



**Oficina del Representante Autorizado del Gobernador (GAR)  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**ORIENTACIÓN SOBRE EL  
PROGRAMA DE ASISTENCIA  
PÚBLICA**

# *¿Qué es el GAR?*

- Es el enlace entre FEMA y los solicitantes elegibles.
- Es el responsable de notificar al solicitante de los fondos que le han sido obligados por FEMA.
- Es el responsable de pagar los fondos obligados por FEMA a los solicitantes.

# *DESEMBOLSO DE FONDOS*

- Se realiza una obligación de fondos de parte de FEMA. Esta obligación se desembolsa en la cuenta del GAR.
- El solicitante debe de abrir una cuenta para el desastre declarado.
- El GAR identifica la cantidad de fondos que corresponden a proyectos pequeños y la cantidad de fondos que corresponden a proyectos grandes.
- El desembolso de proyectos pequeños es diferente al desembolso de proyectos grandes.

# *DESEMBOLSO DE FONDOS*

## Proyectos Pequeños

- Se desembolsa en la cuenta del solicitante la cantidad total de los fondos correspondiente de los proyectos pequeños obligados.

# *DESEMBOLSO DE FONDOS*

## Proyectos Grandes

- El solicitante debe de llenar una Solicitud de Desembolso de Fondos.
- El GAR realiza una evaluación y determina la cantidad a desembolsar (75% ó 50%).
- El GAR realiza una auditoría y una inspección del proyecto.
- Según el resultado de la auditoría se desembolsa la cantidad restante.

# SOLICITUD DESEMBOLO DE FONDOS

## SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE FONDOS PROGRAMA DE ASISTENCIA PÚBLICA

*(Esta Forma debe ser usada únicamente para Proyectos Grandes)*  
FEMA 3326-EM-DR-PR

Fecha: \_\_\_\_\_ Núm. de P.A. \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Categoría	Núm. De PW	Total Obligado por FEMA	Gastos Hasta la Fecha	Cantidad Solicitada	Cantidad Desembolsada por el GAR hasta la fecha	Fecha en que se completó el proyecto* Día/Mes/Año	; Listo para Auditoría?	
							Sí	No
Total								

\*Si el proyecto no ha sido completado escriba N/A .

Certifico que soy el oficial capacitado y autorizado del solicitante responsable de examinar y ajustar las cuentas y que la cantidad reclamada ha sido gastada por el reclamante de esta solicitud.

\_\_\_\_\_  
Título (Puesto)

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de Molde

\_\_\_\_\_  
Firma

Bajo pena de perjurio, certifico a mi mejor conocimiento y creencia que los datos y la información antes mencionada es correcta y que todos los desembolsos fueron hechos de acuerdo a las condiciones de la donación ("grant") y que el pago está vencido y no ha sido solicitado anteriormente. Además, certifico que conozco la Sección 317 de la Ley Pública 93-288, según enmendada por la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia de Emergencia.

\_\_\_\_\_  
Título (Puesto)  
del Agente Autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de Molde  
del Agente Autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma

# *LÍMITES DE TIEMPO*

Trabajos de Emergencia 6 meses

- (Categorías A y B)

El GAR puede aprobar hasta 6 meses adicionales

**Se establece límite de tiempo a partir de la fecha de la declaración.**

44 CFR §206.204(d)(2)

# LÍMITES DE TIEMPO

El solicitante debe de llenar una **Solicitud de Extensión de Tiempo** en cuanto determine que el proyecto no va a poder ser completado en el término especificado.

<b>SOLICITUD DE EXTENSION DE TIEMPO PARA COMPLETAR PROYECTOS EMERGENCIA PROGRAMA DE ASISTENCIA PÚBLICA</b>	
Fecha: _____	Núm. de P.A.: _____
Nombre del Solicitante: _____	
Núm. de PW: _____	Categoría: _____
Ubicación _____	
Extensión de Tiempo Solicitada _____	
Fecha Proyectada Para Completar el Proyecto _____	
Razón para Extensión _____ _____ _____ _____	
Bajo pena de perjurio, certifico a mi mejor conocimiento y creencia que los datos y la información antes mencionada es correcta.	
_____	_____
Título (Puesto)	Nombre en letra de Molde
_____	
Firma	

# *INFORMES TRIMESTRALES*

El 44 CFR establece que el GAR tiene que someter informes de progreso trimestralmente a FEMA.

Por esta razón el GAR le requiere a los solicitantes que sometan trimestralmente el *Informe de Por Ciento de Terminación de Proyectos.*

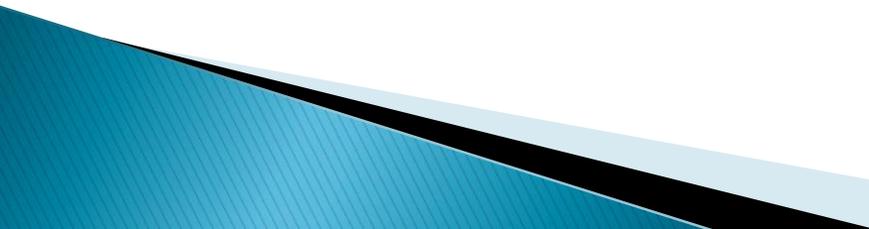
# *INFORMES TRIMESTRALES*

Entre otras cosas, los Informes de Porcentaje de Terminación de Proyectos, además, de ser utilizados para preparar los Informes Trimestrales a FEMA, son utilizados por el GAR para evaluar (aprobar o denegar):

- Solicitudes de **D**esembolsos de **F**ondos
- Solicitudes de **E**xtensión de **T**iempo

# *APELACIONES*

## **Formato y Contenido de la Apelación**

- 1) Deben ser por escrito a través del GAR.
  - 2) Deben contener documentos que justifiquen la posición del Solicitante, específicamente el asunto monetario en disputa y las provisiones en la Ley, Reglamentos o Política Federal con la cual el Solicitante entiende que la acción inicial fue inconsistente.
- 

# *APELACIONES*

## **Límites de Tiempo**

- 1) El Solicitante debe radicar la apelación en un término no mayor de 60 días después de haber recibido la notificación de la acción que motiva la apelación.
- 2) El GAR, en un término no mayor de 60 días de haber recibido la apelación del Solicitante, la evaluará y la someterá a FEMA con una recomendación.

# *RELACIÓN ENTRE LAS PARTES*

- El Solicitante debe recordar que toda comunicación se transmite a través del GAR.
  - Toda solicitud sometida por el Solicitante es evaluada en el GAR y si es necesario, el GAR prepara una recomendación y se somete a FEMA para su evaluación y determinación.
- 

# *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 indica 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.
- 

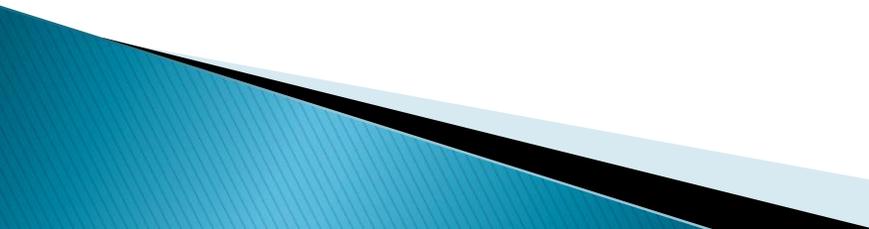
# *PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*

- 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
- 

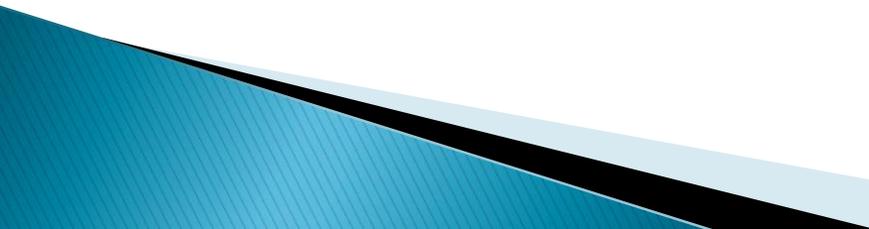
# *DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA AUDITORIA*

- 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.
- 

# *CIERRES*

- Luego de que todos los proyectos han sido completados, se comienza el proceso de cierre.
  - Al completar todos los proyectos se notifica el solicitante lo notifica a la Oficina del GAR con un IPTP.
  - La Oficina del GAR le hace entrega al solicitante del P.4 para que sea debidamente completado y firmado certificando el trabajo de todos los proyectos 100% completados.
- 

# *CIERRES*

- Se recomienda a FEMA los fondos aprobados como consecuencia del Informe de Auditoria
  - Solicitamos a FEMA el Cierre
  - Al FEMA aprobar el cierre le comunicamos al solicitante que su participación bajo el desastre finalizó.
- 

*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**