CCP Consultores
Otras políticas y procedimientos relevantes a la venta de propiedades

1) **Uso de efectivo**

1.1 **Propósito**
Establecer controles para el manejo, registro y custodia de efectivo asociado a transacciones de compra-venta, alquileres y comisiones.

1.**2 Principios generales**
- El efectivo solo debe recibirse y entregarse a través de la persona designada y registrada en el sistema contable.
- Todo ingreso en efectivo debe emitirse como recibo oficial y registrarse en el libro de caja y en el sistema ERP/contable.
- Se prohíbe pernoctar efectivo en instalaciones de la empresa sin custodia adecuada.

1.3 **Procedimiento de manejo de efectivo**
- Recibo: emitir recibo con fecha, monto, concepto (propiedad, comisión, client, anticipo), firmar y colocar sello.
- Registro: ingresar en el libro de caja y en ERP; adjuntar respaldo (contrato, factura, comprobantes).
- Custodia: el efectivo debe guardarse en caja fuerte o caja registradora con control de acceso.
- Conciliación: al cierre diario, comparar ingresos en efectivo con el libro de caja y reportar a la gerencia.
- Auditoría: realizar auditorías sorpresa trimestrales.

1.4 **Excepciones y controles**
- Los pagos en efectivo superiores a un umbral establecido requieren aprobación de la gerencia y verificación adicional (pago por transferencia bancaria cuando sea posible).
- Prohibición de comisiones en efectivo sin registro, y de pagos en efectivo a terceros no autorizados.

2) Código de ética

2.1 **Propósito**
Definir los principios de integridad, confidencialidad, transparencia y responsabilidad en todas las operaciones.

2.2 **Principios clave**
- Honestidad e integridad en todas las transacciones y relaciones.
- Confidencialidad de información de clientes y de la empresa.
- Conflictos de interés: evitar, revelar y gestionar adecuadamente.

- Cumplimiento de leyes y normas aplicables (antimonopolio, anti-corrupción, IVA, lucha contra lavado de dinero).
- Profesionalidad y trato respetuoso a clientes, proveedores y colegas.

2.3 **Conductas prohibidas**
- Sobornar, cohecho o inducir a terceros.
- Manipulación de precios o información.
- Revelar información sensible sin autorización.
- Uso indebido de recursos de la empresa.

2.**4 Procedimientos de cumplimiento**
- Formación anual en ética y cumplimiento para empleados y asociados.
- Miva de incidentes: canal de denuncia confidencial y protección al denunciante.
- Revisión de conflictos de interés y actualizaciones semestrales de registros.

3) Solicitudes y decomisos

3.1 Propósito
Regir el proceso para solicitudes de información, documentos y posibles decomisos de materiales o propiedades en custodia.

3.2 **Solicitudes de información**
- Toda solicitud debe registrarse en un formulario oficial: fecha, solicitante, finalidad, documentos solicitados, plazo.
- Evaluación de necesidad y niveles de confidencialidad.
- Respuesta oportuna o escalamiento según grado de sensibilidad.

3.3 **Decomisos y retención de bienes**
- Solo personal autorizado puede realizar decomisos o retenciones.
- Registro de cada decomiso con: fecha, motivo, bienes, ubicación, persona responsable, custodia, plazo de retención.
- Salvaguardas de derechos: avisar al titular cuando corresponda, cumplimiento de normativa de protección de datos y denuncias.
- Destrucción o devolución: seguir protocolo de eliminación o devolución conforme a política de activos.

3.4 **Conservación y trazabilidad**
- Mantener inventario y registros con auditoría y control de versiones.
- Acceso restringido a documentos y bienes decomisados; conservar en lugar seguro.

4) Publicidad de inscripción

4.1 **Propósito**
Regular la publicidad de propiedades en cartera, así como la inscripción en registros y plataformas.

4.2 **Publicidad y veracidad**

- La información publicada debe ser veraz, exacta y no engañosa (precios, características, ubicación, estado legal).
- Declaración de condiciones: hipotecas, cargas, restricciones, fecha de publicación, y fuente de datos.