

SECRETARIA SENADO DE P.R.
RECIBIDO SEP 25 15 4:01

Fondos Legislativos para Impacto Comunitario

Ley Núm. 20 del 26 de febrero de 2015


OFIC. DE SECRETARIA
CAMERA
REPRESENTANTES
2015 SEP 25 PM 4: 02

REGLAMENTO

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO II – PROPÓSITO Y APLICACIÓN	1
ARTÍCULO III – DEFINICIONES	1
ARTÍCULO IV – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN	3
ARTÍCULO V – REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD Y SOLICITUD PARA SUBVENCIÓN	4
ARTÍCULO VI – PERIODO DE CONVOCATORIA	7
ARTÍCULO VII – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUD PARA SUBVENCIÓN	7
ARTÍCULO VIII – NOTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE SUBVENCIÓN	7
ARTÍCULO IX – DESEMBOLSO DE FONDOS	9
ARTÍCULO X – RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA	9
ARTÍCULO XI – FISCALIZACIÓN	17
ARTÍCULO XII – EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O SERVICIO COMUNITARIO SUBVENCIONADO	19
ARTÍCULO XIII – CAMBIO O DISOLUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN RECEPTORA	19
ARTÍCULO XIV – SANCIONES	19
ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE SALVEDAD	21
ARTÍCULO XVI – CLÁUSULA DERROGATIVA	21
ARTÍCULO XVII – APROBACIÓN	21

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento deroga el Reglamento anterior aprobado el 14 de abril de 2015 y se promulga al amparo de la Ley 20-2015, conocida como: “Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario”. La Ley 20-2015 establece los requisitos, normas y procedimientos para la radicación, tramitación y consideración de las solicitudes de subvención a través de la Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario, adscrita a la Asamblea Legislativa. También está basado en la Ley Núm. 113 del 11 de agosto de 1996, según enmendada, la cual crea la Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario con el propósito de atender, evaluar, analizar, visitar, inspeccionar, fiscalizar facilidades, estados financieros, auditorías y otros relacionados a la subvención otorgada a la organización sin fines de lucro (OSFL).

ARTÍCULO II – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este reglamento será de aplicabilidad a todas las organizaciones receptoras de una subvención por la Asamblea Legislativa, mediante el Fondo Legislativo para Impacto Comunitario, las cuales estarán bajo la supervisión y fiscalización de la Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado a que a continuación se expresa:

- (a) “Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico”, en adelante el “BGF”, significa el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico creado al amparo de la Ley Núm. 252 del 13 de mayo de 1942, según enmendada, el cual será la institución bancaria a cargo del desembolso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa a las OSFL.
- (b) “Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario” o “Comisión”, significa la estructura creada por virtud de la Ley 113-1996, según enmendada, adscrita a la Asamblea Legislativa, responsable de recibir las propuestas y evaluar los requisitos de elegibilidad del Fondo Legislativo para Impacto Comunitario: encargada de certificar y velar por el cumplimiento del acuerdo de subvención por medio de la fiscalización y provisión de apoyo administrativo y programático a las organizaciones receptoras.
- (c) “Fondos Legislativos para Impacto Comunitario” o “Fondo”, significa los fondos no recurrentes asignados anualmente mediante Resolución Conjunta por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, a organizaciones receptoras que bajo el monitoreo y fiscalización de la Comisión, desarrollan proyectos o programas de impacto social, económico o comunitario, cónsonos con los objetivos de

esta Ley.

- (d) "Fondos Legislativos", significa toda otorgación de fondos públicos estatales expresamente determinada y autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico conforme a la Ley 20-2015.
- (e) "Gastos Administrativos", significa todo gasto incurrido para sufragar la operación diaria de las OSFL, tales como personal administrativo, pago de renta, utilidades, y cualquier otro gasto que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios.
- (f) "Organización Receptora", significa toda OSFL a la que se le otorguen fondos por medio de Resolución Conjunta conforme a la Ley 20-2015.
- (g) "Organización Sin Fines de Lucro" u "OSFL", significa toda entidad incorporada en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que cuente con la exención contributiva del Departamento de Hacienda que provea un servicio directo para el bienestar social y el desarrollo comunitario.
- (h) "Plan Estratégico", significa documento oficial en el que una OSFL define sus metas y objetivos a corto y largo plazo junto con las estrategias y acciones a seguir para alcanzarlos. El plan estratégico tiene una vigencia determinada por la Junta de Directores de la OSFL.
- (i) "Plan de Trabajo", significa documento requisito que establece la(s) meta(s), objetivo(s), actividades con fechas específicas, el personal responsable y la metodología de evaluación de los objetivos/resultados para llevar a cabo el programa comunitario como parte de su propuesta para los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario
- (j) "Presupuesto Operacional", significa documento con representación en dólares de los planes por un periodo determinado que incluye áreas programáticas, proyectos, servicios y administración.
- (k) "Programa o servicio comunitario", significa cualquier proyecto, actividad o evento que incorpore un componente de asistencia directa para el bienestar social y el desarrollo comunitario de Puerto Rico.
- (l) "Propuesta", significa el documento escrito en el cual se describen los objetivos, entendimiento de necesidad, el plan de trabajo y el presupuesto desglosado del proyecto o programa de impacto social, económico o comunitario para el cual se solicita la subvención de fondos.

- (m) "Radicación Electrónica", significa proceso electrónico mediante el cual toda OSFL presenta una solicitud de subvención y toda organización receptora radica informes y cualquier otra documentación requerida por la Comisión.
- (n) "Subvención", significa asignación total otorgada bajo el amparo de la Ley 20-2015 a una OSFL para la realización de un proyecto o programa de impacto social, económico o comunitario cónsono con los objetivos de esta Ley.
- (o) "Resolución Conjunta", significa toda medida legislativa sometida y aprobada el Senado y la Cámara de Representantes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para asignar una cantidad de dinero con un propósito y con un tiempo de vigencia específico para su uso.
- (p) "Presupuesto Ajustado", significa el presupuesto editado por la organización receptora luego de que se aprueba la Resolución Conjunta de la Asamblea Legislativa para otorgar los fondos bajo la Ley 20-2015 a base de la otorgación final.
- (q) "Acuerdo de Subvención", significa aquel convenio firmado por el/la directora/a Ejecutivo/a o Subdirector Ejecutivo/a de la Comisión y el Directivo/a de la OSFL receptora aceptando todas las disposiciones, responsabilidades, deberes, términos y condiciones que surgen de la Ley 20-2015, de la Ley 113-1996, según enmendadas, y los reglamentos vigentes para la realización de un proyecto o programa de impacto social, económico o comunitario bajo la supervisión y fiscalización de la Comisión en lo que respecta a la utilización de los fondos asignados por ésta.
- (r) "Analista", significa el funcionario de la Comisión encargado de evaluar los requisitos de elegibilidad radicados por las OSFL y de fiscalizar el uso de fondos bajo esta Ley.

ARTÍCULO IV – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

La Comisión, además de cualesquiera otras disposiciones a las contempladas en esta Ley, otras leyes, programas o encomiendas cuya administración e implantación se le delegue, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Llevar a cabo adiestramientos sobre preparación y radicación de propuestas;
- 2) Recibir y evaluar las propuestas sometidas por las OSFL;
- 3) Informar a la Asamblea Legislativa sobre la elegibilidad de las OSFL de conformidad al cumplimiento con la propuesta y requisitos de Ley;

- 4) Elaborar y ejecutar un acuerdo de subvención con cada OSFL receptora con el Plan de Trabajo y Presupuesto Ajustado aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a o Subdirector/a Ejecutivo/a de la Comisión;
- 5) Fiscalizar y evaluar el uso de fondos asignados a las organizaciones receptoras de conformidad al plan de trabajo aprobado por éstas y los requisitos de la Ley 20-2015;
- 6) Apoyar a las organizaciones receptoras con su gestión administrativa y programática;
- 7) Promulgar reglamentos para el funcionamiento interno de la Comisión, así como para regular la solicitud y evaluación de las propuestas para el desarrollo de proyectos o programas de impacto social, económico o comunitario a tenor con las disposiciones de esta Ley, utilizando como guía la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; y
- 8) Radicar un informe anual en la Secretaría de ambos Cuerpos Legislativos, no más tarde del 31 de octubre de cada año fiscal a partir del 31 de octubre de 2016, en el cual se exponga un resumen de todas las gestiones realizadas en el año fiscal inmediatamente anterior, pertinentes al desembolso, monitoreo y fiscalización de los fondos asignados a las organizaciones receptoras y otros trámites administrativos de la Comisión.
- 9) Presentar en las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos un informe de necesidad, no más tarde del 31 de octubre del tercer año de cada Asamblea Legislativa, en el cual se presenten los datos o estadísticas recopilados por la Comisión con el fin de identificar y establecer prioridades de servicio directo en las comunidades.

ARTÍCULO V - REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD Y SOLICITUD PARA SUBVENCIÓN

Mediante esta Ley, la Asamblea Legislativa busca invertir en soluciones impulsadas por las OSFL que fomenten el desarrollo económico, promuevan conductas positivas y fortalezcan nuestro quehacer cultural. Los objetivos de esta Ley se resumen en tres (3) enfoques programáticos:

a) Impulso de Estabilidad Financiera y Desarrollo Económico

Proyectos que fomenten el desarrollo y la sustentabilidad económica de individuos, familias y comunidades por medio de asesoría legal, capacitación sobre el buen manejo de las finanzas, destrezas ocupacionales o cualquier otro servicio que eleve la empleabilidad de jóvenes, adultos y personas de diversidad funcional; programas enfocados en la creación de empleo y el desarrollo de industrias comunitarias.

b) Promoción de Conductas Positivas y Saludables

Proyectos que promuevan el bienestar físico, emocional y mental de individuos, grupos, y comunidades desventajadas; entiéndase pero sin limitarse a la prestación de servicios de bienestar social, salud, custodia, protección y tratamiento a personas con problemas de adicción en todas sus manifestaciones; programas educativos dirigidos hacia la excelencia académica y la vida independiente; servicios de apoyo a individuos y familias sobrevivientes de situaciones de violencia y maltrato; actividades organizadas destinadas a desarrollar destrezas de trabajo en equipo, estilos de vida saludables y servicio comunitario por medio del deporte; programas comunitarios enfocados en el desarrollo de destrezas para la reducción de vulnerabilidades ante desastres naturales y prácticas para la protección de recursos naturales y animales.

c) Fortalecimiento de Nuestra Cultura

Proyectos artísticos y culturales para niños, jóvenes y adultos que aumenten las oportunidades para la expresión creativa tales como; clases, talleres y seminarios de teatro, baile, pintura, diseño, música, poesía, redacción, y producción local de instrumentos musicales en comunidades desventajadas; y eventos enfocados en promover y fortalecer la cultura puertorriqueña.

Toda OSFL que interese ser considerada para la otorgación de una subvención procedente de los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario deberá someter los siguientes documentos y cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

- (a) Certificación de radicación de informe anual ("Good Standing") del Departamento de Estado vigente a la fecha de radicación;
- (b) Certificación de vigencia de exención contributiva del Departamento de Hacienda;
- (c) Certificación negativa de deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda vigente a la fecha de radicación;
- (d) Copia certificada de la última planilla radicada ante el Departamento de Hacienda;
- (e) Certificación de Radicación de las Planillas de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, correspondiente a los últimos cinco (5) periodos contributivos.
- (f) Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado vigente a la fecha de radicación;

- (g) Certificación negativa de deuda de propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) vigente a la fecha de radicación;
- (h) Copia certificada del Presupuesto Operacional Anual de la OSFL certificado por el Presidente o el Tesorero de la Junta de Directores.
- (i) Copia certificada del Plan Estratégico de la OSFL firmada por los miembros de la Junta de Directores;
- (j) Estados financieros del último año fiscal de la OSFL:
 - 1. Si la subvención solicitada es igual o mayor a cincuenta mil (50,000) dólares, se requiere presentar los estados financieros compilados por un Contador Público Autorizado con licencia vigente.
 - 2. Si la subvención solicitada es menor a cincuenta mil (50,000) dólares, se requiere presentar los estados financieros firmados por un Contador. El Tesorero de la OSFL deberá certificar que la información provista en los estados financieros es correcta y completa.
- (k) Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores conforme al Artículo 1101.01 (d) 1 de la Ley 1-2011, según enmendada, mejor conocida como "Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico", o cualquier ley análoga que la sustituya incluyendo nombre, dirección y cargo de cada uno de los miembros, oficiales, concejales, síndicos u otros que integren el organismo directivo de la institución;
- (l) Mostrar evidencia de pareo de fondos por una cantidad mínima equivalente al 20% del fondo solicitado en su propuesta:
 - 1. Estos fondos deberán estar sostenidos por cuentas de ahorro, certificados de depósitos, cheques de gerente, giros o cualquier otra cuenta o instrumento financiero endosado a favor de la organización solicitante y del que se desprenda, además de la cantidad, su fuente de origen.
 - 2. El pareo mínimo requerido podrá también ser aportado en especie, siempre que tal aportación sea debidamente evidenciada estableciendo el costo de la propiedad, equipo, pagos de alquiler y utilidades. Se podrá presentar un pareo en especie mediante servicio voluntario, siempre y cuando el mismo sea acompañado por un registro de voluntariado debidamente notarizado el cual deberá incluir por lo menos la información de contacto de cada persona (nombre, dirección, teléfono, experiencia profesional, educación) y la función o descripción del trabajo voluntario brindado a la OSFL durante el último año operacional previo a la fecha de la presentación de la solicitud.
- (m) Acuerdo Colaborativo con otras organizaciones, municipios, empresa privadas o grupos que evidencien el apoyo brindado para llevar a cabo el proyecto o servicio comunitario;

- (n) Propuesta debidamente completada y radicada electrónicamente en la fecha límite establecida de conformidad al Artículo 9 de la Ley 20-2015;
1. Guía de propuesta y formulario electrónico a publicarse anualmente requerirá lo siguiente:
 - i. Cumplimiento con alguna de las tres (3) áreas de inversión programática según establecidas en el Artículo 4 de la Ley 20-2015 y justificación de necesidad;
 - ii. Presupuesto desglosado con narrativo. El gasto administrativo propuesto no debe exceder el 40% de la cantidad total solicitada; y
 - iii. Plan de trabajo con indicadores para medir progreso y resultados.

ARTÍCULO VI – PERIODO DE CONVOCATORIA

Los Co-Presidentes de la Comisión determinarán anualmente la fecha de la convocatoria para solicitar Fondos Legislativos para Impacto Comunitario. La OSFL que no entregue toda la documentación actualizada y propuesta completada a la fecha de cierre del periodo de convocatoria, no cualificará para la otorgación de una subvención, sin excepción alguna.

ARTÍCULO VII – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUD PARA SUBVENCIÓN

- (a) La organización solicitante debe cumplir con todos los requisitos estipulados en la Ley 20-2015 conocida como la “Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario”.
- (b) OSFL que no entregue toda la documentación actualizada y propuesta debidamente completada a la fecha de cierre de convocatoria, no cualifica, sin excepción.
- (c) Toda solicitud será sometida a una evaluación técnica para determinar que la documentación solicitada esté vigente y completa.
- (d) De pasar la evaluación técnica, la propuesta será revisada por miembros del equipo evaluador de la Comisión para determinar que la misma está contestada a su cabalidad, que el contenido cumple con las instrucciones y objetivos de Ley.
- (e) De la solicitud ser elegible, se recomendará a la Asamblea Legislativa para la otorgación de subvención. La cantidad a otorgarse por OSFL solicitante lo establecen los miembros del Senado y la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO VIII – NOTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE SUBVENCIÓN

Convertida la Resolución Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario en ley por el Gobernador, la Comisión enviará una notificación escrita a cada una de las organizaciones favorecidas en la misma con la subvención finalmente aprobada y la solicitud de cualquier otro documento requerido por la Comisión. La comunicación incluirá el procedimiento para la reunión con el Analista correspondiente para evaluar y aprobar el Presupuesto Ajustado y el Plan de Trabajo Ajustado.

A. PRESUPUESTO Y NARRATIVO DE PRESUPUESTO AJUSTADO

La OSFL debe elaborar un presupuesto y narrativo de presupuesto ajustado a la subvención aprobada. El presupuesto y narrativo de presupuesto debe cumplir con los siguientes requisitos:

Gastos Administrativos

1. Las partidas colocadas en la sección de gastos administrativos son las permitidas por Ley.
2. La partida del Director/a Ejecutivo o Administrador/a no excede el 50% del total de gastos administrativos.
3. El narrativo de presupuesto de la sección de gastos administrativos detalla claramente cómo se invertirá cada una de las partidas.

Gastos Directos

1. Las partidas colocadas en la sección de gastos directos son las permitidas por Ley.
2. El narrativo de presupuesto de la sección de gastos directos detalla claramente cómo se invertirá cada una de las partidas.
3. Las partidas incluidas en los gastos directos guardan relación al programa o servicio comunitario propuesto en el plan de trabajo ajustado.

La OSFL deberá revisar detenidamente las normas sobre la nómina e impuestos reclamados en la subvención estipuladas en el Reglamento de la Comisión. Una vez desarrollado el presupuesto y narrativo de presupuesto ajustado, la OSFL deberá enviarlo al Analista asignado vía correo electrónico para la revisión y aprobación del mismo.

B. PLAN DE TRABAJO AJUSTADO

La OSFL debe elaborar un plan de trabajo ajustado a la subvención aprobada. El plan de trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Meta: La/s meta/s presentada/s en el plan de trabajo refleja/n relevancia con la comunidad/población a impactar.

2. **Objetivos:**
 - a. El plan de trabajo establece una fecha para lograr los objetivos.
 - b. El/los objetivo/s presentados en el plan de trabajo son específicos ofreciendo una descripción clara de lo que se pretende lograr.
 - c. El/los objetivo/s presentados en el plan de trabajo son medible por medio de un instrumento de evaluación establecido por la misma OSFL receptora, tanto cualitativo como cuantitativo.
3. **Actividades:** El plan de trabajo incluye las actividades específicas que la OSFL llevará a cabo en la comunidad o población a impactar.
4. **Fechas:** El plan de trabajo incluye las fechas en las que se van a llevar a cabo las actividades del programa o servicio comunitario.
5. **Personas Responsables:** El plan de trabajo incluye el nombre o puesto de la/s persona/s responsable/s de llevar a cabo cada actividad.
6. **Método de Evaluación:** El plan de trabajo incluye tipo de instrumento o método que utilizará la OSFL para evaluar impacto y/o alcance de resultados del objetivo propuesto.

Una vez desarrollado el plan de trabajo ajustado, la OSFL deberá enviarlo al Analista asignado vía correo electrónico para la revisión y aprobación del mismo.

C. FIRMA DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN

El/La Director/a o Administrador/a de la OSFL subvencionada tendrá la obligación legal de firmar el acuerdo de subvención con la Comisión. Previo a la firma del acuerdo de subvención, la organización debe revisar este reglamento. Luego de la aprobación vía correo electrónico del presupuesto ajustado, narrativo ajustado y plan de trabajo ajustado, la OSFL y el Analista asignado deberán acordar una fecha para la firma del acuerdo de subvención en la oficina de la Comisión. El/La Director/a o Administrador/a de la OSFL receptora deberá traer consigo toda la información necesaria para el desembolso de la subvención otorgada a la cuenta de banco a nombre de la organización receptora (nombre de la institución bancaria, número de cuenta y número de ruta) a la cita para la firma de subvención.

ARTÍCULO IX – DESEM BOLSO DE FONDOS

La Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario y el Departamento de Hacienda acordarán el calendario de transferencia de fondos asignados de conformidad al Artículo 6 de la Ley 20-2015a la cuenta de la Comisión en el BGF para ese año fiscal.

El Director(a) Ejecutivo/(a) o Subdirector(a)/Ejecutivo(a) de la Comisión emitirá la solicitud de desembolso al BGF. La cantidad y frecuencia de desembolsos dependerá de la cuantía total de la subvención y la naturaleza del proyecto o servicio comunitario.

ARTÍCULO X – RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA

A. Normas y Disposiciones de Uso

Toda organización receptora deberá cumplir con las siguientes normas y disposiciones:

- (a) Ninguna organización receptora podrá discriminar o excluir participantes del proyecto o servicio comunitario subvencionado bajo esta Ley por razón de raza, origen nacional, sexo, religión, identidad de género, orientación sexual, afiliación política, estatus socioeconómico o discapacidad.
- (b) La OSFL que no haya entregado todos los informes cuatrimestrales de la subvención anterior, no podrá comenzar con el proceso para recibir la subvención de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario hasta tanto y cuanto cumpla con la radicación y aprobación de los mismos.
- (c) Los proyectos o actividades que incluyan un componente de representación de Puerto Rico en el exterior deben cumplir con los objetivos establecidos en alguno de los tres enfoques programáticos de inversión, según establecidas en el Artículo 4 de este reglamento, y además deben incluir específicamente un proyecto o servicio comunitario en Puerto Rico durante el año fiscal para el cual la subvención fue otorgada.
 - a. En el caso de aquellas actividades que incluyan un componente de representación deportiva de Puerto Rico en el exterior, deberá incluirse una certificación de la Federación Deportiva adscrita al Comité Olímpico de Puerto Rico encargada del deporte para el cual se solicita la subvención, en la cual se exprese el aval de dicha Federación Deportiva a la representación y se describa cómo dicha representación cumple con los objetivos establecidos en alguno de los enfoques programáticos establecidos en el Artículo 4 de la Ley 20-2015. Una vez obtenida la certificación, la OSFL deberá enviar la certificación al Analista para la revisión y aprobación.
- (d) Mantener un estricto sistema de contabilidad sobre los fondos recibidos, sus usos y sobrantes, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Comisión y cualquier otra disposición reglamentaria establecida por la misma. La Comisión tendrá la responsabilidad de implantar un sistema uniforme de control de las asignaciones provenientes del Fondo, conforme a las normas de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”.
- (e) Todas las organizaciones receptoras deben abrir, mantener y usar una cuenta bancaria exclusiva para la subvención otorgada por la Asamblea Legislativa bajo la Ley 20-2015. El/La Director/a o Administrador/a de OSFL deberá traer consigo toda la información necesaria para el desembolso de la subvención otorgada a la cuenta de banco a nombre de la organización receptora (nombre

de la institución bancaria, número de cuenta y número de ruta) a la cita para la firma de la subvención. La cuenta bancaria no podrá generar más de \$300.00 en cargos bancarios durante el año fiscal. La organización receptora no está autorizada a transferir fondos de la cuenta regular a la cuenta especial de los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario. Sólo podrá transferir fondos para cubrir los cargos bancarios para mantener la cuenta abierta. Los cargos bancarios podrán ser parte de los gastos administrativos a cubrir por la subvención.

- (f) La organización receptora podrá utilizar hasta un 40% de la subvención otorgada para gastos administrativos. El salario para el puesto de Director, Administrador o persona a cargo de las operaciones diarias de la OSFL no podrá exceder el 50% de los gastos administrativos presupuestados.
- (g) Requerir por lo menos dos (2) firmas autorizadas para girar gastos contra la cuenta bancaria a que se hace referencia en el inciso (c) de este Artículo. Todas las organizaciones receptoras entregarán un registro de firmas de las personas autorizadas a firmar toda la documentación presentada a la Comisión. Dicho registro tiene que ser actualizado, cada vez que una de las personas autorizadas cese en sus funciones.
- (h) El Director o Administrador de la OSFL subvencionada tendrá la obligación legal de firmar el acuerdo de subvención con la Comisión. El Director o Administrador también será el responsable de preparar y radicar en línea los informes programáticos y fiscales requeridos con la evidencia correspondiente como establece el Reglamento vigente de la Comisión. Si la persona firmante como Director o Administrador de la OSFL subvencionada dejara o tuviera la intención de dejar de ocupar su puesto en algún momento dentro del periodo de vigencia de la subvención otorgada, esta debe notificar de inmediato a la Comisión. No obstante, y a pesar de su renuncia, El Director o Administrador de la OSFL responderá legalmente por cualquier violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos aplicables en el periodo transcurrido entre la fecha de otorgación de la subvención hasta la fecha en que desista de su puesto en la OSFL.
- (i) Ningún miembro de la Junta de Directores, ni cualquier otra persona que tenga parentesco alguno con uno de esos miembros, podrá recibir compensación económica procedente de la subvención otorgada a la organización receptora, ya sean pagos para viajes o dietas.
- (j) Los miembros de la Junta de Directores pueden incluirse como voluntarios en el Pareo de Fondos siempre y cuando estos también dediquen horas voluntarias fuera de sus labores como miembros de la Junta. No se podrá incluir las horas dedicadas a reuniones de la Junta, si no el tiempo de servicio fuera de dicha responsabilidad institucional.

- (k) Se prohíbe el pago de dietas, estipendios, salarios y/o pago por servicios profesionales a jugadores profesionales, semi-profesionales o aficionados por una organización exenta de contribuciones de acuerdo al inciso (b) de la Sección 1 y 2 del Artículo 1101.01(a) (9)-1 del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico del año 2011.
- (l) La subvención otorgada no podrá utilizarse para la realización de mejoras permanentes, o proyectos de construcción, salvo en aquellos casos en que la propiedad sea Patrimonio Histórico previamente determinado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. La subvención tampoco podrá ser utilizada para realizar pagos directos en efectivo a los beneficios de los servicios, pago de deudas patronales, pago por concepto recargos/penalidades/intereses; y compra o mejora de terrenos.
- (m) Radicar a través del sistema de radicación electrónica los informes programáticos y fiscales requeridos por la Comisión al finalizar cada cuatrimestre designado por la vigencia de la subvención otorgada. Si la evidencia y/o documentación de apoyo es insuficiente o incorrecta, el personal de la Comisión se comunicará por teléfono o correo electrónico con el Director/a o Administrador/a para solicitar los documentos necesarios para completar las evidencias.
- (n) Para propósitos de auditorías, la organización receptora deberá custodiar y mantener los archivos actualizados en todo momento con respecto a los cheques, facturas, órdenes de compra y de pago de servicios, nóminas, récords, actas, inventario de equipo, copia de las planillas de contribuciones sobre la nómina, y cualquier otro documento relacionado al uso de la subvención otorgada durante cinco años.
- (o) Hacer desembolsos mediante cheque o débito directo electrónico para el pago de nóminas, facturas, órdenes de compra u otros gastos necesarios directamente relacionados con la ejecución del proyecto comunitario y provisión de servicio directo. Se prohíbe, sin excepción, retirar fondos de la cuenta de la subvención para pagos en efectivo o hacer cheques a nombre de "efectivo" o "cash".
- (p) De la organización receptora necesitar efectuar un pago inmediatamente luego de la firma de acuerdo con la Comisión, y no haber recibido un desembolso de fondos legislativos, esta deberá enviar a la Comisión un comunicado por el/la directora Ejecutivo/a solicitando autorización para cubrir el gasto con los fondos de su cuenta regular y consecuentemente reembolsar la cantidad al recibir el desembolso de los fondos legislativos por parte del BGF.
- (q) Las organizaciones receptoras podrán usar tarjeta de crédito a nombre de la organización o tarjetas de débito de la cuenta asignada a la subvención otorgada. Todo pago realizado debe estar incluido en el presupuesto aprobado por la Comisión.

1. Si la organización receptora utiliza una tarjeta de débito todos los cargos realizados se identificarán en el estado de cuenta y se le incluirá la factura o recibo que especifique el gasto realizado.
2. Si la organización receptora utiliza una tarjeta de crédito deberá también incluir el estado de cuenta de la tarjeta junto a la factura o recibo del gasto realizado.
3. El gasto cargado a la cuenta de la subvención otorgada deberá estar incluido individualmente en la transacción reportada en el estado de cuenta.
4. El pago de la tarjeta de crédito debe efectuarse solamente por la cantidad de los gastos aprobados en el Presupuesto Ajustado por la Comisión. La certificación del gasto debe incluirse en las evidencia de gastos en los informes a entregarse en línea.
5. En el caso que no se posea una tarjeta de débito y/o crédito, podrá solicitar autorización previa a la Comisión para utilizar tarjeta personal de un oficial de la organización receptora. La solicitud debe incluir una justificación, ya sea porque lo que se va a comprar no lo venden en Puerto Rico, ninguna tienda que lo vende acepta cheque, y/o la compra es en línea y resulta en un ahorro sustancial en el gasto a realizar. Luego de la aprobación, la Comisión le requerirá a la organización receptora que presente las facturas, solicitud de reembolso del oficial y certificación de parte del tesorero de que el gasto se realizó, lo comprado se recibió y la persona que solicita el reembolso fue la persona autorizada por la administración de la organización receptora para realizar la compra. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el reembolso de un pago por parte de un tercero usando la tarjeta de crédito sin la aprobación previa de la Comisión.

B. Nómina e Impuestos Reclamados en la Subvención

- (a) La nómina completa se compone del salario bruto, retenciones de impuestos, seguro social e incapacidad al empleado, gastos de nómina y beneficios marginales. Sin embargo, no se permitirá reclamar bajo la subvención otorgada el pago de beneficios marginales como, pero sin limitarse a: vacaciones, enfermedad, bono, liquidaciones, plan médico, otros seguros y cualquier otro beneficio que sea pagado por el empleado o por el patrono.
- (b) El salario neto es el salario bruto menos las retenciones de impuestos y beneficios pagados por el empleado.
- (c) Los gastos de nómina son las aportaciones patronales de seguro social, medicare, desempleo, incapacidad y/o seguro choferil.
- (d) La OSFL receptora podrá reclamar los salarios netos o la nómina completa de la subvención recibida a través de su presupuesto ajustado presentado luego

de recibir la notificación de la subversión otorgada. Estos salarios deberán clasificarse como directos o administrativos.

(e) Salarios Netos:

1. Cuando la OSFL receptora solamente reclama el salario neto de todos o alguno de sus empleados, incluirá los salarios netos pagados de los empleados del proyecto incluidos en el presupuesto ajustado aprobado por la Comisión.
2. Presentarán los cheques cancelados y/o evidencia de los pagos electrónicos. Estos pagos deberán ser emitidos de la cuenta asignada para la subvención, sin excepción alguna.
3. Presentarán evidencia de radicación y pago de las planillas trimestrales al Departamento de Hacienda, Internal Revenue Services y Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, presentarán la evidencia de radicación de las w-2 preparadas a los empleados que recibieron salario usando la subvención de los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario.
4. Cualquier reembolso de salarios netos pagados con otra cuenta que no sea la de la subvención requerirá notificación previa a la Comisión y aprobación de la misma.

(f) Nómina Completa:

1. Cuando la OSFL receptora reclame la nómina completa de todos o algunos de sus empleados, incluirá en su presupuesto ajustado lo siguiente, sin excepción: salarios e impuestos totales.
2. En el renglón de salarios incluirá todos los pagos netos a los empleados del proyecto o servicio comunitario que se reclama en la subvención. En el renglón de los impuestos de nómina se incluirán las retenciones de contribución sobre ingreso, seguro social, Medicare e incapacidad que paga el empleado; al igual que las aportaciones patronales de seguro social, medicare, desempleo, incapacidad y/o seguro choferil.
3. Presentarán los cheques cancelados y/o evidencia de los pagos electrónicos de la nómina pagada, y pagos de impuestos de nómina. Estos pagos tienen que salir de la cuenta asignada para la subvención.
4. Presentarán evidencia de radicación y pago de las planillas trimestrales al Departamento de Hacienda, Internal Revenue Services y Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además presentaran la evidencia de radicación de las w-2 preparadas a los empleados que recibieron salario usando la subvención.
5. Cuando la OSFL receptora reclame el pago de la nómina completa podrá reembolsar los gastos de impuestos de nómina pagados por otra cuenta de banco de la institución pero deberá notificarlo a la Comisión.

(g) Servicios profesionales:

1. Los servicios profesionales incluye el monto facturado por los servicios prestados a la OSFL receptora.
2. La retención del 7% es la cantidad retenida por la OSFL receptora a un proveedor de servicio cuando le paga los servicios recibidos. La OSFL receptora tiene la responsabilidad de enviar esas retenciones al Departamento de Hacienda según ley mandata.
3. El impuesto de ventas y uso (IVU) es el impuesto facturado por el proveedor de servicio por los servicios prestados. Este impuesto puede ser 11.5% ó 4%, y debe incluirse en la factura de servicios. El proveedor de servicio es responsable de remitir el impuesto cobrado al Departamento de Hacienda.
4. La OSFL receptora podrá reclamar en su presupuesto ajustado los servicios profesionales por el monto bruto de la factura de servicios más la porción del IVU. Es decir, incluirá el total de la factura recibida. Este total es el que incluirá en el presupuesto ajustado a aprobarse por la Comisión. Estos gastos se clasificarán como servicio directo o servicio administrativo.
5. La OSFL receptora proveerá los cheques cancelados y/o evidencia de pagos electrónicos de los servicios profesionales. Realizará y presentará la evidencia del pago mensual de retenciones de 7% de servicios profesionales; y presentará copia de las formas 480 de las personas que recibieron pagos con la subvención otorgada.
6. Los profesionales que le brinden servicios a la OSFL receptora deberán presentarle a la misma el certificado de Registro de Comerciantes. La OSFL receptora mantendrá en archivo copia de dicho certificado.
7. La OSFL receptora solicitará a sus proveedores de servicios que le cobren IVU, la evidencia de pago mensual del IVU. Esta información estará disponible para la revisión y evaluación de la Comisión.

C. Compra de Materiales y otros Gastos

- (a) Se consideran materiales todo bien mueble pagado con los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario que no se catalogue como equipo y que su valor no exceda la cantidad de 499.00, incluyendo pero no limitado a artículos de oficina, artículos médicos, instrumentos musicales, artículos escolares y deportivos, entre otros.
- (b) La OSFL incluirá en su presupuesto ajustado los gastos más el IVU cobrado de los materiales y otros gastos a ser adquiridos con la subvención.
- (c) Si al momento de firma del acuerdo de subvención, la OSFL presenta alguna partida dentro de su presupuesto ajustado que incluya la compra de algún bien mueble, la Comisión podrá catalogar el mismo como equipo al momento de evaluar su propósito de uso.

- (d) La OSFL proveerá los cheques cancelados y/o evidencia de pagos electrónicos de los gastos de materiales y otros gastos pagados.
- (e) Los suplidores que hagan negocio con la OSFL receptora deberán presentarle a la misma el certificado de Registro de Comerciantes. La OSFL receptora mantendrá en archivo copia de dicho certificado. Esta información estará disponible para la revisión y evaluación de la Comisión.

D. Compra de Equipo

- (a) Se considera equipo todo bien mueble adquirido con los Fondos Legislativos para Impacto Comunitario que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea \$500.00 o más. Todos los ejemplos a continuación siempre se considerarán equipos sin importar su costo: computadoras, licencias (software), impresoras, digitalizadores, muebles y archivos de oficina, maquinaria deportiva, instrumentos o equipo musical o de sonido, entre otros.
- (b) La OSFL receptora incluirá en su presupuesto ajustado los costos más el IVU cobrado de los equipos a ser adquiridos con la subvención incluyendo al menos dos cotizaciones para poder adquirir el equipo.
- (c) La OSFL receptora proveerá los cheques cancelados y/o evidencia de pagos electrónicos de los desembolsos realizados.
- (d) Luego de adquirido el equipo, la OSFL receptora mantendrá un registro separado de dichos equipos para la revisión y monitoría de la Comisión. La OSFL receptora será responsable de mantener dicho registro actualizado, completo y disponible.
- (e) Los suplidores que hagan negocio con la OSFL receptora deberán presentarle a la misma el certificado de Registro de Comerciantes. La OSFL receptora mantendrá en archivo copia de dicho certificado. Esta información estará disponible para la revisión y evaluación de la Comisión.

E. Reprogramación en el Presupuesto

Durante el año fiscal, las OSFL receptoras podrán solicitar cambios—ajustes y/o reprogramaciones—en el Presupuesto Ajustado, hasta un máximo de cinco (5) solicitudes de reprogramación. Existen varias razones por las que una organización receptora puede solicitar cambios en su Presupuesto Ajustado, como por ejemplo: cambios en los objetivos o alcance de las actividades en desarrollo, identificación de necesidades nuevas o adicionales, o la organización receptora fue otorgada otros recursos. Toda solicitud de cambio en el presupuesto debe venir acompañada de una carta de solicitud indicando las razones específicas por las cuales se solicitan cambios en el presupuesto dirigida al Director (a) de la Comisión y debidamente firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) de la organización receptora; y el formulario de Solicitud de Cambio en el Presupuesto Ajustado a proveerse por la Comisión.

Toda Solicitud de Cambio de Presupuesto será evaluada utilizando el siguiente procedimiento: 1) El Analista evaluará cada solicitud de cambio asegurando que los documentos requeridos estén completos y preparará un Presupuesto Ajustado con los cambios recomendados; 2) enviará al Director/a Ejecutivo/a o Subdirector/a Ejecutivo/a para su evaluación y aprobación final; (3) una vez aprobado por el Director/a Ejecutivo/a o Subdirector/a Ejecutivo/a, se le notificará por escrito a la organización receptora. La solicitud de cambio en el presupuesto entrará en vigor cuando la Comisión emita la notificación por escrito. La Comisión es la responsable de reprogramar el Presupuesto Ajustado Aprobado en el Sistema de Radicación y Administración de Subvenciones. La última solicitud de cambio en el Presupuesto Ajustado debe ser presentada no más tarde del 15 de mayo de cada año fiscal.

F. Extensión de Vigencia de la Subvención

Las organizaciones receptoras que necesiten utilizar la subvención otorgada o parte de este luego del 30 de junio de cada año fiscal, podrán solicitar una extensión de tiempo hasta un máximo de un cuatrimestre adicional (hasta el 30 de octubre de ese año fiscal). La Comisión determinará el tiempo de extensión a otorgarse.

Dicha solicitud tiene que presentarse por escrito directamente a la Comisión, conteniendo la justa causa. Quedará a discreción del Director/a Ejecutivo/a de la Comisión la aprobación o denegación de dicha solicitud la cual deberá ser presentada ante la Comisión en o antes del 15 de mayo de cada año fiscal en curso.

ARTÍCULO XI – FISCALIZACIÓN

A. Informes Cuatrimestrales de Gastos

- Toda OSFL receptora deberá someter tres (3) informes cuatrimestrales de Gastos durante el año de vigencia de la subvención. Cada informe cuatrimestral deberá ser sometido a través del Sistema de Radicación y Administración de Subvenciones (SAS) con el estado de cuenta bancario con los gastos reales hasta la fecha; adjunto con los cheques cancelados y con al menos una evidencia fiscal adicional como lo son contratos, recibos, facturas, nóminas y cualquier otro tipo de evidencia relacionado con los gastos provenientes de la subvención.
- Cada informe debe ser sometido dentro de un término de treinta (30) días al finalizar cada cuatrimestre por el Director Ejecutivo/a. Toda OSFL que no someta el informe cuatrimestral dentro del término establecido no podrá continuar ejerciendo gastos hasta que cumpla con la entrega en línea, a menos que se haya solicitado y aprobado una prórroga con una justificación razonable.

- La OSFL receptora deberá cumplir con todas las normas establecidas en el Artículo X de este reglamento, sin excepción.

B. Informes Cuatrimestrales Programáticos

- La OFSL deberá someter tres (3) informes cuatrimestrales programáticos durante el año de vigencia de la subvención. La Comisión le proveerá una plantilla a cada OSLF para reportar sobre el progreso en la implementación de los objetivos programáticos y la ejecución de las actividades de su propuesta. Cada informe deberá ser sometido a través del Sistema de Radicación y Administración de Subvenciones (SAS) dentro de un término de treinta (30) días al finalizar cada cuatrimestre. Toda OSFL que no someta el informe cuatrimestral dentro del término establecido no podrá continuar ejerciendo gastos hasta que cumpla con la entrega en línea, a menos que se haya solicitado y aprobado una prórroga con una justificación razonable.
- El Director/a Ejecutivo/a o Administrador/a de la OSFL receptora será responsable de completar y someter los informes programáticos al SAS.
- La OSFL deberá presentar evidencia del cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos en su plan de trabajo ajustado. Dicha evidencia podrá ser lista de asistencia, informes u otra evidencia que demuestre el cumplimiento del objetivo. La Comisión podrá solicitar información adicional en el caso que la evidencia presentada no fuese suficiente para demostrar el cumplimiento del objetivo.

C. Visitas de Monitoría

- Las visitas de monitoría son un procedimiento esencial para la revisión del uso de fondos durante cada año fiscal. Personal de la Comisión visitará a las organizaciones receptoras para realizar monitorías programáticas y fiscales-administrativas.
- Los monitores son el personal de la Comisión responsable de evaluar e inspeccionar mediante visitas realizadas a las organizaciones receptoras de una subvención. Es responsabilidad del monitor interpretar al representante de la organización receptora que atiende el propósito de la visita, las recomendaciones realizadas al igual que orientar sobre el manejo y corrección de las mismas.
- Es responsabilidad de la organización receptora presentar la evidencia requerida con relación al Plan de Trabajo Ajustado y el Presupuesto Ajustado aprobado por la Comisión.
 - Durante la monitoría fiscal, se validará el cumplimiento de los informes y el progreso sobre el Presupuesto Ajustado aprobado por la Comisión.

- Durante la monitoría programática, se revisará la evidencia del método de evaluación de objetivos alcanzados propuestos por la OSFL receptora en el Plan de Trabajo Ajustado y aprobado por la Comisión.
- El monitor discutirá los resultados y observaciones de cada visita con el personal ejecutivo de la Comisión y/o el Analista asignado a supervisar la subvención. El Analista deberá proveer la asesoría y seguimiento correspondiente sobre las recomendaciones provistas a la OSFL durante la visita de monitoría.
- De identificarse algún uso irregular de fondos o incumplimiento según dispuesto en la Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario, la Comisión podrá detener el desembolso de la subvención y referirá la OSFL receptora la agencia pertinente para la investigación correspondiente.

ARTÍCULO XII - EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O SERVICIO COMUNITARIO SUBVENCIONADO

Como dispone el Artículo 11 de la Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario, todos los proyectos subvencionados por la Asamblea Legislativa deben tener la capacidad de demostrar la eficacia y el resultado de sus intervenciones. La Comisión requerirá que toda organización receptora que reciba una subvención participe de una evaluación rigurosa para desarrollar un sistema de colección de datos y consecuentemente, medir los resultados y ejecución del Plan de Trabajo certificado por la Comisión conforme a la reglamentación promulgada. Además, cada organización receptora deberá, sin excepción alguna, participar de las actividades de capacitación sobre evaluación interna y medición de resultados coordinadas por la Comisión. El Director(a) o Administrador/a deberán participar de estas actividades sin excepción.

ARTÍCULO XIII - CAMBIO O DISOLUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN RECEPTORA

Toda organización receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos a fines de lucro deberá:

- (a) Entregar al BGF de forma inmediata al acto de disolución de la OSFL o cualquier cantidad sobrante o no utilizada de la subvención otorgada, mediante cheque certificado endosado a nombre de la Comisión;
- (b) Entregar a la Comisión todo el equipo adquirido mediante subvención del Fondo; y
- (c) Presentar un informe fiscal final escrito sobre el uso y disposición de los fondos públicos asignados bajo esta Ley en la oficina de la Comisión no más tarde de 30 días a partir de la fecha de notificación a la Comisión.

ARTÍCULO XIV – SANCIONES

Toda OSFL, su Director/a, Administrador/a o empleado/a de la OSFL tendrá prohibido incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones:

- (a) Dejar de cumplir con la obligación de rendir los informes a que venga obligado de acuerdo a este Reglamento a no más tardar de 30 días de la fecha estipulada.
- (b) Se niegue o falle sin causa justificada a presentar o entregar cualquier expediente o documento relacionado con una subvención otorgada de conformidad con esta Ley que le sea requerida por Analista o empleado asignado de la Comisión con el propósito de examinar y auditar los libros, cuentas y evidencias del uso de fondos.
- (c) Violar las disposiciones de los reglamentos que se adopten para la implementación de esta Ley.
- (d) Proveer intencionalmente información falsa en la propuesta o en cualquier otro documento provisto o requerido relacionado con, o pertinente a, la subvención otorgada.
- (e) Se apropie para sí o para un tercero, de cualquier cantidad de dinero proveniente de la subvención otorgada o de cualquier objeto, artefacto, equipo o bien mueble o inmueble, cuyo precio de adquisición se haya pagado en todo o en parte con asignaciones del Fondo.
- (f) Endose, firme, emita, permita o autorice cualquier pago o desembolso con cargo a los fondos sin estar debidamente autorizado para ello, ya sea para su beneficio propio o el de un tercero.
- (g) Autorice el uso de cualquier cantidad proveniente del Fondo para cualquier concepto, fin, actividad, compra, renglón o uso distinto al propósito para el cual fue asignado por la Asamblea Legislativa, ya sea para su beneficio propio o el de un tercero.
- (h) En relación a los fondos públicos otorgados bajo esta Ley, haga cualquier asiento, anotación o cuenta falsa en cualquier libro, informe, estado de situación u otro documento con la intención de engañar o defraudar a la Comisión o de proveer información falsa a la Asamblea Legislativa para justificar el mismo.
- (i) No cumpla con lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley 20-2015.

Cualquier violación a las disposiciones contenidas en los incisos (a), (b) y (c) de este Artículo será objeto de una multa no mayor de \$500.00. Toda persona que infrinja

alguna de las disposiciones contenidas en los incisos (d), (h) e (i) serán penalizadas con una pena de reclusión por un término fijo de tres años. En aquellos casos en que la persona infrinja las disposiciones contenidas en los incisos (e), (f) y (g) de este Artículo, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de cinco años.

Se entenderá que cualquier violación a las disposiciones de esta Ley y de sus reglamentos por una organización receptora, la comete también el ejecutivo, empleado o persona autorizada por éste. De igual forma, podrán ser responsables todos los miembros de la Junta de Directores, Síndicos, Concejales, Comité Directivo o Ejecutivo u otros, independientemente de que cómo se denominen, pero que tengan la responsabilidad de diseñar e impartir las instrucciones, órdenes o directrices de política institucional de la OSFL, a menos que dichos miembros prueben que no tenían conocimiento o que realizaron todas las gestiones y esfuerzos razonables para prevenir que se incurriera en la violación de Ley o reglamento de que se trate.

Si cualquier artículo, apartado, párrafo, inciso, cláusula y sub-cláusula o parte de esta Ley fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de la Ley.

ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE SALVEDAD

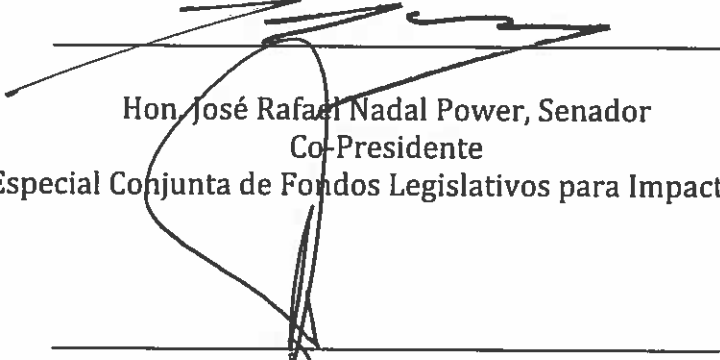
Si cualquier disposición, sección, artículo, frase o párrafo de este reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por el tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará ni invalidará el resto de su disposición. El efecto de dicha declaración de nulidad o inconstitucionalidad quedará limitado a la disposición o artículo que así hubiera sido declarado nulo o inconstitucional.

ARTÍCULO XVI – CLÁUSULA DERROGATIVA


Este Reglamento deroga cualquier otra norma, directriz, reglamento, carta circular, autorización u orden que se haya emitido sobre el mismo asunto, antes de la vigencia de este reglamento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con las de este reglamento.

ARTÍCULO XVII – APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 24 sept. de 2015..



Hon. José Rafael Nadal Power, Senador
Co-Presidente
Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario



Hon. Rafael Hernández, Representante
Co-Presidente
Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitaria