

Fraud, Abuse, and Waste Hotline

(915) 595-4367

Fraud, Abuse, and Waste Hotline Management Procedures

The Fraud, Abuse, and Waste Hotline, (915) 595-4367, called “Protect our GEMS (4367), was approved by the Board of Trustees and established at the August 11, 2004 board meeting. The Hotline is for reporting:

- illegal or fraudulent acts,
- misuse or thefts of District property or funds, and
- waste of funds.

The Internal Auditor shall manage the FAW Hotline according to DBD-R.

The Hotline is equipped with an answering machine with a 60 minute tape capacity which will be checked periodically during the working day. These are the procedures to use for handling Hotline calls.

1. Unlock the drawer where the phone is kept each morning and check for calls that came in during non-duty hours.
2. Messages will be listened to by the following person(s), or in the order they are listed, if not all are present:
 - Dept. Secretary
 - Internal Auditor
 - Staff Auditor(s)
3. The message will be documented (on a HOT Log) and analyzed.
4. The audit process will be applied to verify the reported case, with caution not to interrupt regular operations. Consultation with the director of safety and security, if needed.
5. Lock the drawer at the end of each day.

Reporting Procedures:

1. Summarize and issue a HOT log for the reported complaint after initial review/ research to related responsible party to further resolve the issue.
2. Expect a notice of results / action taken by the responsible party.
3. Depending upon the issue, further investigation might be performed by Internal Audit Dept.
4. Periodical summary report to the BOT/Superintendent

Línea directa de fraude, abuso y residuos

(915) 595-4367

Fraude, abuso y procedimientos de gestión de residuos Hotline

La línea directa de fraude, abuso y de residuos, (915) 595-4367, llamado "proteger nuestras gemas (4367), fue aprobado por la Junta de Síndicos y establecida en la reunión del Consejo de 11 de agosto de 2004. La línea directa es para informes:

- Actos ilegales o fraudulentos,
- Mal uso o robo de propiedad del distrito o fondos, y
- Despilfarro de fondos.

El Auditor interno deberá administrar la línea directa de FAW según DBD-R.

La línea directa está equipada con un contestador automático con una capacidad de cinta de 60 minutos que será revisado periódicamente durante la jornada de trabajo. Estos son los procedimientos para el manejo de llamadas de línea directa.

1. Desbloquear el cajón donde se guarda el teléfono cada mañana y verificación para llamadas que llegó en horario fuera de trabajo.
2. Mensajes serán escuchados por las siguientes personas, o en el orden en que aparecen, si no todos están presentes:
 - Secretaria Dpto.
 - Auditor interno
 - Auditores Personales
4. El mensaje será documentado (en un registro caliente) y analizado.
5. Se aplicará el proceso de auditoría para verificar el caso denunciado, con cuidado de no interrumpir las operaciones regulares. Consulta con el director de seguridad, si es necesario.
6. Bloquear el cajón al final de cada día.

Procedimientos de notificación:

1. Resumir y emitir un registro caliente para la queja realizada, después de la revisión inicial / investigación a responsables vinculados para resolver el problema más fondo.
2. Esperar un aviso de resultados / acción tomada por la parte responsable.
3. Dependiendo de la cuestión, más investigación se puede realizar por el Departamento de auditoría interna
4. Informe periódico al BOT/Superintendente