



#AsegúrateDeHacerTuParte

FRAUDE

El sector empresarial debe poder garantizar que cuenta con los controles mínimos necesarios para continuar operando y que su talento humano, el cual, por disposiciones privadas y legales, se encuentra laborando desde su lugar de residencia no vulnere los controles definidos.

La contingencia a causa del COVID-19 ha llevado a activar los protocolos de atención para garantizar la continuidad del negocio y así mismo, a implementar planes de acción para evitar la materialización de riesgos de fraude.



Pasos para evitar caer en riesgos de fraude durante la época de cuarentena:

1. Realizar un análisis de las capacidades de tu empresa.

Esto hace referencia a la capacidad de tu empresa de dar respuesta a situaciones de conectividad (capacidad), teletrabajo, acceso a la información (bases de datos, sistema) asignación o modificación de turnos de trabajo y rotación de personal.

2. Realizar una evaluación de procesos sensibles de la organización.

Es imprescindible identificar los procesos core del negocio que deben mantenerse a flote y, cuáles de estos son sensibles a materialización de fraude, con el fin de priorizar acciones y controles.

3. Definir actividades críticas y prioritarias.

Independientemente del tipo de proceso de la organización es necesario identificar las actividades core de la empresa y las que tengan implicaciones legales. Esto permitirá saber que necesito para que el negocio siga operando, que puede esperar o que puedo aplazar mientras la contingencia.

Por ejemplo: pago de impuestos, obligaciones legales, reporte a entes de control.





4. Definir un equipo de trabajo, líderes y responsables.

Una vez identificados los procesos sensibles y las actividades principales se debe reclutar la gente necesaria para el cumplimiento de las tareas. Esto permitirá controlar más los accesos, permisos, roles y funciones del personal.

5. Contar con el apoyo del área de talento humano.

Se debe evitar la toma de decisiones centralizada, equilibrio de carga laboral y priorización de tareas y recursos de acuerdo con los procesos principales de la organización, evaluar el nivel de riesgo de los cargos, asignación de atribuciones, accesos, turnos, redefinición y segregación de funciones.

6. Definir árboles de comunicación.

Se previene la duplicidad de órdenes, instrucciones y toma de decisiones por personal no autorizado. Es un protocolo de comunicación que facilita la transmisión de información de manera efectiva.

7. Definir y revisar los procedimientos de seguridad relacionados con accesos remotos (VPN, perfiles, equipos, información).

Contar con el apoyo de áreas como infraestructura o T.I. que garantice la conectividad y recursos tecnológicos para la continuidad de la operación, evitando la intrusión de terceros o máquinas no autorizadas.

8. Tener presente las autorizaciones especiales en los procesos, así como las excepciones.

Los controles de detección deben ser flexibles, para adaptarse a los cambios por estrategia o contingencia. Todas las novedades y autorizaciones especiales deben tener un conducto de autorización (descuentos por pronto pago, descuentos especiales, ventas inusuales).



9. Mantener activos los canales de denuncia y líneas éticas dispuesta para reporte de eventos de fraude.

No olvidar que el fraude trabaja 24 horas, lo cual requiere mantener los canales dispuestos y monitoreados para este fin.

10. Monitoreo.

Revisar frecuentemente esas banderas rojas o situaciones de alerta que se generan por inusualidad en la ejecución y desarrollo de los procesos y más específicamente en esta época de contingencia:

Por ejemplo: contrataciones urgentes, reembolsos, manipulación de inventarios, desembolsos, órdenes de compra, comisiones.



Para tener en cuenta:

- **Monitorear los correos electrónicos de los empleados.**
- **Evitar la emisión de información por medio de cuentas de correo personales.**
- **Evitar el uso de computadores personales.**
- **Realizar una debida clasificación y gestión de la información.**
- **Cuidar el proceso de recaudo y campañas de cartera.**
- **Utilizar canales bancarios para movimientos de dinero.**
- **Evaluar el inventario (muestreos).**
- **Circularización de cartera (confirmación de saldos de clientes).**
- **Revisar desembolsos, pagos y facturas.**

