FCMAT
FISCAL CRISIS & MANAGEMENT ASSISTANCE TEAM
CSIS California School Information Services

Oficina de Educación del Condado de Santa Clara

Auditoría Extraordinaria del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock

9 de junio de 2017

Joel D. Montero
Director General

FCMAT
FISCAL CRISIS & MANAGEMENT ASSISTANCE TEAM
CSIS California School Information Services

9 de junio de 2017

Jon Gundry, Superintendente
Oficina de Educación del Condado de Santa Clara
1290 Ridder Park Drive
MC 201
San José, CA 95131

Estimado Superintendente Gundry:

En diciembre de 2016, la Oficina de Educación del Condado de Santa Clara y el Equipo de Asistencia para la Administración y Crisis Fiscales (FCMAT, por sus siglas en inglés) firmaron un acuerdo para llevar a cabo una Auditoría Extraordinaria de acuerdo al Proyecto de Ley (AB) 139 del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock, conforme a la Sección 1241.5 (b) del Código de Educación. El superintendente del condado recibió denuncias anónimas con respecto al distrito y tiene motivos para creer que puede haber ocurrido un fraude, malversación de fondos u otras prácticas ilegales.

La oficina de educación del condado solicitó que el FCMAT revisara las políticas, los procedimientos y los controles internos de adquisiciones, así como los compromisos contractuales en el distrito. La evaluación para el período de revisión estaba originalmente programada para realizarse desde el 1 de julio de 2013 hasta el 30 de noviembre de 2016, con base en una muestra aleatoria. Sin embargo, debido a las áreas de preocupación identificadas por el FCMAT durante su trabajo de campo, el período de revisión se extendió hasta el 31 de marzo de 2017 y el tamaño de la muestra se amplió de modo que incluyera el 100% de las transacciones relacionadas. Los hallazgos de la revisión tienen como objetivo ofrecer una garantía razonable, pero no absoluta, sobre la exactitud de las transacciones financieras del distrito. El acuerdo establece, concretamente, que el FCMAT realizará lo siguiente:

1. Evaluar las políticas, procedimientos y controles internos de adquisiciones, compromisos contractuales y pagos a proveedores. Las muestras seleccionadas incluirán, pero no se limitarán a, documentos relacionados con el programa de bonos y los contratos de administración de obras.

2. Revisar las muestras seleccionadas de los pagos a proveedores y la documentación de respaldo y, verificar el cumplimiento de la política interna, los procedimientos y las leyes pertinentes.

Los objetivos específicos de esta auditoría se describen en el acuerdo de estudio del Apéndice C, que se adjuntan al presente informe.

Este informe contiene los hallazgos y recomendaciones del equipo de revisión.

El FCMAT agradece la oportunidad de servirle y extiende su agradecimiento a todo el personal de la Oficina de Educación del Condado de Santa Clara y al Distrito Escolar Elemental de Alum Rock por su cooperación y asistencia durante el trabajo de campo.

Atentamente

Joel D. Montero

Director General

Tabla de Contenido

Misión del FCMAT iii

Introducción 1

Procedimientos de auditoría 5

- Análisis de muestras de transacciones 5
- Entrevistas y recolección de documentos 6

Definiciones de fraude, fraude ocupacional, control interno, donación de fondos públicos 7

Hallazgos 11

- Código de gobierno de reclamos falsos 11
- Deficiencias de control interno 39
- Conflictos de interés 47
- Requisitos para la presentación de informes sobre deudas no aprobadas por los votantes 63
- Independencia fiscal 67

Conclusión 69

Apéndices 71

Misión del FCMAT

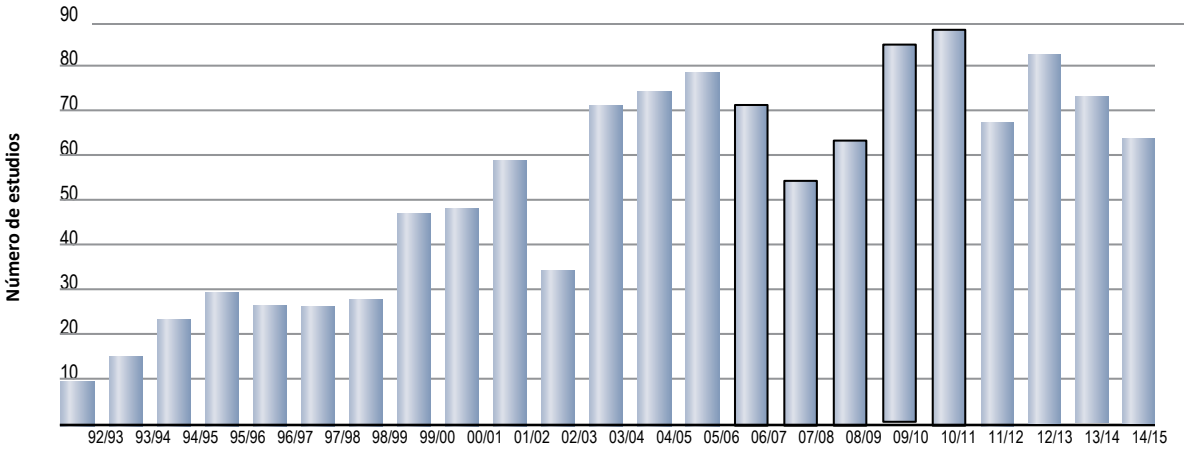
La misión principal del FCMAT es apoyar a las entidades educativas locales de Kindergarten a 14º Grado de California en la identificación, prevención y resolución de problemas financieros, de recursos humanos y de administración de datos. El FCMAT brinda asistencia en materia fiscal y de administración de datos, capacitación profesional, desarrollo de productos, además de otros servicios escolares de información y negocios. Los servicios fiscales y de administración del FCMAT se utilizan no sólo para ayudar a evitar las crisis fiscales, sino también para promover buenas prácticas financieras, apoyar la capacitación y el desarrollo de los directores de finanzas y, ayudar a crear operaciones organizacionales eficientes. Los servicios de administración de datos del FCMAT se utilizan para ayudar a que las entidades educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) cumplan con las responsabilidades estatales de reportar la información, mejorar la calidad de los datos e informar sobre las decisiones del programa pedagógico.

Los servicios del FCMAT pueden ser solicitados por un distrito escolar, escuela autónoma (*chárter school*), universidad comunitaria, oficina de educación del condado, el Superintendente de Enseñanza Pública del Estado o la Asamblea Legislativa, tanto para recibir asistencia administrativa, como también en caso de crisis fiscales.

Cuando se recibe una solicitud o un trabajo, el FCMAT reúne un equipo de revisión que trabaja en estrecha colaboración con la LEA para definir el marco de trabajo, conducir el trabajo de campo presencial, así como también para proporcionar un informe escrito con hallazgos y recomendaciones con el fin de ayudar a resolver problemas, superar los desafíos y planificar para el futuro.

El FCMAT ha continuado realizando modificaciones en los tipos de apoyo que proporciona, con base en la dinámica cambiante de las LEA de K-14º Grado, así como también en la implementación de las principales reformas educativas.

Revisión por Año Fiscal



El FCMAT también desarrolla y proporciona numerosas publicaciones, herramientas de software, talleres y oportunidades de desarrollo profesional para ayudar a que las LEA funcionen de forma más eficaz y cumplan con sus responsabilidades de supervisión fiscal y administración de datos. La división de Servicios de Información Escolar de California (CSIS, por sus siglas en inglés) del FCMAT apoya al Departamento de Educación de California en la implementación del Sistema de Datos de Rendimiento Estudiantil Longitudinal de California (CALPADS, por sus siglas en inglés). La división CSIS también alberga y mantiene el sitio web de Ed-Data (www.ed-data.org) y proporciona experiencia técnica a la asociación de Ed-Data: el Departamento de Educación de California, EdSource y el FCMAT.

MISIÓN DEL FCMAT

El FCMAT fue creado por el Proyecto de Ley (AB) 1200 en 1992 para ayudar a que las LEA cumplan y mantengan sus obligaciones financieras. El AB 107 en 1997 le entregó al FCMAT la responsabilidad del CSIS y su trabajo de administración de datos a nivel estatal. El AB 1115 en 1999 reguló la misión del CSIS.

El Proyecto de Ley (AB) 1200 también corresponde a un plan estatal para que las oficinas de educación de los condados y los distritos escolares trabajen juntos directamente a nivel local con el fin de mejorar los procedimientos fiscales y los estándares de rendición de cuentas. El AB 2756 (2004) proporciona responsabilidades específicas al FCMAT en relación a los distritos que han recibido préstamos estatales de emergencia.

En enero de 2006, el Proyecto de Ley del Senado 430 (*escuelas charter*) y el AB 1366 (universidades comunitarias) se convirtieron en ley y ampliaron los servicios del FCMAT a esos tipos de LEA.

Desde 1992, el FCMAT ha sido contratado para realizar más de 1,000 revisiones para las LEA, incluyendo distritos escolares, oficinas de educación de los condados, escuelas subvencionadas y universidades comunitarias. El Superintendente de Escuelas del Condado de Kern es el agente administrativo del FCMAT. El equipo está dirigido por Joel D. Montero, Director General, con financiamiento obtenido a través de asignaciones en el presupuesto estatal y una modesta tabla de honorarios por cargos para las agencias solicitantes.

Introducción

Información del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock

El Distrito Escolar Elemental de Alum Rock se ubica al este de San José cerca de las estribaciones del Valle de Santa Clara y presta servicios a, aproximadamente, 11,000 estudiantes de Kindergarten a 8º Grado. Históricamente, la comunidad ha apoyado las necesidades de instalaciones del distrito a través de la aprobación de bonos de instalaciones, incluyendo la Medida G en junio de 2008, la Medida J en noviembre de 2012 y la Medida I en 2016. Cada una de estas iniciativas electorales de emisión de bonos fue aprobada según la Propuesta 39, que requiere un mínimo del 55% de aprobación de los votantes. El siguiente lenguaje que se utiliza en cada una de las resoluciones adoptadas por la mesa directiva del distrito escolar, identifica los principales propósitos de las iniciativas electorales de emisión de bonos:

> Con el fin de mejorar las escuelas comunitarias, arreglar los techos deteriorados y con goteras, mejorar la seguridad contra incendios, reparar y modernizar las aulas, mejorar la seguridad y protección de los estudiantes, renovar baños anticuados, modernizar los sistemas eléctricos, de calefacción/ventilación por sistemas de bajo consumo y actualizar la tecnología informática, el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock debe emitir millones en bonos ($179 millones para la Medida G, $125 millones para la Medida J y $140 millones para la Medida I) a tasas legales para renovar, adquirir, construir, reparar y equipar escuelas, planteles e instalaciones. Por lo anterior se requerirán auditorías financieras independientes y supervisión ciudadana. Esto no incluye dinero para los salarios de los administradores.

La Oficina de Educación del Condado de Santa Clara recibió denuncias anónimas de que Del Terra Real Estate Services, Inc., razón social (DBA, por sus siglas en inglés) Del Terra Group facturó fraudulentamente al distrito por servicios de administración de obras y administración de programas. El foco de las denuncias incluye lo siguiente:

> La primera denuncia alude a que Del Terra facturó dos veces al distrito mediante la presentación de honorarios que ascienden a un 4% del total de los costos de construcción por administración de proyectos y un 6% adicional por administración de obras de construcción. Posteriormente, asignó ambos contratos a la misma persona.

> La segunda denuncia indica que Del Terra ha facturado al distrito aproximadamente $330,000 por servicios de administración de obras por proyectos que aún no han comenzado. El reclamo es que Del Terra ha presentado facturas fraudulentas deliberadamente, en violación del Código de Gobierno 12651 (a) (1) y 12651 (a) (2).

En octubre de 2016, la oficina de educación del condado solicitó que el FCMAT le asistiera a la misma llevando a cabo una auditoría extraordinaria del Proyecto de Ley (AB) 139, para determinar si hubo fraude, malversación de fondos u otras prácticas ilegales en el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock.

En los últimos años, el distrito ha experimentado continuos cambios en el liderazgo administrativo en todos los niveles, incluyendo el de superintendente, superintendente auxiliar de finanzas y cargos de personal administrativo de instalaciones. Durante la última década, tres superintendentes han dirigido el distrito. La última superintendente ha estado a cargo de la dirección del distrito por aproximadamente tres años.

La falta de conocimiento institucional y experiencia operacional en cargos de liderazgo administrativo clave, especialmente en las áreas de administración de finanzas e instalaciones, ha contribuido a la incongruencia en la presentación de informes financieros de los proyectos relacionados con bonos y construcción. El anterior director interino de finanzas (CBO, por sus siglas en inglés), así como otros empleados actuales y anteriores, expresaron su preocupación por la contratación de Del Terra Group por parte del distrito, para la realización de servicios para la administración de proyectos y de obras. Los problemas incluyen: las presuntas prácticas que presenta Del Terra Group para eludir los requisitos de presentación de informes contractuales y costo de servicios.

Otros problemas relacionados con la administración del programa de bonos del distrito incluyen: la incapacidad del software del sistema financiero del distrito (SunGuard) para hacer seguimiento de los proyectos por medio de la codificación de recursos, planteles o proyectos específicos. Esta falta de información financiera ha llevado al personal a reconstruir y reconciliar manualmente los costos individuales de los proyectos, que incluyen los servicios prestados por Del Terra Group.

Como parte de la revisión, el FCMAT evaluó las políticas, procedimientos y controles internos del distrito para adquisiciones (compras), compromisos contractuales y pagos a proveedores. En la mayoría de los distritos escolares de California, la nómina de pago y las órdenes de compras de proveedores están sujetas a criterios de supervisión y revisión periódica por parte de la oficina de educación del condado. Sin embargo, desde 1992 el distrito ha operado bajo la Sección 42647 del Código de Educación, que estableció un proceso para que un distrito se independizara fiscalmente de la oficina de educación del condado para el pago de salarios y las órdenes de compra de proveedores. Una vez que a un distrito se le otorga la independencia fiscal, la oficina de educación del condado no es responsable de emitir informes, declaraciones ni otros datos relacionados o basados en los pagos de los gastos del distrito. Los distritos fiscalmente independientes manejan su propio sistema de contabilidad fiscal. También son responsables de designar a un empleado como auditor del distrito o funcionario encargado de pagos para examinar, autorizar y pagar órdenes de compras solicitadas por la mesa directiva del distrito escolar.

Los controles internos apropiados y la distribución de las responsabilidades con respecto a los pagos a proveedores se han visto comprometidos, aún más debido a la incapacidad del distrito para obtener un director de finanzas permanente y a la falta de un auditor interno/ funcionario encargado de pagos. El cargo de auditor interno/funcionario encargado de pagos ha estado vacante durante los últimos cinco años. Los auditores internos funcionan como un nivel adicional de control para ayudar a mejorar el ambiente de control general del distrito y son esenciales en un distrito independiente desde el punto de vista fiscal.

Los auditores internos también pueden desempeñar un importante papel al realizar auditorías de desempeño, investigaciones y estudios especiales y ayudar a la administración a mantener un marco integral de controles internos. Como regla general, una función de auditoría interna formal es especialmente valiosa para las actividades que implican un alto grado de riesgo (por ejemplo, sistemas de contabilidad complejos, contratos con contratistas independientes y un entorno de trabajo en constante cambio).

Las entrevistas realizadas por el FCMAT confirmaron las afirmaciones de que algunos miembros del personal se sintieron intimidados y, en ocasiones, amenazados por la mesa directiva en cuanto al contrato con Del Terra Group. Numerosos informes señalaron un clima de temor, frustración y descontento dentro del personal del distrito. Además, [manifestaron] que el distrito está acosado por un entorno de trabajo negativo que incluye una presión continua y generalizada para llevar a cabo negocios sin tomar en consideración las políticas internas.

El equipo de revisión del FCMAT realizó diversos intentos para reunirse con representantes de Del Terra Group, pero encontró una falta de cooperación por parte del contratista, lo que dio lugar a un prolongado periodo de tiempo para completar las entrevistas necesarias y la recolección de documentos. Las solicitudes de documentación a Del Terra Group también han quedado sin respuesta. Esta falta de cooperación en relación con las solicitudes de entrevistas y la falta de documentos contravienen el acuerdo de servicios del programa aprobado por la mesa directiva en mayo de 2013 y el acuerdo de administración de programas y servicios de administración de obras aprobado recientemente para los fondos de bonos de la Medida I en noviembre de 2016.

Esta auditoria tiene como propósito el identificar la existencia de un posible fraude y ayudar al distrito a mejorar sus procesos de control interno con el fin de evitar la posibilidad de futuros fraudes u otras actividades ilegales. Por consiguiente, comenzar a preparar informes después del hecho es beneficioso. Sin embargo, cualquier desarrollo de informe posterior a la auditoría o respuesta a los hallazgos no debe considerarse como motivo para eliminar o anular las conclusiones de este informe de Auditoría Extraordinaria del AB 139.

En enero de 2016, el fiscal general publicó la Opinión Nº 13-304 en respuesta a las preguntas formuladas por el tesorero del Estado de California en relación con las contribuciones de campaña para las campañas locales de bonos. En general, la investigación se relacionó con la legalidad de los distritos escolares y de universidades comunitarias que firmaron acuerdos con empresas suscritas a la municipalidad que proporcionaron servicios al distrito antes de las elecciones a cambio de que se le garantice a la empresa un contrato exclusivo para que proporcione servicios después de las elecciones.

La Sección 7054 (a) del Código de Educación prohíbe que los fondos, servicios, materiales o equipos de distritos escolares o de universidades comunitarias se utilicen para abogar o influir en el resultado de una elección si los servicios contratados con una persona o entidad previos a la elección pueden caracterizarse como actividades de campaña. Los temas de preocupación también incluyen el uso de fondos públicos para aprobar iniciativas electorales de emisión de bonos, contribuciones políticas significativas a campañas de intereses que puedan beneficiarse de la construcción, la participación de fundaciones como intermediarios para las contribuciones a la campaña, y los conflictos de interés por presuntos contratos de participación a cambio de pago.

En 2013 y 2014, Del Terra Group fue seleccionado para realizar servicios de administración de obras de construcción y administración de programas a través de un proceso de solicitud de propuestas para proyectos de construcción de la Medida J. En junio de 2016, el distrito aprobó la Medida I, y la Inmobiliaria Del Terra donó $30,000 durante el proceso preelectoral. Las donaciones de campaña de varias empresas de arquitectura que se utilizaron en el proyecto de construcción financiado con bonos de la Medida J anterior totalizaron $55,000 y, estas empresas también recibieron contratos posteriores para los fondos de bonos de la Medida I por Del Terra Group.

Además, Del Terra Group hizo donaciones de campaña a varios miembros de la mesa directiva para sus respectivas elecciones. La negligencia flagrante de la mesa directiva por cualquiera de los problemas de incumplimiento identificados por el personal, la falta de observación de las políticas específicas de la mesa directiva en el proceso de licitación o cualquier proceso formal demostrado por prácticas anteriores para seleccionar servicios de administración de programas y obras debe ser motivo de gran preocupación y provocar posibles preguntas sobre el tráfico de influencias en el proceso de licitación.

Si bien esta área de derecho puede considerarse ambigua cuando se determina si una actividad o acuerdo con una empresa es una infracción, es importante que el distrito tome medidas razonables para garantizar que los acuerdos de compensación contingentes o aquéllos que tienen la apariencia de tráfico de influencias, cumplan la ley y la opinión del fiscal general del estado.

Directrices para la revisión (Autoridad de auditoría del AB 139)

La Sección 1241.5 (b) del Código de Educación permite a un superintendente de escuelas del condado revisar o auditar los gastos y controles internos de cualquier distrito escolar del condado, si tiene razones para creer que se han producido fraudes, malversación de fondos u otras prácticas fiscales ilegales que merezcan ser examinadas. Al finalizar la investigación, si existiera evidencia de que pudiera haber ocurrido fraude o malversación de fondos, la Sección 42638 (b) del Código de Educación establece: ". . . el superintendente de la oficina de educación del condado deberá notificar a la mesa directiva del distrito escolar, al controlador estatal, al superintendente de enseñanza pública y al fiscal del distrito local". El propósito de esta revisión es determinar si existe suficiente documentación para investigar los hallazgos más a fondo o, si hay evidencia de posible fraude, malversación de fondos u otras prácticas fiscales ilegales que deban ser reportadas a la oficina del fiscal de distrito local para una investigación más profunda por parte de los organismos de seguridad. La investigación y el marco de trabajo están diseñados para prevenir nuevas pérdidas o exposición al riesgo, si corresponde; establecer y asegurar las pruebas necesarias para posibles medidas penales o disciplinarias; minimizar y recuperar las pérdidas; fortalecer los controles internos y promover una cultura contra el fraude que pueda requerir que la entidad local tome medidas disciplinarias o legales apropiadas.

Con base en las denuncias y la información proporcionada, la oficina de educación del condado le solicitó al FCMAT que proporcionara la asignación de profesionales, para que llevaran a cabo una auditoría extraordinaria del AB 139 conforme a las disposiciones de la Sección 1241.5 (b) del Código de Educación. El FCMAT y la oficina de educación del condado firmaron un contrato para esta auditoría extraordinaria el 2 de diciembre de 2016. Como parte de la auditoría, el FCMAT entrevistó a la directiva, al personal y a los miembros actuales y anteriores de la mesa directiva del distrito. Además, revisó documentos para determinar si pueden haber ocurrido casos de fraude, malversación de fondos u otras prácticas fiscales ilegales que justificarían una investigación más profunda por parte de la oficina del fiscal del distrito local.

EL FCMAT llevó a cabo la auditoría del AB 139, utilizando la Declaración de Normas de Auditoría No. 99: "Consideración de fraude en una auditoría de estados financieros", con el fin de establecer estándares en el cumplimiento de la responsabilidad de planificar y realizar la auditoría y obtener seguridad razonable de si puede haber ocurrido fraude, malversación de fondos u otras actividades ilegales de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS, por sus siglas en inglés).

Al redactar sus informes, el FCMAT utiliza el manual de estilo de Associated Press, es decir una guía completa de uso y estilo aceptado que, enfatiza la brevedad y claridad. Además, esta guía enfatiza el lenguaje sencillo, desalienta el uso de la jerga y usa mayúsculas relativamente en pocos términos.

Equipo de revisión

El equipo de revisión estaba formado por las siguientes personas:

Eric D. Smith, MPA
Especialista en Intervención Fiscal del FCMAT
Templeton, CA

Anthony L. Bridges, CFE, CICA
Consultor del FCMAT
Avila Beach, CA

Leonel Martínez
Escritor Técnico del FCMAT
Bakersfield, CA

Leigh Coop
Consultor del FCMAT
Sacramento, CA

Cada miembro del equipo revisó el borrador del informe para confirmar su exactitud y llegar a un consenso sobre las recomendaciones finales.

Procedimientos de auditoría

Las investigaciones de fraude consisten en reunir información y documentación relativa a denuncias específicas; establecer un plan de auditoría y realizar diversos procedimientos de auditoría para determinar si pudo haber ocurrido un fraude; evaluar la pérdida asociada con el fraude; y determinar quién estuvo involucrado y cómo pudo haber ocurrido.

Los dos tipos de declaraciones falsas pertinentes para la determinación de fraude del FCMAT son las generadas por la presentación de informes financieros fraudulentos y los de malversación de activos. Las declaraciones falsas de información financiera fraudulenta son declaraciones engañosas deliberadas, omisiones de cantidades o presentaciones de estados financieros diseñadas para engañar intencionalmente al distrito. Las declaraciones falsas derivadas de la malversación de activos suponen el robo de los bienes del distrito, donde el impacto financiero provoca que los estados financieros no se presenten en todos los aspectos significativos y de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés).

La malversación de activos puede lograrse de varias maneras, incluyendo la malversación de recibos, el robo de bienes o hacer que una entidad pague por bienes o servicios que no han sido recibidos. Las denuncias recibidas por la oficina de educación del condado sugieren el robo por parte de un contratista independiente que, a sabiendas, presentó facturas fraudulentas en violación del Código de Gobierno 12651 (a) (1) y 12651 (a) (2). La malversación de bienes puede ir acompañada de registros o documentos falsos o engañosos, posiblemente creados, evadiendo controles.

Con base en las denuncias presentadas, el FCMAT evaluó el sistema de control interno del distrito. Los controles internos incluyen los procesos para planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del programa, incluyendo sistemas para medir, reportar y monitorizar el desempeño. Con el fin de atender las denuncias, los objetivos específicos de la auditoría incluyeron la evaluación de las políticas, procedimientos, controles internos y transacciones del distrito.

La Auditoría Extraordinaria del AB 139 sigue prácticas recomendadas para el trabajo de campo de acuerdo con las Declaraciones de normas de auditoría (SAS N.º 99), "Consideración de fraude en una auditoría de estados financieros". En ocasiones, este informe puede ser de suma importancia sobre las prácticas específicas del distrito. Sin embargo, debido a la posibilidad de fraude, este enfoque de auditoría utiliza deliberadamente el escepticismo profesional que, incluye una mentalidad de cuestionamiento y una evaluación crítica de la evidencia de auditoría. El FCMAT llevó a cabo la auditoría reconociendo que podría haber una tergiversación importante o malversación de activos debido a fraude o error, independientemente de cualquier experiencia con respecto a la ética u opiniones expresadas por el distrito y/o empresas durante las entrevistas al personal del distrito, exempleados o contratistas y proveedores independientes.

Análisis de muestras de transacciones

Con el fin de lograr los objetivos de esta auditoría, se desarrollaron diversos procedimientos de prueba de auditoría para proporcionar un análisis y comprensión de las denuncias y posibles hallazgos. Se obtuvieron directamente del sistema financiero del distrito, SunGard, el libro de contabilidad detallado, el registro de autorizaciones de compras y otros informes que proporcionaron datos de las transacciones del distrito.

La oficina de finanzas del distrito entregó datos de los años fiscales 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 y (hasta diciembre de 2016) para el año fiscal 2016-2017. Sin embargo, debido a las áreas de preocupación identificadas por el FCMAT durante su trabajo de campo, el período de revisión se extendió hasta el 31 de marzo de 2017 y el tamaño de la muestra se amplió de modo que incluyera el 100% de las transacciones relacionadas. El FCMAT no revisó las operaciones de pagos de nómina.

Las transacciones seleccionadas se analizaron y evaluaron para verificar su cumplimiento con la política de la mesa directiva del distrito, los reglamentos administrativos, los procedimientos operacionales y los procedimientos de la industria, como también con las mejores prácticas basadas en el juicio del equipo y la experiencia técnica en contabilidad del distrito escolar. Los procedimientos de prueba y las excepciones señaladas se detallan en la sección de pruebas sustantivas de este informe. Las conclusiones y recomendaciones de FCMAT son el resultado de los procedimientos de auditoría, las entrevistas con el personal del distrito y los miembros actuales de la mesa directiva del distrito escolar.

Los hallazgos de la evaluación de la muestra pretenden ofrecer una garantía razonable, pero no absoluta, sobre la exactitud de las transacciones y actividad financiera del distrito. El concepto de "una base razonable para una opinión" implica un cierto grado de incertidumbre. La justificación para aceptar cierta incertidumbre se deriva de la relación entre factores tales como el costo y el tiempo requeridos para examinar todos los datos y las consecuencias adversas de posibles decisiones erróneas basadas en las conclusiones resultantes al examinar sólo una muestra del total. El concepto básico de muestreo de transacciones está bien establecido en la práctica de auditoría.

Entrevistas y recolección de documentos

El FCMAT visitó la Oficina de Educación del Condado de Santa Clara, la Oficina del Fiscal del Condado de Santa Clara y el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock en enero y febrero de 2017, en las que se incluyeron cinco visitas separadas para llevar a cabo entrevistas, recopilar datos y revisar documentos. Durante las entrevistas al personal, administradores, miembros de la mesa directiva y otras personas, los miembros del equipo de revisión del FCMAT formularon preguntas relacionadas con las denuncias; políticas y procedimientos, transacciones y actividades; niveles de autorización; deberes de trabajo, responsabilidades y capacitación; así como la estructura de control interno, líneas de autoridad y supervisión.

Definiciones de fraude, fraude ocupacional, control interno, donación de fondos públicos

Fraude

El fraude puede incluir una serie de irregularidades y actos ilegales caracterizados por engaños intencionales y tergiversaciones de hechos materiales. El fraude puede ocurrir cuando un empleado u organización deliberadamente engaña a otros para obtener un beneficio no autorizado. Una debilidad material es una deficiencia en el proceso de control interno que podría causar errores o fraudes o, bien podría ser una infracción a una ley o reglamento específico. Debido a esta debilidad, es posible que los empleados en el curso normal de sus actividades no detecten errores a tiempo para corregirlos.

A pesar de que todos los empleados tienen cierto grado de responsabilidad en los controles internos, la mesa directiva, el/la superintendente del distrito y el personal directivo superior son los responsables finales de los controles que se espera que sigan los empleados bajo su supervisión.

Fraude ocupacional

El fraude ocupacional ocurre cuando los dueños, ejecutivos, directores o los empleados de una organización utilizan su cargo deliberadamente para su beneficio personal, usando o aplicando de forma indebida los recursos o bienes del empleador. Los tres principales tipos de fraude ocupacional son la malversación de activos, la corrupción y el fraude de los estados financieros.

La malversación de activos incluye la sustracción de efectivo, falsificación de informes de gastos y/o la falsificación de cheques de la compañía. La corrupción implica que un empleado utilice su influencia en las transacciones comerciales para obtener un beneficio personal que transgreda los deberes de ese empleado para el empleador o la organización. El fraude en los estados financieros incluye la declaración falsa intencional o la omisión de información relevante en los estados financieros.

El fraude ocupacional es uno de los tipos de fraude y abuso más difíciles de detectar. Sin embargo, gracias a la información o pistas se puede evitar que este tipo de fraude ocurra tres veces menos que con cualquier otro método de detección.

De acuerdo con el “Informe a las naciones sobre el abuso y el fraude ocupacional de 2016” realizado y publicado por la Asociación de Examinadores de Fraudes Acreditados, las conspiraciones de corrupción representaron el 35,4% de los 2,410 casos reportados, con una pérdida promedio de $200,000. Existe una correlación directa entre el cargo y la autoridad del infractor dentro de una organización y la cantidad de pérdidas sufridas. Las pérdidas por fraude incurridas por los propietarios y ejecutivos son cuatro veces más altas que las de fraude incurridas por parte de gerentes y siete veces más altas que las pérdidas incurridas por fraude por parte de los empleados. Una adecuada monitorización y supervisión eficaz también son muy efectivas para prevenir el fraude.

Control interno

El área de la contabilidad ha definido el término "control interno", según se aplica a las organizaciones, incluidas las agencias escolares. El control interno es una combinación de procesos integrados, implementados y afectados por las personas, diseñados para proporcionar a la gerencia una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos de una compañía tanto en su misión como visión. Parte del establecimiento de tales controles incluye la creación de metas, objetivos, presupuestos y expectativas de desempeño.

Existen diversos factores que influyen en la efectividad de los controles internos, en los que se incluyen: el entorno social y cómo éste afecta el comportamiento de los empleados; la disponibilidad y calidad de la información utilizada para monitorizar el funcionamiento de la organización; así como las políticas y procedimientos que guían a la organización. Los controles internos ayudan a una organización a obtener opiniones oportunas sobre su progreso en el cumplimiento de las metas operacionales y los principios rectores, la presentación de informes financieros confiables y el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes. Los controles internos son el mecanismo principal para prevenir y/o impedir el fraude o actos ilegales. Los actos ilegales, la malversación de activos u otras actividades fraudulentas pueden incluir una variedad de irregularidades caracterizadas por engaños intencionales y falsas declaraciones de hechos materiales. Los controles internos efectivos proporcionan una seguridad razonable de que las operaciones son efectivas y eficientes, que la información financiera producida es confiable y que la organización cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes.

Todas las agencias educativas deben establecer procedimientos de control interno para:

1. Impedir que la administración ignore los controles internos.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes estatales y federales.
3. Asegurarle a la mesa directiva que el sistema de control interno es adecuado.
4. Apoyar la identificación y corrección de procesos ineficientes.
5. Asegurar que los empleados tengan conocimiento de las expectativas de uso de controles internos apropiados.

Los controles internos proporcionan el marco de trabajo para un programa eficaz de prevención contra el fraude. Una estructura de control interno eficaz incluye las políticas y procedimientos utilizados por el personal, los sistemas de contabilidad y de información adecuados, el entorno de trabajo y el profesionalismo de los empleados. A continuación, se incluyen los cinco elementos interrelacionados de una estructura de control interno eficaz y sus definiciones:

Componente de Control Interno	Definición
Entorno de Control	Comúnmente denominado como el ambiente moral de la organización, el entorno de control incluye un código de conducta ética; políticas y directrices para la ética, la contratación y la promoción; la asignación apropiada de autoridad y responsabilidad; la supervisión por parte de la dirección, la mesa directiva o un comité de auditoría; la investigación de preocupaciones reportadas; así como las medidas disciplinarias efectivas por infracciones.
Evaluación de Riesgos	Identificación y evaluación de riesgos para el logro de los objetivos de la organización y desarrollo de estrategias para manejar dichos riesgos.
Actividades de Control	El desarrollo de políticas y procedimientos para hacer cumplir las disposiciones de la mesa directiva. Éstas incluyen medidas por parte de la dirección para prevenir e identificar el uso indebido de los bienes del distrito, en las que se incluye prevenir que los empleados hagan caso omiso de los controles del sistema.
Información y Comunicación	Establece una comunicación eficaz para prevenir e impedir el fraude. Asegura que los empleados reciban información sobre políticas y oportunidades para discutir dilemas éticos. Establece medios claros de comunicación dentro de una organización para denunciar infracciones sospechosas.
Actividades de Monitorización	Monitorización continua que incluye evaluaciones periódicas del desempeño para ayudar a impedir el fraude por parte de directores y empleados.

Un sistema de control interno bien desarrollado que incluye los cinco elementos anteriores puede proporcionar una certeza razonable, pero no una garantía absoluta de que la organización logrará sus metas y objetivos.

Entorno de control

El entorno de control interno establece el ambiente moral de la organización. A pesar de que es intangible, comienza con el liderazgo y consiste en la percepción que tienen los empleados de la conducta ética mostrada por la mesa directiva y la dirección ejecutiva.

El entorno de control es un prerrequisito que permite que otros componentes del control interno sean eficaces en la prevención y/o detención del fraude o actos ilegales. Establece el ambiente para la organización, proporciona disciplina y control, e incluye factores tales como la integridad, los valores éticos y la competencia de los empleados. El entorno de control puede verse debilitado significativamente por la falta de experiencia en administración financiera y controles internos.

Actividades de control

Las actividades de control son un elemento fundamental de los controles internos y son el resultado directo de políticas y procedimientos diseñados para prevenir e identificar el uso inapropiado de los bienes de un distrito, como [por ejemplo] evitar que cualquier empleado pueda ignorar los controles del sistema. Las actividades de control incluyen lo siguiente:

1. Revisiones de desempeño, en las que se comparan los datos reales con las expectativas. En las oficinas de contabilidad y de negocios, éstas ocurren con mayor frecuencia cuando las cantidades presupuestadas se comparan con los gastos reales con el fin de identificar las desviaciones, y van seguidas de transferencias presupuestarias para evitar gastos excesivos.

2. Procesamiento de la información, que incluye las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones y conciliaciones necesarias para asegurar que las transacciones son válidas, precisas y están completas.

3. Controles físicos, que corresponden a los procesos y procedimientos diseñados para salvaguardar y asegurar activos y registros.

4. Separación de responsabilidades, que consiste en procesos y procedimientos que aseguran que ningún empleado o grupo pueda cometer y ocultar errores o fraude en el curso normal de sus funciones. En general, la separación de responsabilidades incluye asegurar que distintos empleados sean responsables de la custodia de los activos, de la autorización o aprobación de las transacciones que afectan a dichos bienes, del registro o notificación de las transacciones relacionadas y de la ejecución de dichas transacciones. Una adecuada separación de responsabilidades reduce la probabilidad de que los errores permanezcan sin ser detectados, proporcionando un proceso por separado a cargo de distintos individuos en las diversas etapas de una transacción y para una revisión independiente del trabajo.

Los informes de los auditores independientes sobre el control interno de la información financiera se basan en una auditoría de los estados financieros realizados de acuerdo con las normas de auditoría del gobierno. Al realizar auditorías financieras independientes, los auditores consideran el control interno en lugar de la información financiera para determinar los procedimientos de auditoría que son apropiados según las circunstancias, con el fin de expresar su opinión sobre los estados financieros, no así sobre la eficacia del control interno de una organización debido a que la consideración de los auditores del control interno no está diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que, podrían ser una debilidad material o una deficiencia significativa. Esto significa que una organización puede tener debilidades materiales o deficiencias significativas que no fueron descubiertas durante la auditoría.

Existe una deficiencia en el control interno cuando el diseño u operación de un control no permite a la dirección o empleados, en el curso normal de la ejecución de sus funciones asignadas, prevenir, detectar y/o corregir las declaraciones erróneas de manera oportuna. Una debilidad material es una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno, de modo que existe una posibilidad razonable de que no se podrá prevenir, así como tampoco detectar ni corregir de manera oportuna una presentación errónea de los estados financieros.

Una deficiencia significativa es una deficiencia o combinación de deficiencias de control interno que es menos grave que una debilidad material, pero que es lo suficientemente importante como para merecer la atención de los encargados de la dirección.

A continuación, se muestra una lista parcial de las deficiencias y omisiones que pueden causar fallas en el control interno:

1. Falta de separación adecuada de las funciones y responsabilidades relacionados con la autorización.
2. La incapacidad de limitar el acceso a activos o datos sensibles (por ejemplo, efectivo, activos fijos, registros de personal).
3. La incapacidad para registrar las transacciones, que puede dar lugar a la falta de responsabilidad y la posibilidad de robo.
4. La incapacidad para reconciliar los activos con los registros correctos.
5. Las transacciones no autorizadas, que pueden ser un indicador de sustracción de dinero, malversación de fondos o hurto.
6. Falta de monitorización o implementación de controles internos por parte de la mesa directiva y la dirección, o por la falta de personal calificado.
7. La complicidad entre los empleados en instancias donde existe poca o ninguna supervisión.

Un sistema de controles internos consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la mesa directiva y a la dirección una certeza razonable de que la organización está logrando sus metas y objetivos. Tradicionalmente, denominados controles duros, estos incluyen la separación de responsabilidades; el acceso limitado al efectivo; revisión y aprobación por parte de la dirección; así como conciliaciones. Otros tipos de controles internos, normalmente denominados controles suaves, incluyen el ambiente de la administración, evaluaciones de desempeño, programas de capacitación y el mantenimiento de políticas, procedimientos y estándares de conducta establecidos.

Hallazgos

Código de gobierno de reclamos falsos

Información de la Sección 12651 del Código de Gobierno

La Oficina de Educación del Condado de Santa Clara recibió denuncias anónimas de que la inmobiliaria Del Terra, Inc., razón social, Del Terra Group, facturó fraudulentamente al Distrito Escolar Elemental de Alum Rock por servicios de administración de obras y programas. El foco de las denuncias incluye lo siguiente:

La primera denuncia alude a que Del Terra emitió facturó dos veces al distrito mediante la presentación de honorarios que ascienden a un 4% del total de los costos de construcción por administración de proyectos [programas] y un 6% adicional por administración de obras. Posteriormente, asignó ambos contratos al mismo individuo.

La segunda denuncia es que Del Terra ha facturado al distrito aproximadamente $330,000 por servicios de administración de obras por proyectos que aún no han comenzado. El reclamo es que Del Terra ha presentado deliberadamente facturas fraudulentas transgrediendo el Código de Gobierno 12651 (a) (1) y 12651 (a) (2).

> (a) Cualquier persona que cometa cualquiera de los siguientes actos enumerados en esta subdivisión, habrá infringido este artículo y será responsable ante el estado o la subdivisión política por tres veces el monto de los perjuicios ocasionados al estado o la subdivisión política por el acto de dicha persona. Una persona que cometa cualquiera de los siguientes actos enumerados será también responsable ante el estado o la subdivisión política por los costos de un procedimiento civil conducente a recuperar cualquiera de esas sanciones o daños y será responsable ante el estado o subdivisión política por una sanción civil de no menos de cinco mil quinientos dólares ($5,500) y no más de once mil dólares ($11,000) por cada infracción:
>
> (1) Deliberadamente presenta o hace que se presente una reclamación falsa o fraudulenta para pago o aprobación.
>
> (2) Deliberadamente realiza, utiliza o hace que se realice o utilice un registro o declaración errónea a una reclamación falsa o fraudulenta.

La comunidad del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock ha apoyado históricamente las necesidades de las infraestructuras del distrito mediante la aprobación de iniciativas electorales de emisión de bonos para las instalaciones escolares. Este apoyo se ha demostrado mediante la aprobación de la Medida G ($179 millones) en junio de 2008, la Medida J ($125 millones) en noviembre de 2012 y la Medida I ($140 millones) en 2016. Cada una de estas iniciativas electorales de emisión de bonos fue aprobada según la Propuesta 39 que, requiere un mínimo del 55% de aprobación de los votantes.

El siguiente lenguaje que, se incluye en cada una de las resoluciones adoptadas por la mesa directiva, identifica los propósitos principales de las iniciativas electorales de emisión de bonos:

> Con el fin de mejorar las escuelas del vecindario, arreglar los techos deteriorados y con goteras, mejorar la seguridad contra incendios, reparar y modernizar las aulas, mejorar la seguridad y protección de los estudiantes, renovar baños anticuados, modernizar los sistemas eléctricos, de calefacción/ventilación por artefactos de bajo consumo y actualizar tecnología informática el Distrito emitirá millones en bonos en tarifas legales para renovar, adquirir, construir, reparar y equipar escuelas, planteles e instalaciones. Por lo anterior, se requieren auditorías financieras independientes, supervisión ciudadana. Esto no incluye dinero para los salarios de los administradores.

Emisiones de bonos de obligación general

El objetivo del informe de Auditoría Extraordinaria del AB 139 es revisar los contratos de administración de obras y programas para los proyectos de infraestructura financiados por los bonos de obligación general de la Medida J y la Medida I administrados por Del Terra Group. Se presenta una cronología de las emisiones de bonos de acuerdo con lo siguiente:

Bono de obligación general	Fecha aprobada por votantes	Cantidad	Emisión	Fecha de emisión	Cantidad emitida
Medida J	6 de noviembre de 2012	$125 millones	Serie A	31 de julio de 2013	$32, 400,000
			Serie B	29 de agosto de 2013	$3, 600,000
			Serie C	14 de enero de 2016	$17, 500,000
Medida I	7 de junio de 2016	$139, 999,671.60 (Reemisión de Medida G 2008 Bono de obligación general, cancela la misma cantidad de bonos de la Medida G)	Ninguno a partir de marzo de 2017		
Emisiones totales de bonos					$53, 500,000

Contratos de Del Terra Group

Administración de programas, administración de obras y otros servicios

En el año 2013, el distrito contrató a Del Terra Group mediante una solicitud de propuesta/solicitud de calificaciones (RFP/RFQ, por sus siglas en inglés) para que proporcionara servicios de administración de programas. Se entrevistaron cuatro empresas durante una reunión de la mesa directiva abierta al público en marzo de 2013 y se tomaron medidas para aprobar la contratación de Del Terra para los servicios de administración de programas.

Desde el proceso de selección original de 2013 para los servicios de administración de programas relacionado con los fondos de bonos, el distrito no ha llevado a cabo otro proceso de selección para este tipo de servicios. La única excepción es la selección de servicios para el programa de energía de la Propuesta 39, que presentó irregularidades y preocupaciones públicas debido a la forma en que se llevó a cabo.

El siguiente cuadro es un resumen de todos los honorarios pagados a Del Terra Group desde julio de 2013 hasta marzo de 2017. Del Terra ha recibido $3.282 millones en el período de tres años y nueve meses.

Período (julio-junio, año fiscal)	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016-marzo 2017	Total general
Honorarios por administración de programas					
Honorarios de Quickstart de A. P.	$32,286.00				$32,286.00
Medida J - Serie A	$507,555.00	$490,918.00			$998,473.00
Medida J - Enmienda de la Serie A, es decir, extensión de honorarios		$68,273.00	$330,000.00	$100,000.00	$498,273.00
Medida J - Serie C			$99,000.00	$123,750.00	$222,750.00
Medida I					$0.00
Serv. de cert. de recepción final de la DSA	$58,200.00	$87,300.00			$145,500.00
Total por año fiscal	$598,041.00	$646,491.00	$429,000.00	$223,750.00	$1,897,282.00
Gastos de administración de obras	$78,293.00	$2,421.00			$80,714.00
Verano 2013 Proyectos de techado					
Otoño/invierno 2013-Proyectos de techado	$15,407.00				$15,407.00
Verano 2014 Pintura exterior	$8,874.00	$35,497.00			$44,371.00
Verano 2014 -- Proyectos de techado	$40,374.00	$94,205.00			$134,579.00
Verano 2014 Pintura en los edificios 200 & 300 de las oficinas del distrito		$2,814.00			$2,814.00
Invierno 2014 – Proyectos de baños		$5,646.06			$5,646.06
ES Meyer Proyecto de modernización		$38,577.60			$38,577.60
Invierno 2014 – Proyectos de asfalto		$21,064.92			$21,064.92
Invierno 2014 -- Proyectos de techado		$11,610.92			$11,610.9
Lic. proy. de modern. de baños, paquete A		$14,625.00	$43,875.00		$58,500.00
Lic. proy. de modern. de baños, paquete B		$15,808.52	$47,425.48		$63,234.00
Lic. proy. de modern. de baños paquete C		$15,644.00	$46,924.00		$62,568.00
Lic. proy. de modern. de baños, paquete D		$19,876.00	$59,624.00		$79,500.00
Edificio multiuso Escuela Sec. Fischer			$213,992.00		$213,992.00
Edificio multiuso George			$75,250.00		$75,250.00
Pintura interior Escuela Secundaria George – edificio de duchas y casilleros			$2,655.00		$2,655.00
Invierno 2015 – proyectos de retechado			$40,062.32	$2,121.93	$42,184.25
Escuela Primaria Dorsa-proyecto HVAC			$24,939.00		$24,939.00
Escuela Primaria LUCHA-proyecto HVAC			$14,964.00		$14,964.00
Modernización de baños (DSA)				$194,418.40	$194,418.40
Verano 2016 – proyectos de retechado				$15,946.65	$15,946.65
Paisajismo – Mathson PDC				$8,720.35	$8,720.35
Habitación temporal – Escuela P. Hubbard				$36,006.90	$36,006.90
Total por año fiscal	$142,948.00	$277,790.02	$569,710.80	$257,214.23	$1,247,663.05
Periodo (julio-junio, año fiscal)	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016 – mar. 2017	Total general
Honorarios de adm. de programas (proyectos sin bonos)					
Propuesta 39 Auditoría de energía/encuesta, planificación e implementación	$26,333.00	$48,717.00			$75,050.00
Proyectos Kidango: Actualización/modernización kindergarten		$7,171.40			$7,171.40
Casilleros Sheppard			$1,305.04		$1,305.04
Concreto para Chávez			$632.00		$632.00
Biblioteca/laboratorio Mathson			$1,510.00		$1,510.00

Biblioteca/universidad para padres Chávez			$2,602.33		$2,602.33
Reparaciones de techos - Grupo A			$2,699.07		$2,699.07
Reparaciones de techos - Grupo B			$5,125.24		$5,125.24
Reparaciones de techos - Grupo C			$2,822.94		$2,822.94
Total por año fiscal	$26,333.00	$55,888.40	$16,696.62	$0.00	$98,918.02
Tarifa de administración de obras (proyectos sin inversión de bonos)					
Proyectos Kidango: Actualizaciones y renovaciones de kindergarten		$10,757.10			$10,757.10
Casilleros de Sheppard			$1,957.56		$1,957,56
Concreto de Chávez			$948.00		$948.00
Biblioteca/laboratorio de Mathson			$2,265.00		$2,265.00
Biblioteca/universidad para padres Chávez			$3,903.50		$3,903.50
Reparaciones de techos - Grupo A			$4,048.61		$4,048.61
Reparaciones de techos - Grupo B			$7,687.87		$7,687.87
Reparaciones de techos - Grupo C			$4,234.41		$4,234.41
Total por año fiscal	$0.00	$10,757.10	$25,044.95	$0.00	$35,802.05
Reembolsables - todos fueron facturados en octubre de 2016					
Enero-diciembre 2014				$1,999.87	$1,999.87
Enero-diciembre 2015				$596.81	$596.81
Enero-diciembre 2016				$338.20	$338.20
Abril-junio 2016				$52.29	$52.29
Total por año fiscal $0.00		$0.00	$0.00	$2,987.17	$2,987.17
Total por año fiscal $767,322.00		$990,926.52	$1,040,452.37	$483,951.40	$3,282,652.29

Del Terra Group ha tenido numerosos contratos y órdenes de compra para la administración de programas y servicios de administración de obras para la Medida J, la Medida I y varios proyectos de modernización, renovación y nuevos proyectos de construcción no financiados por bonos. También ha tenido un contrato para los servicios de término de la División del Arquitecto Estatal y los servicios de auditoría/encuesta, planificación e implementación de energía de la Propuesta 39. La siguiente es una cronología de contratos, órdenes de compra, formularios de solicitud de servicios por el distrito y ampliaciones de tarifas y aumentos.

Cronología de los contratos, órdenes de compra y extensiones de Del Terra

Tipo de contrato u orden de compra	Número de contrato u orden de compra	Servicios adicionales maestros/básicos	Fecha de la aprobación de la mesa directiva	Fecha del contrato u orden de compra	Periodo	Cantidad	Proyecto o iniciativa electoral de emisión de bonos	Comentarios
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN FINAL DE LA DSA, SERVICIOS DE ENERGÍA DE LA PROPUESTA 39								
Contrato para administración de programas (A.P.)	C1314127	Acuerdo maestro de administración de programas	9 de mayo de 2013	9 de mayo de 2013	9 de mayo de 2013-8 de mayo de 2018 o finalización de proyectos	No hay cantidad	Medida J, otra iniciativa electoral de emisión de bonos anterior, financiamiento de otras instalaciones, otros fondos complementarios	Abierta, sin exceder cantidad; sin listas de proyectos; una "proyección de flujo de caja negativo" de la estructura de honorarios proyectada se extiende hasta diciembre de 2015
Orden de compra	C1314127 (1 manuscrito)	Maestro	9 de mayo de 2013	9 de mayo de 2013		$300,000	Medida J	
Servicios de finalización de la DSA - C1314127; orden por compra [O.C.]	Contrato C1314127; Orden de compra C1314284 y Orden de compra 1415109	Acuerdo de servicios adicionales (ASA) bajo contrato A.P.	No fue aprobado por la mesa directiva	ASA no está fechado. El distrito solicita Formulario firmado 16 de mayo de 2014. Documento probatorio A de ASA fechado el 20 de febrero de 2013.	1 de noviembre 2013 – 30 de junio de 2015	$145,500	Enumeró un total de 97 proyectos preexistentes, pero no está claro cuántos proyectos se necesitaban finalizar.	Tal parece que, desde marzo de 2017, DTG ha finalizado 7 proyectos, dejando otros 46 sin certificar. Se le ha pagado el total del contrato.
Orden de compra para servicios de administración de programas	C1314127 – (2 manuscrito)	1ª revisión del original	9 de mayo de 2013	29 de agosto de 2013	Véase el documento maestro	$376,679	Este es un aumento de $76,679, utiliza el mismo número de orden de compra anterior.	Esta orden de compra adicional asciende a $376,679; es una corrección, pero sólo debe ser por los $76,679 adicionales.
Orden de compra por servicios de administración de programas	C1314127 - (3 manuscrito)	2ª revisión del original	9 de mayo de 2013	29 de agosto de 2013, pero la solicitud está fechada el 27 de enero de 2017. Por lo que anterior.	Véase el documento maestro	Total $676,679	Este es un aumento de $300,000, de las otras dos órdenes de compra con el mismo número.	Parece agregar $300,000, debería ser una orden de compra por separado por $300,000.
Orden de compra para servicios de administración de programas	O.C. C1415102; Orden de compra de refinanciación de C1314127 (4-manuscrito)	Refinanciación	No corresponde	15 de agosto de 2014	Véase el documento maestro	$379,416	Orden de compra del saldo no utilizado; significaría que se gastaron $297,263 de la primera de orden de compra	La refinanciación debería finalizar la orden de compra anterior
Orden de compra para servicios de administración de programas	O. C. C1415102; Orden de compra de refinanciación de C1314127 (manuscrito 5)	Básica	No corresponde	15 de agosto de 2014	Véase el documento maestro	Total $490,917	Aumento de $111,501 para "cubrir facturas de 2015; orden de compra asciende a $788,180	Parece agregar $490,917, pero debe $490,917; pero sólo deberían ser por los $111,501 adicionales
Extensión de honorarios de administración de programas Enmienda Serie A	Cita orden de compra del contrato original CI3114127; Orden de compra CI1415387	Tarifa adicional	14 de mayo de 2015	2 de junio de 2015	14 de mayo de 2015-junio 2016	$638,273	Programa de emisión de bonos de la Medida J, otros	El contrato original gastó el total de fondos en mayo de 2015-siete meses antes de la fecha proyectada.
Servicios de energía – Propuesta 39	Acuerdo no numerado; orden de compra C1415060	Básica	8 de mayo de 2014	O.C. fechada el 8 de julio de 2014; el contrato no está fechado en la parte superior del párrafo o página de firmas	El informe vencía 12 semanas antes de la reunión inicial; la factura fue emitida más de un año después-31 de agosto de 2015; 95%	$52,667	Fase 1 solamente de la Auditoría/encuesta de la Propuesta 39	El contrato también incluía % [sic] planificación y 7.5% de proyectos, pero la carta CEC aprueba DTG solo para auditoría/encuesta sin proceso de selección.
Contrato de servicios de administración de programas y de obras para Medida I 2016	No está numerada, no se observa orden de compra	Básica-nuevo bono de obligación general	10 de noviembre de 2016	Número del orden de compra	Noviembre de 2016 a fecha de término de proyectos	Sin cantidad	Medida J	Tarifa de porcentaje de contrato del 4% para administración de programas y 6% para administración de obras, igual a los contratos anteriores de 2013-2014
Contrato de administración de programas para la Medida J	No está numerada, no se observa orden de compra	Básica – Medida J	10 de noviembre de 2016	Número del orden de compra	Hasta la fecha de término de proyectos o el 30 de junio de 2019	Sin cantidad	Medida J	4% de costos de proyectos (financiamiento disponible para proyectos)

Cronología de los contratos, órdenes de compra y extensiones de Del Terra

Tipo de contrato u orden de compra	Número de contrato u orden de compra	Servicios adicionales maestros/básicos	Fecha de la aprobación de la mesa directiva	Fecha del contrato u orden de compra	Periodo	Cantidad	Proyecto o iniciativa electoral de emisión de bonos	Comentarios
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS								
Servicios de administración de obras (A.O) de proyectos de techado de verano de 2013	ASA # 1 bajo contrato de administración de programas firmado el 6 de septiembre de 2013; orden de compra C1314221-1	Acuerdo de servicios (ASA) Bajo contrato de administración de programas	9 de mayo de 2013	Orden de compra de 30 de enero de 2014 es después de los proyectos de techado de verano de 2013	La orden de compra dice el 19 de agosto de 2013- referencia desconocida.	$80,714	Proyectos de techado de verano de 2013	ASA # 1 y la orden de compra están fechadas después de que se prestaron los servicios. La primera factura está fechada 3 días después de la firma del ASA # 1.
Servicios administración de obras para proyectos de otoño/invierno de 2013	ASA # 2 firmado 4 de diciembre de 2012	Servicios adicionales bajo contrato de administración de programas	9 de mayo de 2013	Orden de compra de 30 de enero de 2014 es después de los proyectos de otoño/invierno de 2013	Solicitud firmada el 29 de enero de 2014	$15,407	Proyectos de otoño/invierno 2013	ASA # 2 y la orden de compra están están fechadas después de que se prestaron los servicios. La primera factura está fechada el 3 de enero de 2014 para servicios prestados en diciembre de 2013.
Contrato de servicios de administración de obras (A.O.)	Contrato C1314285 en formulario de solicitud	Básico	8 de mayo de 2014 --sin proceso de selección	Fecha de vigencia en el contrato 1 de octubre de 2013- retroactivo	Dos términos diferentes en contrato - Por un año que vence el 30 de septiembre de 2015 (Pero eso es dos años; y también en el próximo párrafo, dice 5 años de duración.	$0.00	Varios proyectos-no enumerados	La fecha de entrada en vigor es de 7 meses antes de la aprobación de la mesa directiva, pero [hay] facturas a hasta marzo de 2014 bajo ASA # 2 por 7,5%. ¿Porqué hay fecha de entrada en vigencia retroactiva de contrato de administración de obras?
Cada proyecto tiene una orden de compra por separado para los servicios de A.O. de 2014-2016.	Varias órdenes de compra por proyecto – a la orden de compra se le llama un "contrato".							
Servicios de administración de obras del nuevo proyecto de construcción del edificio multiuso de la Escuela Sec. Fischer	Orden de compra C1516164-1	Básico	Según el contrato de administración de obras aprobado el 8 de mayo de 2014	19 de octubre de 2015	Referencias de O.C. 1 de septiembre de 2015-11 de sep. de 2017 en formulario de solicitud	$618,000	Proyecto de NC del edificio multiuso de la Escuela Secundaria Fischer	No está en construcción La actualización de la mesa directiva del 1 de diciembre de 2016 indica que la aprobación de DSA de los planes se espera para enero de 2017. Han facturado $213,992. La mesa directiva aprobó el 35% para preconstrucción o $216,300.
Servicios de administración de obras del nuevo proyecto NC de construcción del edificio multiuso de la Escuela Secundaria George	Orden de compra CI5116174	Básico	Según el contrato de administración de obras aprobado el 8 de mayo de 2014	4 de noviembre de 2015	La solicitud dice 1 de octubre de 2015-11 de septiembre de 2017	$420,000	Proyecto de NC del edificio multiuso de la Escuela Secundaria George	No en construcción La actualización de la mesa directiva del 1 de diciembre de 2016 afirma que este proyecto está terminando diseño esquemático y el presupuesto subió de $ 7 millones a $10 millones. Han facturado $75,250, que es el 17.9% de honorarios totales de administración de obras
Servicios de administración de obras del proyecto de HVAC [calefacción, ventilación, aire acondicionado] de Dorsa	Orden de compra C1516317	Básico	Según el contrato de administración de obras aprobado el 8 de mayo de 2014	5 de mayo de 2016 Solicitud firmada el 2 de mayo de 2016	Servicios 1 de febrero de 2016 – 30 de abril de 2016 Las facturas empiezan con los servicios el 1 de febrero de 2016	$75,000	Proyectos de HVAC de Dorsa	No en construcción La actualización de la mesa directiva del 1 de diciembre de 2016 expresa que se espera aprobación el 7 de diciembre de 2016. Facturación en marzo y abril 2016. Las facturas se pagaron por un monto de $24,939 que corresponden al 33% del contrato de administración de obras
Servicios de administración de obras del proyecto de HVAC [calefacción, ventilación, aire acondicionado] de LUCHA	Orden de compra C1516316	Básico	Según el contrato de administración de obras aprobado el 8 de mayo de 2014	5 de mayo de 2016 Solicitud firmada el 2 de mayo de 2016	Servicios 1 de febrero de 2016 – 30 de abril de 2016 Las facturas empiezan con los servicios el 1 de febrero de 2016	$45,000	Proyectos de HVAC de LUCHA	No en construcción La actualización de la mesa directiva del 1 de diciembre de 2016 expresa que se espera aprobación el 7 de diciembre de 2016. Facturación en marzo y abril 2016. Las facturas se pagaron por un monto de $14,964 que corresponden al 33% del contrato de administración de obras
Varios Servicios de administración de obras no relacionados con la emisión de bonos	Todos estos se facturan utilizando la misma base tanto para contratos de A.P. como de A.O. diciendo "Costos de construcción".	Se supone que los servicios de A.P. se facturan de acuerdo al costo del proyecto, lo cual normalmente sería superior. No sigue el contrato.						
Contrato para administración de obras para la Medida J	No está numerada, no se observa orden de compra	Básico-Medida J	11 de octubre de 2016	Sin O.C.	Vence el 31 de octubre de 2018	Sin cantidad	Medida J	6% de costos de construcción

Servicios de administración de programas

Las siguientes deficiencias se relacionan con los contratos de administración de programas y servicios adjudicados a Del Terra Group.

Adquisiciones y licitación

El contrato original por servicios de administración de programas se adjudicó mediante un proceso de selección de Solicitud de Cotización (RFQ, por sus siglas en inglés) y de Solicitud de Propuesta (RFP, por sus siglas en inglés) en 2013. En octubre de 2016, la mesa directiva tomó medidas para autorizar al personal a preparar y negociar un nuevo contrato de administración de programas con Del Terra Group sin llevar a cabo un proceso de selección para la nueva emisión de bonos, Medida I, aprobada por los votantes en junio de 2016. El director de finanzas interino identificó problemas relacionados con el desempeño y la remuneración en una carta fechada el 2 de septiembre de 2016 a la superintendente y a la mesa directiva, no obstante, algunos miembros de la mesa directiva mencionaron que no habían abierto su correo. La carta resumía posibles problemas de fraude y reclamos contra Del Terra Group. Las denuncias son graves y reunían los méritos para ser discutidas por la mesa directiva antes de adjudicar un contrato posterior para los fondos de bonos de la Medida I a Del Terra Group.

Durante las deliberaciones sobre el nombramiento de un director de proyectos (que probablemente debería ser más correctamente gerente de "programas") y gerente de obras en la reunión regular de la mesa directiva el 13 de octubre de 2016, las actas muestran que la superintendente declaró que ella o el personal no recomendaban la aprobación de este punto. Debido a las inconsistencias en los hallazgos pasados y los problemas de pago, el personal recomendó que el distrito procediera con un proceso de RFQ para los servicios relacionados con la Medida I. Sin embargo, la mesa directiva ordenó al personal que volviera a votar en la reunión de noviembre para tomar una decisión.

Seis días más tarde, en una reunión especial de la mesa directiva, el 19 de octubre (no en la reunión ordinaria del mes de noviembre según lo indicado el 13 de octubre), la mesa directiva votó que "se autorizará, dirigiera y promoviera la administración con la condición de que ese contrato fuera redactado y creado por el asesor legal y fuera presentado nuevamente a la mesa directiva para su aprobación final". La moción fue enmendada para que incluyera la Medida J y la Medida I. Se reintrodujeron y aprobaron tres contratos en la mesa directiva del 10 de noviembre de 2016, que incluyó la administración de programas para la Medida J de 2012, los servicios de administración de obras para la Medida J de 2012 y los servicios combinados para los nuevos fondos de bonos de la Medida I de 2016.

En esa reunión, los abogados del distrito también declararon que el contrato (presumiblemente para la administración de obras) había vencido el 30 de septiembre de 2015. Sin embargo, Del Terra siguió facturando por servicios y el distrito pagó por trabajo de administración de obras sin un contrato de por medio por más de un año. (En la siguiente sección de este informe se incluyen más detalles sobre la administración de obras.)

La administración le informó al FCMAT que ciertos miembros de la mesa directiva tenían un sentido de urgencia por aprobar los nuevos contratos de Del Terra. Sin embargo, no se habían emitido bonos bajo la Medida I y la urgencia era prematura sin un proceso de selección formal de acuerdo con las políticas de la mesa directiva del distrito.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Seguir las mejores prácticas del sector, utilizando un proceso de RFQ/RFP para obtener servicios de administración de programas y administración de obras.

2. Contratar asesoría legal para revisar los tres contratos aprobados por la mesa directiva para los servicios de administración de programas y administración de contratos, con el fin de proporcionarle al personal y administración del distrito los cambios y correcciones recomendados en los contratos para posibles futuras renegociaciones y/o nuevos contratos. Los asesores legales deben estar familiarizados con un lenguaje sólido y justificable con el fin de proporcionar los distritos escolares la protección legal y cumplimiento adecuado de los requerimientos por parte del proveedor.

Calendario de pagos/honorarios

Debido a que las acusaciones están relacionadas con el proceso de pago, es importante proporcionar detalles sobre las disposiciones de pago incluidas en el contrato y cómo el distrito las implementó.

Los siguientes términos se incluyen en la página 39 del contrato de servicios de administración de programas de 2013.

Actividad	Honorarios
Administración de programas: Proyectos Quickstart	3% de los costos generales de los proyectos Quickstart
Administración de programas: Proyectos de modernización y construcción nueva en base a emisión de bonos	4% de los bonos emitidos de la Medida J y los fondos complementarios para modernización y nueva construcción disponibles para proyectos de capital
Servicios adicionales	Por hora. Véase el documento probatorio B anterior para el contrato

Deficiencias de Pago

1. Tanto los proyectos de Quickstart como los de modernización y de nueva construcción en base a emisión de bonos no están enumerados ni están definidos, lo que dificulta determinar cuáles proyectos se facturarán al 3% y cuáles se facturarán al 4%.

2. La definición de la base de los honorarios no es estándar para el sector y presentan confusión al interpretarse, dando lugar a una posible inflación de los honorarios de Del Terra (se detalla a continuación).

3. Los honorarios corresponden a una suma global mensual, en lugar de honorarios por hora basados en las horas reales trabajadas, lo que conduce a una posible inflación de los honorarios de Del Terra (se detalla a continuación).

4. Las facturas y los calendarios de pago son confusos y difíciles de interpretar. Las definiciones utilizadas no son estándar en el sector y no mantienen la coherencia entre documentos. Las facturas no están bien clasificadas, lo que dificulta ver claramente los aumentos de los honorarios.

5. A Del Terra se le concedió un aumento de $638,273 sin una base o motivo claro para dicho aumento.

El contrato define los costos del proyecto como todos los costos del proyecto, específicamente como sigue:

> El total de todos los costos de diseño, costos de construcción, costos de consultoría especializada, **costos y honorarios del gerente** (énfasis del FCMAT) y otros costos relacionados (tales como, pero no limitándose a, gastos de traslado de personal y de instalaciones temporales, accesorios, muebles y equipo) si es necesario para un proyecto de plantel escolar o grupo de proyectos de plantel escolar, excluyendo (I) los costos de adquisición de tierras, (ii) costos financieros, (iii) costos administrativos del distrito u, (iv) honorarios legales y costos judiciales.

El incluir los “costos y honorarios del gerente” dentro de la fórmula para obtener los mismos “costos y honorarios del gerente” tiene el efecto de hacer que sea una fórmula circular y, puede provocar la inflación de forma inadecuada aumentando la cuota.

Una revisión cuidadosa y el fortalecimiento del lenguaje del contrato por parte del distrito y sus asesores legales antes de la aprobación de la mesa directiva, probablemente, habrían evitado este tipo de error y ayudarían a evitar malas interpretaciones del contrato durante su implementación.

Los servicios de administración de programas se basan en el “resto de los fondos de bonos de la Medida J emitidos y los fondos complementarios para la modernización y nuevas construcciones disponibles para proyectos de capital”. Estos fondos no incluyen los fondos no relacionados con la tasa E; Fondos de bonos utilizados para pagar el capital e intereses de los certificados pendientes de participación y otros instrumentos de deuda; compañía de seguros, costos de financiamiento; adquisición de equipo tecnológico y los fondos de bonos utilizados para pagar los proyectos de escuelas subvencionadas.

Una carta fechada el 3 de septiembre de 2013 enviada por Del Terra al entonces Superintendente Stephen Fiss, declara en su primer enunciado, “En la reunión de la mesa directiva del 20 de junio de 2013, el total de fondos disponibles por emisión de bonos era $26, 038,000”. No se puso a disposición del FCMAT ningún informe financiero que documentara esta cantidad de fondos disponibles, por lo que es difícil determinar si se trata de una cifra exacta. Tampoco está claro si algún miembro del personal del distrito verificó esta cifra.

Debido a que ningún informe detalla los fondos disponibles y el uso específico, es difícil determinar si Del Terra Group ha basado su estructura de honorarios en $26,038,000, incluyendo los fondos de la tasa E y tecnología o exactamente cómo se determina este número. Una revisión de los expedientes del historial de pagos del distrito encontró que una gran cantidad de fondos se utilizó para tecnología, especialmente en 2013-2014 y 2014-2015. Sin embargo, debido a la falta de presupuesto para programas o informes de gastos, es difícil discernir si Del Terra incluyó de forma inapropiada estos fondos en su base de pago.

Un informe actualizado presentado a la mesa directiva del 14 de noviembre de 2013 por parte del Grupo Del Terra indicó que se aprobaron $25, 571,200 en presupuestos de proyectos estimados, con $466,800 restantes no asignados a proyectos. Debido a que no se proporcionan presupuestos por partidas individuales, no está claro cómo están compuestos los presupuestos de los proyectos, es decir, costos directos versus costos indirectos. Los costos indirectos pueden incluir los relacionados con la administración de programas. La inclusión de la administración de programas en los presupuestos de proyectos no es una práctica habitual porque estos servicios se ejecutan en todos los proyectos y, en teoría, no pueden asignarse a proyectos individuales. Sin embargo, es imposible determinar en este caso si esto ha ocurrido, debido a la falta de información financiera detallada. Debido a esto, la base de los honorarios de Del Terra puede ser exagerada.

Es importante diferenciar entre los costos del proyecto y el presupuesto del proyecto. El contrato utiliza términos y definiciones que no son estándar en la industria. Por ejemplo, el contrato establece que el presupuesto del proyecto es la declaración escrita elaborada por el distrito de los fondos disponibles para pagar los costos del proyecto de un proyecto de planteles escolar o un conjunto de proyectos de planteles escolares. Sin embargo, esto es en realidad la definición de “fondos disponibles”. En general, los “fondos disponibles” incluyen todos los fondos, mientras que un “presupuesto del proyecto” suele ser un número menor dentro del total de los fondos disponibles.

Debido a esta confusión, los miembros de la mesa directiva, el personal y la administración no pueden establecer con precisión la verdadera estructura de los honorarios. El FCMAT preguntó de forma individual a los miembros de la mesa directiva si sabían cuál sería el costo total del contrato de Del Terra para el distrito y ninguno pudo identificar esta cantidad. Sin aclarar la base de la estructura de honorarios de Del Terra Group, es difícil o imposible proporcionar una supervisión adecuada de los pagos a Del Terra. El lenguaje del contrato debe estar escrito con definiciones más claras que sigan los estándares de la industria.

La tabla de honorarios establece 4% de “la emisión de bonos de la Medida J y los fondos complementarios para modernización y nuevas construcciones disponibles para proyectos de capital”. Por lo tanto, la base del 4% está en todos los fondos disponibles (las exclusiones se definen en la parte inferior de la tabla de honorarios). Una vez más, esto representa en realidad todos los fondos disponibles, que probablemente es un número mucho mayor que los costos del proyecto.

Sin embargo, no hay manera de que el personal del distrito sepa esto, debido a lo siguiente:

- No se ha realizado ningún seguimiento de proyectos.
- No se ha completado ninguna contabilidad de proyectos como para determinar los costos reales por proyecto.
- No se han reportado costos reales de los programas.

Una de las deficiencias o problemas de pago se planteó como una pregunta que surgió durante las entrevistas con el personal. La pregunta era si el distrito había aprobado el calendario mensual de pagos globales según lo requerido en el contrato. El FCMAT recibió una hoja de cálculo de 8½ x 14 pulgadas con el nombre "Emisión de bonos, Medida J del ARUESD - Servicios de A.P. de Del Terra - Calendario de pagos que usa el término Presupuesto de proyectos", pero en realidad muestra los fondos de bonos disponibles. El personal del distrito no firmó ni colocó sus iniciales en el calendario de pagos original de 2013. Esto es una infracción del contrato, que establece que Del Terra y el distrito están obligados a aprobar el pago por escrito. Sin embargo, el personal administrativo probablemente estaba consciente de los pagos globales y aprobó las facturas mensuales posteriores mediante la firma o iniciales.

El monto de la cuota en el contrato se basa en un porcentaje del "presupuesto del proyecto". A pesar de que, en ocasiones, la industria utiliza las tablas de honorarios porcentuales, esto no es recomendable porque este método no permite que el personal del distrito evalúe y verifique el trabajo realizado, el número de horas trabajadas y el personal específico que proporcionó dichos servicios. La falta de rendición de cuentas del contratista ha motivado en parte las denuncias de fraude y erosiona la confianza del público en la capacidad del distrito para emplear los fondos públicos prudente y legalmente.

También se le proporcionaron al FCMAT dos calendarios de pagos actualizados, uno en 2015 para una prórroga de tiempo y otro en 2016 para la emisión de bonos de la Serie C. El personal firmó solamente el calendario de pagos de 2015, pero nuevamente, dado que el personal administrativo aprobó las facturas mensuales subsiguientes, es poco probable que no estuvieran al tanto del acuerdo de suma global.
Las facturas de Del Terra Group son documentos de una página, con un "Presupuesto estimado del proyecto". No está claro si esto se considera adecuado para el pago sin la documentación de respaldo o las horas trabajadas que se proporcionan.

Ni Del Terra ni el director de finanzas [CBO] firman o escriben sus iniciales en el calendario de pagos de 2013 de 8 ½ x 14 pulgadas. Por lo tanto, este documento no cumple con los requisitos mínimos que se indican a continuación en el artículo 5, Pagos. Puede haber una copia firmada, pero ni el distrito ni Del Terra han proporcionado el documento al equipo de FCMAT.

5.1.1 Solicitudes de pago mensual.... Las Partes acordarán mutuamente por escrito, cual será y (sic) [un] anexo al Acuerdo, en el formato y contenido adicional requerido de las Solicitudes de Pago, suficientes para identificar y verificar el progreso adecuado en apoyo de cada Solicitud de pago y la facturación que se indica a continuación. Dentro de los treinta (30) días de la plena ejecución de este Acuerdo, el Gerente proporcionará una propuesta de calendario de pagos al Distrito para su revisión y aprobación, cuya aprobación no será demorada sin razón.

Debido a que el calendario de pagos de 8½ x 14 pulgadas tampoco está fechado, no está claro si fue entregado dentro de 30 días. Sin embargo, proporciona el pago como una suma global mensual y la tasa a la que los pagos serán pagados completamente también conocida como una "flujo de caja negativo". En el calendario de pagos original de 2013, esta tasa muestra que los pagos se estiman hasta diciembre de 2015, fecha en que se realizaría el pago final.

Otra deficiencia o problema se relaciona con la extensión de los honorarios otorgada a Del Terra. El calendario de pagos muestra los pagos mensuales desde mayo de 2013 hasta diciembre de 2015, y su total es el siguiente:

Presupuesto	Pres. estimado de proyecto	Honorarios A.P: Quickstart 3%/otros 4%	Tipo de servicio proporcionado
$26,038,000			
Quickstart	$1,076,191	$32,286	Administración de programas
Otro	$24,961,809	$998,472	Administración de programas
Total	$26,038,000	$1,030,758	Factura mensual total

Utilizando este calendario de pagos estimado desarrollado en 2013, la facturación de Del Terra Group habría sido la siguiente:

Calendario de pagos estimados y contrato de administración de programas 2013

Período de servicios	Cantidad mensual de la factura	Factura total
Mayo de 2013 a sep. de 2013	$26,427	5 meses = $132,135
Octubre de 2013 a dic. de 2014	$46,595	15 meses = $698,925
Enero de 2015 a dic. de 2015	$16,641	12 meses = $199,692
Total 2 años y 8 meses		$1, 030,752 (con diferencias aproximadas). Del Terra facturó $1, 030,758.
Serie C estimada basada en la emisión de $17, 350,000	$24,750	9 meses = $222,750
Total estimado Serie A y Serie C		$1, 253,502

Las facturas reales y el flujo de caja negativo difirieron de la estimación. Esto no es atípico y puede ocurrir por diversas razones, tales como la aceleración del programa, lo que provoca que se necesite una cantidad mayor de trabajo cada mes.

En este caso, las facturas reales y el flujo de caja negativo son los siguientes para el contrato de programas original:

Facturas reales para el contrato de servicios de administración de programas

Período de servicios	Cantidad mensual de la factura	Factura total
Mayo de 2013 a sep. de 2013	$26,427	5 meses = $132,135
Octubre 2013	$34,947	
Noviembre de 2013 a abril de 2015	$46,595	
Total 2 años		$1,005,792 (Del Terra mostró $1,005,790). El saldo restante según Del Terra es $24,968.
Extensión de honorarios aprobada por la mesa directiva en mayo de 2015 por $638,273		
Mayo 2015	$24,968 "Pago final" para el contrato original, más otros $33,273 primer pago de la Extensión de honorarios	$24,968 más $33,273
Junio de 2015 a febrero de 2016 Extensión de honorarios	$35,000	9 meses = $315,000 Ext. honorarios
Marzo de 2016 a abril de 2016 Titulado erróneamente como "emisión original del programa" - debería haber continuado con Extensión de honorarios	$5,000 por extensión de honorarios más $24,750 para la emisión de bonos de la Serie C de enero de 2016	2 meses = $10,000 para Extensión de honorarios (Del Terra lo llama Crédito al cliente) - facturación $5,000 al mes durante 2 meses en lugar de $20,000 al mes 2 meses = $49,500 para la Serie C de enero de 2016
Mayo de 2016 a noviembre de 2016	$5,000 ext. de hon. más $24,750 emisión de la Serie C	7 meses = $140,000 por extensión de honorarios., más 7 meses = $173,250 emisión de la Serie C
Total Serie A		$1, 030,760
Total Serie C		$222,750
Total de honorarios de A.P. para la Serie A, extensión de honorarios y Serie C		$1, 751,783

La tabla en la página anterior muestra que Del Terra Group facturó al distrito a un ritmo acelerado durante dos años en lugar de los dos años y ocho meses que se habían estimado.

El Grupo Del Terra recibió una extensión de honorarios de $638,273, que fue aprobada por la Mesa Directiva el 14 de mayo de 2015. El ítem de la agenda proporcionó la facultad de "continuar con el ámbito de los servicios, confirmar el calendario de los servicios de administración y modificar las disposiciones de pago" en el programa de emisión de bonos. No se dio ninguna razón para otorgar una cantidad adicional de $638,273 ni tampoco esta cantidad se basa en el honorario del 4% acordado.

El director de finanzas (CBO, por sus siglas inglés) firmó una hoja de cálculo actualizada de 8 ½ x 14 pulgadas titulada "Servicios de A.P. de Del Terra - flujo de caja negativo actualizado" el 16 de abril de 2015. Esta revisión muestra que el pago total de $1, 030,758 es la facturación para mayo de 2015. Esa hoja de cálculo no incluye la extensión de honorarios de $638,273 como parte de los honorarios totales que se facturarían al distrito

Una hoja de cálculo separada titulada "Servicios de A.P. de Del Terra - Calendario de honorarios actualizado, extensión de tiempo de junio de 2017" fue sellada con fecha 15 de abril de 2015. Este documento muestra un calendario de pagos de $33,273 en mayo de 2015, pagos mensuales estimados de $35,000 hasta diciembre de 2015 y pagos mensuales de $20,000 de enero de 2016 a junio de 2017, dando un total de extensión de honorarios de $638,273.

Los honorarios estimados originalmente eran $1, 253,502, pero los honorarios reales fueron $1, 751,783, lo que dio un aumento de $498,281. La base para esta tarifa adicional no era clara, porque no se había revisado el lenguaje del contrato. En otras palabras, el presupuesto estimado del proyecto se mantuvo en $26, 038,000, pero la extensión de los honorarios aumentaría el total de los pagos al gerente de proyectos a $1, 669,031 si se pagara en su totalidad. Esto equivale al 6,4% del presupuesto estimado del proyecto en lugar del 4% incluido en el contrato.

Esta extensión de honorarios no califica como "servicios adicionales". Los servicios adicionales se definen en el contrato de la siguiente manera:

> ... servicios no incluidos en los Servicios Básicos del Gerente e incluyen: (a) servicios dirigidos a ser ejecutados por el distrito, (b) servicios para proyectos que no sean proyectos de planteles escolares de acuerdo a los que fueron inicialmente identificados por el distrito bajo la Sección 2.1.

Por un lado, si se tratara de servicios básicos sin margen adicional, su tasa estimada de 6,4% es superior al 4% acordado en el contrato. Por otra parte, si la extensión de los honorarios era para servicios adicionales, se suponía que la facturación habría sido de acuerdo a las horas trabajadas, con un respaldo adecuado para que el personal del distrito pudiera verificar si se realizaba el trabajo, qué miembros del personal de Del Terra lo realizaron y los honorarios por hora. Sin embargo, Del Terra facturó al distrito sobre una base mensual global como lo había hecho anteriormente.

En enero de 2016, el distrito emitió la Serie C por $17, 500,000. El distrito aprobó una orden de compra por $693,000 ó 4% de $17, 325,000, pero sin la aprobación de la mesa directiva. Los servicios comenzaron en enero de 2016 con la primera factura fechada en marzo de 2016 como "emisión de bonos en enero de 2016".

La extensión de los honorarios no parece haber sido promulgada para "anticipar" la financiación esperada de la emisión de la Serie C de enero de 2016. Como se muestra arriba, el Del Terra Group facturó por la extensión de los honorarios y la emisión de la Serie C después de enero de 2016 (a partir de la factura de servicios de marzo de 2016) al mismo tiempo y no se le devolvió el monto de más [crédito] al distrito por la facturación de 4% de la Serie C.

Del Terra Group facturó bajo la "Extensión de honorarios" y emisión de la Medida J de la Serie C de enero de 2016 durante nueve meses, desde marzo de 2016 hasta noviembre de 2016.

Hasta marzo de 2017, Del Terra ha recibido $498,273 en pagos del total aprobado de $638,273 por extensión de honorarios. Completando tanto la Serie A como la Enmienda de la Serie A, a Del Terra se le han pagado $1, 529,032 desde julio de 2013 hasta marzo de 2017 por servicios de administración de programas. Esto corresponde a un 5.87% del presupuesto estimado del proyecto y un 48% adicional de los honorarios originales.

A partir de los servicios de mayo de 2015 (factura del 3 de junio de 2015), la factura incluye el término "Extensión de honorarios" con el monto total de $638,273. Sin embargo, el título cambia a "Emisión original del programa" por $638,273. No está clara la razón por la que se clasificó erróneamente, pero ocultó el hecho de que se produjo un aumento significativo de honorarios.

El distrito no pagó la factura # 47100-35 en abril de 2016. Las facturas vuelven únicamente a la extensión de los honorarios (erróneamente titulada "Emisión del programa original"). Las facturas en este punto incluyen una partida presupuestaria llamada "1ª de 2 créditos del cliente", pero el personal no sabía el significado de este término. Esta partida presupuestaria tampoco es ningún tipo de crédito, pero es un pago reducido de la extensión de honorarios (se redujo la factura de $20,000 a $5,000).

A partir de marzo de 2016, el Grupo Del Terra envió dos facturas separadas por servicios de administración de programas, una por la extensión de honorarios (nuevamente titulada erróneamente "Emisión Original") y una factura para la emisión de la Medida J de la Serie C de enero de 2016. Se desconoce si el distrito solicitó la separación de estas dos tarifas, pero el resultado es que las dos facturas separadas y las dos hojas de cálculo independientes "flujo de caja negativo" hacen difícil ver una cantidad integral de los honorarios de la administración de programas que estaban ocurriendo.

Del Terra Group no ha facturado al distrito por servicios de programas o contratos desde la última factura de los servicios de noviembre de 2016 (el mismo tiempo en que comenzó la revisión del FCMAT). No está claro si esto ocurrió porque la firma ha dejado de prestar servicios bajo la emisión de la Enmienda de la Serie A y de la Serie C o por otra razón. El distrito debería discutir este asunto con Del Terra para mantenerse al día sobre facturación y el seguimiento de los gastos.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Renegociar todos los contratos de Del Terra para incluir lo siguiente:

    a. Una lista de proyectos sujetos al contrato.

    b. Una cantidad que no debe excederse de los contratos para las Medidas J y I.

    c. Un cambio en la estructura de honorarios a una tarifa por hora para el trabajo real realizado, acompañado del respaldo adecuado, incluyendo hojas de control de asistencia, con cada factura mensual.

    d. Un requisito para que todos los cambios relacionados con la estructura de honorarios, pagos, extensiones de honorarios y aumentos sean entregadas por escrito y aprobadas por la mesa directiva del distrito antes de que se realice el trabajo y se paguen los honorarios.

Contrato de servicios para la obtención del certificado de recepción final de la Oficina del Arquitecto del Estado (DSA, por sus siglas en inglés) y problemas de pago

En mayo de 2014, el distrito aprobó un acuerdo adicional de servicios para que Del Terra Group realizara los servicios de obtención del certificado de recepción final de la Oficina del Arquitecto del Estado (DSA). El contrato era por un costo de $145,000 con un plazo de vigencia del 1 de noviembre de 2013 al 30 de junio de 2015.

Los servicios para la obtención del certificado de recepción final de la DSA se refieren a proyectos viejos de construcción/modernización, que, con frecuencia, se llaman proyectos preexistentes, que pueden tener trámites por completar, formularios que tienen que ser presentados por el arquitecto, inspector u otras personas, además, posibles órdenes de cambio por aprobar, entre varios otros temas. Es similar a un permiso de construcción residencial o comercial particular que no está finalizado. Los distritos escolares del estado tienen estos proyectos que están "finalizados sin certificación". Los arquitectos y otros profesionales, con frecuencia, asisten a los distritos en la obtención de la certificación de la DSA para estos proyectos preexistentes, algunos de ellos de hasta 30 años.

La certificación de la DSA es importante porque la DSA no aprueba los planes para los nuevos proyectos de una escuela cuando hay proyectos preexistentes no certificados en dicha escuela.

El documento probatorio C del contrato era una lista de 97 proyectos distritales, pero no estaba claro si todos ellos no estaban certificados o sólo el total de todos los proyectos completados por el distrito a través del proceso de aprobación del plan de la DSA.

Del Terra Group facturó por estos servicios de acuerdo con una asignación de honorarios mensual (como el calendario de pagos, pero con otro nombre). Los montos de la factura se estimaron en $7,275 por mes. Del Terra empezó a facturar por los servicios en noviembre de 2013 y facturó mensualmente hasta la caducidad del monto de los honorarios del contrato por servicios en junio de 2015, un total de 20 meses.

El FCMAT solicitó una lista del estado de certificación de la DSA al personal del distrito y se le proporcionó una que tenía la actualización más reciente en marzo de 2017.

La lista de actualización de estado recibida del personal estaba dividida en dos partes: Anteriores al rastreador [pre-tracker] (proyectos más viejos) y [con] rastreador [tracker] (proyectos más nuevos). Los proyectos estaban codificados por colores, pero la codificación no era clara, por lo que se pidió más aclaración al personal de instalaciones del distrito, pero nunca se recibió. El FCMAT no verificó el estado de certificación en el sitio web de la DSA, ya que esta información ya debería haber sido compilada, actualizada y presentada mensualmente a la mesa directiva, de acuerdo con los requisitos del contrato. El FCMAT no encontró evidencia de reportes mensuales en los expedientes del distrito ni de que se hubiera presentado al distrito o a la mesa directiva durante toda la duración del contrato.

A continuación, se muestra una tabla que resume la actualización del estado de proyectos de la DSA.

Lista de estado de proyectos de certificación de la DSA hasta marzo de 2017

Lista/estado	Lista sin rastreador	Lista con rastreador	Total de ambas listas
Ya certificado antes de 2013	18 ó 50%	0 ó 0%	18 ó 20.5%
Certificado por Del Terra	1 o 3%	7 ó 17%	8 ó 9%
El proyecto no se construyó o fue cancelado-confirmado por DTG	1 ó 3%	5 ó 12%	6 ó 7%
En proceso por Del Terra	7 ó 19 %	21 ó 50%	28 ó 32%
Permanecen sin certificar y no se menciona progreso	9 ó 25%	9 ó 21%	18 ó 20,5
Total proyectos	36	42	**78 ó 100%**

El cuadro muestra que, a pesar de que a Del Terra Group se le pagó en su totalidad en junio de 2015, sólo certificó o finalizó 14 proyectos, es decir el 16% del total. Otros 28 o aproximadamente un tercio del total de los proyectos se enumeraron como todavía en curso de construcción en marzo de 2017, y otros proyectos entre el 18 y 21% no se certificaron, sin que Del Terra haya hecho ningún avance de trabajo.

No se presentaron informes al FCMAT que proporcionaran esta información resumida del estado de los proyectos al distrito. De acuerdo con el contrato, Del Terra Group debía proporcionar informes mensuales que describieran el estado de cada proyecto y los temas importantes. Si tal lista existía, el personal del distrito la desconocía y no tenía registros de la misma.

Al parecer a Del Terra Group se le pagó en su totalidad por trabajos que no se completaron. No está claro si continúan trabajando en finalizar diligencias con la DSA, sin solicitar pagos actuales o si ya no hacen el trabajo.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Exigir a Del Terra Group que cumpla con todas las estipulaciones del contrato y que proporcione inmediatamente todos los productos finales al distrito, incluyendo una hoja fechada con el estado de todos los proyectos desde el inicio del contrato de servicios para la finalización de diligencias con la DSA.
2. Exigir que la hoja de cálculo incluya la siguiente información:
    - Los proyectos originales que necesitan ser certificados (no todos los proyectos del distrito que se completaron, lo que causa confusión).
    - El estado de cada proyecto y si Del Terra Group obtuvo la certificación y fecha de dicha certificación.
    - Una indicación del trabajo de certificación del proyecto en curso y cualquier problema significativo.
    - Un total final de proyectos aún sin certificar.
3. Si Del Terra Group solicita un nuevo contrato, se requiere que los servicios de obtención del certificado de recepción final de la DSA sean adquiridos, usando un proceso de selección de RFQ/RFP y que no se tome en consideración a Del Terra por falta de desempeño.
4. Exigir que cualquier contrato nuevo incluya un monto máximo que no se debe sobrepasar y una tarifa por hora para el trabajo real realizado, no un pago global mensual.

Problemas con el desempeño de la administración de programas y el marco de trabajo

El contrato de servicios de administración de programas, adjunto en el Apéndice A del presente informe, incluye la planificación, programación y construcción de proyectos de modernización que involucran instalaciones escolares existentes y nuevos proyectos de construcción designados relacionados con el programa de bonos conocido como Medida J, otras emisiones de bonos anteriores, financiamiento de instalaciones y cualquier financiamiento complementario (proyectos de planteles escolares). Los servicios de administración de programas se proporcionan durante la planificación, preconstrucción, licitación y adjudicación de contratos, la construcción y postconstrucción de cada proyecto de planteles escolares. El contrato incluye la administración, supervisión y coordinación de todos los contratistas, subconsultores, proveedores y el trabajo de los proveedores. Además, el contrato requiere que el contratista coordine, desarrolle y mantenga todos los registros relacionados con la emisión de bonos con el personal del distrito para establecer un sistema de administración financiera del programa de emisión de bonos general para lo siguiente:

A. Contabilidad
B. Auditoría
C. Estimación de costos y presupuesto
D. Pago de contratos
E. Proyección y análisis del flujo de efectivo
F. Informes financieros

El contrato de administración de programas incluye informes mensuales de progreso por escrito y en formato electrónico desarrollado en colaboración por el distrito y el contratista. Los requisitos del informe resumido deben incluir lo siguiente:

A. Informes de estado del programa para cada proyecto, incluyendo actualizaciones o logros desde el informe anterior.

B. Calendario de programas para cada proyecto, incluyendo una actualización del desempeño real en comparación con calendario de referencia aprobado.

C. Presupuesto, real, proyección para completar un saldo presupuestario disponible (informes trimestrales).

Numerosos problemas se refieren a la aparente falta de desempeño y al incumplimiento del contrato con el contrato de servicios de administración de programas.

En primer lugar, de acuerdo con el personal del distrito, Del Terra tiene posesión física de todos los registros y expedientes de proyectos y programas relacionados con el Departamento de Instalaciones. El FCMAT solicitó entrevistar a Del Terra y obtener sus registros, pero Del Terra declinó dicha solicitud.

Asimismo, el FCMAT solicitó al personal [del Departamento] de Instalaciones Escolares que le mostrarán los registros y archivos de proyectos de infraestructura. Ni Del Terra ni el Departamento de Instalaciones Escolares proporcionaron los registros solicitados (con la excepción de un informe de recepción final de la DSA discutido en la sección anterior). Por lo tanto, no se pudieron verificar algunas declaraciones entregadas en entrevistas.

El FCMAT no puede determinar si la lista de responsabilidades en el ámbito de trabajo de Del Terra Group se ha realizado o completado según el contrato, ya que existe poca información disponible para el personal del distrito, la mesa directiva y el público. Esta es una infracción directa del estándar de cuidado y desempeño profesional de este tipo de contratos de servicios de administración de programas.

El lenguaje del contrato es débil, estableciendo que “al finalizar este Acuerdo anticipadamente o la ejecución de este Acuerdo, el Gerente y sus subconsultores, de cada nivel, deberán, si así lo solicita el distrito escolar, entregar todos los originales de tales documentos electrónicos y/o archivos preparados por el distrito...”. Este lenguaje no indica explícitamente que el distrito tiene derecho a archivos y registros de proyectos y programas de infraestructura en tiempo real, mientras el programa y los proyectos están llevándose a cabo.

El lenguaje es similar en el contrato de administración de obras (detallado más adelante en este informe de auditoría). Este contrato indica que el gerente de obras debe “enviar todos sus documentos y planes al Distrito una vez que haya terminado el Proyecto y asegurarse de que todos estos planes y documentos estén bien organizados para cualquier auditoría o revisión apropiada de lo(s) Proyecto(s)”.

Esto es muy inusual en un programa de este tipo, y no permite la supervisión adecuada y la responsabilidad del contratista frente al distrito y para el [buen] uso de fondos públicos.

Todos los archivos y documentos del proyecto deben ser entregados inmediatamente al distrito de manera organizada. El contrato establece que el gerente de proyectos debe ayudar al distrito a organizar el sistema de archivos y el [servicio en línea de] sala de planos. Debido a la confusa redacción, no está claro lo que significa un “sistema de archivos” sin que el distrito tenga los archivos reales para poner en este sistema. El FCMAT escuchó comentarios sobre la organización de una sala de planos, pero no vio ninguna evidencia de ello.

Al renegociar contratos de administración de programas, el distrito debe incluir un nuevo lenguaje (en este contrato y el subsiguiente contrato de la Medida I a partir de 2016), que requiera que Del Terra Group proporcione copias completas de todos los proyectos y programas para todos los proyectos anteriores y actuales; y que, además, ayude a establecer un sistema de archivos adecuado, incluyendo la capacitación del personal del distrito. Esto también debería ocurrir en tiempo real para todos los proyectos actuales.

El contrato también requiere que Del Terra Group "desarrolle y mantenga junto al personal del distrito [sic] el establecer un sistema general de administración financiera de programas de emisión de bonos en el área de contabilidad". No hubo evidencia de que el distrito usara un programa de seguimiento para los proyectos multianuales que cuentan con diversos financiamientos. El personal de contabilidad mantuvo carpetas de contratos, órdenes de compra y facturas, pero el FCMAT no observó ningún sistema electrónico de seguimiento de proyectos establecido junto con el sistema de contabilidad del distrito. Un programa grande de bonos normalmente desarrolla y mantiene un sistema de seguimiento de proyectos independiente que puede proporcionar presupuestos de proyectos fácilmente accesibles y gastos a lo largo de los años fiscales. Debido a que faltaba esto, es difícil que el personal proporcione información sobre los ingresos y gastos de los bonos.

El marco de servicios del contrato de servicios de administración de programas de Del Terra Group incluye el requisito de que Del Terra proporcione informes mensuales. Específicamente, la Sección 2.1.1.1 Informes, señala que: "Calendario de programación para cada proyecto, incluyendo una actualización del desempeño real en comparación con el calendario de referencia aprobado. No hay evidencia de que el distrito haya recibido informes que incluyan dicha información.

El contrato de administración de programas también requiere un informe sobre "Presupuesto, real, pronóstico por completar, saldos de presupuestos disponibles (esta sección del informe se debe proporcionar trimestralmente)". El FCMAT no encontró ninguna indicación de que se le hayan entregado informes trimestrales al distrito.

La administración adecuada de los programas de emisión de bonos del distrito escolar, requiere el desarrollo de informes mensuales o quincenales (lo menos frecuente) de los presupuestos y los gastos a nivel de los programas y proyectos.

Si bien el FCMAT observó evidencias de flujo de efectivo, presupuestos conceptuales y presupuestos estimados de proyectos (es decir, fondos disponibles), éstos consistieron en proyecciones futuras y resúmenes de los fondos gastados después del término del proyecto (y sólo en un formato resumido) y no especificados a proyectos en tiempo real, comparando los gastos presupuestados con los gastos reales.

El FCMAT solicitó que el personal del distrito y Del Terra Group proporcionaran evidencia de informes presupuestarios/de gastos a nivel de programas y proyectos que mostraran los gastos reales en cada categoría en comparación con el presupuesto original y cualquier presupuesto actualizado. Sin embargo, esta evidencia no se recibió a pesar de que, generalmente esta información es requerida por todos los directores de programas para programas de emisión de bonos del distrito escolar como éste.

Se deben requerir informes mensuales o quincenales para que el personal, el equipo del proyecto, la mesa directiva, el comité de supervisión de los ciudadanos y el público puedan determinar si el programa general y cada proyecto individual están dentro del presupuesto o tienen un presupuesto excesivo. En este momento, no hay manera de conocer el estado del programa o proyectos. Por lo tanto, no hay manera de evaluar el desempeño de Del Terra Group en el presupuesto y en los gastos.

Las columnas para dichos informes deben contener lo siguiente:

1. El presupuesto original
2. El presupuesto revisado
3. Cantidad gravada (contratada)
4. Cantidad gastada real
5. Saldo restante

Las presentaciones para la mesa directiva carecían de información detallada. Las presentaciones, con frecuencia incluían muchas fotos. [Tenía] pocas hojas de cálculo y [poca] información financiera detallada.
Por ejemplo, una diapositiva típica de la presentación de la mesa directiva de 2015 establecía lo siguiente con respecto a una serie de proyectos de modernización de baños:

> El nuevo presupuesto actualizado para los proyectos de modernización restantes de la DSA (es) aproximadamente $3, 000,000.

Esto es insuficiente para la rendición de cuentas porque no incluye partida presupuestaria ni detalles del estado del calendario [de ejecución de los proyectos].

El FCMAT pudo encontrar sólo una presentación con apariencia de un presupuesto detallado y el informe de gastos. Parecía ser una muestra de un informe, pero el FCMAT no recibió otros informes para ningún otro proyecto. La actualización de la mesa directiva del 8 de octubre de 2015 incluía un ejemplo de un informe de gastos del Proyecto de remodelación de baños de la Escuela Secundaria Fischer (sin DSA). Incluía gastos hasta la fecha, con número de factura, código de presupuesto, proveedor, fecha y monto de la factura, ordenados por categoría dentro del proyecto de obra, tales como honorarios de arquitecto/ingeniero, tarifas de la DSA, anuncio de licitación y construcción. Sin embargo, no incluía el presupuesto original, el presupuesto actualizado, ni la comparación/diferencia entre las cifras presupuestarias de cada línea y los gastos reales.

La mesa directiva, generalmente, recibe una presentación de PowerPoint que incluye de una a tres páginas de relato sin información financiera detallada y de 25 a 40 páginas de fotografías de la construcción del proyecto. Una presentación fotográfica puede ser eficaz a nivel de la mesa directiva. Sin embargo, el comité ciudadano supervisor, el personal [del Departamento] de Instalaciones y el personal de finanzas, así como el superintendente cuando lo solicite, deben recibir el programa mensual o quincenal y el presupuesto del proyecto y los informes de gastos con contabilidad de partidas presupuestarias correspondientes.

El sitio web del distrito muestra que antes de la contratación de Del Terra Group en 2013, el comité ciudadano supervisor se reunía trimestralmente. Éste es un comité de la Ley de Brown, que requiere la publicación de todas las agendas, junto con otras medidas de rendición de cuentas. Antes de 2013, se publicaban todas las agendas y actas. Sin embargo, después de la contratación de Del Terra, las reuniones trimestrales se celebraban rara vez, las agendas carecían de detalles, no se publicaban las actas y las agendas indicaban que se asignaban entre 25 y 30 minutos para cada reunión. Esto requeriría informes extremadamente cortos, sin la capacidad para proporcionar detalles y responder preguntas del público o del comité de supervisión ciudadana.

Las secciones 15278-15282 del Código de Educación de California describen los requisitos de un comité ciudadano de supervisor [del programa de emisión de] bonos de obligación general de la Propuesta 39. Dichas secciones establecen que el Comité emitirá informes periódicos sobre los hallazgos de sus actividades. Se emitirá un informe al menos una vez al año. Las actas de los procedimientos del comité de supervisión ciudadana, todos los documentos recibidos y los informes emitidos serán de dominio público y, estarán disponibles en un sitio web.

El sitio web del distrito muestra solamente las agendas de tres reuniones: una en 2016 y dos en 2017. No se han publicado actas. Se proporcionan presentaciones de [programas de] bonos, pero no está claro a qué organismo (el comité, la mesa directiva u otro comité) se presentaron. No se han publicado otros documentos.

Sin informes detallados de presupuesto y gastos, el comité no puede proporcionar una supervisión financiera adecuada para el programa de instalaciones, como lo requiere la ley estatal.

El comité debe reportar anualmente a la mesa directiva, para describir cuán efectivo ha sido al pedir rendición de cuentas del distrito por la inversión apropiada de los fondos. Este informe debe describir cuántas reuniones se celebraron ese año, los miembros del comité, cualquier problema encontrado, un resumen de la auditoría financiera requerida del Fondo 21 y la auditoría de desempeño.

El comité debe solicitar una auditoría de desempeño detallada para brindar mayor responsabilidad al contratista y el personal del distrito. El distrito debe consultar con otros distritos para obtener ejemplos de auditorías de desempeño y [para esto] debe seleccionar un auditor de desempeño, usando un proceso de selección de RFQ/RFP.

Como se mencionó anteriormente, Del Terra Group no respondió a la solicitud de entrevistas ni de documentos y archivos del FCMAT. Esto es una violación al contrato de administración de programas, Artículo 6, “Registros y expedientes del gerente”.

La sección 6.1.1 del contrato requiere que el gerente mantenga libros y registros completos y precisos para verificar el ámbito o los cargos para cualquier servicio proporcionado bajo el contrato. El lenguaje del contrato también requiere que estos documentos se mantengan con los detalles suficientes, como para permitir que el distrito, los auditores independientes del distrito o su delegado, evalúen y verifiquen a fondo la naturaleza, ámbito, valor, además de evaluar los cargos por los servicios prestados bajo el contrato.

La sección 6.1.2 del contrato establece que el distrito, los auditores del distrito o sus delegados tienen el derecho a examinar y auditar libros, registros, documentos y otras pruebas suficientes para reflejar adecuadamente todos los costos y gastos que se declaran que han sido efectuados por el gerente. Del Terra Group no ha cumplido con esta sección, transgrediendo el contrato.

El FCMAT no vio evidencia de cumplimiento de la Ley de Calidad Ambiental de California (CEQA, por sus siglas en inglés). Sin embargo, debido a la falta de informes y registros del distrito, se desconoce si se cumplió esta ley. El FCMAT no encontró evidencias de medidas de la mesa directiva, tales como aprobaciones de exenciones categóricas, declaraciones negativas o informes de impacto ambiental, todas requeridas por la ley estatal para la mayoría de los proyectos de construcción y renovación de escuelas.

Debido alto índice de movimiento del personal de los departamentos de finanzas y de instalaciones escolares, así como a la limitada experiencia, conocimiento y capacidad del Departamento de Instalaciones Escolares, el FCMAT encontró que el personal prestó poca diligencia y supervisión a Del Terra Group [y], por lo tanto, sería incapaz de proteger al distrito en caso de actividades fraudulentas. Además, al parecer el personal es incapaz o no tiene la disposición de formular preguntas detalladas o solicitar información adicional a Del Terra más allá de informes a la mesa directiva y al superintendente que consisten en fotografías de “antes” y “después” (algunas de las cuales pueden estar repetidas en varios informes).

Según se informa, los representantes de Del Terra Group y los miembros de la mesa directiva les dijeron a los miembros del personal administrativo que no hicieran preguntas y que continuaran con el programa.

El Artículo 1, Sección 1.3 Normas de Desempeño, del contrato de administración de programas establece lo siguiente:
Los servicios del gerente deberán... seguir los estándares de cuidado y desempeño de una manera acorde a los estándares de cuidado y desempeño de su profesión, [así como también] de una manera acorde a los estándares de cuidado en California aplicable a aquéllos que se especializan en proporcionar servicios del tipo, ámbito y complejidad de un gerente de programas de un programa similar de construcción y modernización....

La Sección 1.3.2 establece que Del Terra Group debe actuar como agente fiduciario del distrito, lo que significa que trabaja en favor de los intereses del distrito. La falta de expedientes y la falta de presentación de informes de proyectos y programas financieros significativos indican que se ha infringido esta disposición, ya que el distrito no tiene ningún medio para determinar si Del Terra ha operado el programa de manera eficiente, rentable y legal.

La Ley Uniforme de Contabilidad de Costos de Construcción Pública de California (CUPCCAA, por sus siglas en inglés) es un proceso que permite a los distritos escolares (y otras agencias públicas) otorgar ciertos tipos de contratos de construcción sin el proceso de licitación formal que, generalmente, se requiere para todos los proyectos de construcción superiores a $15.000. El distrito utiliza el proceso CUPCCAA y Del Terra Group se encarga de operar el programa. Se requieren actualizaciones y notificaciones continuas y anuales para que los distritos cumplan con la ley. Los miembros del personal informaron que debido a que Del Terra está en posesión de todos los expedientes, no estaban seguros de si Del Terra siguió adecuadamente todas las leyes relacionadas con este proceso. En particular, indicaron que solicitaron a Del Terra Group la lista actual de contratistas aprobados por CUPCCAA, pero no se había actualizado como se requiere.

El personal también estaba preocupado porque Del Terra Group estaba seleccionando una cantidad desproporcionada de contratistas del sur de California en lugar del área local. Del Terra Group manejó todos los aspectos del programa, incluyendo la solicitud de cotizaciones de los contratistas y su selección y, el personal del distrito no tenía la información necesaria para supervisar adecuadamente este programa

Debido a que Del Terra Group está en posesión de todos los expedientes y registros y, además no respondió a las solicitudes de entrevistas y documentos por parte del FCMAT, el equipo no pudo verificar si Del Terra garantiza que el distrito cumpla con todos los requisitos de CUPCCAA. El FCMAT tampoco pudo determinar si Del Terra Group seleccionaba de manera desproporcionada a los contratistas del sur de California.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Exigir que todos los expedientes y documentos del proyecto sean entregados inmediatamente al distrito de manera organizada. Según el contrato de administración de programas, Del Terra Group también debe ayudar al distrito a organizar el sistema de expedientes y la sala de planos.

2. Incluir un nuevo lenguaje, en su renegociación de los contratos de administración de programas, (en este contrato y el subsiguiente Contrato de la Medida I a partir de 2016), que requiere que Del Terra Group proporcione copias completas de todos los archivos de proyectos y programas al distrito en relación a todos los proyectos anteriores y actuales y, además que ayude a establecer un sistema de archivos adecuado, incluyendo la capacitación del personal del distrito. Esto también debería ocurrir en tiempo real para todos los proyectos actuales.

3. Exigir el cumplimiento de todos los aspectos en el marco de trabajo del contrato, incluidos todos los informes de los programas y proyectos, utilizando plantillas estándar para informes presupuestarios y de gastos, informes de todos los fondos de los programas, gravámenes, gastos y saldo restante. En los informes de presupuestos y gastos de proyectos en tiempo real, la información debe incluir, el presupuesto original, el presupuesto actualizado, el gravamen, el gasto y el saldo disponible para cada partida presupuestaria de categorías típicas de construcción.

4. Hacer cumplir (o exigir) que el lenguaje del contrato proporcione el presupuesto de los programas y de los proyectos, así como los informes de gastos de las obras que deben entregarse mensualmente.

5. Exigir que el lenguaje del contrato contenga la presentación y la explicación de los informes mensuales de programación: “Calendarios de proyectos para cada proyecto, incluyendo una actualización del desempeño real en comparación con calendario el de referencia aprobado”.

6. Exigir que el lenguaje del contrato requiera que Del Terra Group “desarrolle y mantenga junto al personal del distrito [sic] para establecer un sistema general de administración financiera de programas de emisión de bonos en el área de contabilidad”. Este debería ser un sistema de contabilidad de seguimiento de proyectos apropiado para los proyectos multianuales y con diversos fondos.

7. Exigir que el lenguaje del contrato, establezca que Del Terra ayude con las reuniones del comité de supervisión ciudadana. Esto debería incluir la presentación y discusión en cada reunión de todos los informes presupuestarios y de gastos a nivel de programas y proyectos específicos, incluyendo una explicación de las hojas de excepción que muestran los cambios desde la última reunión.

8. Realizar reuniones trimestrales del comité de supervisión ciudadana, e incluir información financiera detallada y calendario de actividades.

9. Realizar esfuerzos renovados para obtener la membresía completa del el comité ciudadano supervisor con un mínimo de siete personas y llenar todas las categorías requeridas. Incluso sin todos los miembros, se deben llevar a cabo las reuniones trimestrales del comité.

10. Pedir al comité que presente un informe anual a la mesa directiva en una reunión regular, con presentaciones realizadas por los funcionarios directivos del comité, no el gerente de programas.

11. Considerar la posibilidad de completar una auditoría anual de desempeño más detallada, utilizando una nueva firma de auditoría seleccionada mediante un proceso de RFQ/RFP.

12. Solicitar y revisar toda la información relacionada con el cumplimiento del CEQA y desarrollar un proceso de cumplimiento retroactivo y proactivo.

13. Exigir que todos los documentos y registros relacionados con el desempeño de Del Terra en el proceso de CUPCCAA sean entregados al distrito.

14. Desarrollar un proceso y un conjunto de procedimientos para el cumplimiento de CUPCCAA y la administración del programa por el personal, implementado por Del Terra, si corresponde. Esto debería incluir hojas de estado actualizadas y una discusión entre el personal y Del Terra sobre el cumplimiento de CUPCCAA para los años actuales y futuros.

Administración de contratos por parte del Distrito y Del Terra

El distrito no ha mantenido un seguimiento integral multianual de los contratos de servicio y honorarios de Del Terra, ni ha reportado estos honorarios y costos de administración de programas y obras al comité de supervisión ciudadana o a la mesa directiva. Los miembros de la mesa directiva indicaron que no conocían el monto de los pagos totales realizados a Del Terra. El objeto más cercano disponible era una carpeta del Departamento de Finanzas para cada contrato que incluía órdenes de compra y facturas, pero no tenía ningún informe detallado. En respuesta a las preguntas formuladas por el director de finanzas [CBO] en verano/otoño de 2016, el personal del departamento de finanzas elaboró recientemente una hoja de cálculo, pero este documento se basa en el presupuesto del proyecto y los montos de financiamiento disponibles proporcionados por Del Terra y no [fueron] verificados de forma independiente por el personal.

Otro problema para el seguimiento, es el sistema de numeración de contratos y órdenes de compra del distrito. Los números de identificación de contratos parecen ser un “C-xxxxx”, pero una orden de compra se identifica con el mismo número en lugar de [usar] un número de orden de compra distinto. Como resultado, el término “contratos” se utiliza realmente para órdenes de compra y viceversa. Este es el caso en todos los registros, facturas, órdenes de compra y contratos, lo que dificulta la identificación y el seguimiento.
Aunque se revisaron algunas órdenes de compra y aumentaron las cantidades, el número de órdenes de compra se mantuvo igual al original. Un sistema de órdenes de compra adecuado, normalmente requeriría que cualquier gravamen adicional se completara usando una nueva orden de compra y con un número distinto. Había indicios de órdenes de compra reutilizadas **c**on números distintos para comenzar un nuevo año fiscal con un saldo restante no utilizado. Sin embargo, se hace referencia a contratos y órdenes de compra indistintamente, lo que puede causar dificultad en el seguimiento.

El distrito utiliza una solicitud de servicios contratados para solicitar una orden de compra de servicios profesionales. Esta solicitud no tiene un sistema de numeración por separado y en su lugar incluye un número de contrato.

El término "personal clave" se incluye en secciones de los contratos de administración de programas de la Medida J y Medida I, pero no se ofrece una definición del término. El distrito debe definir el término "personal clave" en la lista de definiciones.

El contrato establece que el distrito debe aprobar cualquier cambio de personal clave. El distrito debe exigir a Del Terra que proporcione una lista del personal clave tanto para los contratos de administración de proyectos como de obras y, además, debe incluir una declaración clara, indicando qué personal de Del Terra está encargado de la administración de programas y quiénes están a cargo de la administración de obras o ambos, así como el porcentaje de tiempo invertido en ambas actividades. El distrito debe exigir a Del Terra que proporcione esta información retroactivamente hasta 2013 para proporcionar una rendición de cuentas completa al público.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Seleccionar un nuevo sistema de seguimiento de un proveedor externo, mediante un proceso de selección de RFQ/RFP. Del Terra no debe administrar este sistema.

2. Desarrollar e implementar un nuevo sistema de numeración e identificación de contratos en lugar de numeración de órdenes de compra.

3. Capacitar a todo el personal de contabilidad, de finanzas y de adquisiciones, así como a la directiva en este nuevo sistema, con manuales de capacitación en todos los escritorios.

4. Exigir a Del Terra que proporcione una lista retroactiva (hasta 2013), así como una lista actual de todo el personal clave y todo el personal a cargo de los contractos de administración de programas y administración de obras de construcción. Si algún miembro del personal realiza trabajo en ambas áreas, esta lista debe incluir el porcentaje de tiempo gastado en cada una. El contrato también debe incluir la definición de "personal clave".

Contratos de servicios de administración de obras

Problemas de adquisiciones (compras)

En mayo de 2013, el distrito contrató a Del Terra únicamente para servicios de administración de programas. No está claro cómo el distrito tenía la intención de proporcionar servicios de administración de obras.

Para el verano de 2013, Del Terra estaba prestando servicios de administración de obras bajo los contratos de servicios adicionales # 1 y # 2 bajo el contrato de administración de programas, para los proyectos de verano y otoño/invierno de 2013. Estos servicios se negociaron al 7.5% de los costos de construcción.

En enero de 2014, los correos electrónicos del asesor legal del distrito indican una preocupación acerca de cómo obtener servicios de construcción en el futuro, particularmente en relación con la adquisición sin un proceso de selección.

El correo electrónico indica lo siguiente:

> La Sección 4.3 del Contrato de administración de programas cubre los servicios adicionales a una tarifa horaria específica o según se disponga de otra manera en dicho contrato. Para los servicios que ya se han proporcionado (los proyectos de verano de 2013 -FCMAT) porque eran necesarios, mi recomendación es simplemente pagarlos bajo la provisión de servicios adicionales en la Sección 4.3 del Acuerdo de administración de programas (A.P.). No hay ninguna enmienda o modificación al acuerdo de A.P. necesario para hacer eso. El Distrito emite una orden de compra (O.C.) para el trabajo como un servicio adicional, él envía una factura, y luego [ésta] va a la mesa directiva para su aprobación. No es el mejor método para hacer esto, ya que no garantiza al distrito el mejor precio o servicio, pero como el trabajo está hecho, realmente es el mejor enfoque en este momento.

La pregunta más amplia se mantendrá en: ¿qué hacer con los servicios de administración de obras (A.O.) de aquí en adelante? En este punto, simplemente modificar el contrato y continuar otorgándole (Del Terra) los contratos de servicios de administración de obras sin RFP/RFQ es contrario a los términos del acuerdo de administración de programas pone al Distrito en desventaja desde un punto de vista de precios y pondrá al distrito en riesgo de serias críticas por parte del público, potencialmente auditores y otras partes interesadas debido a prácticas de contratación cuestionables.

A pesar de esta advertencia, el distrito en mayo de 2014 prosiguió con un contrato de administración de obras adjudicado a Del Terra sin un proceso de selección con RFP/RFQ. El punto de la agenda de la mesa directiva indica que, basándose en la experiencia y conocimiento de Del Terra, se recomendó adjudicar a la firma el contrato de servicios de administración de obras.

No es una buena práctica que la misma empresa realice ambos tipos de trabajo, ya que la administración de programas básicamente se supervisaría así misma, proporcionando oportunidades de falta de rendición de cuentas.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Considerar rescindir el contrato de servicios de administración de obras y seleccionar una empresa externa que no esté asociada con el gerente de programas para proporcionar la rendición de cuentas adecuada del programa.

Problemas de pago

El contrato de servicios de administración de obras incluye un cargo del 6% basado en los costos de construcción.

El contrato de administración de programas y el contrato de administración de obras definen los "costos de construcción" de manera diferente. En la Sección 1.1.20 bajo Disposiciones Generales, el Contrato de administración de programas define los Costos de Construcción como los siguientes:
El costo total de la construcción de un proyecto de planteles escolares, excluyendo lo siguiente:

- El costo de los servicios profesionales u otros servicios ... (tales como los arquitectos y otros profesionales de diseño)
- Costos de adquisición de tierras
- Costos financieros
- Costos administrativos del distrito
- Honorarios legales y costos legales relacionados.

Sin embargo, el contrato de administración de obras define los costos de construcción de la siguiente manera:

... el monto aprobado por la mesa directiva del contrato de construcción adjudicado al contratista en el proyecto. Los costos de construcción deben incluir un aumento para las órdenes modificadas, a menos que la solicitud de modificación se deba a un error del gerente de obras de construcción.

Los dos contratos de Del Terra deben incluir definiciones congruentes, especialmente las definiciones que determinan el monto de los honorarios del contrato.

El contrato establece que, antes de la adjudicación del contrato de construcción, el trabajo realizado por el gerente de obras, como por ejemplo la planificación y coordinación de los profesionales del equipo de diseño, que generalmente se llama trabajo de preconstrucción, el gerente "debe facturar al Distrito sobre una base horaria por el trabajo que realmente se realizó según lo establecido en el Documento probatorio B ("Compensación de preconstrucción")". Sin embargo, el FCMAT no pudo encontrar ningún lenguaje denominado "compensación previa a la etapa de construcción" en el Anexo B del contrato.

El trabajo previo a la construcción realizado incluye cuatro proyectos actuales, los edificios multiuso de la Escuela Secundaria Fischer y de la Escuela Secundaria George y la calefacción, ventilación y aire acondicionamiento (HVAC, por sus siglas en inglés) en las Escuelas Primarias Dorsa y LUCHA. Para esto, Del Terra ha facturado al distrito en un 6% por los siguientes montos:

Descripción del proyecto	Número de facturas	Costo total
Escuela Secundaria Fischer	10	$213,99
Escuela Secundaria George	4	$75,250
Proyecto de HVAC en Dorsa	2	$24,93
Proyecto de HVAC en LUCHA	2	$14,964
Total de facturas		**$329,145**

De acuerdo con el contrato de administración de obras, estas facturas se debieron haberse facturado por hora ya que los contratos de construcción no han sido adjudicados. Las facturas deberán ir acompañadas de una documentación que acredite las horas efectivamente trabajadas y quién las trabajó.

La asignación de honorarios para la administración de obras aprobada por la administración del distrito estipula que el 35% del monto se facturará durante la etapa preconstrucción, el 60% se facturará durante la construcción y el 5% restante será facturado para la finalización/etapa posterior a la construcción. Por lo tanto, el hecho de que Del Terra facturara por servicios de administración de obras antes de que se otorgaran los contratos de construcción, cumple con el lenguaje del contrato.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Recalcular los honorarios de administración de obras de los cuatro proyectos actuales, utilizando la estructura de base horaria de acuerdo con el contrato. Esto requerirá hojas de control de asistencia y documentación de respaldo adecuada de Del Terra para verificar el trabajo realizado y las horas que se deben facturar.

2. Reconciliar los honorarios pagados con los honorarios que debieron haberse pagado y requerir la facturación correcta.

Problemas con el lenguaje del contrato

El contrato no incluye una cantidad como límite. Este número es el costo máximo para cualquier extensión de honorarios por encima de las del contrato original y cualquier monto superior debe presentarse a la mesa directiva para su aprobación. Este es un primer paso al proporcionar la rendición de cuentas para este contrato y el programa de bonos para el público contribuyente. Debido a la naturaleza abierta del contrato, el distrito debe renegociar los términos para incluir un monto que no se debe exceder.

El contrato de administración de obras parece haber sido redactado apresuradamente y está incompleto, ya que no incluye una lista de términos y definiciones.

Los términos de los servicios y las fechas de vigencia del contrato de administración de obras entran en conflicto entre sí y la fecha de vigencia del 1 de octubre de 2013 es anterior a la fecha de aprobación de la mesa directiva del 8 de mayo de 2014. El acuerdo establece que está vigente por un año a partir de la fecha de vigencia y vence el 30 de septiembre de 2015, pero que en realidad es de dos años.

En el párrafo siguiente, el contrato establece que está vigente a partir del 1 de octubre de 2013 hasta la finalización de los proyectos o cinco años a partir de la ejecución del contrato, lo que contradice el término anterior. El abogado del distrito expresó en la reunión especial de la mesa directiva el 19 de octubre de 2016 que el contrato de administración de obras se había vencido el 30 de septiembre de 2015.

El personal y la administración mencionaron otro problema relacionado con la confusión sobre el marco de trabajo para la administración de programas en lugar de los contratos de administración de obras. Este problema está relacionado con la denuncia sobre la doble facturación por parte de la misma persona para ambos tipos de trabajo. El contrato de administración de programas incluye actividades de la etapa previa a la construcción que también se incluyen en el trabajo de administración de obras, tales como desarrollo de presupuestos, desarrollo de horarios, desarrollo de la carpeta de propuesta para licitación, conferencias previas a la licitación, evaluación y recomendaciones para las adjudicaciones.

En noviembre de 2016, la mesa directiva aprobó un nuevo contrato combinado para la Medida I, que recién había sido aprobada. Los ámbitos de trabajo se han mejorado y aclarado considerablemente del lenguaje de los contratos de la Medida J. Sin embargo, los contratos de administración de proyectos y administración de obras de la Medida J todavía contienen un lenguaje poco claro. El distrito debe [sic] los contratos de la Medida J para que se puedan corregir y mejorar.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Contratar a un nuevo abogado para revisar los contratos de administración de obras y recomendar cambios y correcciones, incluso eliminar los términos y definiciones confusos e incoherentes y cambiar el porcentaje de honorarios globales del 6% a una tarifa por hora para las horas efectivamente trabajadas con el respaldo adecuado para todas las facturas...

2. Renegociar los contratos de administración de programas y de obras de la Medida J de noviembre de 2016 para que incluyan el ámbito de trabajo aprobado que está en el nuevo contrato de la Medida I.

3. Incluir un monto máximo que no se debe exceder en un contrato renegociado.

4. Incluir una lista de proyectos en los contratos.

Problemas de desempeño

No había evidencia de informes del calendario mensual en los que se comparara el progreso real con el progreso programado para las fases de diseño y construcción del proyecto requeridos por el contrato. Se desconoce el desempeño del gerente de obras debido a que no hay registros ni expedientes en posesión del distrito ni fueron proporcionados por Del Terra al FCMAT, por lo que no se puede evaluar el desempeño. Esto en sí significa que el estándar de cuidado en el desempeño no se ha cumplido en este contrato.

El gerente de obras debe enviar todos los documentos y planos al distrito una vez que haya terminado el proyecto y asegurarse de que todos estos planos y documentos estén bien organizados para cualquier auditoría o revisión apropiada por parte del distrito. El FCMAT no recibió ninguna evidencia de que se estuviera haciendo esto.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Exigir la presentación de informes de calendario de actividades mensuales de acuerdo con el contrato.
2. Exigir a Del Terra que reenvíe todos los documentos y planes al distrito una vez completados todos los proyectos, incluyendo los proyectos anteriores.

Pruebas sustantivas

El FCMAT obtuvo los informes del sistema financiero del distrito de los años fiscales 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 y 2016-2017 (hasta el 31 de marzo de 2017) y realizó los siguientes procedimientos:

- Analizó los datos de los informes del historial del proveedor y las transacciones individuales seleccionadas para su revisión.
- Solicitó al distrito toda la documentación de apoyo para cada transacción seleccionada.
- Revisó la documentación de cada transacción para determinar lo siguiente:

    1. Si se obtuvo la autorización y si fue documentada antes de los gastos.
    2. Si el gasto fue apropiado, de acuerdo con la política del distrito y lo permitido por la ley.
    3. Si se recibieron bienes o servicios y se incurrió en una deuda.
    4. Si las transacciones fueron procesadas de manera precisa y oportuna, y debidamente registradas

El FCMAT revisó todas las órdenes de pago emitidas a Del Terra Group del 1 de julio de 2013 al 31 de marzo de 2017, muchas de los cuales contenían múltiples transacciones individuales. Se revisaron todas las transacciones incluidas en cada orden de pago o factura como se describe en los procedimientos anteriores. Ninguno de ellas incluía la documentación de apoyo requerida en los contratos ni de la norma de cuidado para este tipo de trabajo.

Los problemas relativos a la falta de documentación de apoyo se han explicado anteriormente sobre la base del porcentaje, el calendario de pagos globales y la falta de informes presupuestarios y de gastos.

El personal actual y anterior del distrito declaró que los miembros de la mesa directiva aplicaron presión generalizada, incluyendo el uso de un tono y/o modo amenazante, para persuadirlos a procesar las transacciones que carecían de documentación de respaldo apropiada o eran contrarias a las políticas y procedimientos establecidos.

Las deficiencias significativas que el FCMAT observó durante la revisión de transacciones incluyen lo siguiente:

1. Se presentaron varias facturas sin hacer referencia a los datos del proyecto.
2. Las órdenes de compra fueron preparadas después de que se recibieron los bienes y/o servicios y, algunas veces antes de la aprobación de la mesa directiva.

3. A las facturas se les asignaron códigos de objeto incorrecto y no se ajustaban al Manual de Contabilidad Escolar de California (CSAM) ni a las directrices de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (OPSC) debido a deficiencias del sistema financiero del distrito

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Exigir que todas las facturas presentadas para el pago incluyan la referencia del proyecto o el nombre y el código del trabajo antes de realizar los pagos.
2. Asegurarse de que todas las órdenes de compra o contratos se aprueben con antelación a cualquier trabajo que se realice.

Deficiencias de control interno

Historial

Las debilidades o la falta de muchos elementos de control interno, incluido el entorno de control, las actividades de monitorización y control, han dado lugar a un entorno con considerable riesgo de fraude, malversación de fondos y mal uso de los activos del distrito en la administración y supervisión del programa de emisión de bonos multimillonario. El FCMAT identificó debilidades materiales en diversas áreas de control interno debido a procedimientos ineficaces en varios elementos de la estructura de control interno. Estos [problemas] debilitan la capacidad del distrito para proveer la adecuada separación de responsabilidades con respecto a los contratos de administración de proyectos y obras otorgados a Del Terra Group. Entre estas debilidades se encontraban la separación inapropiada de las responsabilidades debido a la alta rotación de empleados y a la falta de memoria institucional en la administración de finanzas y de instalaciones, la aplicación y/o ejecución inadecuada de la política de la mesa directiva, la débil administración y supervisión de las actividades empresariales y, una directiva o mesa directiva que ignora los procedimientos y controles internos. Además, los empleados abiertamente percibían que la conducta ética de la mesa directiva del distrito era cuestionable, lo cual ha comprometido el tono moral de la organización.

Liderazgo

Los roles bien definidos entre el/la superintendente, la administración y la mesa directiva, son críticos para el desarrollo de una buena relación de trabajo. Las relaciones organizacionales pueden estar influenciadas por factores internos y externos que afectan a los líderes escolares durante las épocas de crisis fiscal, demandas para mejorar el nivel académico de los estudiantes o una presión creciente de la comunidad para mejorar la infraestructura. Durante las entrevistas, el personal del distrito expresó su consternación por la tendencia de algunos miembros de la mesa directiva a administrar minuciosamente todos los temas operacionales, mientras que otros miembros de la mesa directiva expresaron algunas preocupaciones con respecto a la falta de comunicación y conflicto sobre los roles y responsabilidades.

La información obtenida durante las entrevistas y un análisis de las transacciones corrobora que los miembros del consejo han utilizado su influencia en las transacciones comerciales para ignorar deliberadamente las recomendaciones de la dirección y las políticas de la mesa directiva en la administración de proyectos y obras con fondos de bonos. Normalmente, el papel de la mesa directiva es asumir liderazgo en la formulación de políticas, mientras que el superintendente o sus delegados son responsables de implementar y seguir las políticas específicas de la mesa directiva. Sin embargo, durante la auditoría del distrito llevada a cabo por el FCMAT, el equipo identificó diversas deficiencias de control interno y falta de cumplimiento de las prácticas estándar de la industria en los contratos de administración de proyectos y obras. Se identificó una falta de separación apropiada de los deberes en áreas funcionales que, incluían las políticas de la mesa directiva o dirección, adquisiciones y cuentas por pagar.

El personal del distrito informó que estaban sujetos a represalias por parte de la mesa directiva cuando cuestionaban el contrato con Del Terra Group. La mesa directiva le ordenó al personal que procesara las transacciones sin documentación y eludiera los procedimientos de control interno establecidos en las licitaciones y procesamiento de facturas para los contratos de administración de proyectos y de obras. Tanto el personal actual como el anterior informaron sobre problemas que surgieron debido a los cambios en el cargo de director de finanzas (CBO) y de los cargos directivos de instalaciones en los últimos tres años e indicaron que éstos han debilitado el liderazgo en finanzas y administración.

El superintendente o miembros de la mesa directiva deben abordar la percepción de conductas poco éticas por parte de los miembros de la mesa directiva. Cerca del 5 de septiembre de 2016, el superintendente y el asesor legal del distrito recibieron una solicitud por escrito del CBO interino anterior para abordar los asuntos de facturación y ejecución de contratos por parte Del Terra Group. El CBO interino se refirió a preocupaciones de que Del Terra había facturado al distrito aproximadamente $329,145 por servicios de administración de obras para proyectos que aún no habían comenzado y que no cumplían con los términos y condiciones de pago del contrato.

También existían preocupaciones de que Del Terra estaba asignando al mismo empleado tanto para las responsabilidades de administración de proyectos como de administración de obras. Después de reunirse con el representante de administración de programas de Del Terra que trabajaba en el sitio y el presidente/director general (CEO) en reuniones separadas, el director de finanzas (CBO) interino documentó declaraciones contradictorias sobre el estado de los proyectos en cuestión y facturas que parecían infringir la Ley de Demandas Falsas de California. Las cartas y correos electrónicos siguientes documentaron que Del Terra Group no proporcionó la información solicitada de respaldo para las 18 facturas en cuestión. Del Terra Group afirma que hubo un cambio previo en el proceso de facturación que permitió al contratista facturar por servicios de administración obras en cuotas mensuales iguales en lugar de cuando se realizaba el trabajo.

Como el empleado más visible del distrito, el comportamiento y las acciones de la superintendente están constantemente siendo examinadas por el personal y la comunidad. Para solicitar aclaraciones, la superintendente y el director de finanzas (CBO) interino discutieron el asunto con la mesa directiva en sesión cerrada cerca del 13 de octubre de 2016 debido a la amenaza inminente de una medida legal por falta de pago. Según se informa la mayor parte de los miembros de la mesa directiva hizo caso omiso de los problemas de facturación y falta de cumplimiento e, (incluso) se le ordenó al personal que pagara las facturas.

En la misma sesión, la mesa directiva aprobó un siguiente contrato con Del Terra Group para proyectos relacionados con la Medida I, lo cual es una transgresión de la política de la mesa directiva del distrito y de los reglamentos administrativos sobre licitación. Una vez que la mesa directiva se reunión en sesión abierta, un miembro de la mesa directiva declaró abiertamente que no podía ser parte de la decisión sobre el contrato de Del Terra y se retiró de la reunión. Después de que varios miembros de la mesa directiva amonestaron verbalmente al personal, a la superintendente y abogado, este mismo miembro de la mesa directiva solicitó por escrito al superintendente una opinión legal sobre la gravedad de las denuncias en el informe de fecha 5 de septiembre presentado a la mesa directiva por el director de finanzas (CBO) interino en sesión privada. Este es un ejemplo de la displicente mesa directiva del distrito escolar, que ha creado una difícil relación laboral para el personal administrativo. Las denuncias debieron haber llevado a la mesa directiva a hacer una pausa y realizar diligencias adicionales debido a que no había urgencia para aprobar un contrato para los fondos de bonos de la Medida I.

En octubre de 2016, el distrito solicitó solicitudes de propuestas (RFP) para seleccionar un contratista con el fin de implementar los requisitos de proyectos de la Propuesta 39 relacionados con la Ley de Empleo de Energía Limpia de California. El personal del distrito y los miembros de la comunidad que participan en el comité de selección del distrito revisaron y analizaron todas las propuestas, con una recomendación para contratar a una empresa de consultoría energética.

Cuando la administración intentó presentar los hallazgos del proceso de RFP a la mesa directiva, se le pidió al personal que proporcionara otra RFP y que permitiera que Del Terra Group compitiera por el trabajo. La mesa directiva no llevó a cabo la diligencia debidamente necesaria ni preguntó si el Del Terra Group contaba con la experiencia necesaria para cumplir con los requisitos de servicio propuestos.

En diciembre de 2016, el director de finanzas (CBO) interino intentó presentar a la mesa directiva un RFP para los servicios arquitectónicos relacionados con los proyectos de la Medida I. Dado que el arquitecto que trabajaba con Del Terra no fue incluido en el proceso, se le ordenó al personal que cancelara las RFP y que llevara a cabo un nuevo proceso.

La participación de la mesa directiva en la licitación y administración de contratos de los contratos de Del Terra no proporciona la separación necesaria de funciones y responsabilidades que, normalmente se delega al personal del distrito. El papel de la mesa directiva es promover relaciones transparentes de proveedores y responsabilidad fiscal mediante una supervisión constante. La política 3311 de la mesa directiva del distrito establece lo siguiente:

Para garantizar la transparencia y el gasto prudente de los fondos públicos, la Mesa Directiva adjudicará los contratos de una manera objetiva y de conformidad con la ley. Los equipos, suministros y servicios del distrito se comprarán mediante la licitación competitiva cuando sea requerido por la ley o si la mesa directiva determina que es mejor para el distrito hacerlo.

Al evaluar los contratos vigentes, la mesa directiva no se adhirió al proceso de revisión necesario para llevar a cabo una evaluación del riesgo, proporcionar la debida diligencia en el proceso de selección de proveedores, documentar la relación con el proveedor o monitorizar los problemas de desempeño para adjudicar un contrato para los proyectos de emisión bonos de la Medida I.

Durante las entrevistas, la mesa directiva no tenía concepto de los honorarios totales, proceso para cambiar el ámbito del trabajo, propiedad de cualquier producto de trabajo, proceso de monitorización continuo ni de resolución de disputas.

Políticas de la Mesa Directiva

Los estatutos, las políticas y los reglamentos administrativos de la mesa directiva deben revisarse cuantas veces sea necesario y se deben actualizar continuamente para que sean consistentes con las mejores prácticas de la educación de Kindergarten A 12º Grado. Las políticas de la mesa directiva y los reglamentos administrativos se basan en leyes y reglamentos de numerosos documentos, incluyendo la Constitución de California, el Código de Educación, el Código de Reglamentos, el Código de Gobierno, los reglamentos federales, la jurisprudencia y la práctica de la industria. Las políticas y reglamentos de la mesa directiva proporcionan directrices y disposiciones para el funcionamiento del distrito y son un componente clave de los controles internos. Es importante asegurar que las políticas de la mesa directiva estén actualizadas de acuerdo a los cambios en la legislación. Al diseñar las políticas de la mesa directiva y los reglamentos administrativos, la dirección es responsable de diseñar e implementar un sistema de controles internos sobre la información financiera.

Este sistema debe proporcionar una garantía razonable de que las anomalías y/o el incumplimiento que afectan a los estados financieros se prevengan, detecten y corrijan mediante procedimientos operativos normales. Al adoptar la política de la mesa directiva, el distrito debe considerar cuidadosamente las directrices específicas que promueven el comportamiento que protege los activos y evita su uso indebido o fraude. Como parte de este estudio, el FCMAT solicitó copias de las políticas y reglamentos administrativos de la Mesa Directiva del distrito, las cuales el distrito proporcionó a través de su enlace en línea al programa Gamut Online de la Asociación de Mesas Directivas Escolares de California (CSBA, por sus siglas en inglés).

La revisión de esas políticas y sus fechas de adopción por parte del FCMAT muestra que fueron adoptadas y actualizadas por secciones, pero la mayoría no se han modificado desde el 2 de julio de 2013. Una comparación más detallada de las fechas de adopción del distrito con las del manual maestro de políticas de Gamut CSBA encontró políticas en cada sección que han sido revisadas debido a cambios en la ley desde las fechas de adopción del distrito.

Las políticas y los reglamentos administrativos de la mesa directiva del distrito cumplen con los estándares de la industria, excepto en lo que se refiere a la actualización continua de las políticas mensual, trimestral o anualmente para adaptarse a cambios en la legislación o la ley. Como se menciona en otras secciones del informe, una de las responsabilidades del funcionario encargado de pagos o auditor interno del distrito sería conducir una auditoría de políticas y/o llevar a cabo revisiones internas de los departamentos o transacciones y, determinar si se están aplicando y cumpliendo las políticas. El distrito debe tener mecanismos de aplicación de políticas y reglamentos para todos los miembros y empleados de la mesa directiva.

Una de las políticas más importantes es la administración de los activos/cuentas del distrito para así garantizar las protecciones necesarias de los fondos del distrito. La política de la mesa directiva (BP) 3400 ha sido adoptada para los controles internos y la prevención del fraude. Esto es un claro recordatorio de que los empleados deben reportar cualquier indicación de fraude, mala conducta financiera u otro acto ilegal en su área de responsabilidad.

Adquisiciones

Las políticas del distrito establecen el tono y proporcionan la base para los controles de adquisiciones. Para los distritos escolares, el proceso de adquisición de suministros, equipos y servicios está dictado por la ley, la política de la mesa directiva local y los procedimientos y prácticas del distrito.

Las secciones del Código de Educación, Código de Contratos Públicos, Código de Gobierno y Código de Reglamentos de California proporcionan la base legal y los parámetros dentro de los cuales un distrito escolar debe llevar a cabo sus funciones de adquisiciones. Las políticas, reglamentos administrativos, procedimientos y directrices de la mesa directiva agregan los controles que están diseñados para proteger al distrito, satisfaciendo las diversas necesidades de adquisiciones y contratos de forma eficiente, teniendo en consideración el costo más bajo y el valor más alto.

Las directrices generales y las mejores prácticas para las adquisiciones incluyen lo siguiente:

1. Las políticas y reglamentos administrativos de la mesa directiva deben proporcionar la base y la expectativa de que las adquisiciones siguen los requisitos legales, proporcionan fuertes controles internos y cumplen con los objetivos de adquisiciones.

2. Designación de las responsabilidades y autoridad de los miembros del personal durante todo el proceso de adquisiciones.

3. Procedimientos estandarizados para la selección de proveedores, la generación de solicitudes y la emisión de órdenes de compra. Estos procedimientos también deben establecer procesos de licitación competitivos para asegurar un uso prudente y óptimo de los fondos y, además éstos deben contener normas mínimas y requisitos de compatibilidad apropiadas para suministros y servicios.

El distrito reconoce su responsabilidad fiduciaria de supervisar los gastos apropiados provenientes de los fondos de instalaciones y bonos del distrito. La Política de la Mesa Directiva (BP) 3300 (actualizada en el año 2013) delega la responsabilidad de gastos al superintendente o persona designada de acuerdo con la Sección 20111 del Código de Contratos Públicos y otros estatutos incluyendo la Sección 17605 del Código de Educación. Las políticas de adquisiciones del distrito incluyen presupuesto, administración de bienes y cuentas, informes financieros y rendición de cuentas, conflicto de intereses y responsable de gastos.

Las políticas adicionales de la mesa directiva relacionadas con adquisiciones que fueron revisadas por el FCMAT incluyen:

BP 3311 (2013) Licitaciones: Para garantizar la transparencia y el gasto apropiado de los fondos públicos, la mesa directiva adjudicará los contratos de una manera objetiva y de conformidad con la ley.

BP 3312 (2013) Contratos: El poder de contratación puede ser delegado al superintendente o persona designada correspondiente. Para ser válidos o constituir una obligación ejecutoria contra el distrito, todos los contratos deben ser aprobados y/o ratificados por la mesa directiva.

BP 3314 (2013) Pagos por productos y servicios: La mesa directiva reconoce la importancia de desarrollar un sistema de procedimientos de control interno. Para facilitar el procesamiento de la orden de compra, las funciones de compra, recepción y pago deben mantenerse separadas. El superintendente o persona designada firmarán todas las órdenes [de compra] y se asegurarán de que exista la documentación de apoyo apropiada que verifique la recepción de bienes y servicios.

BP 3314.2 (2013) Fondo renovable: Un fondo renovable puede utilizarse para pagar por bienes, servicios y otros cargos según lo determinado por la mesa directiva. Un paso vital en el proceso de adquisiciones es el proceso de aprobación para hacer la compra de bienes o servicios.

BP 3400 (2013) Controles internos/prevención del fraude: La expectativa del distrito es que los miembros de la mesa directiva, los empleados, los consultores, los vendedores, los contratistas y otras partes mantengan una relación de negocios con el distrito, se desempeñen con integridad y la diligencia debida en las transacciones que involucran los activos y recursos fiscales del distrito. Se deben desarrollar controles internos con el fin de asistir en la prevención y detección de fraudes, deshonestidad financiera o irregularidades.

Estos controles internos pueden incluir la separación de los deberes de los empleados, el proporcionar descripciones de cargos que expliquen la separación de funciones, la adopción de un sistema financiero integrado; la conducción de verificación de antecedentes de los empleados del departamento de finanzas y, la solicitud de capacitación para el personal del departamento de finanzas sobre la importancia de la prevención del fraude.

Todos los empleados deben estar atentos a cualquier indicio de fraude, mala conducta financiera o irregularidad dentro de su área de responsabilidad. Cualquier empleado que sospeche fraude, deshonestidad irregularidad debe informar de inmediato dichas sospechas a su supervisor inmediato y/o al superintendente o persona designada.

Las políticas de adquisiciones (compras) del distrito se han actualizado en los últimos cuatro años. Sus prácticas de compra cumplen o superan las mejores prácticas para la adquisición de bienes y servicios, excepto los contratos de obras otorgados a Del Terra Group. Durante la revisión del proceso de adquisiciones, el equipo de auditoría revisó, comparó y contrastó los términos y condiciones de los acuerdos de administración de proyectos y administración de obras, además de las transacciones resultantes.

Las entrevistas con el Departamento de Adquisiciones determinaron que todas las licitaciones de servicios profesionales para proyectos relacionados con emisión de bonos, incluyendo, pero no limitado a contratistas, arquitectos, ingenieros e inspectores, se delegan a Del Terra Group. Una revisión de las políticas y procesos de licitación del distrito encontró que sus procedimientos de licitación de materiales, servicios, adquisición de suministros y construcción de obras públicas cumplen con la ley, excepto por el trabajo realizado por Del Terra.

El Código de Contrato Público (PCC, por sus siglas en inglés) 20111 requiere que los distritos escolares hagan pública una licitación de ciertas compras de equipo, materiales, suministros o servicios que están sujetos a una variedad de límites y criterios de licitación. Al revisar los registros del distrito, todos los documentos de licitación para licitación o contratos de servicios profesionales relacionados con proyectos de construcción de fondos de emisión de bonos, el presupuesto oficial para cada proyecto, los registros del inspector, el progreso de la construcción y otros registros contables de construcción, incluyendo el presupuesto con los registros actuales por proyecto no se encontraban en el distrito. Debido a la falta de documentos de licitación para inspeccionar allí mismo, el equipo no pudo identificar el proceso, los criterios de evaluación para la adjudicación, el número de licitaciones, el tipo de licitación, la solicitud de cotización o la solicitud de los documentos de propuestas [en respuesta a la licitación]. El personal declaró haber solicitado los documentos requeridos, pero Del Terra Group no los ha proporcionado.

Los documentos que contengan información relativa a activos, actividades, condiciones financieras o transacciones se definen como Clase 1 - Registros permanentes de acuerdo con el Título 5, Código de Reglamentos de California, Sección 16023. Se deben mantener indefinidamente las copias originales o copias exactas, a menos que sean microfilmadas, de estos registros. Estos registros se especifican e incluyen, pero no se limitan a, artículos tales, como todos los formularios J, la mayoría de los registros de nómina de pago y el resumen de los gastos y el progreso de la obra de construcción.

Pagos a proveedores

El distrito tiene prácticas irregulares de cuentas por pagar y mantenimiento de registros, en especial entre las transacciones que requieren licitación formal. Como resultado, en ocasiones, fue difícil determinar la idoneidad de las transacciones. Muchas facturas carecían de descripción de los proyectos de instalaciones facturados. A pesar de que el equipo pudo extraer datos del sistema financiero del distrito, es desconcertante que el distrito no requiriera este detalle antes de pagar las facturas. Ciertos miembros específicos de la mesa directiva mostraron poca preocupación por estas transacciones, mencionando que Del Terra Group ha trabajado para el distrito durante los últimos tres años y no cobrarían de más por los servicios relacionados con la construcción. Sin embargo, el costo de la administración de proyectos [generados] de la emisión de bonos en los últimos tres años fue de aproximadamente $3 millones. Por lo tanto, el equipo de auditoría estaba preocupado por la informalidad de las transacciones y de la reacción de la mesa directiva ante cualquier inquietud, pregunta o inconsistencia en los procesos de pago o licitación de los contratos de Del Terra Group relacionados con el gasto de fondos [del programa de emisión] de bonos.

Las denuncias anónimas presentadas a la oficina de educación del condado que dieron impulso a esta auditoría estuvieron específicamente relacionadas con los ítems asociados a los contratos de administración de proyectos y obras de Del Terra Group. Estos incluyen específicamente un gran número de órdenes [de trabajo] pagadas al contratista con facturas incompletas. Para llevar a cabo las pruebas, el análisis en profundidad y la comprensión de estas transacciones, el FCMAT desarrolló los procedimientos de prueba y se le proporcionó el resumen del libro de contabilidad con las transacciones de gastos del distrito desde el 1 de julio de 2013 hasta marzo de 2017:

El resumen total de todos los honorarios pagados a Del Terra Group entre junio de 2013 y marzo de 2017 equivale a $3.246 millones durante el período de 3.5 años.

- Revisión de los registros detallados del libro de contabilidad del 1 de julio de 2013 al 31 de marzo de 2017 31 de 2016 [sic].
- Revisión de la autorización adecuada y documentación de respaldo disponible.
- Revisión de los documentos de licitación y contratos.
- Análisis de la documentación de apoyo de las operaciones de pago.
- Revisión de políticas y procedimientos fiscales.
- Revisión de las agendas y actas de la mesa directiva.
- Revisión del proceso y los procedimientos de control interno para determinar posibles debilidades en la prevención y detección de fraude, apropiación indebida y/o actividad delictiva.

El FCMAT dio un vistazo preliminar a todas las transacciones relacionadas con pagos codificados a varios fondos e incluidos los códigos de recurso y objeto 1000-97000 del libro de contabilidad. Las operaciones consideradas para su revisión excluyeron las relacionadas con la nómina de pago. La vista preliminar de las transacciones significa que todas fueron revisadas en total e individualmente para determinar si alguna debía ser examinada con más detalle, examinando la documentación de respaldo detallada y haciendo preguntas sobre el estado y el tipo.

En resumen, el equipo se puso en contacto con el exdirector de finanzas del distrito [CBO] (que trabajó antes del CBO interino que se contrató en agosto de 2016) con respecto a las denuncias presentadas a la Oficina de educación del condado de Santa Clara. Las denuncias establecían que Del Terra había facturado al distrito aproximadamente $329,145 por servicios de administración de obras por proyectos que aún no habían comenzado. El reclamo es que Del Terra había presentado deliberadamente facturas fraudulentas transgrediendo el Código de Gobierno 12651 (a) (1) y 12651 (a) (2) con respecto a las siguientes facturas:

Descripción de proyecto	Número de Facturas	Costo Total
Escuela Secundaria Fischer	10	$213,992
Escuela Secundaria George	4	$75.250
Proyecto de HVAC Dorsa	2	$24,939
Proyecto de HVAC LUCHA	2	$14,964
Total de facturas		$329,145

La afirmación de que Del Terra Group facturó antes del término del trabajo parecía válida, ya que el distrito recibió las facturas antes de que comenzará el trabajo en el proyecto de la Escuela Secundaria Fisher o George y el distrito recibió las facturas para los dos proyectos de HVAC [calefacción, ventilación, aire acondicionado] que todavía estaban esperando la aprobación de la División de Arquitectos del Estado.

No existe documentación por escrito en los archivos del distrito con respecto a cambios verbales o escritos que especifique el proceso de facturación y pago acordado por el director de finanzas (CBO) interino anterior. Además, no existe evidencia de este acuerdo en el departamento de cuentas por pagar del distrito.

En cualquier momento que se desarrollen o modifiquen los términos y condiciones de un contrato aprobado por la mesa directiva, la documentación escrita debería ser transmitida a todas las partes involucradas, incluyendo al CBO, departamento de cuentas por pagar y al director de instalaciones, bonos y arrendamientos.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Establecer una cultura de confianza en el distrito. El ambiente en la parte alta es esencial para fomentar una cultura de comportamiento ético. Los miembros de la mesa directiva y los administradores deben demostrar un ejemplo moral y ético superior al obtener una comprensión profunda de las políticas y procedimientos operativos establecidos y adherirse estrictamente a ellos. Las funciones y responsabilidades de los miembros del personal de cada departamento se deben separar, así como los empleados de apoyo que son responsables de aplicar las políticas establecidas.

2. Revisar y actualizar periódicamente las políticas y reglamentos administrativos de la Mesa Directiva, para asegurarse de que sigan siendo pertinentes y reflejen los últimos requisitos estatutarios y los objetivos del distrito.

3. Asegurarse de que los empleados estén al tanto de las políticas de la mesa directiva y que las políticas permanezcan accesibles como referencia para el personal y el público (en general).

4. Establecer oportunidades de capacitación de forma regular para todo el personal con el fin de identificar y prevenir actividades fraudulentas.

5. Antes de [realizar] cualquier pago a contratistas que disponen de los fondos de bonos, asegurar todos los documentos de licitación o contratos que fueron preparados por Del Terra Group y asegurarse de que los documentos de licitación apropiados estén archivados en el distrito.

6. Asegurarse de que cualquier cambio en los términos y condiciones de los contratos, órdenes de compra u otros documentos que aprueban los pagos se completen por escrito con las notificaciones apropiadas al personal y departamentos.

7. Realizar una reunión de orientación entre las personas con cargos (relevantes) entrantes y salientes de la oficina de finanzas, incluyendo, pero no limitándose, a las funciones de superintendente asistente y director de instalaciones para asegurar la continuidad en la transición.

8. Conservar los registros apropiados según lo requiere la ley. Los documentos que contengan información relativa a bienes inmuebles, actividades, condiciones financieras o transacciones, se definen como Clase 1 – “Registros permanentes” de acuerdo con el Título 5, Código de Reglamentos de California, Sección 16023. La copia original o una copia exacta, a menos que sea microfilmada, de estos registros se debe mantener indefinidamente.

Conflictos de interés

Historial

Al enfrentarse a preguntas que potencialmente involucran conflictos de interés de un funcionario público, tales como un miembro de la mesa directiva escolar, administrador o consultor, es importante considerar las normas legales y éticas y, revisar cualquier política aplicable de la mesa directiva que pueda ser aún más restrictiva que los mandatos estatutarios. La mesa directiva y el directorio deben demostrar integridad financiera en una era de cumplimiento. La regulación es extremadamente importante. La corrupción no tiene que involucrar a dos o más partes; un solo empleado en un cargo de confianza puede ejercer autoridad para su propia ganancia personal. Cada problema de conflicto de interés requiere que una parte tenga un cargo de confianza y, cada caso de corrupción requiere tanto un conflicto de intereses como un abuso de dicha confianza. El FCMAT revisó los estatutos de la mesa directiva del distrito (BP) 9270: Conflicto de interés; BP 9323: Conducta en las reuniones; BP 9012: Comunicaciones electrónicas y, BP 9200: Límites de la autoridad de los miembros de la mesa directiva, con el fin de evaluar a los miembros de la mesa directiva, personal y consultores sobre asuntos que afecten el conflicto de interés.

Los estatutos que rigen los conflictos de interés incluyen la Ley de Reforma Política, el Código de Gobierno1090, el Código de Gobierno 87100, 87302, 87306, 87500, la Sección 5233 del Código de Corporaciones para organizaciones sin fines de lucro y la Sección 35107 (e) del Código de Educación. La Sección 1090 del Código de Gobierno corresponde a una prohibición absoluta contra los intereses financieros de los miembros de la mesa directiva, funcionarios o empleados en los contratos "hechos por ellos en su capacidad de funcionarios o por cualquier persona o mesa directiva de la cual sean miembros". (GC 1090 (a)) Si un empleado prepara o negocia un contrato o recomienda su aprobación, esta prohibición se aplica a él o ella. La prohibición es absoluta y el contrato es anulable y no tiene efectos jurídicos. No es legalmente posible abstenerse de un contrato que infracción el codigo1090 a menos que el contrato se ajuste a los criterios de un "interés remoto" según 1091 o "ningún interés" según 1091.5.

Ley de Reforma Política - divulgación, conflictos de interés y cumplimiento

La Ley de Reforma Política (PRA, por sus siglas en inglés) fue promulgada por la Propuesta 9 en junio de 1974 y actualizada en 2015, que dio como resultado varios cambios significativos en las reglas de conflicto de intereses que, entraron en vigencia el 17 de noviembre de 2016. La intención declarada de la ley era establecer un proceso para la mayoría de los funcionarios estatales y locales, así como para ciertos empleados designados para que divulguen públicamente sus ingresos y bienes personales de la siguiente manera:

> […] los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, que puedan verse afectados de manera importante por sus actos oficiales... [en ciertas circunstancias dichos funcionarios] quedan excluidos de la participación en la toma de decisiones para evitar conflictos de interés.

Las disposiciones de la PRA son ejecutadas por la Comisión de Prácticas Políticas Justas (FPPC, por sus siglas en inglés) y apoyadas por el Código de Gobierno, que requieren que cada estado y entidad gubernamental local adopte un código de conflicto de intereses. La comisión es la agencia estatal encargada de interpretar las disposiciones de la ley y de emitir el Formulario 700 de California - Declaración de intereses económicos.

Debido a que se considera que los miembros de la mesa directiva del distrito escolar son "funcionarios públicos" y las mesa directivas se consideran "cuerpos legislativos", los miembros de la mesa directiva y ciertos individuos designados deben presentar el Formulario 700 anualmente o cuando asuman el cargo o empiecen a ocupar un puesto o, bien cuando dejen su cargo.

En general, el Formulario 700 debe ser presentado antes del 1 de abril del año calendario y dentro de 30 días de haber asumido o dejado el cargo o su puesto de trabajo a menos que se aplique una excepción. Además, se puede requerir que un consultor de la organización "que toma, participa en la toma de decisiones o actúa en la capacidad de miembro del personal en la toma de decisiones gubernamentales" complete el Formulario 700.

Los reglamentos de PRA enmendados en el Código de Reglamentos de California, Título 2, Sección 18700 (d) proveen un proceso de cuatro pasos versus un proceso de ocho pasos para determinar si un funcionario público tiene un código de conflictos de interés prohibido según la Ley. De conformidad con la sección 18700 de la regla

(a) Básica Actualizada:

Un funcionario público en cualquier nivel del gobierno estatal o local tiene un conflicto de intereses prohibido y no puede realizar, participar en la realización o en cualquier forma utilizar o intentar utilizar su posición oficial para influir en una decisión gubernamental cuando sabe o tiene razones para saber que tiene un interés financiero que lo descalifica. Un funcionario público tiene un interés financiero que lo descalifica si la decisión [que tome] tiene un efecto financiero material razonablemente previsible, que puede distinguirse del efecto sobre el público en general, directamente sobre el funcionario o su familia inmediata o, sobre cualquier interés financiero descrito en la subdivisión (C) (6) (AF) de este documento. (Secciones 87100, 87101 y 87103.).

Lo siguiente representa el proceso de FPPC de cuatro pasos (http://www.fppc.ca.gov):

Primer Paso: ¿Es razonablemente previsible que la decisión gubernamental tendrá un efecto financiero sobre cualquiera de los intereses financieros del funcionario público?

(a) Interés financiero explícitamente involucrado: Se presume que un efecto financiero sobre un interés financiero es razonablemente previsible si el interés financiero es una parte [persona] nombrada en, o el sujeto de, una decisión gubernamental ante el funcionario o la agencia del funcionario. Un interés financiero es objeto de un procedimiento si la decisión implica la emisión, renovación, aprobación, denegación o revocación de cualquier licencia, permiso u otro derecho o contrato con el interés financiero, e incluye cualquier decisión gubernamental que afecte un interés financiero de bienes inmuebles como se describe en el Reglamento 18702.2 (a) (1) -(6).

(b) Interés financiero no explícitamente involucrado en la decisión: No es probable que un efecto financiero sea considerado razonablemente previsible. En general, si el efecto financiero puede ser reconocido como una posibilidad realista y más que hipotética o teórica, es razonablemente previsible. Si el resultado financiero no se puede esperar sin circunstancias extraordinarias que no estén sujetas al control del funcionario público, no es razonablemente previsible. Al determinar si una decisión gubernamental tendrá un efecto financiero razonablemente previsible sobre un interés financiero distinto del interés descrito en la subdivisión, se deben considerar los siguientes factores.

Estos factores no pretenden ser una lista exclusiva de todos los hechos pertinentes que se pueden considerar para determinar si un efecto financiero es razonablemente previsible, pero se incluyen como pautas generales.

(1) El grado en que la ocurrencia del efecto financiero está supeditada a eventos intermedios, sin incluir futuras decisiones gubernamentales por parte de la agencia del funcionario, o cualquier otro organismo designado por la agencia del funcionario o que esté sujeto al control presupuestario de dicha agencia.

(2) Si el funcionario público anticipa un efecto financiero sobre sus intereses financieros como un resultado potencial en circunstancias normales cuando se utiliza la diligencia debida y el cuidado apropiado.

(3) Si el funcionario público tiene un interés financiero que sea del tipo que normalmente se vería afectado por los términos de la decisión gubernamental o si la decisión gubernamental es del tipo que se esperaría que tuviera un efecto financiero en los negocios y los individuos con un cargo similar a aquéllos negocios e individuos en los cuales el funcionario público tiene un interés financiero.

(4) Si se puede inferir razonablemente que los efectos financieros de la decisión gubernamental sobre el interés financiero del funcionario público podrían comprometer la capacidad de un funcionario público para actuar de manera consistente con su deber de actuar en el mejor interés del público.

(5) Si la decisión gubernamental proporcionará o denegará una oportunidad o, creará una ventaja o desventaja para uno de los intereses financieros del funcionario, incluyendo si el interés financiero puede tener derecho a competir o ser elegible para un beneficio resultante de la decisión.

(6) Si el funcionario público tiene el tipo de interés financiero que haría que una persona con un cargo semejante sopesara las ventajas y desventajas de la decisión gubernamental sobre su interés financiero en la formulación de una posición.

Segundo Paso: ¿El efecto financiero razonablemente previsible será material? Para determinar la materialidad, se aplica una determinación que utiliza el Reglamento 18702 - Estándares de Materialidad:

(a) Con el fin de determinar si el efecto financiero razonablemente previsible de una decisión gubernamental con respecto a un interés financiero es material, para una decisión gubernamental que afecta a:

(1) Un interés financiero en una entidad comercial, - aplicar el Reglamento 18702.1;
(2) Un interés financiero en un bien inmueble, - aplicar el Reglamento 18702.2;
(3) Un interés financiero en una fuente de ingresos - aplicar el Reglamento 18702.3;
(4) Un interés financiero en una fuente de donaciones - aplicar el Reglamento 18702.4;
(5) Las finanzas personales del funcionario o las de algún miembro de su familia inmediata, - aplicar el Reglamento 18702.5;

(b) No obstante, los Reglamentos 18702.1 a 18702.5, el efecto financiero de una decisión gubernamental no es material si es nominal, inconsecuente o insignificante.

Tercer Paso: ¿Puede el funcionario público demostrar que el efecto financiero material sobre los intereses financieros del funcionario público es indistinguible de su efecto sobre el público en general?

(a) Regla general. El efecto financiero de una decisión gubernamental sobre el interés financiero de un funcionario público es indistinguible de su efecto sobre el público en general si el funcionario determina que un segmento significativo del público es afectado y el efecto en su interés financiero no es único en comparación con el efecto en el segmento significativo.

(b) Un segmento significativo del público es al menos el 25 por ciento de:

(1) Todos los negocios o entidades sin fines de lucro dentro de la jurisdicción del funcionario;

(2) Todos los bienes inmuebles, bienes raíces comerciales o bienes raíces residenciales dentro de la jurisdicción del funcionario; o

(3) Todos los individuos dentro de la jurisdicción del funcionario.

(c) Un efecto único en el interés financiero de un funcionario público incluye un efecto desproporcionado sobre:

(1) El potencial de desarrollo o uso del bien inmueble del funcionario o sobre el potencial de producción de ingresos del bien inmueble o entidad comercial del funcionario.

(2) La entidad comercial de un funcionario o bien inmueble resultante de la proximidad de un proyecto que es objeto de una decisión.

(3) Los intereses de un funcionario en entidades comerciales o bienes inmuebles resultantes del efecto acumulativo de los múltiples intereses del funcionario en entidades o propiedades similares que es sustancialmente mayor que el efecto sobre un solo interés.

(4) El interés de un funcionario en una entidad comercial o bien inmueble resultante del volumen de negocios considerablemente mayor del funcionario o de un tamaño mayor del bien inmueble cuando una decisión afecta a todos los intereses por la misma o similar tasa o porcentaje.

(5) Los ingresos, inversiones, activos o pasivos de una persona, o bienes inmuebles si la persona es una fuente de ingresos o donaciones del funcionario.

(6) Las finanzas personales de un funcionario o las de su familia inmediata.

(d) "Jurisdicción" significa la jurisdicción de la agencia gubernamental local o estatal según se define en la Sección 82035, o la zona geográfica designada para la cual se eligió al funcionario para que fuera su representante o el área en la cual la autoridad y los deberes del funcionario son limitados si no es elegido.

(e) Reglas específicas para circunstancias especiales. El efecto financiero del interés financiero de un funcionario público se considera indistinguible a la del interés público en general si el funcionario establece:

(1) Servicios Públicos: La decisión establece o ajusta los gravámenes, impuestos, honorarios o las tarifas para el agua, servicios u otros servicios públicos ampliamente proporcionados que se aplican por igual, proporcionalmente o por el mismo porcentaje al interés del funcionario y otros negocios, propiedades o individuos supeditado a la tasación, impuesto, tarifa o tasa.

(2) Gastos generales o derechos de licencias: La decisión afecta las finanzas personales del funcionario como resultado de un aumento o disminución de una tarifa o cargo general, tales como tarifas de estacionamiento, permisos, derechos de licencias, tarifas de aplicación o cualquier honorario general que se aplica a la jurisdicción global.

(3) Efectos limitados de vecindario: La decisión afecta a los bienes raíces residenciales limitados a un lugar específico y la decisión establece, enmienda o elimina las ordenanzas que restringen el estacionamiento en la calle, imponen controles de tráfico, disuaden la vagancia, reducen las molestias o mejoran la seguridad pública, siempre que el organismo que toma la decisión reúna suficientes pruebas para apoyar la necesidad de la medida en el lugar específico.

(4) Propiedades para arrendar: La decisión afecta a todos los inquilinos de propiedades residenciales dentro de la jurisdicción del funcionario y sólo los intereses resultantes de los intereses de arrendamiento del funcionario en su residencia se ven afectados.

(5) Interés representativo requerido: La decisión es tomada por una mesa directiva o comisión y la ley que establece la mesa directiva o comisión requiere que ciertas personas designadas tengan un interés representativo en una industria, comercio o profesión determinada u otro interés identificado y, el funcionario público es un miembro designado que representa dicho interés. Esta disposición sólo se aplica si el efecto es sobre la industria, comercio, profesión u otro interés identificado representado y no hay un efecto único en el interés del funcionario.

(6) Estado de emergencia: La decisión se toma en cumplimiento de una proclamación oficial del estado de emergencia cuando se requiera para mitigar los efectos directamente derivados de la emergencia y no hay un efecto único en el interés del funcionario.

(7) Entidades gubernamentales: La decisión afecta a una entidad gubernamental federal, estatal o local en la cual el funcionario tiene un interés y no hay un efecto único en el interés del funcionario.

Cuarto Paso: Si después de aplicar el análisis de tres etapas y determinar que el funcionario público tiene un conflicto de intereses, salvo que exista una excepción, dicho funcionario no puede realizar, participar en la realización o en cualquier forma intentar hacer uso de su cargo oficial para influir en la decisión gubernamental.

(a) Toma de una decisión: Un funcionario público toma una decisión gubernamental si el funcionario autoriza o dirige cualquier medida, emite un voto, designa a una persona, obliga o compromete a su agencia a cualquier curso de medidas o celebra cualquier acuerdo contractual en nombre de su agencia.

(b) Participación en una decisión. Un funcionario público participa en una decisión gubernamental si el funcionario proporciona información, un dictamen o una recomendación con el propósito de afectar la decisión sin un análisis sustantivo intermedio.

(c) Uso del cargo oficial para intentar influir en una decisión: Un funcionario público usa su cargo oficial para influir en una decisión gubernamental si:

(1) Contacta o se presenta ante cualquier funcionario en su agencia o en cualquier agencia sujeta a la autoridad o control presupuestario de su agencia con el propósito de afectar una decisión; o

(2) Contacta o se presenta ante cualquier funcionario en cualquier otra agencia gubernamental con el propósito de afectar una decisión y, de este modo, el funcionario público actúa o pretende actuar dentro de su autoridad o en nombre de su agencia al ponerse en contacto.

(d) Excepciones. Realizar, participar o influir en una decisión gubernamental no incluye:

(1) Ministerial: Acciones de un funcionario público que son exclusivamente ministeriales, de secretaría o administrativas.

(2) Apariciones como miembro del público en general: La comparecencia de un funcionario público como miembro del público general ante una agencia en el desempeño de su función gubernamental designada, si el funcionario comparece en asuntos relacionados únicamente con sus intereses personales, incluidos los intereses en:

(A) Bienes raíces, propiedad exclusiva del funcionario, miembros de su familia inmediata o del funcionario y de miembros de su familia inmediata;

(B) Una entidad comercial, propiedad exclusiva del funcionario, miembros de su familia inmediata o del funcionario y de miembros de su familia inmediata; o

(C) Una entidad comercial propiedad, sobre la cual el funcionario, miembros de su familia inmediata o del funcionario y de miembros de su familia inmediata de forma individual o mancomunadamente ejercen la dirección y control total.

(3) Condiciones de empleo: Acciones de un funcionario público relacionadas con su remuneración o con los términos y condiciones de su contrato de trabajo o consultoría. Sin embargo, un funcionario no puede tomar la decisión de nombrar, contratar, despedir, promover, degradar o suspender sin derecho a pago o tomar medidas disciplinarias con sanción financiera contra el funcionario o su familia inmediata, o establecer un salario para el funcionario o su familia inmediata diferente de los salarios pagados a otros empleados de la agencia gubernamental en la misma clasificación de trabajo o cargo.

(4) Hablar en público: Las comunicaciones de un funcionario público al público en general o a los medios de comunicación.

(5) Decisiones académicas.

(A) Las decisiones de enseñanza, incluyendo la selección de libros u otros materiales educativos por parte del docente en su propia escuela o institución, u otras decisiones similares relacionadas con la enseñanza; o

(B) las decisiones de un funcionario público que tenga responsabilidades docentes o de investigación en una institución de educación superior en relación con sus responsabilidades profesionales, incluida la solicitud de fondos, la asignación de recursos y todas las decisiones relativas a la manera o metodología con la que se llevará a cabo una investigación o estudio académico. Esta excepción no se aplica a un funcionario público que tiene responsabilidades administrativas en toda la institución en cuanto a la aprobación o revisión de estudios o investigaciones académicas en la institución que no estén relacionadas con su propio trabajo.

(6) Documentos arquitectónicos y de ingeniería.

(A) Dibujos o presentaciones de carácter arquitectónico, de ingeniería o similares, preparados por un funcionario público para que un cliente lo presente en un procedimiento ante la agencia del funcionario si:

(i) El trabajo se realiza conforme a la profesión del funcionario; y

(ii) El funcionario no hace ningún contacto con la agencia que no sea el contacto con el personal de la agencia en relación con el proceso o la evaluación de los documentos preparados por el funcionario.

(B) La comparecencia de un funcionario ante un comité de revisión de diseño o de arquitectura o un organismo similar del cual el funcionario sea miembro para presentar dibujos o presentaciones de carácter arquitectónico, de ingeniería o similares preparados para un cliente si:

(i) La única función del comité de revisión es revisar diseños arquitectónicos o planes de ingeniería y hacer recomendaciones a una comisión de planificación u otra agencia;

(ii) El comité de revisión está obligado por ley a incluir a arquitectos, ingenieros o personas de profesiones relacionadas, por este motivo el funcionario fue nombrado para dicho organismo para cumplir con este requisito; y

(iii) El funcionario es un profesional independiente.

(7) Servicios de consultoría individuales: Recomendaciones de un consultor relativas a servicios adicionales para los cuales el consultor o empleador del consultor recibiría ingresos adicionales si la agencia ya ha contratado con el consultor, a un precio acordado, para hacer recomendaciones sobre servicios del tipo ofrecido por el consultor o empleador del consultor y, el consultor no tiene otro interés económico, aparte de los de la empresa, que se vería afectada de manera previsible y material por la decisión.

La mesa directiva del distrito adoptó el reglamento de la mesa directiva contenido en 9270, el 16 de junio de 2004 y fue modificado recientemente el 13 de noviembre de 2014. El estatuto incluye un código de conflicto de intereses que adopta el PRA de 1974 y la Sección 87100 y siguientes del Código de Gobierno de California y designa por resolución # 15-14/15 cargos que deben reportar conflictos de interés en el Formulario 700. El código de conflictos de interés también establece lo siguiente:

> Los miembros de la mesa directiva y los empleados designados, deberán presentar anualmente una Declaración de Interés Económico/Formulario 700 de acuerdo con las categorías de divulgación especificadas en el código de conflicto de intereses del distrito. Los miembros de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock y los puestos designados deben presentar sus Declaraciones de Interés Económico (Formulario 700) al funcionario de registros del distrito o por medio del sistema de presentación electrónica del Formulario 700 del Condado de Santa Clara. Un miembro de la mesa directiva que abandone el cargo o un empleado designado que abandone el empleo en el distrito deberá presentar, en un plazo de 30 días, una declaración actualizada que cubra el período comprendido entre la fecha de cierre de la última declaración y la fecha de salida del cargo. (Código de Gobierno 87302, 87500)

El cargo requerido para divulgar conforme al Código de Gobierno 87200 debe divulgar lo siguiente:

1. Intereses en bienes inmuebles localizados total o parcialmente dentro de los límites del distrito, o dentro de dos millas de los límites del distrito o de cualquier terreno que posee o utilice el distrito; e

2. Inversiones, cargos comerciales y fuentes de ingresos, incluyendo obsequios, préstamos y pagos de viajes.

Cargos designados	Categoría de divulgación de cargos designados
Miembro de la Mesa Directiva	1
Superintendente	1
Director de Servicios Académicos	2
Administrador	2
Director - Servicios Fiscales	2
Administrador - Sistemas de Información Estudiantil	2

Subdirector Escolar 2

Asistente del/de la Superintendente

1 Director de Cuentas de Bonos 2

Director de Servicios Académicos 1

Director de Recursos Humanos 1

Director de Transformaciones Escolares y de Apoyo 1

Director Estudiantil y de Servicios Especiales 1

Director General de Tecnología 1

Coordinador de Servicios de Nutrición Infantil 2

Supervisor del Programa de Servicios de Nutrición Infantil 2

Coordinador 2

Coordinador de Sistemas de Información Estudiantil 2

Coordinador de Servicios Estudiantiles 2

Director 2

Director de Servicios Fiscales 2

Director de Servicios de Nutrición Infantil 2

Director de Programas Estatales y Federales 2

Gerente 2

Gerente de Mantención y Transporte 2

Director de Operaciones de Mantención y Transporte 2

Gerente de Operaciones 2

Gerente de Nómina de Pagos 2

Director Escolar 2

Director de Asignación Especial 2

Coordinador de Programas 2

Especialista en Proyectos 2

Gerente de Adquisiciones 2

Coordinador Estatal y Federal 2

Supervisor 2

Supervisor de Bodegas 2

Consultor 3

Cargo recién creado *

*Cargos recién creados

> Se incluye en la lista de cargos designados un cargo recién creado que toma o participa en la toma de decisiones que puedan previsiblemente tener un efecto material en cualquier interés financiero del titular del cargo y cuyo título del cargo específico no está aún listado en el código de conflictos de interés del distrito y [por esto], se divulgará de acuerdo con la categoría de divulgación más amplia a menos que el/la Superintendente o persona designada determine que no se requiere. La determinación del distrito es un registro público y se mantendrá para inspección pública de la misma manera y lugar que este código de conflicto de intereses. (Código de Gobierno 81008.)

Se hace referencia a las categorías de divulgación del código de conflicto de interés según el nivel de autoridad en la toma de decisiones. Los cargos con amplia autoridad en la toma de decisiones pueden estar obligados a divulgar más intereses que aquéllos con discreción limitada.

Las tres categorías de divulgación son específicas acerca de declarar intereses en bienes inmuebles, inversiones, cargos comerciales o ingresos de fabricación o venta, pero no prohíben la contratación de miembros de la familia en el distrito escolar.

Categorías de divulgación

1. Categoría 1: Una posición designada divulgará:

    a. Intereses en bienes inmuebles localizados total o parcialmente dentro de los límites del distrito, o dentro de dos millas de los límites del distrito o de cualquier terreno que posea o utilice el distrito; y

    b. Las inversiones, cargos comerciales e ingresos (incluyendo donaciones, préstamos y pagos de viajes) de fuentes que están involucradas en la adquisición o disposición de bienes inmuebles dentro del distrito son contratistas o subcontratistas que están o han estado en los últimos dos años dedicados a trabajos o servicios del tipo utilizado por el distrito o, fabrican o vender suministros, libros, maquinaria o equipo del tipo utilizado por el distrito.

2. Categoría 2: Un cargo designado divulgará:

    a. Inversiones, cargos de negocios e ingresos (incluyendo donaciones, préstamos y pagos de viajes) de fuentes que son contratistas o subcontratistas que realizan trabajos o servicios del tipo utilizado por el departamento que la persona designada administra o dirige; e

    b. Inversiones, cargos de negocios e ingresos (incluyendo donaciones, préstamos y pagos de viajes) de fuentes que fabrican o venden suministros, libros, maquinaria o equipo del tipo utilizado por el departamento que la persona designada administra o dirige. Para los fines de esta categoría, el departamento de un director es toda su escuela.

3. Categoría 3: Divulgaciones para consultores

Los consultores, según se definen para los propósitos de la Ley de Reforma Política, divulgarán de acuerdo con la categoría de divulgación más amplia en el código de conflicto de interés del distrito sujeto a la siguiente limitación: El/la Superintendente o la persona designada puede determinar por escrito que un consultor en particular, aunque en un "cargo designado", es contratado para desempeñar una gama de funciones que tienen un alcance limitado y por lo tanto no está obligado a cumplir plenamente con los requisitos de divulgación de la categoría más amplia de divulgación, sino que debe cumplir con requisitos de divulgación más específicos para dicho consultor. Dicha determinación incluirá una descripción de las obligaciones del consultor y una declaración del alcance de los requisitos de divulgación basados en esa descripción. Todas esas determinaciones son registros públicos y se mantendrán para inspección pública de la misma manera y lugar que este código de conflicto de interés.

Un consultor es un individuo que, de acuerdo a un contrato con el distrito, toma una decisión gubernamental para: (2 CCR 18701)

1. Aprobar una tarifa, regla o reglamento
2. Adoptar o hacer cumplir una ley
3. Emitir, negar, suspender o revocar un permiso, licencia, solicitud, certificado, aprobación, orden o autorización similar o de derecho
4. Autorizar al distrito para que ingrese modifique o renueve un contrato que requiere la aprobación del distrito
5. Otorgar la aprobación al distrito para un contrato que requiere la aprobación del distrito y en el cual el distrito es una de las partes o a las especificaciones para dicho contrato
6. Otorgar la aprobación al distrito para un plan, diseño, informe, estudio o ítem similar
7. Adoptar o conceder la aprobación al distrito de las políticas, normas o directrices del distrito

Un consultor, también es una persona que, de acuerdo con un contrato con el distrito, actúa en calidad de miembro del personal del distrito y en esa capacidad participa en la toma de una decisión gubernamental como se define en 2 CCR 18702. 2 o realiza el mismo o sustancialmente los mismos deberes para el distrito que de otra manera serían llevados a cabo por un individuo que mantenga un cargo especificado en el código de conflicto de interés del distrito. (2 CCR 18701)

En enero de 2016, el Fiscal general publicó la Opinión Nº 13-304 en respuesta a las preguntas formuladas por el tesorero del Estado de California en relación con las contribuciones de campaña para las campañas locales de emisión de bonos. En general, la investigación se relacionó con la legalidad de los distritos escolares y de universidades comunitarias que firmaron acuerdos con firmas de suscripción municipales que proveen al distrito servicios previos a las elecciones a cambio de garantizar a la firma un contrato exclusivo para que proporcione servicios después de las elecciones.

Según la Sección 7054 (a) del Código de Educación, ningún fondo, servicio, suministro o equipo del distrito escolar o del distrito del colegio comunitario se utilizarán para abogar o influenciar el resultado de una elección. Los temas de preocupación también incluyen el uso de fondos públicos para aprobar medidas de emisión de bonos, contribuciones políticas significativas a campañas de intereses que puedan beneficiarse de la construcción, la participación de fundaciones como intermediarios para las contribuciones a la campaña y los conflictos de interés por presuntos contratos de participación a cambio de pago.

En los años 2013 y 2014, Del Terra Group fue seleccionado para realizar servicios de administración de programas y obras. En junio de 2016 el distrito aprobó la Medida I y durante el proceso preelectoral, los Servicios Inmobiliarios de Del Terra donaron $30,000. Asimismo, diversas empresas de arquitectura hicieron donaciones por un total de $55,000. Éstas eran las mismas firmas que se habían utilizado en los proyectos de construcción anteriores de los fondos de bonos de la Medida J.

Además, varios miembros de la mesa directiva recibieron donaciones de campaña de Del Terra Group para sus respectivas elecciones para puestos en la mesa directiva. Es de gran preocupación la negligencia flagrante de la mesa directiva por cualquiera de los problemas de incumplimiento identificados por el personal, la falta de observación de las políticas específicas de la mesa directiva en el proceso de licitación o cualquier proceso formal demostrado por prácticas anteriores para seleccionar servicios de administración de programas y obras. Estos problemas plantean posibles preguntas sobre la influencia o conflictos de interés en el proceso de licitación.

Es importante que el distrito tome medidas razonables para asegurarse de que los acuerdos de compensación contingentes o aquellos que tienen la apariencia de influencia se adhieran a la ley actual y la opinión del fiscal general del estado.

Hallazgos

El FCMAT revisó todos los Formularios 700, Declaración de Interés Económico presentados para los años calendario, 2013, 2014 y 2015. El período de informes para el año calendario 2016 no estaba completo en el momento de esta revisión, requiriéndose que todos los cargos designados presentaran [el formulario 700] antes del 1 de abril de 2017. No se proporcionaron documentos del formulario 700 para los empleados que dejaron los cargos designados durante el año calendario 2016. El Código de Gobierno 87302 y el Reglamento 9270 de la mesa directiva, requieren que los empleados en cargos designados que dejen el empleo del distrito a mediados de año presenten un Formulario 700 actualizado, dentro de los 30 días posteriores al fin de su empleo.

1. Con base en los documentos presentados, el director de instalaciones escolares, bonos y arrendamientos que fue exempleado de Del Terra Group cuando fue contratado por el distrito en 2015 no presentó un formulario 700 para el año calendario 2015. Durante las entrevistas, el director confirmó que había recibido un formulario 700 para presentarlo, pero no comprendía la importancia del requisito de presentación de informes por lo que no lo presentó. Este cargo provee responsabilidades de supervisión y administración para el nuevo programa de construcción de instalaciones y modernización del distrito. El Distrito ha aprobado tres medidas de bonos de obligación general bajo la Propuesta 39, incluyendo la Medida G ($179 millones), la Medida J ($125 millones) y la Medida I ($140 millones). Además, este cargo [director] tiene una autoridad significativa en la toma de decisiones con contratistas, arquitectos, inspectores y proveedores de suministros y, se designa como un cargo de elaboración de informes para las categorías 1 y 2 bajo la actual política de la mesa directiva.

2. El director de finanzas interino anterior fue contratado en agosto de 2016 como contratista independiente/consultor y el distrito no le pidió que presentara un Formulario 700. El director de finanzas [CBO] interino en su calidad de miembro del personal toma decisiones gubernamentales como se define en 2 CCR 18702. 2 y realiza los mismos o sustancialmente los mismos deberes para el distrito que de otra manera serían llevados a cabo por un individuo que mantenga un cargo especificado en el código de conflicto de interés del distrito. (2 CCR 18701)

   Según el estatuto 9270 de la mesa directiva del distrito, los consultores, según se definen para los propósitos de la Ley de Reforma Política, divulgarán [información] de acuerdo con la categoría de divulgación más amplia en el código de conflicto de intereses del distrito sujeto a la siguiente limitación:

   > El/la Superintendente o la persona designada puede determinar por escrito que un consultor en particular, aunque en un "cargo designado", sea contratado para

> desempeñar una gama de funciones que tienen un alcance limitado y por lo tanto no está obligado a cumplir plenamente con los requisitos de divulgación en el sentido de la categoría más amplia de divulgación, sino que debe cumplir con requisitos de divulgación más específicos para dicho consultor.

3. La revisión por parte de FCMAT de las órdenes de trabajo desde el 1 de julio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016 no encontró evidencia de a que algún administrador del distrito o miembro de la mesa directiva se le hubiera pagado como empleado y contratista independiente o consultor. La Sección 35120 del Código de Educación proporciona la base para compensar a los miembros de la mesa directiva. Tres partes de esa ley se aplican a los miembros de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock, los cuales se citan a continuación:

- Sección 35120(a) (5): "En cualquier distrito escolar en el cual la asistencia diaria promedio para el ciclo escolar anterior fue de 10,000 o menos, pero más de 1,000, cada miembro de la mesa directiva educativa de la ciudad o la mesa directiva del distrito escolar que realmente asiste a todas las reuniones celebradas puede recibir como compensación por sus servicios una suma que no exceda doscientos cuarenta dólares ($240) en cualquier mes.

- Sección 35120(e): "Anualmente, la mesa directiva podrá aumentar la remuneración de los miembros individuales de la mesa directiva más allá de los límites delineados en esta sección, en una cantidad que no exceda el 5 por ciento sobre la base de la actual tasa mensual de compensación. todo aumento efectuado de conformidad con esta sección será efectivo cuando sea aprobado por la mesa directiva".

- Sección 35120(a)(8): "Todo miembro que no asista a todas las reuniones celebradas en cualquier mes podrá recibir, como compensación por sus servicios, un monto no superior al monto máximo permitido por esta subdivisión dividido por el número de reuniones celebradas y multiplicado por el número de reuniones a las que realmente asistió".

4. El 9 de mayo de 2013, el distrito adjudicó un contrato a Del Terra Group por servicios de administración de programas correspondientes al programa de emisión de bonos de la Medida J. Posteriormente, en mayo de 2014, el distrito adjudicó un segundo contrato a Del Terra Group por servicios de administración de obras correspondiente al programa de emisión de bonos de la Medida J. Las reglas de la Comisión de Prácticas de Políticas Justas (FPPC, por sus siglas en inglés) sobre los códigos de conflicto de intereses establecen que al consultor de una organización "que tome, participe en la toma o actúe en capacidad de miembro del personal para tomar decisiones gubernamentales" se le puede exigir que complete el Formulario 700 si esta disposición está incluida en código de conflicto de intereses de la organización.

   Según la Política No. 9270 y la Resolución #15-14/15 de la Mesa Directiva del distrito escolar, los consultores, según se definen para los propósitos de la Ley de Reforma Política, deben divulgar [información] de acuerdo con la categoría de divulgación más amplia bajo el código de conflicto de intereses del distrito sujeto a la siguiente limitación:

   > El/la Superintendente o la persona designada puede determinar por escrito que un consultor en particular, aunque en un "cargo designado", es contratado para desempeñar una gama de funciones que tienen un alcance limitado y por lo tanto no está obligado a cumplir plenamente con los requisitos de divulgación de la categoría más amplia de divulgación, sino que debe cumplir con requisitos de divulgación más específicos para dicho consultor.

El contratista debe ejercer la responsabilidad fiduciaria por el gasto prudente de los fondos de bonos y tiene la responsabilidad de supervisión la administración el programa multimillonario de emisión bonos del distrito, incluyendo, pero no limitándose a seleccionar y pagar contratistas, arquitectos, ingenieros, inspectores y otros servicios profesionales que se requieran para completar proyectos relacionados con las instalaciones.

Dos de los cinco puestos de la mesa directiva estaban disponibles para una elección general el 8 de noviembre de 2016. Durante las entrevistas con el personal y los miembros de la mesa directiva, algunas personas indicaron que Del Terra Group hizo contribuciones financieras a las campañas electorales de 2016 de dos miembros de la mesa directiva. Un miembro de la mesa directiva recibió contribuciones de campaña por $18,522 de varias fuentes y un miembro de la mesa directiva presentó un Formulario de Exención 470 que indicaba que la campaña no recibiría más de $2,000. Ambos miembros de la mesa directiva informaron haber recibido donaciones de campaña de Del Terra Group. Debido a la presentación de este formulario, no se requirieron informes adicionales de campaña.

El FCMAT también recibió información anecdótica que Del Terra le ofreció a un miembro de la mesa directiva hasta $8,000. Los intentos posteriores del FCMAT para confirmar la veracidad de esta información fueron infructuosos. La información proporcionada al FCMAT durante las entrevistas de los miembros de la mesa directiva y los empleados actuales hizo referencia repetidamente a la contratación de contratistas y empleados, así como a la adquisición de bienes y servicios, de grupos con estrechas conexiones personales a los miembros del consejo.

5. La Comisión de Prácticas de Políticas Justas (FPPC) es la agencia estatal responsable de interpretar y hacer cumplir las reglas de financiamiento de campañas de California según la Ley de Reforma Política. La FPPC investiga cientos de reclamos cada año, que denuncian infracciones de la Ley. El equipo revisó las decisiones de ejecución presentadas y aprobadas por la Comisión de Prácticas de Políticas Justas el 19 de mayo de 2016 y se proporciona lo siguiente:

   A. En el caso de miembro de la mesa directiva escolar de 2014; FPPC Nº 15/1386. Personal: El abogado de la Comisión informó que el miembro de la mesa directiva fue un candidato exitoso para la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock en la Elección General del 4 de noviembre de 2014. El miembro de la mesa directiva del distrito escolar de 2014 fue su comité controlado por candidatos [sic]. El miembro de la mesa directiva y su comité no presentaron un informe semestral ni un informe con las últimas contribuciones, infringiendo las secciones 84200 (1) y 84203 (1) del Código de Gobierno. Además, el miembro de la mesa directiva y su comité no pagaron la cuota anual de $50 de 2014 y 2015 a la Oficina del Secretario de Estado, infringiendo la Sección 84101.5 del Código de Gobierno (2 cargos). Sanción Total Propuesta: $847.

   B. Código de Reglamentos de California (CCR, por sus siglas en inglés), Título 2, División 6, Capítulo 7, Artículo 2, las Disposiciones sobre Códigos de Conflictos de Interés, incluye lo siguiente:

      (9) Sección 9. Descalificación.

      > Ningún empleado designado deberá tomar, participar en la toma o de cualquier forma intentar utilizar su puesto oficial para influir en la toma de cualquier decisión gubernamental que conozca o tenga razones para saber que tendrá un efecto financiero material razonablemente previsible, distinguible de su efecto sobre el público en general, sobre el funcionario o un miembro de su familia inmediata.

Asimismo, el código de conflictos de interés del distrito, el estatuto 9270 de la mesa directiva, establece lo siguiente:

> Los miembros de la Mesa directiva, los empleados o los consultores del distrito no mostrarán interés financiero en ningún contrato realizado por la mesa directiva en nombre del distrito, incluyendo en el desarrollo, discusiones preliminares, negociaciones, compromisos, planificación, razonamiento y especificaciones y solicitudes de licitación. . .

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Desarrollar un proceso para evaluar consultores o contratistas independientes y si se les debe requerir presentar un Formulario 700. Obtener el Formulario 700 de consultores designados o contratistas independientes dentro de los 30 días de su fecha de contratación o terminación del contrato y, sobre una base anual según corresponda.
2. Ejercer su autoridad para interrogar a los empleados designados y a los miembros de la mesa directiva sobre actividades externas o intereses financieros incluidos en las Secciones 1090 y 1126 del Código de Gobierno.
3. Asegurarse de que todos los nuevos empleados, consultores y miembros elegidos o designados de la mesa directiva que estén en las clasificaciones designadas que requieran que llenen el formulario 700 lo hagan y presenten el formulario dentro de los 30 días de tomar/salir del cargo o empleo y, anualmente según corresponda.
4. Asegurar que los funcionarios electos del distrito, la administración y los empleados designados completen la capacitación sobre ética, con respecto a las funciones y responsabilidades de los funcionarios públicos en relación con los conflictos de interés y la Ley de Prácticas de Políticas Justas.

Requisitos para la presentación de informes sobre deudas no aprobadas por los votantes

La Sección 17150 del Código de Educación requiere que los distritos escolares notifiquen al superintendente del condado de escuelas y al auditor del condado cuando la mesa directiva del distrito escolar apruebe la emisión de deudas no aprobados por los votantes. Se incluye el requisito de que el/la superintendente del distrito escolar proporcione los calendarios de pago de la obligación de la deuda y la evidencia de la capacidad del distrito escolar para pagar la obligación al superintendente del condado de escuelas, al auditor del condado y al público. La ley permite que el superintendente de escuelas del condado y el auditor del condado declaren públicamente a la mesa directiva del distrito escolar dentro de 15 días de recibir esta información con respecto a la capacidad del distrito escolar para pagar esa obligación de deuda.

El proyecto de ley de la asamblea (AB) 2197 (Capítulo 128/2008), que entró en vigor el 1 de enero de 2009, cambió los requisitos de presentación de la deuda no aprobada por votantes, tanto para los distritos escolares como para las oficinas de educación del condado. Además, el proyecto de ley agregó otros tipos de instrumentos de deuda no aprobados por los votantes a la lista de lo que debe revelarse, incluyendo lo siguiente:

- Certificados de participación (COP)
- Arrendamiento con opción de compra garantizados por bienes inmuebles
- Bonos para la modernización de escuelas garantizados por bienes inmuebles.
- Ingresos por emisión de bonos
- Cualquier otro instrumento de deuda garantizado por bienes inmuebles y no sujeto a la aprobación del votante.

El Proyecto de Ley de la Asamblea (AB) 2197 (Capítulo 128/2008) también enmienda la Sección 42133.5 del Código de Educación para prohibir que los ingresos de COP y otras deudas no aprobadas por los votantes garantizadas por bienes inmuebles sean usadas para las operaciones generales del distrito, independientemente de la certificación presupuestaria del distrito. Los mecanismos de financiamiento de deuda a largo plazo no deben utilizarse para financiar operaciones corrientes ni para capitalizar gastos. La ley actual ya requiere que las entidades educativas locales (LEA) utilicen cualquier producto obtenido de la venta o arrendamiento de propiedad de la LEA (arriendo-arriendo retroactivo) únicamente para fines de desembolso de capital. Las disposiciones del AB 2197 clarifican que los ingresos de los COP también están restringidos.

Desde que se promulgó esta legislación, varios distritos han tenido dificultades financieras debido a la excesiva dependencia de instrumentos de deuda tales como COP. En algunas situaciones, los distritos emitieron COP grandes y el nivel proyectado de honorarios de inmobiliarias y otras fuentes de pago no se materializaron para atender los requerimientos del servicio de la deuda durante varios años fiscales. El Análisis de sala del Senado establece: “En el momento, en que se notifique a las entidades del condado y estatales, la decisión de emitir COP u otra deuda no aprobada por los votantes se habría hecha sin la capacidad para pagar la deuda”.

Hallazgos
En junio de 2010, el distrito financió diversos proyectos de construcción que en última instancia fueron financiados por los fondos de bonos de las Medidas G y J, asegurando un préstamo puente usando COP. El distrito emitió $25, 000,000 en COP para financiar la modernización, equipamiento, suministro y/o mejora de ciertas instalaciones de capital. El cien por ciento del interés en las COP está cubierto por el subsidio federal para los Bonos de Construcción Escolar Calificados (QSCB). Sin embargo, el distrito no preparó ni presentó a la oficina de educación del condado la divulgación de COP requerida bajo la Sección 17150 del Código de Educación. Los pagos del servicio de la deuda para estos COP se incluyen en el siguiente cuadro:

Pagos a los certificados de participación del 2010

Junio 1	Pagos de capital	Fondos de ayuda estatal disponible	*Por pagar
2017	$2, 270,000	$7, 313,236	$22, 730,000
2018	$2, 270,000	$5, 055,844	$20, 460,000
2019	$2, 270,000	$2, 792,809	$18, 190,000
2020	$2, 270,000	$ 524,116	$17, 665,884
2021	$2, 270,000		
2022	$2, 275,000		
2023	$2, 275,000		
2024	$2, 275,000		
2025	$2, 275,000		
2026	$4, 550,000		
	$25, 000,000		

(1) En marzo de 2012, el distrito recibió $7, 217,949 en ayuda estatal para el proyecto de la Escuela Primaria San Antonio. Dichos fondos se mantienen en la reserva del condado y se designan para el reembolso de los Certificados de participación (COP) de 2010 cuando éstos sean pagaderos.

(2) Los certificados de participación (COP) están estructurados de modo que el 100% del interés se cubra con el subsidio federal de los bonos de construcción escolar calificados (QSCB) ((Bono calificado para la construcción escolar. El principal ((capital)) es la responsabilidad del distrito. Los pagos de principal ((capital)) comienzan el 1 de junio de 2017 y, se deben pagar con fondos de ayuda estatal. Sin embargo, en el momento del trabajo de campo del FCMAT, la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (OPSC) no había completado la finalización del proyecto de la Escuela Primaria San Antonio, por lo que el uso de estos fondos no está garantizado.

(3) Si se reciben fondos para el proyecto de la Escuela Primaria San Antonio, se proyecta que crecerán a $7, 313,236 para el 1 de junio de 2017.

(4) El cuadro anterior muestra que, una vez agotada la ayuda estatal, la obligación restante, el 1 de junio de 2020, sería de $17, 665,884.

A pesar de la falta de divulgación, el FCMAT tiene serias reservas sobre la capacidad del distrito para reembolsar los certificados de participación (COP), sin afectar el fondo general no restringido. Como resultado, los pagos del servicio de la deuda representan una amenaza seria a la solvencia fiscal del distrito.

A partir del 1 de enero de 2017, (según el proyecto de ley senatorial 1029 del aprobado el 12 de septiembre de 2016), el Informe de Emisión de Deuda Propuesta requiere la certificación de que el emisor ha adoptado una política local con respecto al uso de la deuda y que la emisión de deuda propuesta es congruente con la política. La política de deuda local debe incluir los siguientes cinco ítems:

- Los propósitos para los cuales se utiliza la deuda.
- Los tipos de deuda que se pueden emitir.
- La relación e integración de la deuda con el programa o presupuesto de mejora de capital del emisor, cuando corresponda.

- Los objetivos de política relacionados con las metas y objetivos de planificación del emisor.

- Los procedimientos de control interno que el emisor ha implementado o implementará para asegurarse de que el producto de la emisión de deuda propuesta será dirigido al uso previsto.

Además, el Proyecto de Ley de Senado (SB) 1029 establece lo siguiente:

> La Asamblea Legislativa por la presente encuentra y declara todo lo siguiente:
>
> Las agencias estatales y locales deben adoptar políticas integrales de administración de deudas por escrito de conformidad con la recomendación de la Asociación de Oficiales de Finanzas Gubernamentales, una organización profesional de más de 18,000 funcionarios públicos unidos para mejorar y promover la gestión profesional de los recursos financieros gubernamentales. Estas políticas deben reflejar leyes y reglamentos locales, estatales y federales.

El FCMAT ha actualizado su muestra de políticas de administración de deudas para cumplir con los requisitos del SB 1029 y las mejores prácticas publicadas por la Asociación de Funcionarios de Finanzas Gubernamentales (consulte http://www.gfoa.org/debt-management-policy). La muestra de políticas de administración de deudas se adjunta como Apéndice B a este informe.

Teniendo en cuenta esta nueva legislación, el distrito debe revisar las políticas existentes en las series 3000, 7000 y 9000 para las referencias existentes a la deuda o bonos que podrían eliminarse considerando la adopción de una sola política integral.

Recomendaciones

El distrito debería:

1. Completar el proceso para la obtención del certificado de recepción final de la Escuela Primaria San Antonio con el Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (OPSC, por sus siglas en inglés) para asegurarse de que los primeros tres años de pagos del servicio de la deuda en los certificados de participación (COP, por sus siglas en inglés) se puedan hacer con la ayuda estatal recibida como reembolso para este proyecto.

2. Desarrollar una estrategia a largo plazo para presupuestar los pagos del servicio de la deuda en los COP después de que se agote la ayuda estatal para el proyecto de la Escuela Primaria San Antonio.

3. Adoptar una política integral de administración de la deuda por escrito y una reglamentación administrativa que se ajuste a los requisitos de la SB 1029 y las mejores prácticas publicadas por la Asociación de Funcionarios de Finanzas Gubernamentales.

4. Revisar las políticas existentes en las series 3000, 7000 y 9000 para las referencias existentes a la deuda o bonos que podrían eliminarse considerando la adopción de una **sola** política integral.

Independencia fiscal

Información sobre la independencia fiscal

Con la aprobación del superintendente de enseñanza pública, la mesa directiva de un distrito escolar unificado o un distrito con una asistencia diaria promedio (ADA) de más de 10,000, puede hacer que se carguen todas las órdenes de pago a los fondos del distrito de la tesorería del país (condado), excepto los servicios de la deuda, para pagar los gastos del distrito. Ésta es la principal distinción entre un distrito fiscalmente independiente y un distrito dependiente, en el cual la oficina de educación del condado proporciona estos servicios en nombre del distrito. El distrito ha sido fiscalmente independiente desde el año fiscal 1992-1993.

Para obtener la aprobación del Superintendente de enseñanza pública (SPI) un distrito escolar unificado o distrito con una asistencia diaria promedio (ADA) de 10,000 tiene que presentar una solicitud por escrito al superintendente del condado. Una vez que el superintendente del condado recibe la solicitud del distrito debe hacer que un contador público independiente acreditado o un contador público examinen los controles contables de acuerdo con las normas establecidas por el contralor. El contador público acreditado o contador público luego informa sus hallazgos y recomendaciones al superintendente del condado, al auditor del condado, así como al distrito solicitante.

El superintendente del condado envía la solicitud del distrito y sus otras recomendaciones, además de las recomendaciones del auditor del condado, junto con un informe de la investigación, al Superintendente de enseñanza pública (SPI) para que apruebe o deniegue la solicitud. El SPI aprobará la solicitud solamente si considera que los controles de contabilidad del distrito son adecuados. Si el SPI determina que estos controles son inadecuados, rechazará la solicitud. Sin embargo, si el superintendente del condado determina que los controles contables ya no son adecuados, puede recomendar al SPI que se revoque la aprobación, para que sea efectiva el primer día del siguiente año fiscal. La Sección 42652 del Código de Educación también permite al SPI revocar o suspender el estado de independencia fiscal de un distrito si dicho distrito tiene una certificación negativa o califica según la Sección 42131.

Una vez que el SPI aprueba a un distrito como fiscalmente independiente, está autorizado a emitir todas sus órdenes de pago independientes de la oficina de educación del condado. Una vez que a un distrito se le otorga la independencia fiscal, la oficina de educación del condado no es responsable de producir informes, declaraciones ni otros datos relacionados o basados en los pagos de los gastos del distrito. Por estas razones, los distritos fiscalmente independientes administran su propio sistema de contabilidad fiscal.

En los distritos fiscalmente independientes, las órdenes de pago deben ser emitidas por una persona designada como el auditor del distrito o el funcionario encargado de pagos del distrito para el distrito escolar cargados a los fondos de la tesorería del condado en el cumplimiento de obligaciones de pago exigibles contra el distrito. Las obligaciones deben haber sido examinadas legalmente, permitidas y ordenadas por la mesa directiva y, el funcionario encargado de pagos del distrito debe emitir órdenes contra fondos de la tesorería del condado por todas las deudas y demandas contra el distrito.

Hallazgos

El distrito ha operado de forma fiscalmente independiente de acuerdo con la Sección 42647 del Código de Educación desde 1992. Como condición para ser declarado fiscalmente independiente, se requiere que el distrito tenga un funcionario encargado de pagos (con frecuencia, a quien se le denomina auditor interno). Sin embargo, el puesto de auditor interno del distrito ha estado vacante desde mayo de 2012.

Los auditores internos funcionan como un nivel adicional de control para ayudar a mejorar el ambiente de control general del distrito. Los auditores internos también pueden desempeñar un papel valioso al realizar auditorías de desempeño, investigaciones y estudios especiales y ayudar a la administración a mantener un marco integral de controles internos. Como regla general, una función formal de auditoría para las actividades que implican un alto grado de riesgo (por ejemplo, sistemas de contabilidad complejos, contratos con contratistas independientes, un entorno de trabajo que cambia rápidamente).

El estado de independencia fiscal del distrito se ve comprometido aún más por la incapacidad de su software de sistema financiero (SunGuard) para hacer seguimiento a proyectos de acuerdo a una codificación de recursos, plantel o proyecto específico, lo que da como resultado que el personal tenga que reconstruir y reconciliar manualmente los costos individuales de los proyectos proporcionados por Del Terra Group. Como resultado, el distrito carece de la infraestructura básica necesaria para tomar decisiones operacionales "en tiempo real" con respecto a su programa de planificación y construcción de instalaciones escolares. Es esencial contar con un sistema financiero que pueda rastrear los proyecto por proyecto, con el fin de monitorizar los costos asociados con el programa de planificación y construcción de las instalaciones del distrito.

Finalmente, la Sección 42647 del Código de Educación infiere que la oficina de educación del condado monitorizará regularmente los controles internos de los distritos fiscalmente independientes dentro de sus condados y, si en cualquier momento, determina que los controles contables del distrito ya no son adecuados, El estado de independencia fiscal del distrito será rescindido el primer día del año siguiente. La revisión de FCMAT de los controles internos del distrito no encontró evidencia de que la oficina de educación del condado haya monitoreado consistentemente los controles internos del distrito desde que el distrito fue declarado fiscalmente independiente.

Recomendaciones

La oficina de educación del condado debería:

1. Revisar la información contenida en este informe con respecto a la falta de controles internos del distrito.
2. Reunirse con el distrito para discutir la revocación del estado de independencia fiscal del distrito.
3. Examinar el impacto fiscal de la revocación del estado de independencia fiscal del distrito, incluyendo pero no limitado a, la necesidad de cambiar del sistema de contabilidad financiera del distrito al sistema financiero de la oficina de educación del condado de educación.

Conclusión

Posibilidad de fraude

Con base en los hallazgos de este informe, existen pruebas suficientes para demostrar que puede haber ocurrido un fraude, malversación de fondos y/o activos u otras actividades ilegales en las áreas específicas revisadas.

Las deficiencias y excepciones observadas durante la revisión de los registros financieros por parte del FCMAT, además de las deficiencias en el entorno de control interno del distrito aumentan la probabilidad de fraude, mala administración y/o malversación. Estos hallazgos deben ser motivo de gran preocupación para el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock y la Oficina de Educación del Condado de Santa Clara y requieren la intervención inmediata con el fin de limitar el riesgo de fraude, mala administración y/o malversación de activos u otras actividades ilegales en el futuro.

Juicios sobre culpabilidad o inocencia

La existencia de fraude es únicamente competencia de los tribunales y los jurados y, el FCMAT no hará declaraciones que puedan ser interpretadas como una conclusión de que se ha producido fraude. El fraude es un concepto legal amplio y los auditores no toman determinaciones legales sobre si se ha producido fraude. El factor principal que distingue el fraude del error es si la acción subyacente es intencional o no intencional. De conformidad con la Sección 42638 (b) del Código de Educación, las medidas del superintendente del condado incluirán lo siguiente:

Si el superintendente del condado determina que hay pruebas suficientes de que puede haber ocurrido fraude o malversación de fondos, el superintendente del condado notificará a la mesa directiva del distrito escolar, al contralor estatal, al superintendente de enseñanza pública y al fiscal del distrito local.

De conformidad con la Sección 1241.5 (b) del Código de Educación, el superintendente del condado deberá reportar los hallazgos y recomendaciones a la mesa directiva del distrito escolar en una reunión de la mesa directiva regularmente programada dentro de los 45 días de haberse completado la auditoría. La mesa directiva del distrito escolar deberá notificar al superintendente del condado dentro de los 15 días posteriores a la recepción del informe de sus medidas propuestas con respecto a las recomendaciones del superintendente del condado.

Recomendaciones

El superintendente del condado debería:

1. Notificar a la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock, al controlador estatal, al/ a la superintendente de instrucción pública y al fiscal del distrito local que existen pruebas suficientes para indicar que el fraude o la apropiación indebida de fondos y/o activos del distrito u otras actividades ilegales *pueden haber ocurrido*.

Apéndices

A: Contrato de servicios de administración de programas

B: Muestra de política de administración de deudas

C: Acuerdo de revisión

APÉNDICES

Apéndice A - Contrato de Servicios de Administración de Programas

10.1
(manuscrito)

Distrito Escolar Elemental de Alum Rock
2930 Gay Avenue, San José, CA 95127

Oficina del/de la Superintendente de Escuelas

TEMA QUE REQUIERE ATENCIÓN - MESA DIRECTIVA DEL DISTRITO ESCOLAR

Mesa Directiva Fecha: 2 de mayo de 2013

Gerente de programas (manuscrito)

Asunto: **Solicitud de aprobación del contrato propuesto con Del Terra**

El contrato propuesto estará disponible antes de la reunión de la mesa directiva en un sobre por separado.

Recomendación:

El personal recomienda la aprobación del contrato propuesto tal como se presenta.

Presentado por: Stephen A. Fiss Cargo: Superintendente

Para la Mesa Directiva:	Reunión: 9 de mayo de 2013
Aprobación recomendada	Reunión regular de la mesa directiva
10.1 (manuscrito)	(Firma de Stephen Fiss)
Asignación en la agenda	Stephen A. Fiss, Superintendente

RESOLUCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

Moción de: Andrés Quintero (manuscrito)	Seguida de: Karen Martínez (manuscrito)	
Aprobada: 5 (manuscrito)	No aprobado: 0	Pendiente:_____

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK
2930 Gay Avenue, San José CA 95127 (408) 928-6845 Fax: (408) 918-6440 · www.arusd.org

Estimado proveedor:

Nos complace informarle que la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock tomó medidas para aprobar su contrato, adjunto, en su última reunión.

Por favor guarde los documentos adjuntos para su archivo. La orden de compra reflejará la fecha de aprobación de la mesa directiva y el número del contrato que, empieza con la letra "C" en la esquina superior. El contrato reflejará la información del proveedor, término del contrato (fechas de vigencia), las obligaciones del contratista y los términos de compensación.

Si necesita ponerse en contacto con el Departamento de Adquisiciones en caso de alguna pregunta o inquietud, consulte el número del contrato.

Asimismo, haga referencia al número de contrato en el momento de facturar al Departamento de Cuentas por Pagar.

Estamos encantados de que sea uno de nuestros proveedores. Si en algún momento necesita ponerse en contacto con el Departamento de Adquisiciones, llame al (408) 928-6845.

Atentamente,

Maria Martinez

María Martínez
Supervisora de Adquisiciones (Compras)

Stephen A. Fiss, Superintendente

Mesa Directiva: • Dolores Márquez, Presidenta • Andrés Quintero, Vicepresidente • Karen Martínez, Secretaria • Frank Chávez, Miembro • Andrea Flores Shelton, Miembro

c1314127

ACUERDO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Este ACUERDO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ("Acuerdo") se celebra este 9 de mayo de 2013, entre el DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK ("Distrito") y DEL TERRA REAL ESTATE SERVICES, Inc., (Inmobiliaria DEL TERRA), razón social DEL TERRA GROUP ("Gerente") para servicios de administración programas. En este documento al Distrito y al Gerente se les denominará individualmente como una "Parte" y colectivamente como las "Partes".

ANTECEDENTES

A. El Distrito es un distrito escolar de K-8 (que presta servicios a alumnos de Kindergarten a 8^{o} Grado) que opera en el Condado de Santa Clara, California.

B. El Gerente representa y garantiza que es una corporación acreditada, para hacer negocios en California. El Gerente representa y garantiza que tiene los antecedentes, conocimientos, experiencia, licencias y competencia necesaria para proporcionar los servicios establecidos en este Acuerdo.

C. El deseo del Distrito y del Gerente de formalizar un acuerdo para que el Gerente proporcione al Distrito servicios profesionales consistentes en servicios de administración de programas en conexión con la planificación, programación y construcción de proyectos de modernización que involucran instalaciones escolares ya existentes y nuevos proyectos de construcción designados relacionados con el programa de bonos conocido como Medida J, como también con otras medidas de emisiones de bonos anteriores, con financiamiento de instalaciones y con cualquier financiamiento complementario (Proyectos de Planteles Escolares).

D. La intención de las Partes es que el Gerente proporcione servicios integrales de administración de programas bajo la supervisión del superintendente del distrito o persona designada que, permitirá que los Proyectos de plantel sean completados y construidos de acuerdo con el programa y las fechas del proyecto que serán acordadas por las Partes.

AHORA, POR LO TANTO, las Partes suscritas acuerdan mutuamente lo siguiente:

ARTÍCULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DEFINICIONES

1.1.1. Aceptación. El punto después de la Término Final cuando el Contratista haya cumplido completamente con todos los requisitos de Documentación del Contrato y el Trabajo de un Proyecto de Plantel esté completo y aceptado por el Distrito por escrito.

1.1.2. Adenda. Información escrita o gráfica (incluyendo, sin limitación, Dibujos o Especificaciones) preparada y emitida por el Distrito antes del recibo de la Licitación del Contratista para un Proyecto de planteles, que modifique o interprete los Documentos de la propuesta mediante adiciones, supresiones, aclaraciones o correcciones a dicho Documentos de la propuesta.

1.1.3. Servicios adicionales. Servicios solicitados y aprobados por el Distrito por escrito que no surjan, en su totalidad o en parte, por la falta, negligencia o incumplimiento de este Acuerdo por parte del Gerente y que: (i) no están incluidos dentro del alcance o Servicios básicos descritos en el Artículo 2; o (ii) salvo que se disponga lo contrario en el Párrafo 4.4.2 de este Acuerdo, se realicen después del Plazo Básico de vencimiento. Dichos servicios adicionales serán compensados en Base a una Tarifa por Hora establecida en el Documento probatorio B u otro acuerdo de pago por escrito acordado mutuamente.

1.1.4. Leyes pertinentes. Todas las leyes federales, estatales y municipales, los estatutos, los códigos de construcción, las ordenanzas y los reglamentos de las autoridades gubernamentales que tengan jurisdicción sobre los proyectos de planteles, [como también sobre] el Trabajo, Plantel, el Distrito o el Gerente, incluyendo las ordenanzas, reglas, políticas, estatutos y reglamentos promulgados por el Distrito y su Mesa Directiva y la Administración. El Distrito notificará y le proporcionará al Gerente las políticas, reglamentos y reglamentos administrativos recién adoptados.

1.1.5. Solicitud de pago. Una solicitud detallada para el pago, preparada y presentada por el Gerente para su revisión y aprobación por parte del Distrito, con la documentación de respaldo requerida por este Acuerdo.

1.1.6. Arquitecto. El arquitecto responsable proyecto de planteles.

1.1.7. Planos finales conforme a obra. Los documentos preparados por el Contratista, [y] revisados y aprobados por Arquitecto, que muestran la condición de la Obra de un Proyecto de planteles como [si realmente estuviera] finalizada, incluyendo, sin limitación, las ubicaciones de las secciones de mecánica, electricidad, fontanería, HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado) o partes similares de la Obra que se muestran en los diagramas de los Documentos del Contrato. Este término no se aplica a los documentos de planos finales conforme a obras existentes del Distrito que reflejen las condiciones existentes antes del inicio del Trabajo en cualquier Proyecto de planteles bajo este Acuerdo.

1.1.8. Progreso según lo planificado. El progreso planeado de la obra por un Contratista conforme a su calendario de construcción según planeado para un Proyecto de planteles.

1.1.9. Intencionalmente en blanco.

1.1.10. Servicios básicos. Todos los servicios de Administración de Programas especificados en el Artículo 2 y el DOCUMENTO PROBATORIO A de este Acuerdo.

1.1.11. Término básico. El término de este Acuerdo como se define en la Sección 4.4 de este Acuerdo.

1.1.12. Licitación. Una propuesta de licitación por escrito del Contratista presentada al Distrito para un Proyecto de planteles en respuesta a la Notificación de Convocatoria a Licitación por parte del Distrito.

1.1.13. Documentos de licitación. La siguiente recopilación de documentos preparados y emitidos con el propósito de solicitar Licitación para la construcción de Obra, incluyendo pero no necesariamente limitados a lo siguiente: (i) Notificación de Convocatoria para Licitaciones, (ii) Instrucciones a los Licitantes; (iii) Formulario de Propuesta en Blanco; (iv) Contrato de Construcción entre el Distrito y el Contratista; (v) Condiciones Generales; vi) Especificaciones; (vii) Planos y Dibujos, (viii) Adenda; ix) informes, adenda, anexos, documentos adjuntos, modificaciones y documentos probatorios adjuntos a los documentos enumerados en las cláusulas (i) a (viii) anteriores.

1.1.14. Mesa Directiva. La Mesa Directiva del Distrito.

1.1.15. Proyectos de planteles. Las obras individuales de mejoramiento, modernización o construcción nueva que, en conjunto, comprenden, pero no se limitan, al Programa de Emisión de Bonos de la Medida J del Distrito, Medidas de emisión de Bonos anteriores, otro financiamiento de instalaciones o financiamiento complementario, que se diseñarán, licitarán y prepararán por separado, entre el Distrito y los Consultores de Diseño o Contratistas identificados por el Distrito conforme a la Sección 1.2.1.

1.1.16. Solicitud de modificación. Un instrumento escrito, en la forma y formato prescritos y/o aprobados por el Distrito, firmado por el Distrito, el Gerente, el Arquitecto y el Contratista, estableciendo así un ajuste acordado en un Monto del Contrato o calendario de Contrato de Construcción o ambos, en relación a la omisión, adición o cambio del alcance del trabajo del Contratista.

1.1.17. Reclamo. Una demanda escrita o declaración por parte del Distrito, Gerente o cualquier otro miembro del Equipo del Proyecto (por ejemplo, Consultores de Diseño, Contratistas, etc.) que busca con pleno derecho, una interpretación del contrato, pago de dinero, recuperación de daños u otro alivio. Un Reclamo no incluye lo siguiente: (i) las penas o confiscaciones prescritas por ley o reglamento impuestas por una agencia gubernamental; (ii) reclamos por agravio por lesiones personales o muerte; (iii) responsabilidad por reclamos falsos bajo la Sección 12650, y siguientes del Código de Gobierno de California; (iv) defectos en el Trabajo descubiertos primero por el Distrito después del Pago Final que el Distrito hace al Contratista; (v) notificaciones de suspensión; (vi) el derecho del Distrito a un desempeño específico o una orden judicial para obligar al desempeño.

1.1.18. Proceso de resolución de disputas de reclamos. El proceso de resolución de Reclamos establecido en el Artículo 9 de este Acuerdo.

1.1.19. Contrato de obra (de construcción). Un contrato escrito ejecutado entre el Distrito y un Contratista para la construcción de una parte o la totalidad del Trabajo de uno o más Proyectos de planteles.

1.1.20. Costos de construcción. El costo total de la construcción de un proyecto de complejo escolar, excluyendo lo siguiente: (i) el costo de los servicios profesionales o de otro tipo que presten los Consultores de Diseño, Consultores especialistas, Subconsultores o Gerente; (ii) costos de adquisición de terrenos; (iii) costos de financiamiento; (iv) costos administrativos del Distrito; [y] (v) honorarios legales y costos legales relacionados.

1.1.21. Documentos del contrato. Sin limitación, la siguiente recolección de documentos que se prevé que serán designados como los Documentos del Contrato que rigen el desempeño del Contratista de la Obra de un Proyecto de planteles: (I) La Notificación de Convocatoria de Declaraciones para la Precalificación (si corresponde), Declaración de Precalificación y Lista de Precalificación (si corresponde); (ii) Contrato de Obra [de Construcción] ejecutado entre el Distrito y el Contratista; (iii) Notificación de Convocatoria a la Licitación; (iv) Instrucciones a los Licitantes; (v) Adenda de Propuesta; (vi) Licitación del Contratista; vii) Condiciones Generales; viii) Especificaciones; (ix) Bonos de Desempeño y de Pago (x); formularios de seguro; (xi) Planos y dibujos; xii) Modificaciones; (xiii) informes enumerados en los Documentos de la Propuesta; (xiv) Órdenes de cambio; (xv) Directrices sobre el terreno y (xvi) Suplementos, anexos y documentos probatorios adjuntos a los ítems enumerados en las cláusulas (i) a (xv) arriba.

1.1.22. Monto del contrato. El monto total de la compensación establecida en un contrato de Construcción que se paga a un Contratista.

1.1.23. Tiempo del contrato. El número total de Días establecidos en un Contrato de Construcción dentro del cual el Contratista debe lograr el Término Definitivo de la Obra de un Proyecto de planteles, incluyendo extensiones aprobadas de tiempo permitidas bajo los términos de los Documentos del Contrato que rige.

1.1.24. Contratista. Un individuo o firma bajo contrato con el Distrito, para realizar cualquier Trabajo en uno o más Proyectos de planteles.

1.1.25. Día. Ya sean capitalizados o no, a menos que se especifique lo contrario, un día calendario, incluyendo días de fin de semana y días festivos legales.

1.1.26. Trabajo defectuoso. Trabajos que no cumplan con los requisitos de los Documentos de Contrato o Contrato de Construcción

1.1.27. Documentos a entregar. El producto de trabajo escrito, que incluyen informes, resúmenes, proyecciones, presupuestos, horarios, planos, programas, procedimientos y actas requeridas que, deben ser preparados y presentados por el Gerente al Distrito bajo los términos de este Acuerdo.

1.1.28. Calendario de documentos a entregar. El calendario que establece los plazos contractuales aplicables y los plazos en los que se requiere que el Gerente realice sus Servicios básicos, incluyendo, sin limitación, la producción de sus Documentos a entregar.

1.1.29. Consultor de diseño. Una persona o empresa bajo contrato con el Distrito para proveer servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y/o administración de diseño para un Proyecto de planteles.

1.1.30. Costos de diseño. Los costos para el Distrito por concepto de desarrollo de diseño conceptual y esquemático, creación de documentos y servicios de administración de obras requeridos para el diseño, ingeniería, administración y gestión total de un Proyecto de planteles por parte de los Consultores de Diseño y Consultores especialistas.

1.1.31. Documentos de diseños. Todos los planos, dibujos, trazados, especificaciones, programas, informes, cálculos, modelos y otros materiales relacionados con el diseño que contengan diseños, especificaciones o información de ingeniería preparados por Consultores de Diseño y Consultores especialistas, incluyendo, sin limitación, materiales de diseño asistidos por computadora, archivos virtuales, archivos y copias en papel.

1.1.32. Representante del distrito. El Superintendente o su designado, o persona designada por la Mesa Directiva.

1.1.33. Dibujos. Las porciones gráficas y pictóricas de los Documentos de Contrato preparados por un Consultor de Diseño y otros Consultores especialistas que muestren el diseño, ubicación y dimensiones de la Obra, generalmente incluyendo planos, alzados, párrafos, detalles, esquemas y diagramas. El término “Dibujos” puede usarse indistintamente con “Planos”.

1.1.34. Ley ambiental. Cualquier ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local relacionada con el medio ambiente, la salud y la seguridad, las Substancias Peligrosas (incluyendo, sin limitación, el uso, manejo, transporte, producción, eliminación, descarga o almacenamiento) o, la higiene industrial o las condiciones ambientales dentro, debajo o en las proximidades del Plantel, incluyendo el suelo, las aguas subterráneas y las condiciones interiores y ambientales y lo siguiente: (42 U.S.C. Secciones 9601-9675), la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos, enmendada (42 U.S.C. Secciones 690 I-6992k), la Ley de Transporte de Materiales Peligrosos, según enmienda (49 U.S.C. Sección 1801 y siguientes) la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua, según enmienda (33 U.S.C. Secciones 1251-1307), la Ley de Aire Limpio, según enmienda (42 U.S.C. Secciones 7401-7671 y siguientes.), Ley de Control de Sustancias Tóxicas, según enmienda (15 U.S.C. Secciones 2601-2692), la Ley de Reducción del Peligro de la Pintura Residencia Basada en Plomo de 1992 (Título X), 15 U.S.C. Secciones 2681-2692 y también 42 U.S.C. Secciones 4851-4856, la Ley de Prevención de Envenenamiento por Pintura con Plomo, 42 U.S.C. Secciones 4821-4846, Ley de Reducción del Radón de Interior, 15 U.S.C. Sección 2661-2671 y las Enmiendas a la Ley de Agua Potable Segura de 1996, Pub. No. 104-182, 110 Stat. 1613 (1996) y todos los estatutos y reglamentos similares federales, estatales y locales.

1.1.35. Directriz de campo. Un instrumento escrito firmado por el Gerente y el Distrito que solicite el desempeño del Trabajo por parte del Contratista en una de las siguientes categorías: (i) sobre las cuales hay una disputa, sobre si el Trabajo es o no trabajo extra; o (ii) que implique un trabajo extra el cual el Gerente y Distrito solicitan que se realice sin modificar una Solicitud de modificación unilateral al Monto del Contrato o Tiempo del contrato y antes de acordar todos los términos de una Solicitud de modificación al Contrato de Construcción.

1.1.36. Finalización definitiva (de la obra). Con respecto al Trabajo bajo un solo Contrato de Construcción, el punto en el cual todas las condiciones establecidas en los Documentos del contrato para la Finalización definitiva del Trabajo han sido, y siguen siendo, completamente satisfechas.

1.1.37. Circunstancias de fuerza mayor. Las circunstancias inevitables más allá del control razonable del Gerente, incluyendo, pero no limitándose a desastres naturales, huelgas, cierres patronales, conflictos laborales, incapacidad para obtener mano de obra, materiales o sustitutos razonables, restricciones, reglamentos y controles gubernamentales de emergencia, órdenes judiciales, medidas gubernamentales hostiles o enemigas, conmoción civil, incendio u otros siniestros que interfieran con la capacidad del Gerente para completar sus servicios utilizando los recursos autorizados por el Plan de dotación de personal o que impida que el Gerente cumpla con los requisitos del Calendario de documentos a entregar o cumpla con sus otras obligaciones bajo este Acuerdo.

1.1.38. Condiciones generales. La sección de los Documentos contractuales entre el Distrito y un Contratista titulada "Condiciones generales".

1.1.39. Sustancia peligrosa. Cualquier sustancia química, material u otro tipo de sustancia que se define o está incluida dentro de la definición de "sustancias peligrosas", "desechos peligrosos", "sustancias extremadamente peligrosas", "sustancias tóxicas", "materiales tóxicos", "residuos peligrosos restringidos", "desechos especiales" o, las palabras de importancia similar bajo cualquier Ley Ambiental, incluyendo pero no limitándose a las siguientes: petróleo (incluyendo petróleo crudo o cualquier fracción de él), asbesto, materiales que contienen asbesto, bifenilos policlorados ("PCB") y materiales que contienen PCB, independientemente de si ocurren naturalmente.

1.1.40. Honorarios por hora por servicios. Los honorarios por hora establecidos en el Documento probatorio "B" de este Acuerdo.

1.1.41. Tasa de interés. La menor: (i) "tasa preferencial" reportada en el Wall Street Journal de vez en cuando o (ii) la tasa máxima permitida por la ley de California para el interés preventivo.

1.1.42. Intencionalmente en blanco.

1.1.43. Pérdida, pérdidas. Todas y cada una de las pérdidas, costos, responsabilidades, reclamos, daños, acciones, juicios, liquidaciones, gastos, multas y sanciones.

1.1.44. Calendario de programa maestro. El calendario que identifica todos los 1) principales Documentos a entregar que el Gerente proporcionará al Distrito, 2) Proyectos de planteles que serán planeados, diseñados y construidos de conformidad con la emisión de Bonos de la Medida J y los Fondos Complementarios para Modernización y Construcciones nuevas, y 3) las principales metas para cada uno de dichos Proyectos de planteles, incluyendo, pero no limitándose a sus fechas de inicio respectivas, y las fechas de finalización.

1.1.45. Planos: Consulte "Dibujos".

1.1.46. Presupuesto del proyecto. La declaración escrita del Distrito de los fondos disponibles para pagar los costos del proyecto de un Proyecto de planteles o, conjunto de Proyecto de planteles.

1.1.47. Presupuesto para el proyecto de construcción. La sección del Presupuesto del proyecto que establece el presupuesto del Distrito para los Costos de construcción para un Proyecto de planteles o conjunto de Proyectos de planteles.

1.1.48. Costos del proyecto. El total de todos los Costos de diseño, Costos de construcción, Costos de Consultores especializados, costos y honorarios del Gerente y otros costos relacionados (tales como, pero no limitados a, gastos de traslado de personal y de instalaciones temporales, accesorios, muebles y equipo (si es necesario) para un Proyecto de planteles o conjunto de Proyectos de planteles, excluyendo: (i) los costos de adquisición de terrenos; (ii) costos financieros; (iii) gastos administrativos del Distrito o (iv) honorarios legales y costos judiciales.

1.1.49. Representante del gerente. El Gerente o su representante, identificado para actuar en nombre del Gerente con la autoridad establecida en el Párrafo 1.4 de este Acuerdo.

1.1.50. Equipo de proyectos. Representante del Distrito, Representante del gerente, Personal clave según sea necesario, Consultor(es) especializado(s), Consultor(es) de diseño, Contratista(s), Subconsultor(es), Subconsultor(es) [sic] y, otras empresas o individuos contratados por el Distrito u otros con la aprobación del Distrito que participan en la planificación, programación, diseño o construcción de un Proyecto de planteles.

1.1.51. Gasto reembolsable. Cualquier gasto que sea reembolsable al Gerente bajo la Sección 4.2 de este Acuerdo.

1.1.52. Intencionalmente en blanco.

1.1.53. Plantel. El término "Plantel" se refiere a: (i) los planteles escolares del Distrito y las parcelas adicionales que el Distrito pueda comprar o arrendar durante el Periodo básico en el cual se requiere que se realice el Trabajo, según los Documentos del contrato; (ii) todas las áreas adyacentes a tales parcelas que puedan ser utilizadas por el Contratista o sus Subconsultores para el montaje, almacenamiento, estacionamiento o las oficinas temporales; y (iii) todas las superficies de terreno, tanto privadas como públicas, adyacentes a las parcelas en las que se requiera realizar Trabajo, según los Documentos del contrato, las Leyes pertinentes o los permisos relacionados con el Proyecto.

1.1.54. Consultor especializado. Los profesionales, distintos al Gerente, de cualquier Nivel, contratados por un Consultor de diseño o por el Distrito, para brindar servicios profesionales para cualquier Proyecto de planteles, incluyendo planificadores, consultores de programación, ingenieros de suelos y geotécnicos, consultores ambientales, consultores de Substancias peligrosas, consultores de infraestructura o paisajistas.

1.1.55. Especificaciones. La sección de los Documentos del contrato que consta de los requisitos escritos para los materiales, equipos, estándares [de trabajo], mano de obra para el Trabajo y el desempeño de los servicios relacionados.

1.1.56. Intencionalmente en blanco.

1.1.57. Declaración de disputa. Una descripción por escrito de una disputa relacionada con un Reclamo debe presentarse como parte del Proceso de resolución de disputas de reclamos.

1.1.58. Subconsultor. Una persona o firma que tiene un contrato con el Gerente para realizar una parte de los servicios cubiertos por este Acuerdo.

1.1.59. Subcontratista. Una persona o empresa que tiene un contrato con un Contratista para realizar una parte del Trabajo, incluyendo sin limitación, subcontratistas, subcontratistas, proveedores y vendedores de cada Nivel.

1.1.60. Presentaciones. Los dibujos de talleres, muestras, ejemplares, modelos, datos de los productos y otras presentaciones similares que deben ser presentados por el Contratista de acuerdo a los Documentos del contrato.

1.1.61. Nivel. El nivel contractual de un Subconsultor con respecto al Gerente, un Consultor con respecto al Consultor de diseño que contrate a tal Consultor o un Subcontratista con respecto a un Contratista. Por ejemplo, un Subcontratista "de primer nivel" está bajo contrato con el Contratista. Un subcontratista bajo contrato con un subcontratista de primer nivel está en el "segundo nivel" y así sucesivamente.

1.1.62. Trabajo. Toda la mano de obra, materiales, equipo, servicios, permisos, licencias e impuestos y todo lo necesario para que el Contratista cumpla con sus obligaciones y complete un Proyecto de planteles (o un conjunto de Proyecto de planteles bajo un solo Contrato de Construcción a un solo Contratista), incluyendo, cualquier cambio, adición o eliminación aprobada por el Distrito, de acuerdo con los Documentos del contrato y todas las Leyes pertinentes.

1.2. MARCO DE SERVICIOS

1.2.1. Proyectos de planteles. El Gerente, con el aporte del Distrito, desarrollará la lista y el alcance de todos los Proyectos de planteles escolares (que se definirá como "proyectos "Quickstart" y remanente de Proyectos de emisión de bonos) que se incluirán en el Programa de emisión de Bonos. El Distrito proporcionará su "Lista de prioridades", si la hay, de los proyectos de planteles escolares al Gerente dentro de noventa (90) días después de que este Acuerdo haya sido completamente ejecutado por las Partes.

1.2.2. Marco de servicios. El Gerente proporcionará los servicios de Administración de programas especificados en el Artículo 2 y el Documento probatorio A, para los Proyectos de planteles, de acuerdo con el cronograma de costos y honorarios de cada proyecto. El Gerente realizará y completará, dentro del plazo acordado entre el Gerente y el Distrito, los servicios de administración de programas para el Programa de bonos y los Proyectos de planteles escolares cubiertos por este Acuerdo. El Gerente coordinará, monitorizará y supervisará todas las fases del Programa de bonos y los Proyectos de planteles escolares como se describe en este Acuerdo. El Distrito y el Gerente se han esforzado por delimitar el ámbito de los servicios que el Gerente debe proporcionar y realizar en este Acuerdo. Los servicios de administración del programa incluyen, pero no se limitan a la preparación, coordinación, administración e implementación (después de la aprobación de la mesa directiva) del Programa de emisión de Bonos de la Medida J del Distrito y la supervisión y coordinación de todos los consultores del Distrito incluyendo arquitectos, subcontratistas, vendedores y proveedores de trabajo o servicios prestados, en relación con en el desempeño de la entrega del Programa de emisión de Bonos y los Proyectos de planteles escolares, además de los servicios adicionales que puedan ser acordados posteriormente entre el Distrito y el Gerente.

1.3. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1.3.1 **Estándar de cuidado.** Los servicios del Gerente se llevarán a cabo de manera consistente con la habilidad, el cuidado profesional y el progreso ordenado de los servicios aquí descritos. El Gerente declara que, al realizar los servicios, según se define en este documento, seguirá los estándares de cuidado y desempeño de su profesión, de una manera congruente con el estándar de cuidado de California que corresponde a aquellas personas que se especializan en proporcionar servicios del tipo, alcance y complejidad de un administrador de programas para un programa similar de construcción y modernización como el del Programa de emisión de bonos del Distrito.

1.3.1 **Relación.** El Gerente sirve como agente y fiduciario del Distrito en la ejecución de servicios bajo este Acuerdo. El Gerente deberá, en esta capacidad, mantener confidencias y proveer servicios profesionales de una manera congruente con los intereses económicos, educativos y gubernamentales del Distrito.

1.4. AUTORIDAD DEL GERENTE

La autoridad del Gerente para actuar en nombre del Distrito se limita al alcance de la autoridad establecida en este Acuerdo y según lo indicado por escrito por el Distrito. No obstante, lo establecido en este Acuerdo o cualquier Documento contractual relacionado con cualquier Proyecto de planteles, el Gerente no tiene la autoridad expresa o implícita de obligar al Distrito a cualquier gasto de dinero o extensión de periodos contractuales, incluyendo, sin limitación, precio o tiempo de ejecución de cualquier contrato entre el Distrito y sus contratistas, consultores, arquitectos y otros consultores de diseño. Sin limitar la generalidad de lo anterior, el Gerente no tomará medidas con respecto a los siguientes asuntos, bajo cualquier contrato del Distrito, a menos que y hasta que reciba evidencia escrita de la determinación del Distrito con respecto a la misma, cuya determinación: (i) será tomada a discreción del Distrito y (ii) será tomada por el Distrito sin ningún supuesto de responsabilidad por la planificación, diseño y construcción del Programa de emisión de Bonos o cualquier Proyecto de planteles por parte del Distrito:

- Órdenes de cambio.
- Forma y sustancia de pago y bonos por cumplimiento de contrato.
- Comienzo de obras.
- Determinación del retraso inevitable.
- Aceptación de la obra o solicitudes de pago.
- Reemplazo de subcontratistas.
- Suspensión de las órdenes de trabajo; o
- Terminación o enmienda del acuerdo correspondiente o que pueda suceder en cualquier parte del trabajo, liquidación, ratificación de los pasivos pendientes y reclamaciones con respecto a los mismos.

No obstante, lo dispuesto en este Acuerdo o en cualquier Documento contractual, el Gerente no tiene la autoridad expresa o implícita para obligar al Distrito a cualquier otro gasto de dinero o extensión de periodos contractuales ni a cualquier otro ajuste al precio o al tiempo de desempeño de cualquier contrato entre el Distrito y sus Contratistas, Consultores especializados o Consultores de diseño.

1.5. PERSONAL CLAVE

1.5.1. Adiciones, Remociones, Reemplazos.

1.5.1.1. Adiciones. Se contempla que de vez en cuando se agregarán personas a la lista de Personal clave, según sea necesario y apropiado para la etapa de planificación, programación, diseño y construcción de los Proyecto de planteles. El Gerente hará las adiciones de personal a su discreción y notificará al Distrito de tales cambios por escrito dentro de los siete (7) días de dicha adición. Las adiciones de dotación de personal a nivel gerencial no servirán para reemplazar o sustituir los servicios proporcionados por Personal clave existente.

1.5.1.2. Remociones. Si el Distrito, de buena fe, no está satisfecho con los servicios prestados por cualquier miembro del Personal clave, el Gerente, dentro de un tiempo razonable después de recibir la orden escrita por parte del Distrito indicando la base de su insatisfacción y solicitud de reemplazo, proporcionará prontamente una persona suplente aceptable para el Distrito como se discute a continuación.

1.5.1.3. Reemplazos. Si algún miembro del Personal clave deja de trabajar para el Gerente o el Distrito solicita que sea desvinculado, de acuerdo con el Párrafo 1.5.1.2 anterior, el Gerente deberá notificar prontamente al Distrito de una persona suplente propuesta, con similares calificaciones, que desempeñe las mismas funciones, para que sea aprobada por el Distrito, cuya aprobación puede ser concedida o retenida a su razonable discreción. El Gerente asumirá, a sus expensas y sin el reembolso del Distrito, todos los costos asociados con el reemplazo, por cualquier razón, de cualquier miembro del Personal clave.

1.5.2. Representante del gerente. El Representante del gerente tiene la autoridad para actuar en nombre del Gerente con respecto a todos los asuntos que son el tema de este Acuerdo, incluyendo el poder y la autoridad para celebrar acuerdos o modificaciones a los acuerdos que vinculan contractualmente al Gerente.

1.5.3. Responsabilidad del gerente para los empleados del gerente. Todas las personas empleadas y contratadas por el Gerente deben ser empleados y/o contratistas del Gerente y no del Distrito. El Gerente será el único responsable de todas y cada una de las obligaciones de compensación de trabajadores, retención de impuestos, seguro de desempleo y cualquier otra obligación del empleador con respecto a todos los empleados y / o contratistas que trabajan o prestan servicios para el Gerente.

1.6. SUBCONSULTORES

El Gerente puede, con previa aprobación por escrito por parte del Distrito, la cual el Distrito puede otorgar o denegar a su entera discreción, celebrar contratos escritos con Subconsultores para realizar porciones de los servicios provistos en este Acuerdo. La solicitud del Gerente para la contratación de un Subconsultor deberá ser presentada en un documento escrito, que describa el alcance del trabajo que se contratará y el nombre del Subconsultor propuesto. Los servicios de los Subconsultores no serán considerados Servicios adicionales a menos que satisfagan los requisitos de la Sección 4.3. El Gerente no facturará por separado los honorarios por servicios prestados por Subconsultores.

Sin embargo, si un Subconsultor realiza servicios adicionales, los honorarios por dichos servicios adicionales se identificarán por separado en las facturas del gerente. Únicamente la aprobación que el distrito hace del subconsultor por escrito será efectiva para transmitir la aprobación del Distrito. El Distrito hará todo lo posible para aprobar o desaprobar a los Subconsultores propuestos dentro de los treinta (30) Días de la solicitud del Gerente. El Gerente seguirá siendo responsable ante el Distrito por la calidad y desempeño de todos los servicios de los Subconsultores. El Gerente puede, previo aviso al Distrito, rescindir y reemplazar los servicios de cualquier Subconsultor. Todo subcontrato o acuerdo de cualquier tipo celebrado entre el Gerente y el Subconsultor (o entre cualquier Subconsultor y otros consultores independientes) contendrá un lenguaje apropiado por el cual el Subconsultor, sin crear ninguna obligación contractual por parte del Distrito hacia el Subconsultor o a cualquier persona que trabaje bajo contrato para el Subconsultor, acepta y está de acuerdo en cumplir todas las disposiciones correspondientes de este Acuerdo, incluyendo los requisitos mínimos de seguro y obligaciones de indemnización y requisitos de huellas dactilares (si corresponde), además acuerda incluir en sus contratos con sus Subconsultores una cesión de contrato contingente al Distrito, o su designado, efectivo solamente con la aceptación por escrito del Distrito o su designado.

1.7. POSESIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los Documentos y todos los documentos preparados, reproducidos o preparados por el Gerente o sus Subconsultores, de cualquier Nivel, en cumplimiento de sus obligaciones bajo este Acuerdo o cualquier Acuerdo de Subconsultor serán y seguirán siendo propiedad exclusiva del Distrito. Sin perjuicio de lo anterior, el Distrito celebrará y se considerará que el Administrador ha asignado irrevocablemente al Distrito, a perpetuidad sin derechos reservados o conservados en ninguna otra persona o entidad, todos los derechos de autor de tales documentos. El Distrito otorga al Gerente y sus Subconsultores una licencia, revocable a voluntad del Distrito, para usar y copiar dichos documentos durante el periodo de este Acuerdo con el único propósito de realizar el Trabajo requerido bajo este Acuerdo. En el momento del término anticipado de este Acuerdo o del término del cumplimiento del presente Acuerdo, el Gerente y sus Subconsultores, de cada Nivel, si se les solicita, entregarán todos los originales de dichos documentos electrónicos y/o archivos preparados en el Curso de su cumplimiento de este Acuerdo o cualquier Acuerdo con un Subconsultor al Distrito. El Gerente deberá conservar una copia de dichos documentos y/o archivos electrónicos para sus registros por un período de al menos tres (3) años después del término anticipado de este Acuerdo o del término del cumplimiento de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2
SERVICIOS BASICOS

2.1. RESUMEN GENERAL DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEL GERENTE

Los Servicios básicos que se realizarán bajo este Acuerdo por el Gerente se describen a continuación en un nivel de resumen por categoría de alcance y más específicamente por la fase de entrega de servicios en las Secciones 2.2 a 2.5 y, están destinados a incluir dentro de su alcance general:

- Asesorar al Distrito sobre la fase, la agrupación de proyectos y otros posibles enfoques de ahorro de costos para la construcción.
- Desarrollar alcances de trabajo para los proyectos del Programa de bonos
- Asistir y asesorar al Distrito en la priorización de proyectos de planteles escolares y actividades; aconsejar al Distrito sobre la fase de los proyectos y la estrategia de contratación con el fin de evitar los excesos de costos y, [al mismo tiempo] evitar la duplicación de esfuerzos.
- Verificar y actualizar las estimaciones de costos en el plan maestro de instalaciones más reciente del Distrito.

- Desarrollar el plan maestro de implementación integral del programa final de bonos de la Medida J, para administrar todas las facetas del Programa de bonos. El proceso del plan de implementación incluirá una evaluación de las necesidades actuales, evaluará los presupuestos vigentes y producirá un plan integral que se utilizará para administrar todo el alcance, los presupuestos y los calendarios del programa general de bonos.

- Desarrollar el plan de comunicación del proyecto maestro, incorporando a los participantes del proyecto, la administración del Distrito, el personal de plantel, la comunidad, los padres y el sitio web.

- Establecer un presupuesto general del programa, un cronograma para la aprobación del Distrito, proporcionar un presupuesto integrado/costo y un sistema de administración del cronograma diseñado para cumplir con los objetivos del Programa de Bonos y mantener al Distrito informado del estado del programa.

- Trabajar con el Distrito para desarrollar el alcance, la secuencia, la programación, los presupuestos y la comunicación para todos los proyectos.

- Coordinar con el personal del Distrito para establecer un sistema general de gestión financiera del Programa de bonos para:

    a. Contabilidad
    b. Auditoría
    c. Estimación de costos y presupuesto
    d. Pago de contratos
    e. Proyección y análisis del flujo de efectivo
    f. Informes financieros

- Desarrollar y mantener sistemas de informes para cada uno de estos componentes (cronograma y sistemas de administración de costos) y actualizarlos durante todo el ciclo de vida del programa.

- Preparar Solicitudes para Calificaciones y Solicitudes de Propuestas para servicios de administración de obras, diseño, servicios técnicos y otros servicios profesionales; Asistir y ayudar a facilitar el proceso de selección, que incluirá a los representantes del Distrito.

- Trabajar con la División de Arquitectos Estatales (DSA) para facilitar la obtención de los cheques y aprobaciones del plan, ayudar con el proceso de recepción final de la DSA.

- Revisar, organizar, inventariar, catalogar los dibujos preexistentes del distrito y los planos “conforme a obra” y obtener los dibujos que falten de las fuentes apropiadas.

- Administración general del proceso de licitación y adjudicación del Programa de bonos para la selección de contratistas de obra, adjudicación de contratos y ejecución de órdenes de compra.

- Mantener los registros del Programa de bonos (todos los registros, correspondencia, contratos, estudios técnicos y otros documentos relacionados deberán permanecer en todo momento en poder del Distrito) y preparar y presentar un informe anual sobre el Programa de bonos, el progreso del proyecto y requisitos de flujo de efectivo proyectado.

- Desarrollar e implementar sistemas de gestión de registros y de control de documentos para todos los participantes del Programa de bonos, lo que garantizará que todos los documentos se manejen correctamente y que todos los registros se mantengan de forma adecuada.

- Desarrollar y supervisar la implementación del Programa de cumplimiento laboral del Distrito y supervisar la implementación del Acuerdo laboral del proyecto del Distrito.

- Informar al Distrito sobre el programa y la situación del Proyecto de planteles sobre una base regular a través del curso de los proyectos.

- Asesorar y coordinar el trabajo de Subconsultores.

- Ayudar a apoyar al Comité de Supervisión Ciudadana de la Medida J del Distrito.

- Participar en talleres de planificación, asistir a reuniones con los comités de planteles y con el Comité de Supervisión Ciudadana de la Medida J del Distrito.

- Asesorar de manera continua sobre las comunicaciones con el estado y otras agencias involucradas en el proceso de construcción, incluyendo DSA, CDE, OPSC y asistir, según lo solicitado, con el cumplimiento, las solicitudes y elegibilidad de CEQA para obtención fondos estatales y fondos complementarios.

- Trabajar directamente con el personal del Distrito, incluyendo los departamentos de contabilidad, administración, instalaciones, mantenimiento y operaciones para proporcionar continuidad en todos los aspectos de los proyectos, incluyendo la preparación de estándares de diseño específicos del distrito y del sitio que definen la calidad, estandarte y estética.

- Ayudar con la definición detallada del alcance del proyecto, presupuesto y cronograma según sea necesario.

- Coordinar las actividades de consultoría de diseño y los horarios de entrega según sea necesario.

- Trabajar estrechamente con los arquitectos y apoyarlos en todas las tareas de diseño y programación relacionadas.

- Revisar los documentos de diseño para la constructibilidad, programación, sincronización, claridad, coherencia y coordinación.

- Realizar análisis de los documentos de diseño y preparar informes con recomendaciones al Distrito para mantener los presupuestos establecidos.

- Facilitar todas las actividades de recepción final de documentos y dirigir a los arquitectos para agilizar el proceso con el fin de obtener el certificado de recepción final de la DSA de cada Proyecto de planteles.

2.1.1. Administración de programas; reducción del alcance del gerente. Proporcionar servicios de administración de programas durante todas las fases (es decir, planificación, preconstrucción, licitación, adjudicación de contratos, así como construcción y postconstrucción) de cada proyecto de planteles. Los servicios de administración del programa incluirán la administración, supervisión y coordinación de todos los trabajos de Contratistas, Subconsultores, vendedores y proveedores, en relación con el desempeño y la entrega de los Proyectos de planteles.
El Distrito se reserva el derecho de emitir órdenes de cambio deductivo al Gerente, reduciendo el alcance de trabajo del Gerente bajo este Acuerdo, esto queda bajo discreción única del Distrito, sujeto a la notificación de 60 días por el Distrito al Gerente, sin penalización ni compensación adicional al Gerente.

2.1.1.1. Informes. Los servicios de administración de programas deberán incluir informes de progreso mensuales, en el formato descrito a continuación: Preparar informes (que se proporcionarán por escrito y electrónicamente) al Distrito, de acuerdo con un formato aprobado, desarrollado en colaboración con el Distrito y el Gerente. Este informe resumido debe incluir:

a) Informes de estado del programa para cada proyecto, incluyendo actualizaciones o logros desde el informe anterior

b) Cronogramas de proyectos para cada proyecto, incluyendo una actualización del desempeño real en comparación con cronograma de referencia aprobado

c) Presupuesto, Real, Pronóstico por Completar, Saldos disponibles del presupuesto (esta parte del informe se debe proporcionar trimestralmente)".

2.1.1.2. Coordinación. Los servicios de administración de programas incluirán la coordinación de todo el Trabajo y servicios en lo sucesivo, con el personal del plantel (incluyendo el personal del Distrito afectado cuando sea necesario), el personal de las instalaciones del Distrito, organismos públicos y empresas de servicios públicos que participan necesariamente en la planificación y ejecución de los Proyectos de planteles. Estos servicios no incluyen la coordinación de servicios que no están incluidos en los Servicios básicos ni en el desempeño o prestación de servicios legales en nombre del Distrito.

2.1.2. Reuniones de estado. Reunirse semanalmente con el personal del Distrito y otras personas necesarias para coordinar todas las fases de los proyectos de planteles. Coordinar reuniones, preparar actas de reuniones (si la reunión es una reunión relacionada con la Administración del programa con el Distrito, el Gerente preparará las actas de la reunión. Para todas las reuniones con los Contratistas, el Arquitecto o el Gerente de obra preparará y distribuirá el acta de la reunión). Reunirse mensualmente (o según lo indique el Distrito) con el Representante del Distrito para proporcionar un resumen escrito del estado del progreso en los Proyecto de planteles. Presentar una actualización mensual a la Mesa Directiva, en una reunión pública regularmente programada de la mesa directiva. Dichas presentaciones contendrán material de los informes descritos en la Sección 2.1.1.1, incluyendo, entre otros, los aspectos destacados / logros, y los ahorros de costos potenciales y reales. Asistir a las reuniones, entregar apoyo al Comité de Supervisión Ciudadana, y proporcionar informes mensuales de progreso o informes de progreso interinos, según lo solicitado por el Distrito. El contenido y los detalles contenidos en dichos informes serán definidos y acordados por el Gerente y el Distrito.

2.1.3. Creación y administración de cronogramas. Desarrollar, revisar y mantener un Cronograma maestro de programas que incluya cada Proyecto de planteles de forma independiente, y proporcione un resumen del cronograma maestro para los proyectos de planteles escolares para el Programa de bonos, que la mesa directiva revise y apruebe para su implementación. Proponer una “base de referencia” para cada uno de los Proyecto de planteles para que el Distrito la revise y apruebe. Informar el progreso en relación con el cronograma de referencia aprobado para la coordinación, seguimiento, presentación de informes y registros.

2.1.4. Administración de presupuesto. Desarrollar, revisar y mantener los presupuestos de los proyectos de planteles escolares y Programas de bonos (Presupuesto del programa) para cada proyectos de plantel escolar. Los Presupuestos de programas se basarán en la información proporcionada por el Distrito sobre todo el trabajo requerido para el Programa de bonos e información proporcionada por el Gerente según lo requerido por este Acuerdo y en cualquier otra información que el Gerente obtenga de forma razonable en la preparación y mantenimiento de dichos presupuestos. El Gerente revisará el Presupuesto del programa con el Distrito y, a la vez, presentará el Presupuesto del programa al Distrito para que éste lo revise y acepte. El Presupuesto del programa será revisado según las instrucciones del Distrito.

2.1.5. Servicios de inspección. Monitorizar el estado de la inspección del Trabajo y la mantención de los informes de inspección y registros de inspección correspondientes al personal de Trabajo. El Gerente, junto con el Distrito, seleccionará a los inspectores independientes necesarios, incluyendo a los inspectores de División de Arquitectos Estatal. Monitorizar la presentación de todas las certificaciones de inspección requeridas (por ejemplo, Formulario DSA-6) por todos los Inspectores de Registro. El Gerente no tendrá obligación de inspeccionar personalmente el Trabajo. En la medida en que el Gerente se da cuenta o toma conocimiento de cualquier Trabajo que no se ajuste a las Especificaciones o Dibujos, comunicará dichas condiciones defectuosas al Distrito y a los inspectores independientes apropiados contratados por el Distrito para que realicen inspecciones en el Proyecto de planteles. El Gerente no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad o integridad de las inspecciones, informes de inspección y/o registros de inspección.

2.1.6. Control de documentos. Implementar un sistema maestro de archivos y control de documentos, siempre y cuando el Gerente no sea responsable de la exactitud o integridad de los registros y/o archivos generados antes de la fecha de este Acuerdo. El Gerente deberá adquirir la aprobación previa por parte del Distrito para la compra de cualquier equipo y/o suministros para este propósito.

2.1.7. Estimación de costos. Monitorizar los servicios de estimación de costos proporcionados por consultores/contratistas generales. También, proporcionar recomendaciones para la reducción de costos de diseño, construcción y mantención. Si se solicita al Gerente que proporcione, entre otras cosas, análisis de factibilidad y uso de enfoques alternativos para la construcción de sistemas, la entrega de los proyectos y las adquisiciones de estos servicios se consideran servicios adicionales.

2.1.8. Cronograma. Dentro de los ciento ochenta (180) días posteriores a la plena ejecución de este Contrato, el Gerente deberá preparar y presentar al Distrito para su aprobación un Cronograma maestro de programas propuesto. El Gerente deberá administrar un proceso para (i) la evaluación de los cronogramas del Contratista y las actualizaciones del cronograma, incluyendo la preparación de cronogramas independientes y cronogramas a corto plazo (“anticipado”), (ii) la recepción y evaluación de solicitudes de prórroga de tiempo y reclamos por compensación por retraso, y (iii) la evaluación del progreso Según lo planificado y Conforme a obra con el fin de garantizar que el Distrito esté completamente asesorado en asuntos que podrían afectar la terminación oportuna de un Proyecto de planteles. Los cronogramas de construcción serán proporcionados mensualmente al Distrito por Gerente y serán considerados Servicios generales.

PRECONSTRUCCIÓN

2.2.1. Priorización de proyectos. Apoyar al Distrito en la identificación y priorización de Proyectos de planteles, incluyendo la determinación de qué tareas pueden ser realizadas a través de Contratistas individuales o múltiples, basados en la disponibilidad de fondos y en las áreas de necesidad del Distrito y del plantel.

2.2.2. Estimaciones de costos del proyecto de planteles, presupuesto. En conjunto con el Distrito y el Arquitecto del Distrito, desarrollar y revisar el Presupuesto inicial del Costo de construcción para cada Proyecto de planteles desarrollado por el Arquitecto de Proyecto de planteles. Revisar y evaluar la estimación de costos detallada para cada Proyecto de planteles desarrollado por el Arquitecto del Proyecto de planteles. Revisar y actualizar los presupuestos de proyectos actuales para cada proyecto del campus basándose en la estimación detallada aprobada por el arquitecto.

2.2.3. Proyección de consultores de diseño y consultores de especialidad. Presidir, administrar y participar en la preselección y entrevista de Consultores de diseño y Consultores especializados. Proporcione recomendaciones escritas sobre la elección de Consultores de diseño y Consultores especializados. Esta tarea puede y estará sujeta al requisito y aceptación de la transferencia de la responsabilidad de diseño del diseño original del arquitecto original al nuevo arquitecto.

2.2.4. Diseño, constructibilidad y revisión de ingeniería de valor. Realizar una evaluación general de los Documentos de Diseño para ver si son exactos y completos y asesorar al Distrito sobre Costos de diseño, alternativas de diseño costo-efectivas, materiales, sistemas de construcción, equipos y métodos de entrega. En el desempeño de estos servicios, el Gerente no asume la responsabilidad de la adecuación del diseño de un Proyecto de planteles.

2.2.5. Comunicaciones. Mantener y rastrear las comunicaciones entre los participantes del Proyecto de planteles.

2.3. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

La siguiente sección se aplicará solamente a los NUEVOS proyectos iniciados por el Gerente. Para cada Proyecto de planteles, el Gerente deberá realizar los siguientes servicios según lo su criterio, a través de la adjudicación de Contrato(s) de construcción.

2.3.1. Precalificación de los contratistas principales. Según lo solicitó especialmente el Distrito, proporcionar requisitos de precalificación, alcance del contratista, encuestas y evaluaciones. Apoyar con verificaciones de referencia, informe sobre la aceptabilidad de los participantes y preparar evaluaciones y recomendaciones por escrito.

2.3.2. Preparación de la licitación. Revisar los dibujos y especificaciones y, trabajar con el personal del Distrito, incluyendo el Consultor de diseño, según sea necesario, para preparar el Documento de la propuesta. Recomendar que se guarden las propuestas donde sea apropiado. Ayudar al personal del Distrito a hacer correctamente la publicidad de las Propuestas y cumplir con los requisitos de licitación. Proporcionar información de manera uniforme a los licitadores. Organizar y conducir conferencias previas a la licitación y revisiones del trabajo previo a la licitación. Monitorizar las respuestas del Arquitecto del Proyecto de planteles a preguntas de los licitadores y la emisión de Apéndices y asistir en la preparación de Apéndices cuando sea necesario.

2.3.3. Revisión de licitaciones. Revisar las propuestas para los precios propuestos, la conformidad con los requisitos, la adecuación de los bonos de licitación, la exactitud de las cantidades, las tarifas y los precios unitarios, así como los impactos de tiempo y calendario, cronograma. Hacer recomendaciones para las adjudicaciones y evaluar la impugnación de propuestas.

2.3.4. Adjudicaciones. Revisar las garantías de cumplimiento, materiales/trabajo para que cumplan con los requisitos del Distrito y la ley pertinente. Organizar una conferencia previa a la adjudicación, según corresponda. Coordinar la preparación y ejecución de los Documentos del contrato.

ARTÍCULO 3
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DISTRITOS

3.1. PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS, CRONOGRAMAS

Distrito proporcionará toda la información financiera, incluyendo, pero no limitándose a las metas del presupuesto, los objetivos y las limitaciones que es necesario para que el Gerente desarrolle presupuestos del proyecto para los Proyecto de planteles. El Distrito se reserva el derecho de modificar los Presupuestos del Proyecto, el Cronograma Maestro, las Listas del Proyecto u otros requisitos o diseños para los Proyecto de planteles, por cualquier motivo, mediante notificación por escrito al Gerente. El Administrador deberá cumplir en todo momento sus obligaciones bajo este Acuerdo de manera que sea compatible con los Programas de construcción de proyectos. Presupuestos de proyecto, Cronograma maestro de programas, Cronogramas de Proyectos y otros requisitos del Proyecto, según sea modificado de vez en cuando por el Distrito. Excepto en el momento de una modificación o cambio en la dirección del Programa de bonos, el Distrito y el Gerente determinarán la naturaleza de la modificación o cambio, lo cual puede resultar en un Servicio adicional o un ajuste de los recursos y honorarios del Gerente, para lograr los requisitos modificados sujetos a la aprobación por escrito del Distrito.

3.2. INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS

El Distrito proporcionará la información disponible sobre el Proyecto de planteles, incluyendo encuestas, informes de suelos, investigaciones bajo superficie, mejoras existentes, descripciones de limitaciones legales, planes de servicios públicos, existencias y otra información. Toda esta información se proporcionará a expensas del Distrito. El Distrito no garantiza, si está disponible, expresa o implícitamente, la exactitud, idoneidad o integridad de dicha información o de cualquier dato, opinión o recomendación contenida. Sin embargo, al realizar los Servicios básicos establecidos en este Acuerdo, el Gerente tendrá derecho a confiar en la información que le proporcione el Distrito hasta que el Gerente haya determinado que dicha información es inexacta, momento en el cual el Gerente informará al Distrito de su determinación.

3.3. REPRESENTANTE DEL DISTRITO

El Representante del Distrito deberá hacer oportunamente, previa solicitud por escrito del Gerente, sus decisiones o aprobaciones requeridas bajo este Acuerdo. Ningún fallo por parte del Distrito para rendir cualquier decisión o aprobación eximirá al Gerente de cumplir completa y oportunamente bajo este Acuerdo a menos que el Gerente haya notificado al Distrito por escrito antes de que dicha decisión o aprobación fuera requerida, declarando:

a. Una descripción de la decisión o aprobación requerida;

b. La fecha en que se requiere dicha decisión o aprobación para no retrasar el Cronograma maestro del programa; y

c. Una declaración de que el Cronograma maestro del programa se retrasará o puede retrasarse si la decisión o aprobación no se recibe en la fecha indicada.

El Distrito coordinará los servicios de cualquier miembro del equipo del Proyecto de planteles que no sean responsabilidad del Gerente ni de los servicios proporcionados por el Gerente.

Para facilitar la coordinación entre el Gerente y el personal del Distrito, el Distrito comunicará a su personal que, está involucrado con los proyectos de planteles escolares parte del alcance de trabajo del Gerente, incluyendo los derechos y obligaciones del Gerente bajo este Acuerdo.

Por medio de la presente, el Distrito delega la responsabilidad al Gerente para actuar como el representante del Distrito, para supervisar el Trabajo del Gerente de obra en los proyectos de planteles escolares. El Distrito deberá incluir al Gerente en cualquier comunicación o reunión con el Gerente de obra, el Contratista, los Consultores relacionados con el desempeño en proyectos de planteles escolares o relacionados con ellos.

ARTÍCULO 4
COMPENSACIÓN, TIEMPO DE DESEMPEÑO

4.1. COMPENSACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

4.1.1 Bases de Compensación. A cambio del cumplimiento completo, oportuno y completo de todos los requisitos de este Acuerdo, el Distrito pagará al Gerente de acuerdo con este Acuerdo. Los honorarios del Gerente por los servicios de Administración del Programa para los Proyecto de planteles incluidos en el Programa de bonos serán los establecidos en el Documento probatorio C de este Acuerdo. Además, el Distrito reembolsará al Gerente por los gastos aceptables descritos en la sección 4.2.1.

4.2. GASTOS REEMBOLSABLES

4.2.1 Reembolso por el Distrito.

El Distrito proporcionará espacio de oficina adecuado, mobiliario de oficina y acceso al gerente para que realice su trabajo para el Distrito.

El Distrito reembolsará al Gerente los gastos de bolsillo enumerados en esta Sección, que son incurridos y pagados por el Gerente en cumplimiento de sus obligaciones bajo este Acuerdo, pero solamente en la medida en que dichos gastos sean generados en relación con las operaciones Programa de bonos:

a) Viajes fuera de la ciudad (incluyendo el transporte, hospedaje y comidas) aprobados por escrito por el Distrito;

b) Otro equipo o software necesario para la ejecución de este Acuerdo en la medida que ha sido aprobado por el Distrito, cuya aprobación puede ser concedida o retenida a discreción razonable del Distrito y que será propiedad del Distrito en todo momento, incluso después de que el Gerente haya proporcionado los servicios;

c) Honorarios pagados por la obtención de la aprobación de autoridades con jurisdicción sobre los Proyectos de planteles:

d) Gastos de franqueo, mensajería y gastos de entrega nocturna necesarios y razonablemente incurridos en la ejecución de los servicios proporcionados a continuación; y

e) Costos y cargos de reproducción y copia extraordinarios, de uso no habitual, necesarios y razonablemente incurridos en la ejecución de los servicios proporcionados a continuación, siempre y cuando el Gerente haga esfuerzos razonables en todo momento para usar los servicios internos de reproducción y copiado del Distrito.

4.2.2 Lista exclusiva. Los Gastos Reembolsables establecidos en la Sección 4.2.1 son los únicos Gastos Reembolsables por los cuales el Gerente tiene derecho al reembolso, a menos que el Distrito acuerde otra cosa por escrito.

4.2.3 Propiedad del Distrito. Todos los materiales o equipos, que no sean consumibles, comprados para el Proyecto y reembolsados por el Distrito como Gastos reembolsables, serán propiedad del Distrito, por lo que serán etiquetados como propiedad del Distrito y entregados al Distrito al finalizar este Acuerdo.

4.2.4 Registros. El Gerente mantendrá registros exactos y detallados de los Gastos reembolsables correspondientes al Proyecto sobre la base de las prácticas contables generalmente aceptadas. El Gerente mantendrá y pondrá estos registros a disposición del Distrito para su inspección, auditoría y/o copia por parte del Distrito y sus representantes, de conformidad con la Sección 6.1.2.

4.2.5 Pago. El pago de los Gastos reembolsables no disputados se efectuará mensualmente, sobre la base de la presentación por parte del Gerente de las facturas correspondientes y de la documentación de respaldo (en su caso). Los Gastos Reembolsables se facturarán por separado de los Servicios básicos o adicionales.

4.3 SERVICIOS ADICIONALES

4.3.1. Servicios adicionales. El Gerente tendrá derecho a una compensación por los servicios adicionales. los servicios adicionales son servicios que no están incluidos en los Servicios básicos del Gerente e incluyen: (a) servicios dirigidos a ser realizados por el Distrito, (b) servicios para proyectos que no sean proyectos de planteles, según se identificaran inicialmente por parte del distrito bajo la Sección 1.

4.3.2. Compensación. La remuneración del Gerente por los servicios adicionales será a los honorarios por hora para los Servicios establecidas en el Documento probatorio B ó, a otras tarifas que las Partes acuerden por escrito.

4.3.3. Notificación. El Gerente notificará al Distrito por escrito dentro de los siete (7) días después de recibir cualquier instrucción o solicitud que considere que constituye una solicitud para el cumplimiento de servicios adicionales. el distrito responderá prontamente a la solicitud del gerente para el desempeño de los servicios adicionales. el gerente no realizará los servicios que considere como servicios adicionales hasta que haya recibido la confirmación del distrito de que dichos servicios son servicios adicionales o hasta que el distrito le haya ordenado que realice dichos servicios.

4.3.4. Disputas. Si surge una disputa sobre si algún servicio requerido constituye un Servicio Adicional o un Servicio Básico, el Gerente, no obstante, realizará prontamente tales servicios, si el Distrito lo ordena por escrito. Ni la solicitud del Distrito, ni el desempeño del Gerente, ni la aceptación de tales servicios en disputa por el Distrito constituirá o será considerada como una renuncia por parte del Distrito o Gerente de sus respectivos derechos concernientes a la clasificación apropiada de los servicios prestados.

4.4 PERIODO

4.4.1. Periodo básico. Cuando el presente Acuerdo haya sido ejecutado por las Partes, el Periodo comenzará en la fecha indicada anteriormente y finalizará cuando el Distrito haya emitido avisos de finalización para todos los Proyecto de planteles o al finalizar este Acuerdo, según lo establecido en el Artículo 7, o al final del 5.º aniversario del inicio de este Acuerdo, lo que ocurra antes. El Distrito tiene el derecho de renovar anualmente a su absoluta discreción por medida de la Mesa Directiva. Sujeto a la sección 17596 del Código de Educación, las obligaciones del Gerente bajo este Acuerdo perdurarán y continuarán ininterrumpidas después del vencimiento del Periodo Básico en la medida necesaria para lograr el cumplimiento completo y satisfactorio de sus obligaciones conforme al presente Acuerdo, según lo solicitado por el Distrito y sujeto al derecho a pago por servicios adicionales por parte del gerente.

4.4.2. Servicios adicionales. Salvo que se disponga lo contrario en la sección 1.1.3, el Gerente tendrá derecho a compensación por todos los servicios prestados después del Periodo Básico como servicios adicionales, sujetos a previa aprobación por escrito del Distrito.

ARTÍCULO 5
PAGOS

5.1. SOLICITUD DE PAGO

5.1.1. Solicitudes de pago mensual. El Gerente deberá presentar una Solicitud de Pagos mensual al Distrito el decimoquinto Día del mes o antes, estableciendo en detalle:

a) La cantidad facturada por los servicios de Administración de Programas de acuerdo con el calendario de pagos aprobado:

b) El Proyecto de planteles;

c) La cantidad facturada por servicios adicionales autorizados prestados; y

d) Los Gastos Reembolsables autorizados incurridos durante el mes anterior.

Las Partes acordarán mutuamente por escrito, lo que será parte del apéndice de este Acuerdo, en el formato y contenido adicional requerido de las Solicitudes de Pago, suficientes para identificar y verificar el progreso adecuado para respaldar cada Solicitud de Pago y la facturación que se indica a continuación. Dentro de los treinta (30) días de la plena ejecución de este Acuerdo, el Gerente proporcionará una propuesta de cronograma de pago al Distrito para su revisión y aprobación, cuya aprobación no será retenida sin razón.
[*¿Qué tal si se basa en metas de compleción?]* [n.t. Partes de la oración manuscrita del documento fotocopiado en inglés son ilegibles. Esto es lo que la traductora entendió.]

5.2. PAGO POR PARTE DEL DISTRITO

Los pagos de las sumas no disputadas facturadas por el Gerente serán hechos por el Distrito mensualmente dentro de los treinta (30) días después de que el Distrito reciba una Solicitud de Pagos apropiada y oportuna.

5.3. DISPUTA DE PAGO

En el caso de cualquier disputa de buena fe acerca de si un pago particular o una porción de un pago particular es debido o no por el Distrito al Gerente bajo este Acuerdo, el Distrito puede retener la porción en disputa de dicho pago, pero pagará puntualmente todas las porciones que no están en disputa.

Si el Distrito retiene cualquier monto facturado por el Gerente, el Distrito deberá notificar al Gerente por escrito, las razones para ello. Dentro de los diez días siguientes a la recepción de dicha notificación del Distrito, el Gerente deberá presentar al Distrito una explicación o justificación de las cantidades en disputa. Dentro de los diez días siguientes a la recepción de la explicación o justificación del Gerente, el Distrito deberá pagar los montos en disputa o proporcionar al Gerente una explicación por escrito de su objeción continua. El Distrito y el Gerente resolverán todas estas disputas en un plazo razonable que no exceda de sesenta los (60) días a partir de la fecha en que el monto facturado por el Gerente hubiera sido pagado, sino hubiera habido disputa. Si el Distrito continúa objetando, el monto en disputa será tratado por el Gerente como un Reclamo y resuelto de acuerdo con el Artículo 9.

Después de la resolución de cualquier disputa, el Distrito deberá pagar dentro de 30 días calendario cualquier cantidad que se le deba Gerente.

ARTÍCULO 6
REGISTROS Y ARCHIVOS DEL GERENTE

6.1. ARCHIVOS

6.1.1. Mantención de libros y registros de proyectos. El Gerente mantendrá libros y registros completos y exactos con respecto a los servicios, costos, gastos, recibos y otra información requerida por el Distrito para verificar el alcance o los cargos por cualquier servicio proporcionado bajo este Acuerdo y cualquier Solicitud de Pago presentada por el Gerente al Distrito. El Gerente mantendrá dichos registros con suficiente detalle como para permitir que los auditores independientes del Distrito o, su designado evalúen y verifiquen a fondo la naturaleza, el alcance, el valor y los cargos por los servicios prestados bajo este Acuerdo. Todos estos libros y registros se deben mantener de acuerdo a los principios contables aceptados y deben estar claramente identificados y ser de fácil acceso.

6.1.2. Auditoría de registros. Los auditores independientes del Distrito o su designado, con un aviso razonable, tendrán el derecho de examinar y auditar libros, registros, documentos y otras pruebas suficientes para reflejar adecuadamente todos los costos y gastos que se alega haber incurrido por el Gerente en el cumplimiento de este Contrato. Dicho derecho de auditoría incluirá la inspección en cualquier momento razonable en las oficinas o instalaciones del Gerente. Además, el Gerente proporcionará instalaciones y cooperará plenamente con la auditoría. Cuando se le solicite, el Gerente proporcionará copias reproducibles de libros, registros y otros documentos que sean pertinentes a este Acuerdo para el Distrito o su designado los pueda reproducir, con los gastos cargados a su cuenta. Todos los registros y documentos deben ser mantenidos por el Gerente por lo menos 3 años después de la terminación de todos los Proyecto de planteles y pueden mantenerse en formato electrónico siempre que los originales hayan sido entregados previamente al Distrito.

6.1.3. Comunicaciones privilegiadas. El Gerente reconoce que cualquier comunicación entre los abogados del Gerente y del Distrito, o el trabajo que se recibe o se realiza a petición de los abogados del Distrito, es un producto de trabajo y las comunicaciones deben ser protegidas por los privilegios de abogado-cliente y producto del trabajo del abogado y, el Gerente las debe mantener de forma confidencial, excepto según lo autorice por escrito el abogado del Distrito o la persona autorizada.

ARTÍCULO 7
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL ACUERDO

7.1. TERMINACIÓN POR PARTE DEL DISTRITO

7.1.1 Por causa (justificada). Si el Distrito determina que el Gerente no ha cumplido con los términos y condiciones de este Acuerdo. El Distrito puede terminar todo o parte del Acuerdo por causa. Este término será efectivo si el Gerente no soluciona su incumplimiento dentro de los treinta (30) días o, si el incumplimiento no puede ser solucionado dentro de los treinta días, si el Gerente no comienza a solucionar dentro de los treinta días, después de haber recibido la notificación por escrito de la intención de terminar por parte del Distrito, especificando la falta de cumplimiento del desempeño. Si ocurre un término por causas (antes expuestas), el derecho de retener dinero impugnado pagadero, que de otro modo se le pagaría al Gerente en la Finalización definitiva de todos los proyecto de planteles.

Si el Distrito incurre en costos adicionales, gastos u otros daños y perjuicios debido al incumplimiento por parte del Gerente de desempeñarse debidamente conforme a este Acuerdo, estos costos, gastos u otros daños serán deducidos de las cantidades retenidas. Si los montos retenidos exceden los montos deducidos, el saldo se pagará al Gerente al momento de la Finalización definitiva todos los Proyectos de planteles.

7.1.2 Por conveniencia. Distrito podrá terminar o suspender la ejecución de este Acuerdo por conveniencia y sin causa [justificada] en cualquier momento a los sesenta (60) Días de haberle enviado una notificación por escrito al Gerente, en cuyo caso el Distrito pagará al Gerente por todos los servicios y servicios adicionales autorizados que efectivamente se realizaron, todos los gastos Reembolsables autorizados incurridos y pagados (por el Gerente) según este Acuerdo hasta la fecha de término. Esta Sección no exigirá que el Distrito pague sumas disputadas antes de que el Gerente haya invocado sus recursos bajo el Artículo 9. juicio.

TERMINACIÓN POR PARTE DEL GERENTE

7.2.1. Por causa. El Gerente podrá rescindir este Acuerdo bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

a) Si el Distrito no paga cualquier pago no disputado al Gerente cuando este pago vence [en la fecha acordada] según este Acuerdo y dicho incumplimiento permanece sin solución durante treinta (30) Días después de una notificación por escrito al Distrito de dicho incumplimiento y de la intención del Gerente de terminar (el acuerdo);

b) Si el Distrito no cumple de forma razonable con su obligación de requerir que el personal del Distrito coopere con el Gerente y lo apoye en el desempeño de sus obligaciones bajo este Acuerdo; o

c) Si el Programa de Bonos es suspendido por más de ciento ochenta (180) Días consecutivos debido a la falta de fondos o condiciones adversas del mercado de bonos, a los treinta (30) Días de haberle avisado al Distrito, siempre y cuando el Distrito no reactive el Proyecto dentro de dicho periodo de treinta Días. Si el Proyecto es reactivado y este Acuerdo aún está en pleno vigor y efecto, el Distrito ajustará equitativamente la remuneración del Gerente para proveer los gastos razonables incurridos por el Gerente, los cuales son directamente atribuibles a la interrupción y reanudación del servicio.

7.2.2. Pago por servicios. En el caso de un término de este Acuerdo por parte del Gerente de acuerdo con la Sección 7.2, el Distrito pagará al Gerente una cantidad por sus servicios, servicios adicionales y gastos reembolsables calculados de acuerdo con la sección 7.1.2.

7.3 FUERZA MAYOR

Cualquier prevención, retraso o paro debidos a Circunstancias de Fuerza Mayor deberán excusar la ejecución por cualquiera de las partes durante un período igual a cualquier prevención, retraso o paro, excepto las obligaciones impuestas en virtud del presente Acuerdo con respecto al pago por el Distrito (a menos que expresamente excusado). Si las Circunstancias de Fuerza Mayor persisten durante más de cien días consecutivos, el Distrito puede hacer uso de su opción de rescindir el Acuerdo mediante notificación por escrito al Gerente, efectiva treinta (30) días después.

ARTÍCULO 8
INDEMNIZACIÓN Y SEGUROS

8.1. INDEMNIZACIÓN

8.1.1. Indemnización de parte del gerente. En la medida en que lo permita la ley, el Gerente se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad, al Distrito, la Mesa Directiva, cada uno de sus miembros, funcionarios, empleados, agentes, aseguradores y voluntarios (“Indemnizado(s)”), a través de un asesor legal seleccionado por el Distrito, de cualquier y todas las Pérdidas, en la medida en que surjan o se relacionen con cualquiera de los siguientes:

a) Desempeño negligente o incumplimiento de este Acuerdo por parte del Gerente o de sus Subcontratistas;

b) Actividades negligentes del Gerente y sus empleados, funcionarios, Subconsultores, contratistas, proveedores e invitados a los planteles del Distrito o cualquier otra propiedad del Distrito o cerca de ellas.

c) El pago o no pago por el Gerente de cualquier persona con quien el Gerente haya firmado un contrato o acuerdo de cualquier tipo para proveer Trabajo o proporcionar servicios o trabajo para un Proyecto de planteles o en conexión con el Programa de Bonos del Distrito; o

d) Cualquier lesión personal o daño a la propiedad de terceros por actos negligentes u omisiones o mala conducta por parte del Gerente o sus Subconsultores.

Nada de lo contenido en este documento se considerará como obligación del Administrador de indemnizar a cualquier Indemnizado por las Pérdidas resultantes de la negligencia exclusiva o activa del Indemnizado o de una mala conducta deliberada. Nada en los Documentos del Contrato se interpretará para dar lugar a ningún derecho expreso o implícito a favor del Gerente para la indemnización o contribución del Distrito.

8.1.2. Indemnización de parte del distrito. El Distrito se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a su Gerente, a sus funcionarios, empleados, agentes, aseguradores y voluntarios (“Indemnizado(s)”), a través de un asesor legal seleccionado por el Distrito, de [cualquier y] todas las Pérdidas, en la medida en que surjan o se relacionen con cualquiera de los siguientes puntos:

a) El desempeño negligente del Distrito o el incumplimiento de este Acuerdo o mala conducta intencional;

b) Cualquier lesión personal o daño a la propiedad de terceros que surja de los únicos actos negligentes u omisiones o mala conducta deliberada por parte del Distrito.

Nada de lo contenido en este documento se considerará como obligación del Distrito de indemnizar al Gerente por las Pérdidas resultantes de la negligencia exclusiva o activa del Gerente o de una mala conducta deliberada. Nada en los Documentos del Contrato se interpretará para dar lugar a ningún derecho expreso o implícito a favor del Distrito para la indemnización o contribución del Gerente.

8.2. SEGURO

8.2.1. Requisitos de seguro básico. Antes de comenzar el Trabajo, el Gerente y cada uno de sus Subconsultores adquirirán y mantendrán seguro a cargo del Gerente durante la vigencia del Periodo Básico, contra las Pérdidas o reclamos por lesiones a personas o daños a la propiedad que pudieran surgir en conexión con el Desempeño del Trabajo o los servicios del Gerente, sus agentes, representantes, empleados o Subcontratistas, como se describe a continuación.

8.2.1.1. Sin afectar la indemnización proporcionada en la Sección 8.1, el Gerente garantizará, antes del inicio del Trabajo y mantendrá durante todo el Periodo Básico, los tipos y montos de seguro especificados en la Sección 8.2. Otras disposiciones de este Acuerdo pueden requerir que el Gerente mantenga una póliza o tipo de cobertura de seguro más allá del término del Periodo Básico.

8.2.1.2. El seguro se adquirirá con aseguradoras con una calificación actual de A.M.q que, tengan una calificación mínima de A:6, a menos que el Distrito lo apruebe de otra manera.

8.2.1.3. Cada póliza de seguro requerida por la Sección 8.2 debe ser endosada para que establezca que la cobertura no será cancelada excepto después de treinta días previos a una notificación por escrito por correo certificado y acuso de recibo solicitado, que se le haya dado Distrito según las disposiciones de notificación de este Acuerdo.

8.2.2. Límites mínimos de seguro. El Gerente y cada uno de sus Subconsultores deberá tener un seguro de los tipos y montos descritos a continuación:

8.2.2.1. Seguro de responsabilidad civil comercial (CGL) con un límite de no menos de dos millones de dólares por ocurrencia/dos millones de dólares en el valor agregado anual.

8.2.2.2. Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles Comerciales con un límite de no menos de dos millones de dólares por accidente

8.2.2.3. Seguro de Responsabilidad Profesional (Errores y Omisiones) con un límite de no menos de dos millones de dólares por ocurrencia/un millón de dólares en el valor agregado anual.

8.2.2.4. Seguro de Compensación de Trabajadores según lo requerido por el Estado de California.

8.2.2.5. Seguro de Responsabilidad del Empleador en la cantidad de un millón de dólares por accidente por lesión corporal o enfermedad.

8.2.3. Límite mínimo del seguro.

8.2.3.1. El seguro de responsabilidad general comercial (CGL) deberá ser escrito y cubrirá la responsabilidad derivada de los lugares de trabajo, las operaciones, contratistas independientes, operaciones de productos terminados, lesiones personales y responsabilidad por injuria publicitaria asumida bajo un contrato asegurado (incluida la responsabilidad extracontractual de otro asumido en un contrato de negocio), una explosión, colapso y los riesgos subterráneos.

8.2.3.2. El Seguro de Automóvil Comercial cubrirá la responsabilidad que surja de cualquier automóvil (incluyendo automóviles propios, arrendados y los que no son propios).

8.2.3.3. Si la póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional se redacta en base a reclamos, se mantendrá continuamente durante un período de no menos de tres años después de la Finalización definitiva del Proyecto de planteles final. Se debe mostrar la "fecha retroactiva" que debe ser antes de la fecha de este Acuerdo.

8.2.4. Deducibles y retenciones autoseguradas. Se deben declarar todas las retenciones autoaseguradas de más de cincuenta mil dólares y el Distrito las debe aprobar por escrito.

8.2.4 [8.2.5] Otras disposiciones de seguro. Las pólizas de Responsabilidad Civil Comercial y de Responsabilidad de Automóviles Comerciales exigidas por este Acuerdo deberán contener o incluir las siguientes disposiciones:

8.2.4.1. El Distrito, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios estarán cubiertos como asegurados adicionales con respecto a la responsabilidad derivada de los automóviles propiedad, arrendados, contratados o prestados por el asegurado en nombre del asegurado y con respecto a la responsabilidad derivada de los servicios u operaciones realizadas por el Gerente o a su nombre incluyendo, pero no limitándose a materiales, partes o equipos proporcionados en relación con dicho Trabajo u operaciones, bajo la política de la CGL. El Distrito y otros asegurados adicionales mencionados en el Párrafo no estarán obligados, por su inclusión como asegurados adicionales, a pagar cualquier pago de primas a las compañías de seguro por dicha cobertura.

8.2.4.2. Para cualquier reclamo relacionado con cualquier Proyecto de planteles, la cobertura de seguro será básica para el Distrito, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios. Cualquier seguro o autoseguro mantenido por el Distrito, sus funcionarios, directivos, empleados o voluntarios será superior al seguro requerido por este Acuerdo y no aportarán a él.

8.2.4.3. La cobertura no se extenderá a ninguna cobertura de indemnización por la negligencia del asegurado adicional, en cualquier caso, en que un acuerdo para indemnizar al asegurado adicional no sería válido bajo la Subdivisión (b) del Artículo 2782 del Código Civil.

8.2.6. Renuncia de subrogación. Para el Seguro de Responsabilidad General Comercial, de Compensación de Trabajadores y Seguro de Responsabilidad del Empleador, el asegurador acordará, por escrito, renunciar a todos los derechos de subrogación contra el Distrito, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios por Pérdidas derivadas de actividades y operaciones del asegurado en la prestación de servicios en virtud del presente Acuerdo.

8.2.7. Lapso en cobertura. Si el Gerente o cualquier Subconsultor, por cualquier motivo, no mantiene la cobertura de seguro que se requiere en virtud de este Acuerdo, se considerará que es un incumplimiento sustancial de este Acuerdo. El Distrito, por su propia elección, puede terminar este Acuerdo y obtener perjuicios del Gerente como resultado de dicha infracción. Alternativamente, el Distrito puede comprar dicha cobertura (pero no tiene la obligación de hacerlo), y sin avisarle al Gerente, el Distrito puede deducir de los montos adeudados al Gerente los costos de prima que el Distrito haya adelantado para dicho seguro.

8.2.8. Verificación de seguro. El Gerente proporcionará al Distrito los documentos originales y los endosos modificatorios que efectúen la cobertura requerida por la Sección 8.2. Los certificados y endosos de cada póliza deben ser firmados por una persona autorizada por la aseguradora para que se cumpla cobertura en su nombre. Los certificados y endosos estarán en los formularios del Distrito. Todos los certificados y endosos deben ser recibidos y aprobados por el Distrito antes de que comience el Trabajo y antes de que el Gerente comience cualquier servicio bajo este Acuerdo. Distrito se reserva el derecho de revisar copias originales o certificadas de todas las pólizas de seguro requeridas en cualquier momento, incluyendo endosos que afectan la cobertura requerida por estas especificaciones.

8.2.9. Subconsultores. El Gerente incluirá a todos los Subconsultores como asegurados bajo sus políticas o proporcionará certificados y endosos separados para cada Subconsultor. Todas las coberturas para Subconsultores estarán sujetas a todos los requisitos contemplados en la Sección 8.2.

ARTÍCULO 9
RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

9.1. Resolución de reclamos

Las disputas entre el Gerente y el Distrito con respecto a cualquier Reclamo serán resueltas usando el proceso de resolución de disputas identificado abajo:

9.1.1. La Parte que inicie el proceso de resolución de disputas preparará y enviará a la otra Parte una notificación de disputa que incluirá la siguiente información: (I) el nombre, las direcciones y los números de teléfono de los representantes designados de la Parte, (2) una declaración de los hechos del Reclamo, incluyendo información sobre los intentos de las Partes de resolver la disputa; (3) las secciones específicas del Acuerdo que están en disputa o que supuestamente han sido infringidas y los documentos en apoyo de la Reclamación; y (4) la resolución específica solicitada por [una] de la Partes. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la notificación de disputa, los representantes del Gerente se reunirán con representantes del Distrito en un ambiente informal para tratar de resolver la disputa.

9.1.2. Si la reunión informal no resuelve la controversia, la parte que inicia el proceso de resolución de disputas notificará por escrito a la otra parte (la parte demandada) que tiene la intención de proceder a la mediación de la disputa y solicitará a ADR Services, Inc., Silicon Valley Office (o, si ya no está en el negocio, solicitará el nombramiento de un mediador con al menos cinco (5) años de experiencia en derecho de construcción de contratos públicos a través del Tribunal Superior del Condado de Santa Clara) para nombrar un mediador dentro de siete días para asistir a las Parte a resolver la disputa. La Parte demandante solicitará el nombramiento de un mediador que esté disponible para reunirse tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 30 días después de recibir la solicitud de nombramiento.

La Parte que inicia la disputa enviará una copia de la notificación de la disputa al mediador designado. La Parte demandada presentará una respuesta por escrito al mediador y notificará una copia a la parte demandante dentro de los siete días siguientes de la primera mediación programada. El procedimiento de mediación será de naturaleza totalmente informal. Sin embargo, se compartirán las copias de los documentos probatorios sobre los cuales cualquiera de las Partes basará su caso, con la otra Parte antes de la mediación. Los hechos pertinentes deben ser obtenidos de forma narrativa, en la medida de lo posible, más que mediante el examen y el contrainterrogatorio de los testigos. Las reglas de la evidencia no se aplicarán y no se hará ningún registro de los procedimientos. Si se llega a un acuerdo, el acuerdo se reducirá por escrito y será firmado por el Distrito y el Gerente. La mediación se llevará a cabo en una oficina del Distrito o bien en el Condado de Santa Clara. Los costos de la mediación serán compartidos por igual por ambas Partes. El mediador proporcionará una evaluación independiente sobre los méritos de la controversia y las recomendaciones para la resolución. Todas las discusiones que ocurran durante la mediación y todos los documentos preparados únicamente con el propósito de la mediación serán confidenciales y privilegiados de acuerdo con las Secciones 1119 y 1152 del Código de Evidencia de California.

9.1.3. Cualquiera de las Partes podrá solicitar una reparación equitativa antes de la mediación para preservar el *statu quo* mientras se complete el proceso mencionado anteriormente. Salvo para obtener una compensación equitativa, ninguna de las Partes podrá iniciar una acción civil con respecto a las cuestiones sometidas a mediación hasta después de la conclusión o la sesión inicial de mediación o 45 días después de la fecha de presentación de la solicitud de mediación, cualquiera que ocurra primero. La mediación puede continuar después del inicio de una acción civil, si las partes así lo desean.

9.1.4. En el caso de una disputa entre las Partes en cuanto al cumplimiento de los servicios establecidos en este Acuerdo, la interpretación de este Acuerdo o, el pago o no pago por servicios y trabajo realizado o no realizado, las Partes intentarán resolver la disputa. A la espera de la resolución de esta disputa, el Gerente está de acuerdo en seguir proporcionando todos los servicios y trabajar con diligencia hasta completarlos. Si no se disuelve la disputa, el Gerente acuerda que no rescindirá el Acuerdo ni parará el progreso del trabajo o los servicios o desempeño de este Acuerdo. El Distrito pagará todos los pagos parciales que no están siendo disputados al Gerente.

9.2. RESOLUCIÓN DE OTRAS DISPUTAS

Las disputas entre el Distrito y el Gerente que no constituyen Reclamos serán resueltas por medio de una acción presentada ante el Tribunal Superior del Condado de Santa Clara y no estarán sujetas al Proceso de Resolución de Disputas de Reclamos.

9.5. NO RENUNCIA

La participación en el Proceso de Resolución de Disputas de Reclamos no constituirá una renuncia, liberación o el compromiso de cualquier defensa de cualquiera de las partes, incluyendo, pero limitándose a, cualquier defensa basada en la afirmación de que los derechos del Gerente que, son la base de un Reclamo fueron renunciados previamente por el Gerente debido al incumplimiento del Acuerdo, incluyendo, sin límites, el incumplimiento por parte del Gerente de los plazos de notificación de las solicitudes de ajustes del Plan de dotación de personal o el Cronograma de documentos a entregar, o de la presentación de Reclamos o la documentación de respaldo de los Reclamos.

ARTÍCULO 10
CONDICIONES GENERALES

10.1. NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO

10.1.1. El Gerente no discriminará a ningún empleado o postulante a trabajo debido a raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, estado civil o discapacidad de acuerdo con los requisitos de las Leyes pertinentes. El Gerente se asegurará de que los postulantes calificados sean contratados. Asimismo, el Gerente se asegurará que, durante el desempeño de su trabajo, los empleados no sean discriminados según raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, estado civil o discapacidad, de acuerdo con los requisitos de las Leyes pertinentes. Tales leyes incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

a. Empleo, promoción, descenso, transferencia, reclutamiento o avisos clasificados para la contratación, despido colectivo o término, sueldos u otras formas de compensación.

b. Selección para la capacitación, incluido el programa de pasantía.

10.1.2. El Gerente se compromete a publicar en lugares visibles en cada una de las instalaciones del Gerente que proveen los servicios que se detallan a continuación, disponibles y abiertos a empleados y postulantes de empleo, avisos que establezcan las disposiciones de la Sección 1 0.1 y cualquier otro aviso requerido por las Leyes pertinentes.

10.1.3. En todas las solicitudes o anuncios para los empleados colocados por el Gerente o en su nombre, el Gerente declarará que todos los solicitantes calificados serán considerados para el empleo sin tomar en cuenta la raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, estado civil o discapacidad, de acuerdo con los requisitos de las Leyes pertinentes.

10.1.4. El Gerente enviará a cada uno de los sindicatos o representantes de los trabajadores con los que tenga un convenio colectivo, otro contrato o entendimiento, una notificación que informe a los representantes de los trabajadores del sindicato los compromisos del Gerente bajo la Sección 10.1.

10.1.5. El Gerente certifica y acepta que tratará con sus Subconsultores, licitadores o proveedores sin consideración de raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, estado civil o discapacidad de acuerdo con los requisitos de las Leyes pertinentes.

10.1.6. De acuerdo con las Leyes pertinentes, el Gerente permitirá a los representantes debidamente autorizados del Condado, del Estado y del Gobierno Federal acceder a sus registros de empleo durante las horas hábiles regulares para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Sección 10.1. El Gerente proporcionará otra información y registros que estos representantes puedan requerir para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Sección 10.1.

10.1.7. Si el Distrito encuentra que alguna de las disposiciones de esta Sección ha sido transgredidas, tal infracción constituirá un incumplimiento sustancial de este Acuerdo sobre el cual el Distrito puede cancelar, terminar o suspender este Acuerdo. Si bien el Distrito se reserva el derecho de determinar de manera independiente que las disposiciones contra la discriminación de este Acuerdo han sido transgredidas, además, una determinación por la Comisión de Empleo y Vivienda Justa de California o la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades de Empleo que [estipule que] el Gerente ha transgredido las leyes antidiscriminatorias estatales o federales constituirá una constatación por parte del Distrito de que el Gerente ha infringido las disposiciones de esta Sección.

10.2. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones, demandas o solicitudes que se presenten en virtud del presente Acuerdo se darán por escrito y se considerarán concluyentemente recibidas cuando se reciban de cualquiera de las siguientes maneras:

a) En la fecha entregada si se entrega personalmente;

b) En el tercer día hábil posterior de enviarla por correo certificado o registrado en los Estados Unidos, con franqueo pagado por adelantado y dirigido como se indica a continuación; y

c) En la fecha de envío si se envía por transmisión facsímil; y

10.2.1. **Destinatarios de notificaciones**. Todas las notificaciones, demandas o solicitudes incluirán el nombre del Proyecto y el número de este Acuerdo y serán dirigidos a las partes de la siguiente manera:

Al Distrito en:
Alum Rock Union Elementary School District
Attn.: Superintendent

2930 Gay Avenue
San Jose, CA 95127

PARA ATENCIÓN INMEDIATA

Con una copia adicional a:

Alum Rock Union Elementary School District
Attn.: Assistant Superintendent of Business Services
(Atención: Superintendente Auxiliar del Departamento de Finanzas)

2930 Gay Avenue
San Jose, CA 95127

PARA ATENCIÓN INMEDIATA

Para Gerente en:
Luis Rojas
Del Terra Group
13181 Crossroads Parkway North
Suite 540
City of Industry. CA 91746

Con una copia adicional a:

Kevin Collins, Esq.
Alston + Bird LLP
333 South Hope Street, 16th Floor
Los Angeles, California 90071

10.3. SUSTANCIAS PELIGROSAS

Si el Gerente se da cuenta que hay una Sustancia peligrosa está en el Plantel, o en la escuela relacionada con el Proyecto, el Gerente notificará inmediatamente al Distrito por escrito y, previa aprobación del Distrito, dirigirá al Contratista responsable para que tome las medidas apropiadas para mitigar la condición insegura. Además, el Gerente documentará dichas medidas de acuerdo con el Programa de Seguridad.

10.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Gerente no aceptará ningún empleo o representación durante el Periodo Básico de este Acuerdo que pudiera o pueda hacer que el Gerente esté "interesado desde el punto de vista financiero" (como se estipula en las Secciones 1090 y 87100 del Código de Gobierno de California) en cualquier decisión tomada por el Distrito sobre cualquier asunto relacionado con el cual se ha contratado al Gerente de conformidad con este Acuerdo. El Gerente declara que no conoce hechos que constituyan una infracción de dichas secciones en relación con este Acuerdo. El Gerente declara que ha revelado completamente y revelará al Distrito todos y cada uno de los hechos relacionados con cualquier posible interés, directo o indirecto, que el Gerente considere que cualquier Subconsultor, miembro de la Mesa Directiva del Distrito u otro funcionario, agente o Empleado del Distrito tiene, o tendrá, en este Acuerdo, o en el desempeño de los mismos. El incumplimiento voluntario de dicha divulgación, si la hubiere, constituirá un motivo para la terminación del presente Acuerdo por parte del Distrito. El Gerente acuerda cumplir con todos los códigos y regulaciones de conflicto de intereses adoptados por el Distrito y sus requisitos de presentación de informes.

El Gerente deberá ejecutar la Declaración de Conflictos de interés del Distrito al momento de la ejecución de este Acuerdo.

10.5. PERMISOS Y LICENCIAS

El Administrador, a su exclusivo cargo, obtendrá y mantendrá durante la vigencia de este Contrato todos los permisos y licencias comerciales y profesionales que sean necesarios para el desempeño de sus servicios en el Proyecto.

10.6. SUBSIDIOS FEDERALES

En el caso de una subvención federal u otra participación de financiamiento federal en la financiación de este Proyecto, el Gerente permitirá el acceso y otorgará el derecho de examinar sus libros cubriendo sus servicios realizados y los gastos incurridos bajo este Acuerdo. El Gerente deberá cumplir con todos los requisitos de las dependencias federales pertinentes, incluyendo aquellos relacionados con horas de trabajo, compensación por horas extras, no discriminación, honorarios contingentes, etc.

10.7. RENUNCIA

Las disposiciones de este Acuerdo pueden ser eximidas por el Distrito o el Gerente solamente por escrito y firmado por el Superintendente (con la aprobación o ratificación del Mesa directiva de síndico) o el Presidente del Gerente que declare expresamente que tiene la intención de hacer una exención a ciertas disposiciones del Acuerdo. Una exención por cualquiera de las partes a este Acuerdo de cualquier incumplimiento de cualquier término, convenio o condición contenida en el presente documento no se considerará una renuncia de cualquier incumplimiento posterior del mismo o de cualquier otro término, convenio o condición contenida aquí, ya sea del mismo carácter o distinto.

10.8. TERCEROS

10.8.1. Nada de lo contenido en este Acuerdo tiene por objeto hacer que cualquier persona o entidad que no sea signataria de este Acuerdo sea un tercer beneficiario de cualquier derecho creado por este Acuerdo o por aplicación de la ley.

10.8.2. Si el Distrito recibe cualquier reclamo relacionado con este Acuerdo o Trabajo realizado bajo este Acuerdo por cualquier persona que no sea Gerente, el Distrito notificará al Gerente de dicho reclamo dentro de diez (10) días. El Gerente del Proyecto deberá reembolsar al Distrito por los costos razonables incurridos por el Distrito para proporcionar dicha notificación.

10.9. EXTENSIÓN DEL ACUERDO

Este Acuerdo representa el Acuerdo total entre el Distrito y el Gerente para proveer servicios de administración del Programa de planteles y reemplaza todas las negociaciones, representaciones o acuerdos previos, ya sean escritos u orales, a menos que se indique expresamente lo contrario. Este Acuerdo puede ser enmendado solamente por un instrumento escrito firmado por representantes autorizados del Distrito y el Gerente, que no tiene fuerza ni efecto hasta que haya sido formalmente aprobado o ratificado por la mesa directiva educativa.

10.10. INDEPENDENCIA DE LAS CLÁUSULAS

En caso de que cualquier disposición de este Acuerdo se considere inválida, ilegal o inaplicable, no se verá afectada la validez, legalidad y aplicabilidad de todas las disposiciones restantes.

10.11. SUCESORES Y CESIONARIOS

Este Acuerdo será obligatorio para el Distrito y el Gerente y sus respectivos sucesores y cesionarios. Ni el cumplimiento de este Acuerdo ni ninguna parte del mismo, ni cualquier monto adeudado o vencido en virtud del presente, ni ningún reclamo en virtud del presente, podrán ser asignados por el Gerente sin el previo consentimiento y aprobación por escrito del Distrito, que puede ser concedido o retenido a discreción exclusiva del Distrito.

10.12. CONFIDENCIALIDAD

El Gerente tratará toda la información y los datos que le proporciona el Distrito o cualquier otro miembro del Equipo de Proyectos u obtenidos o preparados por el [mismo] Gerente con respecto al Proyecto, como estrictamente confidencial y no revelará nada a ninguna otra persona o entidad a menos que requiera hacerlo en relación con el desempeño del Gerente en este Acuerdo o en cualquier solicitud o inscripción gubernamental. Las obligaciones de confidencialidad del Gerente no se aplicarán a:

a) Información que era parte del dominio público o bien pasó a ser parte del dominio público sin culpa del Gerente;

b) Información que estaba en posesión del Gerente antes de ser revelada por el Distrito; o

c) Información que es revelada al Gerente por un tercero bajo ninguna obligación de confidencialidad al Distrito.

El Gerente no participará en ninguna referencia o declaración pública ni permitirá tal cosa para ningún Proyecto de planteles, Distrito o servicios del Gerente en este documento, incluyendo el referirse a lo mismo en folletos publicitarios o promocionales o materiales o conceder entrevistas a medios de difusión, impresa u otros medios, sin el consentimiento del Distrito que puede ser aprobado o denegado a discreción del Distrito. El Gerente instruirá a todos sus empleados de esta obligación y hará todo lo posible para asegurar el pleno cumplimiento de esta Sección. Las disposiciones de esta Sección sobrevivirán a la terminación de este Acuerdo, a perpetuidad.

10.13. ENDOSO

Ninguna de las disposiciones del presente Acuerdo se interpretará en el sentido que confiera a ninguna de las partes el derecho de utilizar el nombre de la otra parte como endoso de cualquier producto o servicio para anunciar, promover o comercializar cualquier producto o servicio sin el previo consentimiento por escrito de la otra parte. Nada en este Acuerdo será interpretado como un endoso de cualquier producto o servicio comercial por parte del Distrito, sus funcionarios o empleados.

10.14. MOLESTIA

El Gerente no deberá mantener, comprometer o permitir el mantenimiento o la manifestación de ninguna molestia en relación con la prestación de servicios bajo este Acuerdo.

10.15. CONTRATISTA INDEPENDIENTE

El Gerente es y deberá permanecer en todo momento frente al Distrito como un contratista completamente independiente. Ni el Distrito ni ninguno de sus agentes tendrán control sobre la conducta del Gerente o cualquiera de los funcionarios, agentes o empleados de la Gerencia, excepto según lo dispuesto en este documento. El Gerente no deberá, en ningún momento, ni de ninguna manera, declarar que él o cualquiera de sus agentes o empleados son de cualquier manera agentes o empleados del Distrito

10.16. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES PERTINENTES

El Gerente, en todo momento, en el cumplimiento de sus obligaciones bajo este Acuerdo, cumplirá con todas las Leyes pertinentes.

10.17. TIEMPO DE VITAL IMPORTANCIA

Todos los límites máximos establecidos en este Acuerdo relativos al desempeño del Gerente de cualquier obligación para el Distrito o para el beneficio de un Proyecto de Planteles serán de vital importancia.

10.18. ASIGNACIÓN DE RECLAMOS

Al entrar en este Acuerdo, el Gerente ofrece y acepta asignar todos los derechos, título e intereses a todas las causas de acción que pueda tener bajo la Sección 4 de la Ley Clayton (15 U.S.C. Sección 15) o bajo la Ley Cartwright (Capítulo 2 (comenzando en la Sección 16700) de la Parte 2 de la División 7 del Código de Negocios y Profesiones), que surjan de las compras de bienes, servicios o materiales de conformidad con este Acuerdo. Esta asignación se hará y entrará en vigor en el momento en que el Distrito realice el pago final al Gerente, sin el reconocimiento de las partes.

10.19. LEY PERTINENTE Y LUGAR

Este Acuerdo se regirá por las leyes del Estado de California. Para todos los efectos, se considerará que las partes han cumplido con sus obligaciones respectivas bajo este Acuerdo en el Condado de Santa Clara. Las partes entienden y acuerdan que el lugar apropiado para cualquier acción legal es el tribunal federal o estatal que tiene jurisdicción dentro del Condado de Santa Clara, California.

10.20. PLURAL, SINGULAR

Se considerará que las definiciones de términos que se expresan en forma singular incluyen el plural, y viceversa, cuando sea apropiado a las circunstancias.

10.21. HUELLAS DIGITALES

El Gerente deberá cumplir con las disposiciones y requerimientos de huellas dactilares del Código de Educación, así como todos sus funcionares, empleados, agentes y subconsultores que razonablemente espera tengan contacto con los estudiantes en los planteles escolares del Distrito durante la jornada escolar. El Gerente deberá mantener en todo momento un registro completo de todas las certificaciones de huellas digitales recopiladas por el Gerente para su propio personal y Subconsultores. Dichos registros se pondrán a disposición del Distrito cuando se solicite y se le proporcionarán copias al Distrito una vez finalizado este Acuerdo. Al comienzo de este Acuerdo y cuando el Gerente contrate a un nuevo empleado o subconsultor para que realice cualquier servicio en el plantel en conexión con este Acuerdo y donde dicha persona tenga contacto con cualquier estudiante del Distrito en cualquier lugar del Distrito durante la jornada escolar, el Gerente hará que un representante autorizado del Gerente firme la siguiente certificación por escrito para el Distrito antes que a dicha persona se le permita [ingresar] en ese Distrito:

“Por medio de la presente el Gerente certifica que ha completado los requisitos de verificación de antecedentes penales de la Sección 45125.1 del Código de Educación y que ninguno de sus empleados o subcontratistas que puedan entrar en contacto con los alumnos del Distrito han sido condenados por un delito violento listado en la Sección 667.5 © del Código Penal o un delito grave enumerado en la sección 1192.7 (c) del Código Penal”.

Cl314127

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes aquí presentes han hecho y ejecutado este Acuerdo, en el día y año indicados al comienzo de este documento.

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK

By: _____

Tile: _____

APROBADO EN SU FORMATO:

_____

DOY FE:

_____

DEL TERRA REAL ESTATE SERVICES, INC., UNA CORPORACIÓN DE CALIFORNIA

By: _____

Title: President/CEO

DOCUMENTO PROBATORIO C

MARCO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

- Administración de diseño
- Preparar estimaciones de costos del proyecto
- Desarrollo e implementación de controles y sistemas de proyectos
- Administrar las actividades de contabilidad y reconciliación de programas y proyectos
- Crear monitorización, seguimiento y actualización de cronogramas a nivel de programas y proyectos
- Desarrollar monitorización, seguimiento y actualización de presupuestos de programas y proyectos
- Preconstrucción y Planificación
    - Desarrollo de la División 0 y 1 (Lenguaje estandarizado en documentos legales)
    - Evaluación de las necesidades del proyecto/Evaluación del lugar
    - Coordinación A/E
    - Administración de diseño (limitado a nuevos proyectos, no a proyectos existentes)
    - Coordinación con DSA
    - Revisión de la constructibilidad e ingeniería de valor (limitado a Nuevos proyectos, no Proyectos Existentes)
    - Cronograma de desarrollo y administración
    - Desarrollo presupuestario, administración y control de costos
- Servicios de licitación y adjudicación
    - Desarrollo de documentos iniciales
    - Estrategias de licitación y desarrollo de carpeta de propuestas
    - Control de Proyectos, Comunicación y administración de documentos
    - Conferencias previas a la licitación
    - Análisis de propuestas
    - Servicios de adjudicación de contratos
- Coordinación para la obtención del certificado de recepción final de la Oficina del Arquitecto del Estado (DSA, por sus siglas en inglés)

DOCUMENTO PROBATORIO B

HONORARIOS POR SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

CUADRO DE HONORARIOS POR HORA

Director General	$ 180.00
Ejecutivo de Programas	$ 165.00
Gerente de Programas	$ 160.00
Gerente General de Proyectos	$155.00
Gerente de Proyectos	$ 140.00
Gerente de Obras	$ 125.00
Gerente de Diseño	$ 125.00
Tasador	$ 120.00
Programador de Calendario	$ 110.00
Ingeniero de Proyectos	$ 96.00
Coordinador de Proyectos	$ 70.00

DOCUMENTO PROBATORIO C

MARCO GENERAL DE SERVICIOS

Tarea	Honorarios
Administración de programas: Proyectos Quickstart.	3% de los costos de los proyectos Quickstart.
Administración de programas: Proyectos de modernización y proyectos de construcciones nuevas con emisión de bonos.	4% del remanente de los fondos de emisión de bonos de la Medida J y los fondos complementarios para proyectos de modernización y de construcción nueva disponibles para proyectos de capital.
Servicios adicionales.	Tarifa por hora, consulte Documento Probatorio B para el cuadro.

****Fondos de emisión de bonos para la Medida J y fondos complementarios para proyectos de capital de modernización y construcciones nuevas" en los que se basarán los honorarios del Gerente [que] incluirán solamente los beneficios de los bonos realmente recibidos por el Distrito y no incluirán: (i) los fondos de bonos asignados por el Distrito como fondos de complementarios de la donación E-rate y de otro modo no se utilizan en conexión con los proyectos para la realización de obras de infraestructura de la Medida J; (ii) fondos de bonos utilizados para pagar, en parte o en su totalidad, capital e intereses sobre los certificados de participación pendientes y otros instrumentos de deuda; (iii) honorarios de suscriptores, honorarios de abogados especializado en bonos y otros costos de emisión; (iv) fondos de bonos asignados por el Distrito para la compra de equipo tecnológico; y (v) los fondos de bonos asignados por el Distrito para financiar las instalaciones escolares que no impliquen proyectos de capital que de otro modo estén dentro del alcance de los proyectos de planteles escolares dentro de este Acuerdo.**

05/19/14 AM 8:17 PURCH

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK
Solicitud de Servicios Contratados

PARA: OFICINA DE FINANZAS Número de contrato 1314127 No. de Proveedor. 17403
Oficina de finanzas (Escuela/Departamento) y el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock (ARUESD) cuya dirección es 2930 Gay Avenue, San José, CA 95127, y el siguiente Contratista designado desea entrar en un:

☐ MOU (Acuerdo Negociado)
☐ Doc. probatorio B & C (Impresión de huellas digitales y [ilegible])
☑ PARTICIPACIÓN DEL CONTRATO MAESTRO
☐ Alcance de trabajo/propuesta

Nota: Todos los contratos de más de $ 5,000 requieren aprobación previa.

** Use el Contrato de Contratista Independiente formulario B-252 para individuos no incorporados o en ausencia de acuerdo negociado.*

Nombre del individuo/empresa Del Terra
Dirección 13181 Crossroads Pkwy. North, Ste. 540 Ciudad City of Industry Estado CA Código Postal 91746
Teléfono _____ Fax # _____
SSN _____ Identif. Fed # _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: Fechas de vigencia: 9 de mayo de 2013 hasta Finalización
OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA:

Descripción de los servicios a prestar. Sírvase adjuntar propuestas y otra documentación, si fuera necesario:
Proporcionar servicios de administración de programas en base a la emisión de bonos de la Medida J. Aprobado por la mesa directiva el 9 de mayo de 2013 (contrato de referencia C1314127).
Servicios de obtención del certificado de recepción final de la DSA - 1 de noviembre de 2013 - 30 de junio de 2015.

COMPENSACIÓN: En consideración a la prestación de servicios del Contratista como se describió anteriormente, y sujeto a las disposiciones de pago expresadas en este documento, ARUESD pagará al Contratista, una vez que el Contratista haya presentado una solicitud de pago debidamente documentada (Formulario [ilegible]), que deberá presentarse a más tardar 30 días desde a partir del término del mes en que se prestaron los servicios contractuales y tras la aprobación de dicha solicitud por ARUESD de la siguiente manera: (Marque a o b)

_____ a. *Tasa de honorarios*: $ _____ por _____ No exceder $145,500.00 de servicios.
_____ b. *Otros*, $ _____
Describa el acuerdo de honorarios u otros costos_____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO: 2145095030-5815 [ilegible] 16 *de mayo de 2014* [manuscrito]
APROBACIONES:
Distrito Escolar Elemental de Alum Rock

Administrador de Plantel/Departamento	[Firma]	Fecha	*16 de mayo de 2014* [manuscrito]
Director de Servicios Fiscales	[Firma]	Fecha	*16 de mayo de 2014* [manuscrito]
Superintendente del Departamento de Finanzas	[Firma]	Fecha	*16 de mayo de 2014* [manuscrito]
Superintendente		Fecha	
Aprobación de la Mesa Directiva de ARUESD		Fecha	

B-252A

ACUERDO PARA SERVICIOS ADICIONALES
SERVICIOS DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN FINAL DE LA DSA

Este Contrato de Servicios adicionales para proporcionar el Acuerdo de Servicios para obtener el certificado de recepción final de la DSA ("ASA") se realiza e ingresa en este día de mayo de 2014 por y entre el DISTRITO ESCOLAR PRIMARIA DE ALUM ROCK UNION (de aquí en adelante denominado "Distrito") y Del Terra Real Estate Services, Inc., razón social Del Terra Group, una Corporación de California. (de aquí en adelante denominado "Consultor") para servicios relacionados con la obtención del certificado de recepción final de la División del Arquitecto Estatal (DSA) de varios proyectos DSA abiertos y cerrados sin certificación (de aquí en adelante denominado "Proyecto").

Este Acuerdo de Servicios adicionales (ASA) se emite conforme a la sección 4.3 del 9 mayo de 2013 del contrato celebrado entre el Distrito y el Consultor. Este ASA incluirá materiales y mano de obra. Este ASA es únicamente para que los Consultores proporcionen servicios para la obtención del certificado de recepción final de la DSA para los diversos proyectos abiertos y cerrados del Distrito.

ARTÍCULO 1
SERVICIOS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El Consultor sostiene que tiene las capacidades y habilidades necesarias para analizar y examinar los archivos específicos del proyecto con la DSA para los documentos que se deben presentar antes, durante y después de la construcción y para determinar si los problemas pendientes se han resuelto con la DSA. Los convenios del consultor proporcionan su mejor habilidad y juicio al promover los intereses del distrito en la resolución de proyectos "abiertos" y "cerrados" sin la certificación de la DSA. El Consultor se compromete a proporcionar servicios eficientes de gestión y administración de finanzas y actuar de manera consistente con los intereses del Distrito. Los servicios del Consultor para el Proyecto serán los siguientes y se enumeran en los Documentos probatorios "A" y "B" del presente Acuerdo.

Los Servicios básicos (según se definen en el presente documento) que se proporcionarán por el Consultor son los enumerados en la sección de Servicios básicos de este Contrato (incluyendo el Documento probatorio "A" adjunto).

1.1. Servicios básicos

1.1.1. Los "Servicios básicos" del Consultor consisten en los servicios prestados por el Consultor y los empleados y consultores del Consultores para proveer los servicios listados en esta sección titulada "Servicios básicos" y en el Documento probatorios "A", del 1 de noviembre de 2013 al 30 de junio de 2015.

1.1.2. El proyecto está definido para los archivos de DSA abiertos, consulte Documento probatorio "C".

1.1.3. Cualquier proyecto adicional o archivo de DSA abierto, agregado a la lista de Proyectos resultará en un aumento de los honorarios del Consultor.

1.2. SERVICIOS ADICIONALES

1.2.1. los servicios adicionales se definen, para los efectos del presente acuerdo, como cualquier servicio prestado en interés del proyecto a solicitud del distrito, que esté fuera del alcance de este acuerdo.

1.2.2. Si, sin culpa del Consultor, la duración del Proyecto, que es objeto de este Acuerdo, se extiende más allá de la fecha de finalización mencionada en el párrafo 4.2.1, toda continuación de servicios por parte del consultor más allá de tal punto constituirá servicios adicionales. para tal extensión de servicios de proyectos la base de la compensación se ajustará equitativamente de acuerdo al cuadro de honorarios por hora en el documento probatorio "b" o por acuerdo escrito entre el distrito y el consultor.

1.2.3. Si, durante la duración prevista del Proyecto. El distrito pide que se proporcione personal adicional u otros recursos; Dicho personal y recursos adicionales serán proporcionados por una enmienda escrita entre el Distrito y el Consultor, cuya enmienda proveerá un ajuste equitativo de la remuneración del Consultor basado en la Cuadro de honorarios por hora en el Documento probatorio "B" o por acuerdo escrito entre el Distrito y el Consultor.

ARTÍCULO 2
RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO

2.1. INFORMACIÓN DE PROYECTOS

2.1.1. El Distrito proporcionará información completa y definitiva sobre los requisitos del Proyecto, la cual establecerán los objetivos, restricciones y criterios del Distrito.

2.2. REPRESENTANTE DEL DISTRITO

2.2.1. El Distrito debe designar a un representante ("Representante del Distrito") para que actúe en nombre del Distrito con respecto al Proyecto. El Representante autorizado tomará decisiones prontamente para evitar demoras irrazonables en el progreso de los servicios y documentos a entregar del Consultor y procesará rápidamente las solicitudes de pago del Consultor. Hará todos los pagos requeridos de manera oportuna.

2.2.2. Además, el Distrito deberá presentar pronta y apropiadamente las Notificaciones o Documentos de DSA previa recomendación por escrito del Consultor, Arquitecto e Inspector de Registro para el Proyecto o parte (s) designada (s) de los mismos.

2.3. PRUEBAS, INSPECCION, CONSTRUCCION E INFORMES

2.3.1. El Distrito contratará a consultores independientes de evaluación, inspección y construcción para proveer evaluaciones, inspecciones [y] cualquier trabajo de construcción adicional que se requiera para cumplir con los requisitos e informes de DSA requeridos para la finalización de los Proyectos.

2.4. GASTOS DEL DISTRITO

2.4.1. Los servicios, información e informes requeridos por los Artículos 2.1 a 2.3 inclusive serán proporcionados con cargo del Distrito.

2.5. INCUMPLIMIENTO DE TRABAJO

2.5.1. Si el Distrito observa o se da cuenta de cualquier falla o defecto en el Proyecto o falta de cumplimiento con los documentos del contrato, el Distrito notificará inmediatamente al Consultor quien tomará las medidas necesarias para remediar el trabajo de acuerdo con las disposiciones del contrato de construcción y hacer que el trabajo esté en conformidad con los documentos del contrato. Dichos servicios se considerarán servicios adicionales al consultor.

2.6. DERECHO DEL DISTRITO PARA REALIZAR EL TRABAJO

2.6.1. El Distrito se reserva el derecho para realizar trabajos relacionados con el Proyecto con los propios equipos de trabajo del Distrito y para adjudicar contratos relacionados con el Proyecto, los cuales no forman parte de las responsabilidades del Consultor bajo este Acuerdo.

2.6.2. El Consultor deberá notificar al Distrito si cualquier acción independiente de ese tipo compromete la capacidad del Consultor para cumplir con las responsabilidades del Consultor bajo este Acuerdo o, afectará el costo o el tiempo estimado de la construcción del Proyecto.

2.6.3. Si al Consultor se le solicita o requiere que administre o coordine el trabajo realizado por el distrito u otras partes contratadas, el consultor será compensado por tales servicios adicionales.

ARTÍCULO 3
COMPENSACIÓN DEL CONSULTOR

De acuerdo con la sección 4 .3.2 del Acuerdo de Administración del Programa del 9 de mayo de 2013, el Distrito y el Consultor acuerdan mutuamente que el Consultor será:

3.1. HONORARIO BÁSICO

3.1.1. El Distrito se compromete a pagar al Consultor por la ejecución de todos los Servicios de obtención del certificado de recepción final de la DSA para el Distrito, contemplados bajo los términos de este Contrato y el Documento probatorio "A", honorarios por servicios por un monto que no exceda de Ciento Cuarenta y Cinco Mil Dólares ($145,500).

Los honorarios se deben pagar mensualmente durante los veinte (20) meses de este Período del Contrato.

3.2. COMPENSACIÓN POR SERVICIOS ADICIONALES

3.2.1. La compensación por los servicios adicionales autorizados por el distrito durante la duración de los servicios se hará sobre la base de:

a) Servicios de personal: Los honorarios por hora contenidos en el Cronograma de horario por hora del documento probatorio "B". Estos honorarios representan toda la compensación al consultor por los sueldos, los beneficios complementarios, los impuestos sobre la nómina, el seguro de compensación de los trabajadores, los costos de los teléfonos celulares, las computadoras, los programas informáticos, los gastos generales de oficina y los beneficios.

b) Materiales y/o Servicios Externos: Reembolso al costo según lo aprobado por el Distrito.

c) Gastos varios reembolsables: Reembolso al costo, según lo aprobado por el Distrito.

3.3. GASTOS REEMBOLSABLES

3.3.1. "Los Gastos Reembolsables" incluyen cualquier gasto autorizado previamente aprobado por el Distrito incurrido por el Consultor y los empleados y consultores del Consultor en beneficio del Proyecto que está fuera del alcance de los Servicios básicos del Consultor, identificados en el Documento probatorio "A", pero no por medio de limitación;

3.3.1.1. Gastos de transporte relacionados con la ejecución del trabajo que comprende el Proyecto, los cuales no incluirán viajes diarios regulares para usar la Oficina del Distrito, ni viajes entre la Oficina del Distrito y la oficina del Consultor;

3.3.1.2. Gastos relacionados con viajes autorizados fuera de la ciudad si se recibe la aprobación previa del Distrito;

3.3.1.3. Honorarios pagados para obtener la aprobación de las autoridades que tienen jurisdicción sobre el Proyecto.

3.3.1.4. Gastos de reproducción relacionados con las presentaciones y los dibujos de talleres y manejo de dibujos, especificaciones y otros documentos específicamente relacionados con el Proyecto.

3.3.2. El pago de los Gastos Reembolsables se efectuará mensualmente, en base a la presentación de una factura apropiada con la documentación adjunta de gastos por parte del Consultor. Los gastos reembolsables se facturarán por separado de los servicios básicos o adicionales.

ARTÍCULO 4
CALENDARIO DE PAGO

4.1. LA CUOTA POR SERVICIOS BÁSICOS Y CONDICIONES GENERALES

Los honorarios por Servicios básicos establecidos en el Artículo 3 serán pagados mensualmente, con mora, según se indica:

4.1.1. El pago por Servicios básicos a menos que se acuerde lo contrario en este documento, se hará en cantidades iguales de pago mensual de siete mil doscientos setenta y cinco dólares ($7,275) durante veinte (20) meses.

4.1.2. El pago de los Gastos Reembolsables, a menos que se acuerde lo contrario por escrito, se hará mensualmente en una cantidad igual al total de todos los costos documentados incurridos por el Consultor para los ítems identificados en el párrafo 3.3.

4.1.3. El pago de los servicios adicionales autorizados se efectuará mensualmente, sobre la base que se especifique en el contrato que autoriza dichos servicios.

4.1.4. Todos los pagos requeridos en los Artículos 4.1.1 a 4.1.3, arriba mencionados, se harán al Consultor dentro de los treinta (30) días de la presentación de una factura debidamente preparada o Solicitud de Pago por parte del Consultor.

4.1.5. Si el Distrito reduce cualquier factura o Solicitud de Pago presentada por el Consultor, dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura o Solicitud de Pagos del Distrito, informará por escrito al Consultor de la cantidad y razón de dicha reducción. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción o notificación, el Consultor preparará y presentará al Distrito cualquier explicación o justificación solicitada de las cantidades en disputa. Dentro de los treinta (30) días después de recibir la explicación o justificación del Consultor, el Distrito deberá pagar la cantidad en disputa o proporcionar al Consultor una explicación escrita de la objeción continua del Distrito. El Consultor y el Distrito acuerdan buscar, de buena fe, una resolución oportuna y equitativa de cualquier cantidad disputada.

4.1.6. Siempre y cuando el Distrito no esté atrasado con el pago de los fondos no disputados al Consultor, sin perjuicio de, cualquier reclamo, disputa u otro desacuerdo entre el Consultor y el Distrito que surja del Proyecto o de este Acuerdo, en espera de la resolución del mismo. Según el Acuerdo el Consultor continuará proporcionando y actuando diligentemente a la espera de una resolución posterior de tales reclamos, disputas u otros desacuerdos.

4.2. CALENDARIO DE SERVICIOS

4.2.1. Calendario. A menos que se extienda por acuerdo escrito mutuo, los servicios que se proporcionarán en virtud del presente Acuerdo se completarán a más tardar el 30 de junio de 2015;

4.2.3. Si el Consultor se retrasa en cualquier momento en el progreso del Proyecto por cualquier acto, error, omisión o negligencia del Distrito o el Arquitecto o por cualquier empleado de uno de ellos, o por cualquier Contratista independiente empleado por el Distrito, o por los cambios ordenados en el Proyecto, o por conflictos laborales, incendios, bajas inevitables o cualquier causa fuera del control del Consultor, o por cualquier demora autorizada o causada por el Distrito, el plazo arriba mencionado se extenderán por Solicitud de modificación por un periodo de tiempo razonable mutuamente acordado por las partes como se establece en el Artículo 1.2.3.

ARTÍCULO 5
TERMINACIÓN, ABANDONO O SUSPENSIÓN DE TRABAJO

5.1. TÉRMINO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

5.1.1. El Distrito puede suspender o terminar los servicios del Consultor bajo este Acuerdo después de treinta (30) días de aviso por escrito al Consultor debido a que el Consultor no ha cumplido satisfactoriamente bajo este Acuerdo o si el Consultor no cumple sus servicios o Términos de este Acuerdo.

5.1.2. Asimismo, el Distrito tiene el derecho, a su entera discreción, de poner término a este Acuerdo en caso de que el Distrito, sin causa, después de treinta (30) días, previa notificación por escrito por parte del Distrito y recibida por el Consultor.

5.2. ABANDONO DEL PROYECTO

5.2.1. El Distrito puede suspender o abandonar toda o cualquier parte del trabajo en el Proyecto con treinta (30) días de aviso por escrito al Consultor. Tras la notificación de suspensión o abandono, el Consultor deberá suspender, tan pronto como sea posible, cualquier otra acción del Proyecto o parte de la misma, pero, en cualquier caso, a más tardar catorce (14) días a partir de la fecha de recepción de dicha notificación por escrito de suspensión o abandono.

5.2.2. Si se abandona toda la obra a realizar en el Proyecto, las partes quedarán exentas de las restantes obligaciones de cumplimiento del Contrato, en relación con el Proyecto, pero no serán relevadas de ninguna obligación que surja antes de dicho abandono.

5.3. COMPENSACIÓN EN CASO DE TÉRMINO, ABANDONO O SUSPENSIÓN

5.3.1. En caso de término, que no sea culpa del Consultor, incluyendo la terminación por conveniencia, abandono o suspensión, el Consultor será compensado por todos los servicios prestados hasta la fecha de término junto con todos los Gastos de Término razonables. Los Gastos de Término serán compensados según lo establecido en el Artículo 5.3.2.

5.3.2. "Gastos de Término". En el caso de que el Distrito termine, abandone o suspenda la obra en el Proyecto, deberá haber pagado dentro de los treinta (30) días siguientes a dicha término, abandono o suspensión una suma de dinero para compensar al Consultor por todas las horas razonables y verificables gastadas hasta la fecha de término de acuerdo con el Calendario de honorarios por hora en el Documento Probatorio "B".

5.4. ENTREGA DE DOCUMENTOS

5.4.1. Al finalizar el abandono o la suspensión, el Consultor entregará al Distrito todos los documentos y asuntos completados por el Consultor a los que el Distrito tendría derecho, una vez que se hayan completado los servicios del Consultor.

ARTÍCULO 6
INDEMNIZACIÓN

6.1. DEBER PARA INDEMNIZAR Y EXONERAR DE RESPONSABILIDAD

6.1.1. En la medida máxima permitida por la ley y sujeto a las limitaciones de la sección 2782 del Código Civil, el Consultor acuerda indemnizar, defender y exonerar Distrito, a sus miembros de la mesa directiva, a los empleados y los funcionarios de la responsabilidad derivada de:

a) Todas y cada una de los reclamos según las leyes de Compensación de Trabajadores y otras leyes de beneficios para los empleados con respecto a los empleados del Consultor o los empleados del subcontratista del Consultor que surjan del trabajo del Consultor bajo este Acuerdo;

b) Responsabilidad por daños y perjuicios por: (1) muerte o lesión corporal a una persona; (2) daño, pérdida o robo de propiedad, (3) cualquier incumplimiento de cualquier disposición de la ley; o (4) cualquier otra pérdida, daño o gasto que surja bajo (1), (2) o (3) anterior, sostenido por el Consultor o cualquier persona, empresa o corporación empleada por el Consultor en o en conexión con el Proyecto, excepto por la responsabilidad derivada de la negligencia exclusiva o activa, o mala conducta deliberada del Distrito, sus miembros, funcionarios, empleados, agentes o Consultores independientes que estén directamente empleados por el Distrito; y

c) Cualquier pérdida, lesión o muerte de personas o daños a la propiedad causados por cualquier acto, negligencia, incumplimiento, error u omisión del Consultor, o cualquier persona, empresa o corporación empleada por el Consultor, directamente o por contrato independiente.

ARTÍCULO 7
LEY PERTINENTE

Este Acuerdo se regirá por las leyes del Estado de California y cualquier política/regulación adoptada allí bajo la “Ley Pertinente”). En la medida en que exista alguna incoherencia entre este Acuerdo y la Ley Pertinente, o este Acuerdo omite cualquier requisito de la Ley Pertinente, prevalecerá el lenguaje de la Ley Pertinente vigente a la fecha de la ejecución de este Acuerdo.

ARTÍCULO 8
CONSULTOR QUE NO ES FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL DISTRITO

Mientras se dedica a llevar a cabo y cumplir con los términos y condiciones de este Acuerdo, el Consultor es un contratista independiente y no un funcionario, empleado o agente del Distrito.

ARTÍCULO 9
SEGURO

9.1. SEGURO PROPORCIONADO POR EL CONSULTOR

El Consultor adquirirá y mantendrá seguro a su propio costo y gasto por la duración de la Periodo Básico contra las Pérdidas o reclamos por lesiones a personas o daños a la propiedad que puedan surgir de o en conexión con la ejecución de la Trabajo o los servicios a continuación por el Gerente, Sus agentes, representantes, empleados o Subcontratistas.

ARTÍCULO 10
ACUERDO INTEGRAL

10.1. El presente Acuerdo y los Documentos probatorios “A” y “B” adjuntos representan todo el Acuerdo y el entendimiento de las partes referente al asunto de este documento, que sustituye y reemplaza negociaciones anteriores o Acuerdos entre las partes en relación con al asunto de este documento.

10.2. Este Contrato sólo podrá ser enmendado o modificado por un instrumento escrito debidamente ejecutado por las partes.

ARTÍCULO 11
POSESIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los productos de trabajo, incluyendo sin limitación, planos, dibujos, especificaciones, estimaciones, informes, actas de las reuniones, documentación general del proyecto y archivos electrónicos, preparados conforme a los mismos serán y seguirán siendo propiedad única y exclusiva del Distrito.

Las partes, a través de sus representantes autorizados, han ejecutado este Acuerdo a partir del día y año indicado al comienzo de este documento.

"Distrito"
Distrito Escolar Elemental de Alum Rock
Por: _____
Nombre _____
Cargo: _____
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN:
Atención: _____
Distrito Escolar Elemental de Alum Rock
2930 Gay Ave.
San José, California 95127

"CONSULTOR"
DEL TERRA REAL ESTATE SERVICES, Inc., dba [razón social] Del Terra Group
Por: _____
Nombre Luis D. Rojas
Cargo: Presidente y Director General
DIRECCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN:
Sr. Luis Rojas
Del Terra Group
13181 Crossroads Pkwy, No. Ste. 540
City of Industry, CA 91746

DOCUMENTO PROBATORIO "A"
SERVICIOS DEL CONSULTOR

Estipulado

ACUERDO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN FINAL DE LA DSA

Entre

Distrito Escolar Elemental de Alum Rock

y

Del Terra Real Estate Services, Inc., Grupo [razón social] Del Terra

Fechado: 20 de febrero de 2013

El Consultor proporcionará los servicios aquí establecidos relacionados con el Proyecto. Todo el alcance de los servicios en este Documento probatorio "A" y el alcance de los servicios establecidos en el Contrato del Consultor se describirán como los "Servicios del Consultor".

1. SERVICIOS BÁSICOS

El Consultor proporcionará los siguientes servicios como "Servicios básicos" de conformidad con este Acuerdo:

1.1 El Consultor deberá proveer suficiente organización y apoyo, personal y administración para cumplir con los requisitos de este Acuerdo de manera expedita y económica consistente con los intereses del Distrito.

1.2 El Consultor examinará los expedientes del Proyecto del Distrito y consultará con el Distrito, el Administrador del Programa, el Inspector de Registro y el Arquitecto para determinar si los documentos para los Proyectos deben presentarse antes, durante y después de la construcción y si se han resuelto los problemas pendientes.

2. SERVICIOS QUE SE REALIZARÁN

2.1 Gestionar y administrar servicios relacionados según sea necesario para coordinar Del Terra proporcionará los siguientes servicios:

- Trabajar con la Administración y el Personal del Distrito, los consultores de diseño del Distrito existentes y los inspectores del proyecto para confirmar el estado actual de cada proyecto de DSA abierto. Además, Del Terra puede utilizar servicios de consultoría de manera limitada para controlar los costos y mitigar los despidos.
- Asesorar y coordinar con arquitecto (s) para finalizar los proyectos abiertos del Distrito con la DSA, asegurarse de que los contratistas, consultores, informes verificados proporcionados por los laboratorios de pruebas e inspección, pruebas de laboratorio y documentos de inspección especiales, formularios de información de contratos DSA 102, DSA 6, respuestas finales a la documentación de orden de cambio para las Notas de trabajo de campo (FTN) del ingeniero de campo de la DSA y cualquier otra documentación adicional requerida para cerrar estos proyectos con la certificación DSA.
- Preparar un cronograma de medidas propuestas para lograr la certificación de finalización de DSA y una matriz de seguimiento que resalte el estado de cada proyecto.
- Consulte con DSA y revise los documentos del Distrito, incluyendo la desviación del proyecto y los avisos de corrección y los archivos de orden de cambio.
- Proporcionar toda la administración, coordinación, programación, seguimiento, elaboración de presupuesto, facturación, asistencia a las reuniones (Distrito o de otro tipo), según sea necesario para completar la provisión de Servicios de obtención del certificado de recepción final de la DSA para el Distrito.

Este marco de servicios y documentos a entregar depende de la información del proyecto actualmente conocida. La capacidad de Del Terra para obtener las aprobaciones de DSA de los números abiertos existentes de “A” se basará en la capacidad de reunir información completa y precisa de documentos de construcción previamente preparados, registros de proyectos existentes y consultores previos del Distrito (arquitectos, ingenieros e (IOR) para completar de forma precisa sus obligaciones contractuales. Del Terra deberá verificar el nivel de cumplimiento de los planes (documentos de construcción) con la construcción real y los informes de inspección de DSA.

Si no se cuenta con la información disponible y la cooperación de varios consultores del Distrito y el personal disponible y hay una necesidad de horas adicionales de trabajo por parte de Del Terra, se solicitarán órdenes de trabajo adicionales.

En este momento, no podemos determinar la duración para lograr la finalización y certificación hasta que se realice una revisión adicional de los documentos y registros existentes. Del Terra proporcionará informes mensuales que describen el estado de cada proyecto y los asuntos importantes.

DOCUMENTO PROBATORIO "B"
CUADRO DE HONORARIOS POR HORA

Director general	Sin cargo
Gerente de programas	$160.00
Gerente general de proyectos	$155.00
Gerente de Proyectos	$140.00
Gerente de Obra	$125.00
Gerente de Diseño	$125.00
Calculista	$120.00
Coordinador	$110.00
Ingeniero de Proyectos	$96.00
Coordinador del Proyecto	$70.00

DOCUMENTO PROBATORIO "C"
LISTA DE PROYECTOS

No.	PLANTEL DEL PROYECTO	NÚMERO DE DSA	MARCO DE TRABAJO
1	ESCUELA PRIMARIA MCCOLLAM	01-100577	Construcción de: colocación de 1 edificio de aulas reubicable
2	ESCUELA P. SLONAKER	01-100578	Construcción de: colocación de 1 edificio de aulas reubicable
3	ESCUELA P. RYAN	01-100579	Construcción de: colocación de 1 edificio de aulas reubicable
4	ESCUELA SHIELDS	01-100580	Construcción de: colocación de 1 edificio de aulas reubicable
5	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01-100675	
6	ESCUELA PRIMARIA LINDA VISTA	01-100676	
7	ESCUELA P. CASSELL	01-100677	
8	ESCUELA PRIMARIA ARBUCKLE	01-100678	
9	ESCUELA PRIMARIA MEYER	01-100679	
10	ESCUELA PRIMARIA PAINTER	O1-100680	
11	CENTRO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS DORSA	01-100842	Construcción de (1) centro pedagógico reubicable de 36 x 40
12	CENTRO COMUNITARIO DE LA ESCUELA RYAN	01-100957	Construcción de: colocación de 1 edificio de aulas reubicable de (40x72)
13	ESCUELA PRIMARIA LIBERTY	01-100997	Modificación de cinco aulas (aire acondicionado) un kindergarten y las oficinas administrativas, proveer nuevos servicios eléctricos, intercomunicador telefónico, cinco alarmas y plomería limitada
14	ESCUELA SECUNDARIA GRANDIN	01-101120	Modificaciones a: aula reubicables
15	ESCUELA SECUNDARIA WILLIAM SHEPPARD	01-101585	
16	ESCUELA PRIMARIA BEN PAINTER	01-101386	
17	ESCUELA PRIMARIA DONALD MEYER	01-101387	Construcción de modificaciones A: Edificio A, B, C, D, E, F, Y G
18	ESCUELA SECUNDARIA JOSEPH GEORGE	01-101491	Construcción de: un centro comunitario reubicable de 72x20
19	ESCUELA GOSS	01-101497	
20	ESCUELA PRIMARIA SLONAKER	01-101498	Construcción: modernización
21	ESCUELA HUBBARD	01-101501	
22	ESCUELA HARRY SLONAKER. Construcción de edificio doble modular [Ilegible]	01-101503	
23	VARIOS PLANTELES: ESCUELAS PRIMARIAS: CASSELL, MILLER Y SAN ANTONIO	01-101678	Modificación a: aula, salón multiuso, biblioteca. Baño y administración.
24	ESCUELA BEN PAINTER	01-101712	Construcción de (1) edificio de aulas reubicable de 24x40
25	ESCUELA PRIMARIA LESTER SHIELDS	01-101713	
26	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01 101714	Construcción de: aula reubicable
27	ESCUELA PRIMARIA WILLIAN ROGERS SCHOOL	01-101715	Construcción de (2) edificios de aulas reubicables

DOCUMENTO PROBATORIO "C"
LISTA DE PROYECTOS, continuación

27	ESCUELA PRIMARIA WILLIAM ROGERS ESCUELA	01-101715	Construcción de (2) edificios de aulas reubicables
28	VARIOS PLANTELES	01-101742	Construcción de: ----- escuela Secundaria A, B, C, D, E, F, G & H, Escuela Secundaria George: A, B, C, D, E y admin, Escuela Primaria Rogers: A, B, C, D, J, ----
29	ESCUELA PRIMARIA WILLIAM ROGERS	01-102074	
30	ESCUELA PRIMARIA WILLIAM ROGERS	01-102075	
31	ESCUELA PRIMARIA MILDRED GOSS	01-102076	Construcción de aula reubicable
32	ESCUELA PRIMARIA LESTER SHIELDS	01-102077	Construcción de (3) aulas reubicables
33	ESCUELA PRIMARIA MILLARD MCCOLLAM	01-102118	Construcción de (3) aulas reubicables
34	ESCUELA PRIMARIA ARBUCKLE	01-102120	Construcción de (2) aulas reubicables (CSA)
35	ESCUELA PRIMARIA LYNDALE	01-102134	
36	ESCUELA PRIMARIA LINDA VISTA	01-102180	
37	ESCUELA PRIMARIA SLONAKER	01-102212	Reubicación de (3) aulas reubicables (CSA, G3)
38	CENTRO COMUNITARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA ANTHONY J. DORSA	01-102237	
39	ESCUELA PRIMARIA MILLER GRANDIN	01-102387	Reubicación de (10) edificios de aulas
40	ESCUELA PRIMARIA (SYLVIA) CASSELL	01-102388	Construcción de (3) edificios de aulas
41	ESCUELA PRIMARIA CASSELL	01-102943	
42	ESCUELA SECUNDARIA CLYDE FISHER	01-102111	
43	ESCUELA SECUNDARIA OCALA	01-103272	Dos construcciones de: trabajos varios de planteles; modificaciones a: sistema de alarma contra incendios para edificio L
44	ESCUELA PRIMARIA LINDA VISTA	01-103282	Reubicación de (1) edificio reubicable de 24 (ilegible)
45	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01-103349	Construcción de un nuevo edificio de 3 pisos. Gimnasio, edificio multiuso, etc.
46	ESCUELA MCCOLLAM	01-103431	
47	ESCUELA MCCOLLAM	01-103451	Edificio de aulas reubicable. ---------- edificio CR
48	CENTRO JUVENIL PALA	01-104078	Construcción de edificio para gimnasio/salón multiuso, aulas
49	ESCUELA SECUNDARIA OCALA	01-104151	Reubicación del edificio de aulas reubicables 1 y 2
50	CENTRO COMUNITARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA ANTHONY J. DORSA	01-104152	Reubicación del edificio de aulas reubicables 1 y 2
51	ESCUELA SECUNDARIA PALA	01-104238	
52	ESCUELA SECUNDARIA OCALA	01-104460	Mod. a admin: (A), multiuso (H), educación física (F), 4 edificios CR (B, C, D, E) y 4 edificios CR.
53	ESCUELA PRIMARIA WILLIAM R. ROGERS	01-104461	Mod. a admin: / CR (0), multiuso/biblioteca/ CR (6), 3 edificios CR. (A, B, C) y 5 edificios. P1-P3;
54	ESCUELA SECUNDARIA JOSEPH GEORGE	01-104462	Mod. a admin. (F), multiuso (H), educación física (G), 5 edificios CR. (B, C, D, E y I) biblioteca / CR (A) y portátil (J)
55	ESCUELA SECUNDARIA JOSEPH GEORGE	01-104506	Construcción de un cartel de concreto
56	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01-105692	Reubicación de (3) edificios de aulas reubicables; modificación a los baños existentes (edificio C)
57	ESCUELA PRIMARIA LESTER SHIELDS	01-105812	Construcción de (1) estructura de [ilegible] (usando PC 03-108802)

DOCUMENTO PROBATORIO "C"
LISTA DE PROYECTOS, continuación

58	ESCUELA SECUNDARIA OCALA	01-105813	
59	CENTRO COMUNITARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA ANTHONY J. DORSA	01-105912	Reubicación de un Edificio CR reubicable.
60	ESCUELA PRIMARIA MILDRED GOSS	01-106003	Reubicación de dos Edificios CR reubicables.
61	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01-106278	Modificación de la Escuela Primaria San Antonio - Actualizaciones de Alarma de Incendios
62	CENTRO DE CUIDADO INFANTIL EN LA ESCUELA PRIMARIA CASSELL	01-106453	
63	ESCUELA PRIMARIA PAINTER	01-106531	Reubicación de (2) Edificios CR reubicables.
64	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO 2 PORTÁTILES	01-107285	
65	ESCUELA PRIMARIA ARBUCKLE	01-107415	
66	VARIOS PLANTELES	01-107762	
67	MODERNIZACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA MILLER (LUCHA / KIP)	01-108231	
68	ACADEMIA KIPP HEARTWOOD	01-108911	Reubicación de (4) Edificios CR reubicables.
69	ESCUELA PRIMARIA ROGERS & ACADEMIA DE IDIOMAS ADELANTE	01-108930	
70	DIEZ LUGARES- CARTELES ELECTRÓNICOS (DISTRITO DE ALUM ROCK)	01-109006	
71	ESCUELA PRIMARIA SLONAKER	01-109178	
72	ESCUELA SECUNDARIA FISCHER	01-109405	
73	FISCHER ESCUELA SECUNDARIA - (ARUSD)	01-109637	
74	ESCUELA PRIMARIA RUSSO/MCENTEE- DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-109734	
75	ESCUELA PRIMARIA SHEPPARD - DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-109739	
76	ESCUELA SECUNDARIA [MATHSON]	01-110377	
77	ESCUELA PRIMARIA RUSSO/MCENTEE- DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110469	
78	ESCUELA PRIMARIA CESAR CHAVEZ - DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110470	
79	ESCUELA PRIMARIA HORACE CURETON - DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK	01-110471	
80	ESCUELA PRIMARIA ANTHONY DORSA - DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110472	
81	ESCUELA HUBBARD	01-110473	
82	ESCUELA SECUNDARIA LIZ MATHSON - DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110474	
83	ESCUELA SECUNDARIA FISCHER	01-110642	
84	ESCUELA PRIMARIA ROGERS	01-110643	
85	ESCUELA PRIMARIA LINDA VISTA – DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110647	
86	EDIFICIO DE BONOS DE ALUM ROCK- DISTRITO ESCOLAR P. U. ALUM ROCK	01-110868	
87	ESCUELA PRIMARIA SAN ANTONIO	01-110895	

DOCUMENTO PROBATORIO "C"
LISTA DE PROYECTOS, continuación

88	ESCUELA PRIMARIA HUBBARD	01-110935	
89	ESCUELA PRIMARIA LYNDALE	01-111071	
90	ESCUELA PRIMARIA MEYER	01-111072	Modificaciones a (8) planteles en relación a: HVAC, Alarma de incendio, actualización de ADA
91	ESCUELA PRIMARIA LINDA VISTA	01-111250	Modificaciones en 1 plantel en relación a actualizaciones de HVAC y ADA; Construcción de 1-edificio para baños, 1- obra en plantel
92	ESCUELA PRIMARIA HUBBARD	01-111343	
93	MEXICAN HERITAGE PLAZA [PLAZA DE LA HERENCIA MEXICANA]	01-111520	Vivienda Interino
94	ESCUELA SECUNDARIA JOSEPH GEORGE	01-111960	
95	ACADEMIA DE INMERSIÓN BILINGÜE ADELANTE EN LA ESCUELA ROGERS - DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK	01-112043	
96	ESCUELA SECUNDARIA SHEPPARD - DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK	01-112147	Modificaciones al plantel 1-campo atlético; Construcción de postes de 4 luz, edificio de 1 baño (reubicable)
97	ESCUELA AUTÓNOMA (*CHARTER*) ACE - DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE ALUM ROCK	01-112184	Construcción de 1 Edificio de Administración reubicable, 2 Edificios de baños (Reubicables, 10 Edificios de aulas (Reubicables)

Apéndice B – Muestra de política de administración de deudas

Muestra de política de administración de deudas

Política de la Mesa Directiva (BP) 3461 Operaciones Comerciales y No Instructivas

Política de administración de deuda

Propósito

El distrito reconoce que la base de un programa de deuda bien administrado es una política de deuda integral que guía la emisión de deuda, la administración de la cartera de deuda y la adhesión a las leyes y regulaciones pertinentes.

El propósito de esta política es mejorar la calidad de las decisiones, detallar los objetivos de política, proporcionar directrices para la estructura de la emisión de deuda y demostrar un compromiso con el capital y la planificación financiera a largo plazo.

Esta política de deuda establece pautas generales para financiar los gastos de capital, así como para abordar las necesidades de flujo de efectivo a corto plazo. Los objetivos de esta política son los siguientes:

1. El distrito obtiene financiamiento solo cuando sea necesario.
2. El distrito usa cualquier tipo de financiamiento de deuda permitido por la ley de California (por ejemplo, bonos de obligación general, bonos de ingresos, bonos de impuestos especiales, certificados de participación, financiamientos de arrendamiento con opción de compra, documento de anticipación de impuestos e ingresos, transferencias temporales de la tesorería del condado o del superintendente del condado de las escuelas, documentos de anticipación de bonos), siempre y cuando el financiamiento cumpla con las normas de idoneidad y eficiencia descritas a continuación.
3. El distrito utiliza un proceso para identificar el momento, el monto y la estructura más apropiada y eficientes de la deuda.

   Los factores a considerar para determinar la conveniencia de la deuda son los siguientes:

. ¿Por qué la deuda en lugar de los gastos de efectivo es apropiada?
. Costos anuales del servicio de la deuda y de la administración de la deuda.
. La condición financiera del distrito.
. La base imponible del distrito.
. Fuente de reembolso, incluyendo la cantidad disponible y su fiabilidad.
. Limitaciones legales derivadas de la deuda (por ejemplo, condiciones de pago anticipado, requisitos de presentación de informes).
. Futuras necesidades de capital adicionales.
. Tipo de instrumento de deuda.

   Los factores a considerar al determinar la eficiencia son los siguientes:

. Costo inicial más costos a largo plazo.
. Flexibilidad futura.

1. El distrito opera con extrema precaución, e investiga a fondo todos los posibles conflictos de interés.
2. El distrito se asegura de que cualquier información inicial y periódica requerida de los inversionistas, agencias de calificación crediticia, fideicomisarios, agencias federales y estatales, y el superintendente de escuelas del condado es oportuna y (n.t.: la oración aparece truncada en el documento original en inglés.)

La mesa directiva revisará esta política al menos una vez al año y la actualizará según sea necesario. Dicho examen incluirá una revisión de las mejores prácticas de la actual política de gestión de la deuda de la Asociación de Funcionarios de Finanzas del Gobierno (GFOA, por sus siglas en inglés).

Política de deuda operativa a corto plazo

Los ingresos actuales cubrirán los gastos asociados con las operaciones diarias del distrito. Sin embargo, el distrito puede experimentar escasez de efectivo temporal porque no recibe sus ingresos en cuotas iguales cada mes, sin embargo, los mayores gastos operativos ocurren regularmente en cantidades iguales.

Para financiar estos déficits temporales de efectivo, el distrito puede incurrir en deuda operativa a corto plazo, típicamente en forma de transferencias temporales de la tesorería del condado o del superintendente de escuelas del condado, o de notas de anticipación de impuestos e ingresos. El distrito basará el monto de la deuda operacional a corto plazo en las proyecciones de flujo de efectivo para el año fiscal y cumplirá con los requisitos correspondientes (*n.t.: la oración aparece truncada en el documento original en inglés.)*

El distrito minimizará el costo de los préstamos a corto plazo en la mayor medida posible. Como lo permite la Sección 42603 del Código de Educación, el distrito debe primero considerar el uso de transferencias internas antes de buscar préstamos externos.

Política de deuda de capital a largo plazo

Lo siguiente se aplicará a la emisión de deuda a largo plazo:

1. El distrito no usará obligaciones a largo plazo con fines de operación.
2. El plazo de las obligaciones a largo plazo no excederá la vida útil de los proyectos financiados.
3. El distrito se esforzará por minimizar los aumentos en el servicio de la deuda de un año a otro.
4. Cuando se emita una deuda a largo plazo, la Mesa Directiva realizará las conclusiones sobre la(s) fuente(s) de reembolso y la suficiencia de la(s) fuente(s) de pago hasta que la deuda sea totalmente pagada.

financiamiento interino e interno

Cuando haya suficientes fondos disponibles, según el Código de Educación, sección 42603, el distrito considerará apropiarse de los fondos para proveer financiamiento interino hasta que se pueda completar el financiamiento a largo plazo, generalmente dentro del año fiscal. Cuando la deuda a largo plazo sea emitida posteriormente, los fondos serán reembolsados. El uso de esta estrategia requiere notificación previa específica a la Mesa Directiva.

Responsabilidades del director de finanzas

El director de finanzas tendrá la responsabilidad principal de desarrollar recomendaciones de financiamiento y asegurar la implementación de la política de deuda.

1. El director de finanzas revisará mensualmente el flujo de efectivo operacional para determinar la necesidad de endeudamiento interno para mantener el progreso en el programa de mejoras de capital.
2. El director de finanzas examinará el programa de mejoras de capital del distrito por lo menos una vez al año, incluyendo la necesidad de financiamiento para mantener el progreso en el programa de mejoras de capital. Esta revisión será presentada a la mesa directiva anualmente. La mejor práctica es hacerlo en forma documentada ya sea como parte del presupuesto aprobado o en la *Administración, Discusión y Análisis* del distrito preparada para el informe de auditoría anual.
3. Debido a que la emisión de deuda es un esfuerzo periódico y los mercados de capital cambian constantemente, al menos 30 días antes de la consideración de cualquier financiación, el director de finanzas revisará todas las buenas prácticas, avisos y documentos de orientación actuales de GFOA (que se encuentran en GFOA.org) e identificará para la Mesa Directiva aquéllas que son pertinentes al programa de mejora de capital actual y/o todas las necesidades de flujo de efectivo operativo. Esto se hará se realizará antes de cualquier ítem de medidas de la Mesa Directiva sobre el tema de financiamiento.

    1. El supervisará todos los detalles de los esfuerzos de financiamiento, incluyendo una revisión cuidadosa de los documentos (por ejemplo, contratos, resoluciones, acuerdos y tablas financieras).
    2. El director de finanzas administrará la inversión del producto de la deuda, con el asesoramiento del tesorero del condado.
    3. El director de finanzas supervisará el gasto de los ingresos de la deuda y asegurará que los pagos de la deuda se hacen a tiempo.

4. El director de finanzas se asegurará de que cualquier información inicial y periódica necesaria – por ejemplo, para los inversionistas, agencias de calificación crediticia, fideicomisarios, [organismos] federales (por ejemplo, el Servicio de Impuestos Internos, la Comisión de Valores y Bolsa) y organismos estatales (por ejemplo, la Comisión de Asesoría de Inversiones y Deuda de California) y el superintendente de escuelas del condado - sea oportuna y precisa.
5. Antes de que cualquier financiamiento sea sometido a la Mesa Directiva para su aprobación, el director de finanzas tomará en consideración los procedimientos de control interno del distrito y consultará con el auditor externo del distrito sobre los controles fiscales necesarios para asegurar que los ingresos de la emisión de deuda propuesta sean dirigidos al uso previsto.

Compromiso de los profesionales

Esta política reconoce que los profesionales de las finanzas públicas (por ejemplo, asesores financieros, abogados especializados en bonos, corredores/distribuidores y otros consultores) comercializan ampliamente sus servicios. Además, según los Códigos de Contrato Público 20110- 20118.4, tales servicios suelen estar exentos de licitación pública. Para asegurar que el distrito reciba los servicios apropiados a un precio justo y para evitar la aparición de un conflicto de intereses, se tomará una precaución extra al contratar los servicios de los profesionales de las finanzas públicas.

Antes de buscar o considerar contratos con profesionales de las finanzas públicas, el director de finanzas revisará las buenas prácticas actuales de GFOA sobre los siguientes temas:

- Selección y Gestión de Asesores Municipales
- Selección y Gestión del Método de Venta de Bonos Municipales
- Selección de un abogado especializado en bonos
- Selección y Gestión de suscriptores para la venta de bonos negociados
- Papel del emisor en la selección de un abogado especializado en bonos

El director de finanzas (y el agente de compras del distrito) informará a la mesa directiva sobre un proceso recomendado para determinar qué profesionales son necesarios, cómo se identificarán (por ejemplo, solicitud de propuesta o licitación) y cómo se desarrollarán sus contratos antes de ser presentados a la Mesa Directiva para su aprobación. Se hará hincapié en la competencia, la apertura, la claridad y se evitará el conflicto de intereses. El proceso recomendado puede ser por un período de tiempo, o para un financiamiento particular o un conjunto de financiamientos.

Todas las cartas de compromiso, contratos, formularios de confidencialidad y opiniones serán proporcionadas a la mesa directiva rápidamente y el personal del distrito no firmará tales documentos sin notificación previa a la mesa directiva.

Referencias *Códigos de California*: Códigos de Educación 15140-15150 – Emisión y Venta de Bonos de Códigos de Educación 41000-41003.3 - Cantidades recibidas por los distritos escolares del Códigos de Educación 41010-41023 - Reglamentos de Contabilidad, Controles de Presupuesto y Proyecto de Ley Senatorial de Auditorías 1029 - aprobado por el Gobernador el 12 de septiembre de 2016; enmiendas Código de Gobierno 8855 Códigos de Gobierno 16430-16495.5 - Códigos de Gobierno de Inversiones 53600-53610 - Códigos de Validación para Inversiones con Superávit 16045-16054 – Código de Contratos Públicos de la Ley Uniforme de Inversionistas Prudente 20110-20118.4 - Distritos Escolares *Otros* : mejores prácticas GFOA - Política de administración de deudas, fechada en octubre de 2012 (http://www.gfoa.org/ debt-management-policy) Documentos y recursos para la administración de deuda de GFOA en http://www.gfoa.org/topic-areas/debt Gestión

Apéndice C - ACUERDO DE REVISIÓN

EQUIPO DE ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CRISIS FISCAL
ACUERDO DE REVISIÓN PROYECTO DE LEY (AB) 139
8 de diciembre de 2016

El Equipo de Asistencia en la Administración y Crisis Fiscal (FCMAT, por su siglas en inglés), en lo sucesivo denominado el equipo, y el Superintendente de Escuelas del Condado de la Oficina de Educación del Condado de Santa Clara, en adelante denominado COE, acuerdan mutuamente lo siguiente:

1. BASES DEL ACUERDO

El equipo proporciona una variedad de servicios a las entidades educativas locales (LEA). La Sección 1241.5 (b) del Código de Educación (EC) permite a un superintendente de escuelas del condado revisar o auditar los gastos y controles internos de cualquier distrito escolar del condado si tiene razones para creer que se han producido fraudes, malversación de fondos u otras prácticas fiscales ilegales que merezcan ser examinadas. Las auditorías extraordinarias llevadas a cabo por el superintendente del condado se centrarán en el presunto fraude, malversación de fondos u otras prácticas fiscales ilegales. Estas auditorías se llevarán a cabo de manera oportuna y eficiente.

El COE ha solicitado que el equipo asigne profesionales para llevar a cabo una auditoría extraordinaria en nombre del Distrito Escolar Elemental de Alum Rock. Según el Código de Educación, Sección 1241.5 (b) el superintendente del condado tiene razones para creer que puede haber ocurrido fraude, malversación de fondos u otras prácticas ilegales, y llevará a cabo una auditoría.

Todo el trabajo se realizará de acuerdo con los términos y condiciones de este acuerdo,

2. MARCO DEL TRABAJO

A. El COE solicita que el FCMAT revise las políticas, procedimientos y controles internos de adquisiciones y compromisos contractuales en el Distrito Escolar Elemental de Alum Rock.

Las pruebas para esta revisión se basarán en selecciones de muestras. No incluirán todas las transacciones y registros del periodo de muestra. El periodo de muestra se extenderá desde el 1 de julio de 2013 hasta el 30 de noviembre de 2016. La muestra de prueba y los hallazgos de la revisión tienen por objeto proporcionar una seguridad razonable, pero no absoluta de la exactitud y legitimidad de las actividades financieras del distrito, en relación con sus compromisos contractuales.

El equipo:

1. Evaluará las políticas, procedimientos y controles internos para la compra, compromisos contractuales y pagos de proveedores. Las selecciones de muestras incluirán, pero no se limitarán a, documentos relacionados con el programa de bonos y los contratos de administración de obras.

2. Revisará las selecciones de muestras de los pagos a proveedores, como también la documentación de apoyo y verificar el cumplimiento con la política, los procedimientos y las leyes pertinentes establecidas.

B. Provisión de Servicios y Productos

1. Reunión de orientación - El equipo llevará a cabo una sesión de orientación en el distrito para brindar información al personal de administración y supervisión sobre los procedimientos, el propósito y el periodo de tiempo que durará el estudio.

2. Revisión *in-situ* - El equipo realizará una revisión *in-situ* en la oficina del distrito y en los planteles de las escuelas, si es necesario, y continuará revisando la documentación pertinente fuera del lugar.

3. Informes de progreso - El Aprendizaje informará al COE sobre los asuntos relevantes a medida que se realice la revisión.

4. Reunión de término - El equipo llevará a cabo una reunión de término en la conclusión de la revisión en el lugar, para informar al COE sobre cualquier hallazgo significativo en ese punto.

5. Informe borrador - Cuando se proceda, se entregarán copias electrónicas de un informe borrador preliminar a la administración del COE para su revisión y comentarios en una fecha prevista por el equipo.

6. Informe final – Las copias electrónicas del informe final, serán entregadas al COE después de completar la revisión de documentación. Las copias impresas están disponibles en la oficina de FCMAT, previa solicitud.

7. Apoyo de seguimiento - Si se solicita, el equipo se reunirá con el COE y/o distrito con el fin de discutir los hallazgos y recomendaciones del informe.

3. PERSONAL DEL PROYECTO

El equipo de revisión de FCMAT también puede incluir:

A. Por determinar	***Personal del FCMAT***
B. Por determinar	***Consultor del FCMAT***
C. Por determinar	***Consultor del FCMAT***

En caso que las personas mencionadas arriba no puedan participar en el estudio, se reemplazarán por otros miembros calificados del personal o por consultores.

4. COSTOS DE LOS PROYECTOS

El costo de la revisión solicitada de conformidad con EC 42 127.8 (d) (1) será:

A. $ 800 al día para cada miembro del personal del equipo mientras está en el lugar, realizando trabajo en otro lugar, presentando informes o, participación en reuniones. El costo de los consultores independientes del FCMAT se facturará de acuerdo a sus honorarios diarios por todo el trabajo realizado.

B. Honorarios administrativos

Con base en los elementos señalados en la Sección 2A, el costo total estimado del estudio será de $38,000.

C. Cualquier cambio en el alcance del trabajo afectará la estimación del costo total.

Los pagos por los servicios del FCMAT pueden ser reembolsados de los fondos de conformidad con el Código de Educación (EC, por sus siglas en inglés) 1241 .5 reservados para este fin. Otros pagos, cuando se considere necesario, serán pagaderos al Superintendente de Escuelas del Condado de Kern - Agente Administrativo ubicado en 1300 17th Street, Bakersfield, CA 93301.

5. RESPONSABILIDADES DEL COE Y/O DEL DISTRITO

A. El distrito proporcionará espacio físico, es decir oficinas y sala de conferencias durante las revisiones en el lugar.

B. El distrito proporcionará lo siguiente, si así lo solicita:

1. Las políticas, los reglamentos y los informes previos que abordan la solicitud del estudio.
2. Organigramas actuales y propuestos.
3. Informes de auditoría actuales y dos (2) de los últimos años.
4. Cualquier documento solicitado en una lista complementaria. Los documentos solicitados en la lista complementaria deben proporcionarse al FCMAT únicamente en formato electrónico. Si los documentos solicitados sólo están disponibles en copias impresas, deben ser escaneadas por el distrito y enviadas al FCMAT en un formato electrónico.
5. Los documentos deben ser proporcionados con antelación al trabajo de campo. Cualquier demora en la recepción de los documentos solicitados puede afectar la fecha de inicio y/o fecha de término del proyecto. Una vez aprobado y firmado el acuerdo de estudio, se le proporcionará al FCMAT acceso al registro de documentos en línea, SharePoint, donde el distrito deberá subir [incluir] todos los documentos solicitados.

C. El COE y/o la administración del distrito revisarán una copia del borrador preliminar del estudio. Cualquier comentario con respecto a la exactitud de los datos presentados en este informe o la viabilidad de las recomendaciones serán revisadas con el equipo antes del término del informe final.

De acuerdo al Código de Educación 45125. 1 (c), los representantes del FCMAT tendrán un contacto limitado con los alumnos. El distrito tomará las medidas apropiadas para cumplir con Código de Educación 45125.1 (c).

6. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

El siguiente cronograma describe las fechas de finalización de la revisión previstas para las distintas fases del estudio y se establecerán en el momento de la recepción de un acuerdo de estudio firmado.

Orientación:	Por determinar
Entrevistas al personal:	Por determinar
Reunión de término:	Por determinar
Entrega del informe preliminar:	Por determinar
Entrega del informe final:	Por determinar

7. INICIO, TERMINACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL TRABAJO

El FCMAT comenzará el trabajo, tan pronto como se hay reunido un equipo de revisión disponible y adecuado compuesto por personal del FCMAT y consultores independientes, teniendo en cuenta otros trabajos que el FCMAT ha realizado previamente y los asignados por el estado. El equipo trabajará con rapidez para completar su trabajo y entregar su informe, para esto es necesaria, a juicio del equipo, la cooperación del distrito y de cualquier otra parte de donde se deba obtener información. Una vez que el equipo haya completado su trabajo de campo, se procederá a preparar un informe de borrador preliminar y un informe de final. Antes de finalizar el trabajo de campo, el COE puede terminar su solicitud de servicios y será responsable de todos los costos incurridos por el FCMAT hasta la fecha de término bajo la Sección 4 (Costos del Proyecto). Si el COE no proporciona notificación por escrito del término antes de la compleción del trabajo de campo, el equipo completará su trabajo y entregará su reporte y el COE será responsable de todos los gastos. El COE entiende y está de acuerdo que el FCMAT es una agencia estatal y todos los informes del FCMAT son publicados en el sitio web del FCMAT y se pondrán a disposición de las partes interesadas en el gobierno estatal. En ausencia de circunstancias extraordinarias, el FCMAT no atrasará la preparación, publicación y distribución de un informe una vez que se haya completado el trabajo de campo y el COE no solicitará que lo haga.

8. CONTRATISTA INDEPENDIENTE

El FCMAT es un contratista independiente y no es empleado ni está contratado de ninguna manera por el COE. La manera en que el FCMAT presta sus servicios estarán bajo su propio control y exclusividad. Los representantes de la FCM no están facultados para hablar, representar u obligar al COE de ninguna manera, sin la previa autorización expresa por escrito de un funcionario del COE.

9. SEGURO

Durante el periodo de vigencia de este acuerdo, el FCMAT deberá mantener un seguro de responsabilidad de un mínimo de $1 millón de dólares, salvo que el COE indique expresamente lo contrario por escrito; seguro de responsabilidad de automóvil por el monto requerido bajo la ley estatal de California y la ley de compensación de trabajadores, según lo requiere la ley estatal de California. El FCMAT proporcionará certificados de seguro, con el nombre de XXX, como asegurado adicional, indicando las coberturas de seguro aplicables, según se solicite.

10. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

En la mayor medida permitida por la ley y sólo en proporción a la responsabilidad respectiva de cada parte, cada parte (Indemnizante) defenderá, indemnizará y eximirá de responsabilidad a la otra parte (Indemnizado) y, el organismo directivo, los funcionarios, empleados y agentes del Indemnizado a favor y en contra de cualquier reclamo, demanda, medida y/o responsabilidad relacionada con este Acuerdo y que surjan de cualquier acto u omisión o causados por el Indemnizante y/o el organismo directivo, funcionarios, empleados o agentes del Indemnizante. Las partes se proponen, según las disposiciones de esta Sección y, por medio de la presente acuerdan que, si las partes comparten la responsabilidad, la obligación de cada parte bajo esta Sección, hacia la otra parte únicamente será en proporción a su responsabilidad. Cada parte es responsable único de cualquier reclamo, demanda, medida y/o responsabilidad derivada de la única acción u omisión o, causado solamente por esa parte y/o su organismo directivo, funcionarios, empleados o agentes.

11. PERSONA DE CONTACTO

CONTACTO: Jon R. Gundry
Teléfono: (408) 453-6511
Dirección de correo electrónico: Jon_gundry@sccoc.org

12/07/2016

Jon R. Gundry, Superintendente Fecha
Oficina de Educación del Condado de Santa Clara

8 de diciembre de 2016
Fecha

Michael H. Fine
Administrativo Encargado
del Equipo de Asistencia para la
Administración y Crisis Fiscales (FCMAT)