



**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)
- En esa visita 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 inidica al Solicitante para qué fecha se ha planificado comenzar la auditoria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Se realiza la auditoria que consiste en validar los costos reclamados (gastos incurridos) del proyecto. El auditor hace sus hojas de trabajo y recomendaciones de costos elegibles y desobligaciones (ajustes) del proyecto auditado.
- Auditor asignado y gerente de auditoria discuten los resultados de la auditoria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Se coordina con el Solicitante una visita para la discusión de los resultados de la auditoria. (Discusión del borrador de informe y Hallazgos y Costos Cuestionados) “Exit Conference”
- Se prepara el informe final (firmado por el GAR Alternativo) y se le envía una copia al Solicitante, una copia al Programa de PA para pago y una a FEMA para que proceda con las recomendaciones de desobligación de fondos y/o “overrun”.

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.

BASE LEGAL DE LA AUDITORIA

- Ley Stafford 93–288, según enmendada
- Code of Federal Regulations (CFR 44)
- CFR 44 Sección 13 y otras.
- Cartas Circulares, emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- A–87–Cost Principles of Budget State + Local Governments
- A–102–Administration of Grants
- A–128–Audits
- A–110–Audits

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.
- 

POR LO TANTO, EN AUDITORIA SE ESPERA QUE:

- Se lleve un record por cada PW.
- Se presente la documentación original
- Se utilicen las formas recomendadas para organizar y resumir la reclamación de gastos.
- Se tenga un desglose de lo obligado por FEMA y lo que se ha utilizado hasta terminar el proyecto.

POR LO TANTO, EN AUDITORIA SE ESPERA QUE:

- Se tenga la evidencia disponible de cada gasto incurrido: hojas de asistencias, registros de nóminas, facturas, anuncios de subastas, subastas, contratos, certificaciones para pago y cheques cancelados sujetos a auditoria o revisión.
- 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:

Guímel Cortés

Carmen Hernández

Oficial de Asistencia Pública del Estado

Asistente Administrativa

Teléfono – (787) 725-9420 ext. 2441

Fax – (787) 772-6984