

## Política de fraude, desperdicio, abuso y corrupción

Esta política se aplica a todos los gastos federales, estatales y locales para incluir lo siguiente: Título IA, Título IC (Migrantes), Título IA (Abandonados y Delincuentes), Título IIA (Apoyo a la Instrucción Efectiva), Título III (ESOL), IDEA (SpEd), Título IVA (Apoyo Estudiantil y Enriquecimiento Académico), Título XC Ley McKinney-Vento (Personas sin hogar) y Mejoramiento Escolar (1003a, 1003g-SIG).

El Director de Programas Federales brinda capacitación anual sobre Fraude, Despilfarro, Abuso y Corrupción a todos los participantes en el taller de verano para directores de Título I que incluye directores y otros líderes del distrito. Los directores y los líderes del distrito volverán a entregar la política y los procedimientos sobre ética, desperdicio, fraude, abuso y corrupción a todos los empleados de su personal junto con el Código de ética para educadores de Georgia. Todos los empleados deben firmar la hoja de registro reconociendo que comprenden la política de Fraude, Despilfarro, Abuso y Corrupción. **Si un empleado sospecha cualquier tipo de actividad fraudulenta, abuso, despilfarro o corrupción, debe informarlo a su supervisor inmediato o directamente al Asistente. Superintendente de Servicios Administrativos. La denuncia/acusación se investigaría para determinar si se ha producido alguna actividad fraudulenta o mala conducta ética.**

Todos los informes de sospecha de fraude, despilfarro, abuso o corrupción deben manejarse con la más estricta confidencialidad. Sólo se debe dar información a las personas directamente involucradas en la investigación. Los informantes pueden permanecer en el anonimato, pero se les debe alentar a que cooperen con los investigadores y deben proporcionar tantos detalles y pruebas del presunto acto fraudulento como sea posible.

**Fraude** es un tipo de acto ilegal que implica obtener algo de valor a través de una tergiversación deliberada.

Ex. Una persona crea facturas falsas para recibir el pago de los servicios prestados; Comprar 5 tableros activos y no contabilizarlos en un inventario de propiedades.

- CCSS tiene fuertes controles internos que prohíben la actividad fraudulenta al proporcionar estructura y disciplina. Para cualquier gasto escolar del Título 1, hay un mínimo de cuatro personas que "aprueban" la compra. El maestro o miembro del personal que hace la solicitud, el director que aprueba a nivel escolar, el Director de Título 1, el gerente de compras y el contralor que tiene la aprobación final.
- Cualquier pago por servicios prestados o cualquier reembolso de viaje tiene que pasar por esos mismos pasos de aprobación.

**Abuso** implica un comportamiento que es deficiente o impropio en comparación con el comportamiento que una persona prudente consideraría una práctica comercial razonable y necesaria dados los hechos y circunstancias. El abuso también incluye el mal uso de la autoridad o posición para obtener ganancias financieras personales. Ex. Una persona contrata a un hermano como proveedor cuando otra persona podría haber sido la mejor opción.

- La CCSS siempre busca a la persona más calificada para el puesto. Tenemos procedimientos para siga para cada puesto y más de una persona suele entrevistar a los solicitantes. • Las verificaciones de antecedentes penales se realizan antes de la contratación y Recursos Humanos requiere que tengamos una referencia telefónica en el archivo antes de enviar a una persona para el empleo.

**Desperdicio** es un acto imprudente o de negligencia grave que hace que los fondos se gasten de una manera no autorizada o representa una ineficiencia significativa y un gasto innecesario. El desperdicio se relaciona principalmente con la mala gestión, las acciones inapropiadas y la supervisión inadecuada. Ex. Una persona elige ir con una compra que es mucho más cara que otras y no se toma el tiempo para hacer una comparación.

- CCSS requiere un mínimo de tres ofertas en artículos que cuestan más de \$1000. ●

La CCSS se adhiere a las normas estatales sobre reembolso de viajes.

- El gerente de compras de la CCSS es diligente en cuestionar cualquier compra que pueda parecer irrazonable o inusual.

**Corrupción** incluye procedimientos deshonestos, soborno, degradación, alteración o perversión de la integridad. La corrupción amenaza la igualdad de acceso, cantidad y calidad de la educación.

- Un desglose del original.
- El soborno es la forma clásica de corrupción.
- Incluye tráfico de influencias, nepotismo y otros casos en los que los funcionarios actúan en su propio interés y no en el interés público.

### **Otros Ejemplos de Fraude, Despilfarro, Abuso y Corrupción (No todo incluido) ●**

Uso personal de vehículos propiedad del distrito

- Uso personal de suministros o equipos propiedad del distrito
- Violaciones del sistema y/o política de adquisiciones del estado
- Compras excesivas o innecesarias
- Falsificación de documentos oficiales (hojas de asistencia, informes de licencias, bonos de viaje, etc.) ●

Fraude de contrato

- Abuso grave de tiempo
- Gastos inapropiados
- malversación de fondos
- Robo o uso indebido de fondos o propiedad de la escuela
- Descuido del deber
- soborno
- Maestros que aceptan dinero de los estudiantes para cambiar las calificaciones
  - Maestros que sobornan a los estudiantes con obsequios monetarios para que se desempeñen bien en los hitos

### **Prevención del fraude**

La póliza está escrita en el **Política del Directorio de la CCSS (DIE)** como sigue:

La Junta de Educación del Sistema Escolar del Condado de Coweta apoya exhaustiva y rápidamente la investigación de todos y cada uno de los casos denunciados de sospecha de fraude para determinar si se deben tomar medidas disciplinarias, de recuperación financiera y/o penales.

Todos los informes de sospecha de fraude, despilfarro, abuso o corrupción deben manejarse con la más estricta confidencialidad. Sólo se debe dar información a las personas directamente involucradas en la investigación. Los informantes pueden permanecer en el anonimato, pero se les debe alentar a que cooperen con los investigadores y deben proporcionar tantos detalles y pruebas del presunto acto fraudulento como sea posible.

Procedimientos:

1. Cualquier persona que sospeche de fraude con respecto a programas federales, estatales o locales

debe informar sus inquietudes al Superintendente o su designado. Si la sospecha de fraude implica al Superintendente, el informante deberá reportar la información directamente al Presidente de la Junta.

2. Cualquier empleado del sistema escolar que reciba un informe de sospecha de actividad fraudulenta deberá informar esta información dentro del siguiente día hábil al Superintendente o su designado. Los empleados tienen la responsabilidad de denunciar sospechas de fraude de inmediato. Todos los informes se pueden hacer en confianza.
3. El Superintendente o su designado deberá realizar o hacer que se realice una investigación de los empleados, proveedores, contratistas o vendedores según sea necesario y apropiado.

La comunicación periódica debe enfatizar las responsabilidades y los canales para denunciar sospechas de fraude.

\* Esta política se relaciona con las normas n.º 1, 4, 5, 6, 9 y 10 del CÓDIGO DE ÉTICA PARA EDUCADORES.

### **Controles internos**

Se requieren cotizaciones de precios; se utilizan solicitudes de compra y órdenes de compra; se aprueba la solicitud de compra (al menos tres personas); los bienes son recibidos y firmados por el personal del almacén; se mantienen inventarios en las escuelas y oficinas del distrito; y los registros financieros de las escuelas y las oficinas del distrito se administran adecuadamente.