Núm. 2569
25 de octubre de 1979 1:00 p.m.
Fecha:

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: Lourdes M. de Prieto
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
PARA LA DETERMINACION DE FRAUDE

Reglamento Número _____

La Ley Pública número 95-113, del 29 de septiembre de 1977, otorga la facultad al Programa de Cupones para Alimentos para constituir una Junta Administrativa en las Oficinas Regionales para determinar fraude. Al crear la Junta la Ley persigue los siguientes objetivos:

- Desalentar las prácticas fraudulentas de los beneficiarios del Programa de Cupones para Alimentos.

- Proveer medida correctiva cuando se determine que un participante ha obtenido beneficios o cupones fraudulentamente.

- Imponer sanción administrativa al miembro de la unidad familiar que cometió fraude, descalificándolo por tres meses.

DEFINICIONES

Autorización para Cupones (APC)

Documento de Autorización para Cupones emitido por la Agencia Estatal a toda unidad familiar certificada elegible para recibir la asignación de cupones a que tiene derecho mediante la presentación del mismo.

Apelación

Proceso mediante el cual la Junta de Apelaciones a solicitud de la unidad familiar, revisa la decisión tomada por la Junta Administrativa, en casos de fraude. Dicha revisión conllevará la modificación, confirmación o revocación de la decisión tomada por la Junta Administrativa.

Cupones

Certificados que se otorgan a las unidades familiares, para la compra de alimentos autorizados.

Debido Procedimiento de Ley

Acción o pleito radicado y tramitado de conformidad con las normas y solemnidades prescritas para determinar culpabilidad o adjudicar derechos, se salvaguardan todos los derechos del acusado o de las partes (derecho a ser representados por abogado, a ser notificado y a ser oído en la vista).

Departamento de Servicios Sociales

Agencia de Gobierno responsable por la administración del Programa de Cupones para Alimentos.

Descalificación

El acto de retirar la participación a un miembro de la unidad familiar por haber cometido fraude.

Fraude

Es cualquier acción de una persona que a sabiendas y con premeditación:

- Hace declaración verbal o escrita a la Oficina Local con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tenía derecho.

- Oculta información con el objeto de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tenía derecho.

- Altera la Autorización para Cupones (APC) con el propósito de obtener beneficios a los cuales la unidad familiar no tenía derecho.

- Utiliza cupones para alimentos con el propósito de obtener artículos no autorizados, tales como, pero no limitados a: alcohol o tabaco.

- Utiliza o posee autorización para cupones o cupones para alimentos adquiridos indebidamente.

- Intercambia o vende cupones para alimentos o autorización para cupones.

Funcionario

Empleado (Técnico) del Programa de Cupones para Alimentos que comparece a la Vista Administrativa en representación de la Oficina Local.

Junta Administrativa

Comité creado a tenor con las leyes y reglamentos del Programa de Cupones para Alimentos, para la celebración de Vistas Administrativas en casos de fraude.

Junta de Apelaciones

Organismo ante el cual la unidad familiar o su representante solicitará la revisión de la decisión tomada por la Junta Administrativa en caso de fraude.

Justa Causa

Se considerará Justa Causa para no asistir a la Vista Administrativa, todas aquellas circunstancias fuera del control de la

persona, tales como, pero no limitadas a enfermedad, situación de emergencia en la unidad familiar o dificultad con los medios de transportación disponibles.

Oficial Examinador

Funcionario que celebra vistas en casos de fraude, determina acción final y dirige la Junta Administrativa para la determinación de fraude.

Oficina Local

Oficina del Departamento de Servicios Sociales donde se ofrecen los servicios del Programa de Cupones para Alimentos.

Posposición de la Vista

Aplazar, a solicitud de la unidad familiar, la fecha para la cual había sido programada la vista administrativa.

Programa de Cupones para Alimentos

Programa creado por disposición de la Ley Pública Federal #88-525 del 31 de agosto de 1964, según enmendada, conocida como Ley de Cupones para Alimentos, para proveer a las unidades familiares una asignación de cupones para la compra de alimentos.

Representante

Persona autorizada por el miembro de la unidad familiar para que comparezca en su nombre a la Vista Administrativa en caso de fraude. Puede ser un amigo, pariente, representante legal o cualquier persona.

Resolución

Decisión final emitida por la Junta Administrativa en casos de fraude.

Secretario

Funcionario designado para dirigir el Departamento de Servicios Sociales.

Secretario Auxiliar del Programa de Cupones para Alimentos

Funcionario designado por el Secretario del Departamento de Servicios Sociales para dirigir la Secretaría Auxiliar de Cupones para Alimentos.

Suspensión de la Vista

Interrumpir la celebración de la Vista Administrativa para una fecha ulterior.

CAPITULO I

CONSTITUCION Y COMPOSICION DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

ARTICULO I CONSTITUCION Y COMPOSICION

Se constituirá una Junta Administrativa por cada Oficina Regional, nombrada por el Secretario Auxiliar de Cupones para Alimentos, la cual estará compuesta por tres miembros a saber: un Oficial Examinador y dos Miembros Auxiliares. Se podrá designar más de un Oficial Examinador en circunstancias en que el volumen de casos así lo requiera.

ARTICULO II CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Podrá ser miembro de la Junta Administrativa cualquiera de los siguientes:

a. Un empleado del Programa de Cupones para Alimentos, que ocupe una posición de Técnico en Servicios Sociales III, su equivalente o más.

b. Un empleado contratado por el Programa de Cupones para Alimentos.

c. Un empleado de otra agencia pública designado por el Programa para dirigir las vistas administrativas.

d. Un miembro o funcionario de una Junta de Apelaciones u otra entidad legal designada por el Programa para llevar a cabo las vistas administrativas.

e. Un oficial ejecutivo o un panel de funcionarios del Programa u otras personas expresamente nombradas para dirigir las vistas y tomar las decisiones.

No podrán ser miembros de la Junta Administrativa los siguientes:

a. Persona que tenga interés personal en el caso.

b. Persona (supervisor o técnico) que haya estado relacionada directamente en la determinación inicial de fraude.

ARTICULO III PODERES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA PARA LA DETERMINACION DE FRAUDE

Poderes y Deberes del Oficial Examinador

a. Asumirá la dirección de la Junta Administrativa.

b. Programará las vistas administrativas.

c. Determinará justa causa para la posposición o suspensión de la vista.

d. Mantendrá altos niveles de ética profesional en el desempeño de sus deberes y evitará hacer un juicio con anterioridad a la vista.

e. Celebrará la vista garantizando el debido procedimiento de Ley.

f. Tomará juramento o declaración a las personas que participarán en la vista, siempre que sea necesario.

g. Grabará o transcribirá el procedimiento de la vista administrativa, siempre que sea posible.

h. Mantendrá el orden en la vista administrativa.

i. Solicitará, recibirá y hará formar parte del expediente toda la evidencia necesaria y pertinente para la decisión del asunto en controversia.

j. Cuando sea pertinente y útil deberá ordenar una determinación médica independiente o una evaluación profesional del miembro de la unidad familiar, por una fuente satisfactoria para ambas partes.

k. Se asegurará que todos los asuntos relevantes y pertinentes sean considerados.

l. Someterá un informe de la vista con sus recomendaciones para la decisión final, el cual será discutido con los miembros de la Junta en pleno.

m. Redactará minuta de la reunión celebrada con los miembro de la Junta Administrativa para decidir la acción final en el caso.

n. Emitirá la decisión final en el caso conforme a las disposiciones reglamentarias, tomando en consideración la transcripción o grabación de la vista, los documentos que figuran en el expediente y las recomendaciones de los Miembros Auxiliares.

o. Firmará la decisión tomada, la cual cumplirá con las Leyes y Reglamentos Federales.

p. Notificará al miembro de la unidad familiar y a la Oficina Local la decisión final tomada en el caso.

Deberes de los Miembros Auxiliares

a. Analizarán los documentos contenidos en el expediente.

b. Discutirán con el Oficial Examinador el informe preparado por éste, así como los documentos incluídos en el expediente.

c. Recomendarán la decisión final, tomando en consideración la transcripción o grabación de la vista, los documentos que figuran en el expediente y las disposiciones reglamentarias.

d. Sustituirán al Oficial Examinador en las circunstancias específicadas en el artículo IV de este capítulo.

ARTICULO IV SUSTITUCION DEL OFICIAL EXAMINADOR

Se sustituirá al Oficial Examinador cuando ocurra una de las siguientes:

a. Muerte

b. Incapacidad

c. Renuncia

d. Licencia por vacaciones regulares, enfermedad y vacaciones sin sueldo

e. Interés personal en el caso

f. Relación directa en la determinación inicial del fraude.

g. Otros

CAPITULO II

CIRCUNSTANCIAS BAJO LAS CUALES SE CELEBRARA LA VISTA ADMINISTRATIVA PARA LA DETERMINACION DE FRAUDE

La Junta Administrativa celebrará la vista en las siguientes situaciones:

a. Cuando el miembro de la unidad familiar que ha incurrido en fraude está participando en el Programa de Cupones para Alimentos al momento de descubrirse dicho acto.

b. Cuando el beneficio obtenido fraudulentamente es de $35.00 o más.

c. Cuando la Unidad de Investigaciones determina que no debe referirse al Departamento de Justicia, sino a la Junta Administrativa.

CAPITULO III

DERECHOS DEL MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR

Al miembro de la unidad familiar se le garantizarán los siguientes derechos:

a. Derecho a presentar personalmente su caso o ser representado por un abogado, persona particular o miembro de la unidad familiar. La designación del representante deberá ser por escrito.

b. Examinar antes y durante la vista todos los documentos que se utilizarán para la determinación de fraude.

La información confidencial y otros documentos a los cuales la unidad familiar no tenga acceso o no tenga la oportunidad de refutar, no se presentarán en la vista.

c. Obtener en cualquier momento antes de la vista, copias gratis de todo documento o información que sea relevante para exponer sus alegaciones en la vista.

d. Presentar testigos

e. Someter evidencia para establecer todos los hechos y circunstancias pertinentes al caso.

f. Exponer sus argumentos sin interferencias indebidas.

g. Cuestionar y refutar cualquier declaración o prueba, incluso confrontar y contra-interrogar testigos.

h. Rehusar contestar preguntas durante la vista.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA VISTA ADMINISTRATIVA QUE CONLLEVA LA DETERMINACION DE FRAUDE

ARTICULO I PROGRAMACION Y NOTIFICACION

Recibida una situación para determinar fraude, el Oficial Examinador llevará a cabo lo siguiente:

a. Fijará dentro de 10 días laborables la fecha, sitio y hora en que se celebrará la vista.

b. Notificará por escrito al miembro de la unidad familiar el sitio, fecha y hora para la cual ha sido programada la vista, mediante el envío del formulario "Cita a Vista Administrativa para Determinar Fraude" (PC-113), con un mínimo de 30 días de antelación a la vista. La notificación se enviará por correo certificado con acuse de recibo.

ARTICULO II POSPOSICION DE VISTA ADMINISTRATIVA

a. El miembro de la unidad familiar o su representante tiene derecho a solicitar la posposición de la vista. Dicha posposición no deberá exceder de 30 días a partir de la fecha en que se fijó la vista.

b. Al posponer la vista el período límite establecido para tomar la acción final en el caso (90 días), se extenderá por igual número de días que fue pospuesta la vista.

ARTICULO III SUSPENSION DE VISTA ADMINISTRATIVA

El Oficial Examinador podrá suspender la vista bajo las siguientes circunstancias:

a. Si el funcionario de la Oficina Local no comparece a la vista administrativa.

b. Por motivo de indisciplina de una o ambas partes.

Cuando se suspenda la vista administrativa por las circunstancias antes mencionadas (a-b), la nueva vista será programada tomando en consideración el período de 90 días establecidos inicialmente para tomar la acción final en el caso.

c. Si el miembro de la unidad familiar o su representante solicita la suspensión de la vista administrativa por justa causa.

Cuando se suspenda la vista administrativa por la circunstancia indicada en el inciso c, el período límite establecido para tomar la acción final en el caso (90 días), se extenderá por igual número de días que fue suspendida la vista (hasta un máximo de 30 días).

ARTICULO IV CELEBRACION DE LA VISTA ADMINISTRATIVA

a. Procedimiento

1. El Oficial Examinador conducirá la vista en la cual recibirá toda la información y/o evidencia pertinente para efectuar la determinación de fraude o no fraude.

2. La vista podrá celebrarse aún cuando el miembro de la unidad familiar y/o su representante no esté presente a la fecha y hora notificada.

3. El funcionario de la Oficina Local comenzará la presentación de prueba, con el expediente original del caso.

4. El miembro de la unidad familiar o su representante presentará la evidencia que juzgue conveniente, contra-interrogará los testigos presentados por la Oficina Local y examinará toda la prueba documental que se presente.

5. El Oficial Examinador someterá a la Junta un informe de la vista en el cual incluirá la minuta, un resumen de la evidencia presentada y recomendaciones para la decisión final.

b. Celebración de nueva vista

Se celebrará una nueva vista cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la persona o su representante autorizado no comparezca a la vista y ésta es hallada culpable. En esta situación:

   a) El miembro de la unidad familiar tiene diez (10) días a partir de la fecha en que recibe la notificación de determinación de fraude (Resolución), para informar a la Junta Administrativa las razones que tuvo para no comparecer a la vista. Estas razones deben quedar documentadas en el expediente de la Junta Administrativa.

b) La Junta Administrativa determinará si las razones presentadas para no comparecer a la vista constituyen justa causa para la celebración de una nueva vista.

c) Si se determina justa causa para no haber comparecido a la vista, el período límite establecido para tomar la acción final en el caso (90 días), comienza a partir de la notificación para la celebración de la nueva vista.

2. Cuando el funcionario de la Oficina Local no comparezca a la vista programada inicialmente.

3. Por motivos de indisciplina.

4. Si el miembro de la unidad familiar o su representante solicita la suspensión de la vista por justa causa.

ARTICULO V PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LA DECISION

a. Notificación

1. El Oficial Examinador notificará al miembro de la unidad familiar y a la Oficina Local la decisión emitida en el caso, dentro de 90 días a partir de la notificación de la celebración de la vista.

2. La decisión será notificada al miembro de la unidad familiar mediante el formulario "Resolución" (PC-114).

3. Dicha notificación será enviada al miembro de la unidad familiar mediante correo certificado con acuse de recibo.

b. Efectividad de la decisión

Dentro del período de 90 días antes especificado, la Oficina Local viene obligada a hacer efectiva la decisión de la Junta Administrativa.

ARTICULO VI PENALIDADES

Cuando la Junta Administrativa determine que un miembro de la unidad familiar cometió fraude, procederá a descalificarle su participación en el Programa por un período de tres (3) meses. Entiéndase, que será descalificado el miembro de la unidad familiar que cometió fraude y no la unidad familiar en su totalidad.

ARTICULO VII DERECHO DE APELACION

El miembro de la unidad familiar tiene el derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales, la decisión de la Junta Administrativa.

a. Solicitud de Apelación

1. La solicitud de apelación debe someterse dentro de 15 días a partir de la fecha en que se reciba la resolución de la Junta Administrativa.

2. Si el miembro o la unidad familiar solicita una vista ante la Junta de Apelaciones, la Oficina Local detendrá la efectividad de la decisión de la Junta Administrativa.

b. No comparecer a Vista

1. En circunstancias en que el miembro de la unidad familiar o su representante no comparezca a la vista de apelación, la Junta de Apelaciones desestimará la solicitud de apelación y le notificará al miembro de la unidad familiar, que será descalificado por tres meses en conformidad con la decisión de la Junta Administrativa.

2. Si dentro de diez días a partir de la fecha en que recibe la notificación de la Junta de Apelaciones, el miembro de la unidad familiar o su representante presenta justa causa para no haber comparecido a la vista, la Junta de Apelaciones programará una nueva vista.

CAPITULO V

EXPEDIENTE Y VIGENCIA

ARTICULO I EXPEDIENTES

a. Documentos que formarán parte del expediente.

El expediente del caso en la Junta Administrativa constará de los siguientes documentos:

1. El formulario "Referimiento de Caso" (PC-110) sometido por la Oficina Local o por la Unidad de Investigaciones.

2. Todos los documentos que se presenten como evidencia en la vista.

3. Transcripción del procedimiento en la Vista Administrativa.

4. Los escritos presentados ante la consideración de la Junta Administrativa.

5. El informe de la vista que prepare el Oficial Examinador.

6. Minuta de la reunión celebrada por los miembros de la Junta Administrativa para decidir la acción final.

7. Copia del formulario "Resolución" (PC-114)

b. Personas autorizadas a examinar el expediente.

1. El miembro de la unidad familiar, su representante legal o su representante particular.

2. El funcionario de la Oficina Local.

3. El Oficial Examinador y los Miembros Auxiliares.

4. Personal autorizado de la División de Análisis y Evaluación y de la División de Certificaciones.

5. Personal autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición (SAN)

ARTICULO II VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado por el Secretario de Servicios Sociales, el 22 de octubre de 1979.

Jenaro Collazo Collazo
Jenaro Collazo Collazo
Secretario del Departamento
de Servicios Sociales

Certifico que este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Servicios Sociales, Dr. Jenaro Collazo Collazo, el 22 de octubre de 1979.

María Luisa Jaime
María Luisa Jaime
Secretaria Ejecutiva