d) El Agrónomo de Área enviará la Forma ADEA-PSS-003 junto a los otros documentos del agricultor, al Programa en la Oficina Regional para el debido proceso del pago.
- e) Las Plantas Procesadoras de carne de pollo (TO-RICO y otras), Oficina Reglamentación Industria Lechera (ORIL) y Fondo Fomento Industria de Huevos (FFIH), enviarán la información referente a la producción de libras de pollo, cuartillos de leche, pollonas y cajas de huevos a la Oficina Regional para el trimestre que corresponda el incentivo.
- f) Los agricultores que adquirieron sus fincas mediante los Proyectos de Fincas Familiares (CDR) y éstas están dedicadas a la producción de pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo, el cónyuge que trabaja en tareas agrícolas, cualificará como trabajador agrícola, siempre que el agricultor le pague el salario garantizado por Ley y pague las aportaciones patronales a éste.

B) A NIVEL DE OFICINA REGIONAL

El Supervisor de Subsidio Salarial enviará a la Unidad de Asuntos Financieros los casos de producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo, para esto, utilizará la forma Subsidio Salarial Agrícola Pagado a Base de Producción (ADEA-SSA-035) y Certificación de Pago (ADEA-PA-028) incluyendo la información relacionada al trimestre de estos casos. Firmará e iniciará relativamente estos documentos, como aprobada para pago junto al informe de las Plantas Procesadoras, la forma de Pre-investigación y Certificación de Trabajadores Agrícolas (ADEA-PSS-03) y evidencia de aportaciones patronales de acuerdo al trimestre trabajado. Transferirá también a la Unidad de Asuntos Financieros por el Sistema en computadora, para el debido proceso de pago.

ARTÍCULO V - PAGO DEL SUBSIDIO SALARIAL POR REEMBOLSO DE GASTOS NÓMINA POR PAGO DE RESPONSABILIDADES PATRONALES

Para participar de este reembolso por los gastos incurridos al pagar las responsabilidades patronales del Seguro Social Federal, el Seguro por Desempleo y el Seguro Obrero (CFSE), el agricultor debe de estar participando del Programa de Subsidio Salarial a base de horas certificadas o por producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo.

El agricultor llenará una Solicitud de Reclamación por el Pago de Gastos de Nómina correspondiente al Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE). Las fechas para solicitar este incentivo y los documentos necesarios que acompaña la Forma (ADEA-PA-003) se muestran a continuación:

A) SEGURO POR DESEMPLEO - La fecha para solicitar es hasta el 30 de noviembre del próximo Año Fiscal, después de finalizado cada Año Fiscal.

1. Planilla Seguro Desempleo con listado de trabajadores agrícolas.
2. Evidencia de pago (Cheques cancelados por el banco, recibos oficiales del Fondo del Seguro del Estado, copias de giros y evidencia de pago de transacciones electrónicas y otros).

B) SEGURO OBRERO (CFSE) - La fecha para solicitar es hasta el 30 de noviembre del próximo Año Fiscal, después de finalizado cada Año Fiscal.

1. Planilla Liquidación Final (año fiscal trabajado) y tiene que indicar los trabajos agrícolas.
2. Evidencia de pago (Cheques cancelados por el banco, recibos oficiales del Fondo del Seguro del Estado, copias de giros y evidencia de pago de transacciones electrónicas y otros).

C) SEGURO SOCIAL - La fecha para solicitar es hasta el 30 de noviembre del próximo Año Fiscal, después de finalizado cada Año Fiscal.

1. Planilla 943 PR o cuatro (4) Planillas 941 PR.
2. Comprobante de Retención (Forma W2)- Se solicitará de forma opcional.
3. Evidencia de pago (Cheques cancelados, libreta con recibos ponchados por el banco cuando es pagado en efectivo, copias de giros y evidencia de pago de transacciones electrónicas y otros).

D) LA RECLAMACIÓN DE TODAS LAS APORTACIONES PATRONALES

El agricultor podrá reclamar durante el término correspondiente, este incentivo por todos los gastos de nómina ocasionados por los pagos de los seguros y pólizas del Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE). La fecha para solicitar es hasta el 30 de noviembre del próximo Año Fiscal, después de finalizado cada Año Fiscal.

La solicitud para el Reembolso de Nómina debe estar firmada por el agricultor y por el Director Regional o el Coordinador o Supervisor a cargo del Programa, quien aprobará y estará a cargo de implementar el programa en la Región. Se enviarán todos los documentos que acompañan la solicitud o reclamación del agricultor a la unidad de Asuntos Financieros de la Región para el debido proceso de pago.

No se aceptarán solicitudes de reclamación, después de la fecha expuestas en los Incisos (A), (B), (C) y (D) del Pago del Subsidio Salarial por Reembolso de Gastos por Pago de Responsabilidades Patronales.

E) EL PROCEDIMIENTO DE LOS COMPUTOS PARA LA RECLAMACIÓN DEL REMBOLSO DE GASTOS DE NÓMINA

Se establecerá otro procedimiento para los cálculos matemáticos a llevarse a cabo en esta actividad por las reclamaciones por reembolso de gastos nómina por el pago de las aportaciones patronales.

ARTÍCULO VI – DISPOSICIONES GENERALES

1. Para evaluar y procesar para pago el incentivo del Programa de Subsidio Salarial, se requiere que el agricultor elegible a éste, permita la entrada a los empleados del

Departamento de Agricultura y sus agencias adscritas, a su(s) finca(s) o lugar designado a trabajos agrícolas, para verificar los datos incluidos en la reclamación. Estas visitas se realizarán sin previo aviso.

2. El Director de Subsidio Salarial y Bono Agrícola, informará todos los trimestres, el máximo de horas permitidas para la certificación de los trabajadores agrícolas por empresa que trabajen con un agricultor. También ha establecido que existen trabajadores agrícolas que trabajan para diferentes agricultores para el trimestre, para éstos el máximo de horas permitido es de 624 horas por trimestre.

3. No procederá, el reembolso de Subsidio Salarial a base de horas, por el pago de salarios en la recolección de café u otras actividades agrícolas que se asignen por tareas, independientemente del sistema que se utilice. Ni procederá, el reembolso de Subsidio Salarial a base de horas, por el pago de horas extras, según definición en la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada.

4. Los trabajadores de artes y oficios (diestros) y los trabajadores ejecutivos y profesionales no tendrán derecho al ser clasificados como Trabajadores Agrícolas para el Programa de Subsidio Salarial, exceptuando a los celadores (guardias de seguridad) y los tractoristas.

5. Podrá participar como Trabajador Agrícola, el hijo del agricultor elegible. Para esto el agricultor pagará el ingreso garantizado y las aportaciones patronales a éste. No podrá participar como Trabajador Agrícola el cónyuge del agricultor elegible para el reembolso del incentivos a base de horas, pero cualifica como excepción, para los casos de los Proyectos de Fincas Familiares (Ley 107 de 1973), cuyas fincas estén dedicadas a la producción de pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo, siempre que el agricultor pague el ingreso garantizado y las aportaciones patronales de éste.

6. El agricultor con diferentes fincas en diferentes municipios de la misma Región o en diferentes Regiones Agrícolas, llenará la Solicitud Anual y la Solicitud Trimestral por cada finca que posea, las mismas deben ser entregadas en la Región que le corresponda.

7. El agricultor podrá solicitar y llevar los documentos requeridos del Programa de Subsidio Salarial en cualquier Oficina de Área u Oficina Regional del Departamento de Agricultura que le sea más accesible, si así lo desea. Luego serán enviados estos documentos a la Oficina de Área u Oficina Regional del municipio que se encuentra la finca para la investigación de campo requerida y debido proceso de pago por Región Agrícola.

8. Será catalogado como agricultor elegible, por el empleo y pago de salarios a Trabajadores Agrícolas garantizados en la Ley 46 de 5 de agosto de 1989 según enmendada, a través servicios de cualquier agencia o compañía de contratación de empleos temporeros de estos trabajadores, si también cumple con los requisitos del Programa (Artículo III - Elegibilidad), pero no se le reembolsará, ni tendrá derecho al incentivo de las responsabilidades patronales por el pago de las pólizas del Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE) de estos Trabajadores Agrícolas Trimestrales de Nómina. Además de los documentos que se entregan junto a las Solicitudes Trimestrales de Nómina, el agricultor entregará los siguientes documentos:

a) De la agencia contratada de empleos temporeros: Copia las responsabilidades patronales por el pago de las pólizas del Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE).

b) De la agencia contratada de empleos temporeros: Certificación indicando el listado de los trabajadores temporeros que el agricultor pagó, por los servicios de la agencia de empleos temporeros.

c) De la agencia contratada de empleos temporeros: Nómina de los Trabajadores Agrícolas temporeros, desglosando las horas trabajadas regulares.

d) Copia del cheque por el pago de servicios a la agencia de empleos temporero.

9. Al agricultor productor de semillas (laboratorio que exportan semillas al exterior), no se incentivará, el trabajador agrícola con menor número de cuarenta (40) horas trimestrales informadas por éste.

10. Al agricultor productor de semillas (laboratorio que exportan semillas al exterior), no se le reembolsará, ni tendrá derecho al incentivo de las responsabilidades patronales por el pago de las pólizas del Seguro Social, Seguro por Desempleo y Seguro Obrero (CFSE) de estos trabajadores agrícolas.
11. Solicitudes Trimestrales de Nómina radicadas fuera de este término y que tenga justificación válida requerirá la autorización del Director Regional para poder aprobar el proceso de pago.
12. Cuando se trate de un caso donde por primera vez se solicite la participación al Programa, la elegibilidad será efectiva a partir de la fecha de aprobación de la solicitud. Luego de la aprobación de la Solicitud Anual, el Agrónomo de Área y el Inspector Agrícola realizarán las pre-investigaciones de campo y certificaciones de la firmas de los trabajadores agrícolas.
13. Cuando exista cambio con el agricultor, el Agrónomo de Área, informará al Director Regional o Supervisor de Agronomía, todo lo referente a éste. Realizará una nueva investigación de campo en base a una nueva Solicitud Anual. Recopilará todos los documentos que son los requisitos para participar en el Programa y el agricultor llenará una nueva Solicitud Trimestral de Nómina.
14. El agricultor, cuya Solicitud Trimestral de Nómina está incompleta por falta de algún documento a la fecha de radicación, tendrá hasta noventa (90) días calendario para completar con los documentos requeridos, para ser elegible al incentivo del subsidio salarial. De no recibir los documentos en el término determinado, el Agrónomo de Área emitirá comunicación al agricultor para que entregue los documentos dentro de los próximos treinta (30) días a la fecha de la comunicación. El agricultor que no entregue los documentos requeridos en el término requerido en este reglamento, se expone a que su solicitud se cancele. El agricultor tendrá un término de quince días laborables (15), luego de recibir la notificación de cancelación, para solicitar reconsideración al Director Regional. El Director evaluará la solicitud y podrá extenderle un término adicional que no excederá los 15 días.
15. El agricultor, cuyo caso de producción de leche, pollos parrilleros, huevos y pollonas de reemplazo está incompleto por falta de algún documento, se aplicaran los mismos términos del inciso anterior. El término de 90 días para estos agricultores comenzará a contar desde el día 30 del mes de radicación en la que se solicite el subsidio.
16. En la Solicitud Trimestral, se le debe anotar en letra de molde el nombre del agricultor además de estar firmada por éste.
17. Se considerará inactivo, todo agricultor que no haya radicado por un (1) año la Solicitud Anual y la Solicitud Trimestral del Programa de Subsidio Salarial.
18. La Solicitud Anual y la Solicitud Trimestral y otros documentos oficiales tienen que estar firmada por el agricultor, o por un representante de éste autorizado mediante Declaración Jurada o Resolución Corporativa (la Resolución no tiene que estar notariada), éste lo representaría ante la Administración en los actos que el agricultor estime conveniente. El documento pasaría a ser parte del expediente del agricultor en Asuntos Financieros Regional y será efectivo para todo documento oficial que tenga que firmar el agricultor.
19. No procederá el pago del Subsidio Salarial a base de horas certificadas o a base de producción, cuando se haya recibido algún tipo de ayuda económica de cualquier Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno de Los Estados Unidos de América, para el pago de los mismos incentivos agrícolas. Disponiéndose que la Administración pagará únicamente la parte correspondiente a los salario a garantizados que el agricultor hubiese pagado de su propio pecunio.
20. Cuando surjan discrepancias entre los funcionarios que participan en el proceso de verificar, investigar, aprobar y pagar las solicitudes trimestrales, éstas deberán referirse al Director Regional, quien evaluará los hallazgos en controversia en consulta con el Director del Programa de Subsidio Salarial si fuese necesario y determinará la acción a seguir por los funcionarios regionales, para evitar afectar el proceso de pago a los agricultores.

20. El Administrador podrá nombrar un Coordinador para el Programa, a solicitud de Director Regional, para trabajar los casos de Subsidio Salarial en determinada Región, en la cual no cuente con la persona que ocupe el puesto de Supervisor de Subsidio Salarial o en las vacaciones de éste para que no se afecte el pago de los incentivos a los agricultores.

21. Las formas que aparezcan con el nombre de ASDA y logo de ésta, se entenderán que son similar a ADEA y el logo de ésta, hasta que se adquirieran todas a nombre de ADEA.

ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PAGO DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO SALARIAL EN ASUNTOS FINANCIEROS REGIONAL

Una vez los casos en base a horas, en base a producción y reembolso por el pago de las aportaciones patronales sean recibidos en la Oficina de Asuntos Financieros Regional, esta unidad será la responsable de intervenir, corregir, comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los pagos. Para ello interpretará y analizará del Programa: la Ley, Reglamento, Procedimiento, normas, cartas circulares y otros. Los pagos serán efectuados de acuerdo a la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de Julio de 1974.

El Pre-interventor verificará que la información está correcta para los incentivos de los agricultores del Programa de Subsidio Salarial y enviará al Supervisor de Finanzas Regional para el debido proceso de pago.

El Supervisor de Finanzas Regional, verificará que la información sea la correcta y procederá a realizar Lotes de Pago del Programa y la validación de los mismos, de acuerdo al Procedimiento del Pago para el Programa de Subsidio Salarial en el Sistema de Computadora. El Director Regional aprobará, aquellos Lotes de Pagos que entiendan que están de acuerdo a la reglamentación vigente y autorizará al Supervisor de Finanzas su envío a la Oficina Central de ADEA. El Supervisor de Finanzas realizará la transferencia a la Oficina Central de los Lotes aprobados para la realización de los desembolsos a los agricultores. En los casos de Reembolso de Nómina de Seguro Social, Desempleo y Obrero se realizarán Bach de Pagos.

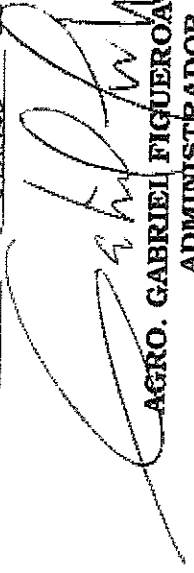
ARTÍCULO VIII - DEROGACIÓN

Este Procedimiento sustituye, cancela y deroga el aprobado el 15 de julio de 1997 y cualquiera carta, comunicación y otros, para fines similares que lo antecedan o contradiga.

ARTÍCULO IX - AUTORIDAD LEGAL Y VIGENCIA

El Administrador de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), podrá enmendar o derogar este procedimiento para beneficio de los agricultores y la agricultura en general, cuando así lo crea necesario y conveniente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 9 de ENERO de 2015.



AGRO. GABRIEL FIGUEROA
ADMINISTRADOR

