Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Servicios Sociales
Programa de Asistencia Nutricional

REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA PARA LA DETERMINACION DE FRAUDE

Reglamento Número_____

Núm. 3006
Fecha 4.1983 2:15 p.m.

Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA PARA LA DETERMINACION DE FRAUDE

Reglamento Número ____

El Programa de Asistencia Nutricional fue creado mediante una enmienda a la Ley de Cupones para Alimentos, Ley Pública 95-113. Dicha enmienda, conocida como "Omnibus Reconciliation Act", Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981, le otorga al Gobierno de Puerto Rico una asignación de fondos en bloque para proveer asistencia nutricional a las unidades familiares de escasos recursos.

La Ley 171 del 30 de junio de 1968 otorga facultad al Secretario del Departamento de Servicios Sociales para constituir los organismos administrativos necesarios para que el Departamento funcione eficientemente. A tenor con esta ley el Secretario del Departamento de Servicios Sociales crea la Junta Administrativa para la Determinación de Fraude cuyos objetivos son los siguientes:

1. Desalentar las prácticas fraudulentas de los beneficiarios del Programa de Asistencia Nutricional.

2. Proveer medidas correctivas cuando se determine que un participante ha obtenido beneficios fraudulentamente.

3. Imponer sanción administrativa al miembro de la unidad familiar que cometió fraude, descalificándolo del Programa.

DEFINICIONES

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.

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 Asistencia Nutricional.

Descalificación

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

Fraude

Es cualquier acción de una persona que a sabiendas:

- Hace declaración verbal o escrita a la Oficina Local con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.
- Oculta información con el objeto de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.
- Altera documentos oficiales para obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

Empleado

Empleado (Técnico) del Programa de Asistencia Nutricional 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 Asistencia Nutricional, 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

Empleado 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.

Posposición de la Vista

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

Programa de Asistencia Nutricional

Programa creado mediante una enmienda a la Ley de Cupones para Alimentos, Ley Pública 95-113. Esta enmienda es conocida como "Omnibus Reconciliation Act" Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981. Es por medio de esta ley que se le otorga al Gobierno de Puerto Rico una asignación de fondos en bloque para proveer asistencia nutricional a las unidades familiares de escasos recursos económicos.

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.

Secretario

Funcionario designado para dirigir el Departamento de Servicios Sociales.

Secretario Auxiliar del Programa de Asistencia Nutricional

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

Suspensión de la Vista

Posponer la celebración de la Vista Administrativa para una fecha posterior.

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 del Programa de Asistencia Nutricional, 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 Asistencia Nutricional que ocupe una posición de Técnico de Servicios Sociales III, su equivalente o más.

b. Un empleado contratado por el Programa de Asistencia Nutricional.

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

d. Un miembro o empleado 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 empleados del Programa u otras personas expresamente nombradas para llevar a cabo 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 relacionado directamente con 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 declaración a las personas que participarán en la vista, siempre que sea necesario.

g. Grabará o preparará un resumen de los dichos y hechos del procedimiento de la vista administrativa.

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

k. 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.

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

m. Emitirá la decisión en el caso conforme a las disposiciones reglamentarias, tomando en consideración: la grabación de la vista, o resumen de lo acontecido en la vista y el informe, los documentos y las recomendaciones de los miembros auxiliares presentes.

n. Firmará la decisión tomada, la cual cumplirá con las Leyes y Reglamentos del Programa de Asistencia Nutricional.

o. 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 el resumen de lo acontecido en la vista 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 con 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 vista para determinar fraude independientemente de la elegibilidad actual del miembro de la unidad familiar cuando ocurren las siguientes situaciones:

a. Cada vez que posea prueba documental de que un miembro de la unidad familiar cometió acto fraudulento según se estipula en la definición de fraude.

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

c. Cuando la autoridad legal apropiada no le da curso a un caso que le ha sido previamente referido para enjuiciamiento.

d. Cuando la Oficina de Auditoría Interna determine 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" (AN-113), con un mínimo de 30 días de antelación a la vista.

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. No podrá solicitarse más de dos (2) veces dicha posposición.

b. La Oficina Local puede 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. No podrá ser solicitada por más de dos (2) veces dicha posposición.

c. Al posponer la vista el período límite establecido para tomar una decisión 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 empleado 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 que la Junta Administrativa tome una decisión en el caso.

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

El período límite establecido para tomar la decisión 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 empleado 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 un resumen de la evidencia presentada y recomendaciones para la decisión final. Incluirá a este informe, el resumen de lo acontecido en la vista o grabación de la vista.

b. Celebración de nueva vista

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

1. Cuando la persona o su representante 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 decisión en el caso (90 días) comienza a partir de la notificación para la celebración de la nueva vista.

2. Cuando el empleado 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, a su representante legal, de tenerlo, 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 y a su representante legal, de tenerlo, mediante el formulario "Resolución" (AN-114).

b. Envío de la Notificación

La unidad familiar tendrá quince (15) días para someter una solicitud de apelación sobre la Resolución emitida por la Junta Administrativa a partir de la fecha de envío de la notificación.

c. Tiempo límite para tomar acción

La Oficina Local viene obligada a tramitar la Notificación de Descalificación y la Notificación de Reclamación Fraude no más tarde del día siguiente al recibo de la resolución de la Junta Administrativa.

ARTICULO VI PENALIDADES

Cuando la Junta Administrativa determine que un miembro de la unidad familiar cometió fraude, procederá a descalificarlo del Programa por un período de seis meses la primera vez, un año la segunda vez y definitivamente la tercera vez. Entiéndase, que será descalificado el miembro de la unidad familiar que cometió fraude y no la unidad familiar en su totalidad.

Si la persona se niega a llevar a cabo la restitución de los beneficios obtenidos fraudulentamente, el período de descalificación se extenderá hasta que la persona acepte cumplir con la restitución de la deuda.

ARTICULO VII DERECHO DE APELACION

El miembro de la unidad familiar tiene el derecho de 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 de envío de la Resolución de la Junta Administrativa (AN-114).

b. No comparece 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 de 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 en la Junta Administrativa constará de los siguientes documentos:

1. El formulario "Referimiento de Caso" (AN-110) sometido por la Oficina Local o referido por la Oficina de Auditoría Interna.

2. Cita a vista administrativa para determinar fraude AN-113.

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

4. Resumen de lo transcurrido en la Vista Administrativa, si el mismo no fue grabado.

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

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

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

8. Copia del Formulario "Resolución" (AN-114)

b. Organización de los expedientes

1. Los documentos de cada uno de los casos estarán organizados en orden de fechas ascendentes en el expediente del caso.

2. Los expedientes en la Junta Administrativa se archivarán en orden del número de vista asignado a cada caso.

c. Organización de las cintas de las grabaciones de las Vistas Administrativas.

1. Las cintas utilizadas para grabar el proceso de las Vistas Administrativas se organizarán en orden de fecha de la celebración de las vistas y se mantendrán bajo llave.

d. Personas autorizadas a examinar el expediente.

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

2. El empleado de la Oficina Local.

3. El Oficial Examinador y los Miembros Auxiliares.

4. Personal autorizado del Departamento de Servicios Sociales.

5. Personal autorizado por el Programa de Asistencia Nutricional.

Artículo II. Separabilidad

Si cualquier parte de este Reglamento fuese declarada nula por un Tribunal de Jurisdicción competente, este fallo no afectará ni invalidará el resto del Reglamento y su efecto quedará limitado al aspecto envuelto en la controversia.

Artículo III. Derogación

Por la presente queda derogado el Reglamento Núm. 2569, Reglamento de la Junta Administrativa para la Determinación de Fraude, aprobado el 25 de octubre de 1979, según ha sido enmendado y cualquier otro Reglamento o enmienda que esté en posición contraria al nuevo Reglamento aquí promulgado sobre la misma materia.

ARTICULO IV 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 5 de julio de 1983.

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 2 de julio de 1983.

María Luisa Jaime
Secretaria Ejecutiva