



FRAUDE DEL CEO

Instrucciones importantes para evitar el fraude de facturas

1

VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE FACTURAS

Establecer un proceso riguroso de verificación de facturas que asegure que todas sean revisadas por al menos dos personas antes de su aprobación.

Es fundamental cotejar las cuentas de abono y, en caso de recibir modificaciones, verificar directamente con el proveedor, preferentemente por teléfono, la autenticidad de esos cambios. Es importante tener precaución con correos electrónicos, ya que pueden estar manipulados.



2

AUTENTICACIÓN DE PROVEEDORES

Implementar procedimientos claros para verificar la identidad y legitimidad de los proveedores.



3

DIVIDIR RESPONSABILIDADES

Dividir las responsabilidades entre las diferentes personas de la plantilla para evitar que una sola persona tenga control total sobre el proceso de facturación y pagos.



4

PROPORCIONAR FORMACIÓN

Proporcionar formación al personal que gestiona los pagos a proveedores sobre cómo identificar señales de fraude. Es crucial que comprendan la importancia de reportar cualquier actividad sospechosa de manera inmediata.



5

SISTEMA DE ALERTAS

Implementar un sistema de alertas para identificar transacciones inusuales o patrones de facturación que se desvíen de las prácticas habituales. Este sistema puede ayudar a detectar fraudes antes de que causen un daño significativo.



6

REVISIÓN DE CONTRATOS

Asegurarse de que todos los contratos sean revisados y aprobados por las partes pertinentes antes de realizar cualquier pago a proveedores.



IMPORTANTE

Implementar estas medidas ayudará a mitigar el riesgo de fraudes relacionados con facturas manipuladas.