



**Oficina del Representante Autorizado del Gobernador (GAR)
Gobierno de Puerto Rico**

**ORIENTACIÓN SOBRE EL
PROGRAMA DE ASISTENCIA
PÚBLICA**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Se coordina una visita con el Solicitante donde estarán presentes el auditor asignado y el gerente de auditoria. (Entrance Conference)
- Se le notifica al Solicitante qué desastre y proyectos van a ser auditados y se discute que por menores tienen éstos proyectos, si alguno. También, se le indica al Solicitante para qué fecha se ha planificado comenzar la auditoria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- **La auditoria consiste en validar los costos reclamados (gastos incurridos) del proyecto.**
- **Se recomienda tener un expediente por proyecto**

- **Auditor asignado y gerente de auditoria discuten los resultados de la auditoria.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA AUDITORIA

- **PWs**
 - **Force Account Labor Record**
 - **Force Account Equipment Record**
 - **Rented Equipment Record**
 - **Material Record**
 - **Contract Work Record**
- 

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA AUDITORIA

- **Contratos y Documentos de Subastas**
 - **Información de Seguros (Proof of Loss)**
 - **Reading File de cada proyecto (PW)**
 - **Cuentas, Libros de Contabilidad (Mayor), etc.**
- 

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- **Se discuten los resultados de la auditoria con el solicitante. (Discusión del borrador de informe, Hallazgos y Costos Cuestionados)**
 - “Exit Conference”
- **Informe final (firmado por el GAR Alterno)**
 - Copia al Solicitante,
 - Copia al Programa de PA para pago
 - Copia a FEMA para que proceda con las recomendaciones de desobligación de fondos u obligaciones adicionales.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- **FEMA toma una determinación y se lo comunica a la Oficina del GAR.**
- **La Oficina del GAR le envía al Solicitante una carta informandoles sobre la determinación de FEMA.**

RECOMENDACIONES

- Lleve un record por cada PW.
- Presente la documentación original
- Utilice las formas recomendadas para organizar y resumir la reclamación de gastos.
- Tenga un desglose de lo obligado por FEMA y lo que se ha utilizado hasta terminar el proyecto.

RECOMENDACIONES

- **Tenga evidencia disponible de cada gasto incurrido: hojas de asistencias, registros de nóminas, facturas, anuncios de subastas, subastas, contratos, certificaciones de pago y cheques cancelados**
- **Tiempo requerido para mantener la documentación es de 5 años a partir de la fecha de la última transacción efectuada.**

*OFICINA DEL REPRESENTANTE
AUTORIZADO DEL GOBERNADOR ANTE
FEMA
(OFICINA DEL GAR)*

Para más información se puede comunicar en
nuestras oficinas con:
Carmen Hernández

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Teléfono – (787) 725-9420 ext. 2441

Fax – (787) 772-6984