

Este documento contiene un listado de comprobaciones que debemos hacer cuando recibimos un nuevo pedido de un cliente, en función de si el cliente es nuevo o conocido.

## Checklist de buenas prácticas al recibir un pedido

### 1. Si el cliente que realiza el pedido es nuevo, debemos comprobar:

- a** Si los datos del cliente están incluidos en alguna lista negra corporativa.
- b** Si la cuantía del pedido realizado es muy elevada.
- c** Si la dirección destino del pedido es nacional o internacional.
- d** Si el método de pago seleccionado mantiene registros de fraude, debemos comprobar si existen datos del cliente para verificar su reputación.
- e** Si el método de pago seleccionado es tarjeta, debemos comprobar que la dirección destino del pedido coincide con los datos de localización del cliente (ubicación del registro de la tarjeta, localización de la IP desde la que se realiza el pedido, configuración regional del dispositivo desde el que se realiza el pedido,...).

### 2. Si el cliente que realiza el pedido es conocido, debemos comprobar:

- a** Si los datos del cliente están incluidos en la lista blanca corporativa.
- b** Si en el historial de pedidos aparece algún problema previo en el pago.
- c** Si el método de pago seleccionado es el habitual.
- d** Si los datos bancarios del pedido coinciden con los de los pedidos anteriores.
- e** Si la dirección destino del pedido concuerda con la de los pedidos anteriores.

### 3. En cualquier caso, debemos comprobar:

- a** Si la dirección destino del pedido coincide con la de clientes con los que aparentemente el cliente no tiene ninguna relación.
- b** Si algún dato del pedido nos resulta extraño, siempre podemos llamar al cliente para realizar la comprobación de una manera más directa e inmediata.