



# Los agentes inmobiliarios<sup>®</sup> aportan un valor real.

**247 razones por las que vale la pena  
trabajar con un agente inmobiliario<sup>®</sup>**

cañopy



**nahrep**  
C H A R L O T T E

**La Asociación de Agentes Inmobiliarios Canopy ha creado esta visión integral sobre los servicios y la experiencia que un agente inmobiliario puede proporcionar al consumidor que está vendiendo o buscando una vivienda nueva o existente.**

**Esta información se ha organizado en tres categorías para educar a los consumidores:**

- 1.** Actividades que realizan tanto los agentes como los de compradores.
- 2.** Actividades realizadas por el agente del comprador.
- 3.** Actividades realizadas por el agente del vendedor.

*\* La información fue obtenida y consolidada a partir de documentos de la Asociación Nacional de Agentes Inmobiliarios: "179 formas en que los agentes que son Agentes Inmobiliarios valen cada centavo de su compensación" y "105 formas más en que los agentes de compradores valen cada centavo de su compensación".*

**canopy**

# AGENTES DE COMPRADORES Y VENDEDORES

## Los agentes deben estar preparados para...

1. Ofrecer una visión general de las condiciones actuales del mercado y sus proyecciones.
2. Revisar y explicar las relaciones de transacción/agencia de corretaje.
3. Explicar las relaciones laborales según la ley estatal, el Código de Ética de los agentes inmobiliarios® y las políticas comerciales de la agencia.
4. Explicar las leyes estatales y federales de vivienda justa.
5. Asegurar al vendedor o comprador que su información personal permanecerá confidencial.
6. Preparar al vendedor o comprador para la firma de acuerdos de representación.
7. Revisar y explicar detalladamente todas las cláusulas en el contrato de venta o acuerdo de representación del comprador.
8. Explicar cómo se paga la compensación, quién la paga y cuáles son las opciones del cliente.
9. Obtener todas las firmas necesarias en los acuerdos de agencia y/o contrato de venta después de garantizar que el cliente comprenda los servicios prestados.
10. Proporcionar copias firmadas de todos los acuerdos y la ficha de listado MLS en un plazo de 48 horas.



# AGENTES DE COMPRADORES Y VENDEDORES

- 11.** Revisar un contrato de venta de muestra para preparar al cliente en el momento de hacer o revisar una oferta.
- 12.** Informar al vendedor y al comprador que todos los hechos materiales conocidos deben ser divulgados según la ley.
- 13.** Explicar el mercado local y cómo afecta al cliente.
- 14.** Educar al cliente sobre la inmediatez de las nuevas propiedades que aparecen en el MLS y el tiempo de retraso para que las propiedades aparezcan en algunos sitios web.
- 15.** Mostrar estadísticas sobre qué porcentaje del precio de lista están recibiendo los vendedores en la zona actualmente.
- 16.** Informar al cliente sobre las características de las viviendas más populares.
- 17.** Identificar el promedio actual de días en el mercado.
- 18.** Explicar el concepto de tasa de absorción y cómo afecta el proceso de compra.
- 19.** Indicar los meses actuales de inventario de propiedades en el mercado.
- 20.** Advertir a los clientes sobre la publicación de información en las redes sociales.
- 21.** Informar al cliente sobre aspectos negativos como lugares cercanos o actividades que puedan generar problemas que afecten el valor.
- 22.** Verificar las restricciones de zonificación y construcción aplicables.
- 23.** Explicar los riesgos de fraude por transferencia electrónica y recordar a los clientes que verifiquen todas las instrucciones de transferencia antes de transferir fondos.
- 24.** Asegurarse de que todas las partes tengan todos los formularios e información necesarios para cerrar la venta.



# AGENTES DE COMPRADORES Y VENDEDORES

- 25.** Revisar la divulgación de cierre con el cliente para asegurarse de su exactitud.
- 26.** Verificar todos los impuestos, cuotas de la asociación de propietarios, servicios públicos y las prorrogaciones aplicables, si corresponde.
- 27.** Solicitar las cifras finales de cierre al agente de cierre (a menudo un abogado o una empresa de títulos) y revisarlas cuidadosamente con el cliente.
- 28.** Si es un alquiler, verificar que todos los depósitos y alquileres prorrateados se reflejen con precisión en el estado de cierre.
- 29.** Enviar por correo electrónico o enviar copias del contrato y todos los anexos al abogado de cierre o la empresa de títulos.
- 30.** Revisar los documentos con el agente de cierre (abogado).
- 31.** Confirmar que se ha recibido el compromiso del seguro de título.
- 32.** Confirmar la fecha, hora y lugar de cierre y notificar a todas las partes.
- 33.** Comunicar plenamente con todas las partes y devolver las llamadas a los demás, de manera puntual.
- 34.** Abogar por el cliente durante todo el proceso.



# AGENTES DEL COMPRADOR

## Un agente del comprador debe...

- 35.** Hacer una cita con el comprador prospectivo para una presentación al comprador.
- 36.** Enviar al comprador una confirmación por escrito o por correo electrónico de la cita con el comprador y llamar para confirmar.
- 37.** Revisar las preguntas previas a la cita del comprador.
- 38.** Durante la presentación al comprador, revisar las credenciales y logros del agente y la empresa en el mercado.
- 39.** Presentar al comprador el perfil de la empresa del agente del comprador y su posición o nicho en el mercado.
- 40.** Explicar cómo se comunicarán mejor con el comprador para asegurar una comunicación oportuna y receptiva.
- 41.** Dar al comprador una visión general de las condiciones actuales del mercado y las proyecciones.
- 42.** Conocer lo que el comprador quiere y sus necesidades no negociables.
- 43.** Considerar que el comprador complete una lista de verificación para compradores de vivienda.
- 44.** Proporcionar recursos de prestamistas de calidad.
- 45.** Asociarse con el comprador para ubicar propiedades adecuadas para su consideración.
- 46.** Hacer coincidir las necesidades del comprador con las propiedades disponibles.
- 47.** Reevaluar constantemente las necesidades del comprador y reenfocar las visitas a propiedades para adaptarse a esas necesidades.

## AGENTES DEL COMPRADOR

- 48.** Explicar el cronograma para la búsqueda de vivienda, la aprobación de la hipoteca y el cierre.
- 49.** Explicar qué se debe buscar en las divulgaciones de propiedades aplicables.
- 50.** De acuerdo con la ley estatal, proporcionar información sobre cómo consultar el registro de delincuentes sexuales y las estadísticas de criminalidad del vecindario.
- 51.** Discutir y proporcionar recursos disponibles que los compradores pueden usar para aprender más sobre los vecindarios potenciales, servicios municipales, escuelas, etc.
- 52.** Recopilar y compartir cualquier otra información vital sobre las viviendas disponibles, recordando seguir todas las leyes de vivienda justa en todo momento.
- 53.** Ayudar al comprador a interpretar la información pública sobre la propiedad y los impuestos.
- 54.** Recopilar y compartir datos pertinentes sobre valores, impuestos, costos de servicios públicos, etc.



## Un agente del comprador debe...

- 55.** Entender el presupuesto del comprador y lo que se necesitará financieramente.
- 56.** Ayudar al comprador a examinar cuánto puede permitirse gastar explicando los costos completos de ser propietario de una vivienda.
- 57.** Ayudar al comprador a entender qué propiedad puede comprar con el presupuesto elegido.
- 58.** Compartir los costos estimados que el comprador tendrá que pagar de su bolsillo para completar la transacción.
- 59.** Ayudar al comprador a analizar las estimaciones del préstamo.
- 60.** Ayudar al comprador a determinar su capacidad financiera para comprar una vivienda.
- 61.** Explicar las diversas opciones de financiamiento y alternativas para ayudar al comprador a tomar decisiones informadas.
- 62.** Ayudar al comprador a obtener financiamiento, si es aplicable, y dar seguimiento según sea necesario.
- 63.** Proporcionar información sobre incentivos para la compra que puedan estar disponibles.
- 64.** Coordinar con el prestamista sobre los puntos de descuento que se han bloqueado con fechas.





# LA BÚSQUEDA DE VIVIENDA

## Un agente del comprador debe...

- 65.** Ayudar al comprador a seleccionar solo aquellas viviendas que se ajusten a sus necesidades para verlas.
- 66.** Configurar un sistema de alerta por correo electrónico automatizado a través del MLS que notifique inmediatamente al comprador sobre propiedades que cumplan con los requisitos discutidos.
- 67.** Previsualizar las propiedades antes de mostrarlas si es necesario.
- 68.** Mostrar las viviendas que cumplan con los requisitos imprescindibles del comprador.
- 69.** Programar las visitas y proporcionar acceso a todas las propiedades listadas tan pronto como estén disponibles en el MLS.
- 70.** Colaborar con los compradores en propiedades de las que hayan oído hablar a través de sus contactos en su red.
- 71.** Investigar y ayudar en todas las propiedades no listadas que el comprador solicite ver.
- 72.** Contactar a los propietarios de viviendas cercanas para ver si están considerando vender.
- 73.** Hacer networking con otros agentes para conseguir propiedades que aún no estén en el MLS.
- 74.** Organizar un recorrido por el área, las escuelas y los puntos de interés clave.
- 75.** Comparar cada propiedad mostrada con la lista de deseos y necesidades del comprador.
- 76.** Ayudar al comprador a reducir la búsqueda hasta que identifique sus opciones principales.



# NEGOCIACIÓN DE OFERTAS PARA EL COMPRADOR

## Un agente del comprador debe...

- 77. Ayudar al comprador a conseguir la mejor propiedad al mejor precio.
- 78. Sugerir que el comprador aprenda más sobre el vecindario antes de hacer una oferta.
- 79. Preparar un análisis comparativo de mercado (CMA) antes de hacer una oferta.
- 80. Priorizar los objetivos de negociación del contrato con el comprador.
- 81. Ayudar a crear una estrategia de negociación.
- 82. Preparar y asesorar al comprador sobre cómo hacer que su oferta sea atractiva para el vendedor, basándose en las condiciones actuales del mercado.
- 83. Explicar las contingencias comunes del contrato e incluir cláusulas protectoras aprobadas en la oferta de compra, como las de inspección, financiamiento, tasación y venta de la vivienda.



## NEGOCIACIÓN DE OFERTAS PARA EL COMPRADOR

- 84. Recomendar contingencias opcionales y explicar los pros y los contras de usarlas.
- 85. Asegurarse de que el comprador reciba y entienda todos los formularios de divulgación requeridos por el estado y el gobierno federal.
- 86. Preparar al comprador para situaciones de múltiples ofertas y desarrollar estrategias para mantener una oferta competitiva.
- 87. Redactar una oferta que tenga una probabilidad razonable de ser aceptada.
- 88. Negociar las ofertas del comprador para llegar al mejor precio y condiciones.
- 89. Utilizar la experiencia local y fuertes habilidades de comunicación para ayudar al comprador a hacer la oferta exitosa.

## DE CONTRATO A CIERRE

### Un agente del comprador debe...

- 90. Comunicarse regularmente con todas las partes durante la transacción para que todas las partes estén al tanto de las inspecciones, visitas, citas de servicio, etc.
- 91. Animar al comprador a investigar completamente sus opciones en cuanto a inspector de viviendas, empresa de títulos, tasador, prestamista hipotecario y otros servicios.
- 92. Presentar una lista de los tipos de inspecciones requeridas y opcionales, como inspección ambiental, de techado y de moho.
- 93. Explicar el seguro contra inundaciones al comprador.
- 94. Explicar el seguro de título al comprador y remitirlo a un corredor de seguros calificado.

## DE CONTRATO A CIERRE

- 95.** Ordenar las encuestas necesarias, la tasación, la búsqueda de título y la inspección de la vivienda.
- 96.** Revisar y discutir el informe de la inspección de la vivienda y las preocupaciones relacionadas.
- 97.** Explicar las responsabilidades del vendedor con respecto a las reparaciones.
- 98.** Negociar las solicitudes de reparación basadas en la inspección de la vivienda.
- 99.** Ayudar a identificar contratistas para realizar las reparaciones necesarias o acordadas.
- 100.** Negociar el pago y supervisar todas las reparaciones realizadas en nombre del comprador, si es necesario.
- 101.** Ayudar al comprador a impugnar o disputar el informe de tasación si afecta el financiamiento.
- 102.** Ordenar la inspección del sistema séptico, si corresponde.
- 103.** Entregar una copia del informe de inspección del sistema séptico al prestamista y al comprador.
- 104.** Revisar el informe del sistema séptico y evaluar cualquier posible impacto en la transacción.
- 105.** Ordenar la inspección de termitas.
- 106.** Ordenar la inspección de moho, si es deseada o requerida.
- 107.** Confirmar el estado del financiamiento del préstamo.







- 108.** Añadir al prestamista y otros proveedores al programa de gestión del agente del comprador para que los agentes, el comprador y el vendedor puedan hacer un seguimiento del progreso de la transacción.
- 109.** Seguir el proceso del préstamo hasta el suscriptor.
- 110.** Contactar al prestamista semanalmente para asegurar que el procesamiento esté en marcha.
- 111.** Confirmar que se ha recibido la autorización para cerrar con el prestamista.
- 112.** Transmitir la aprobación final de la solicitud de préstamo del comprador al vendedor.
- 113.** Guiar al comprador para cumplir con todos los plazos del contrato.
- 114.** Verificar los anexos y alteraciones para asegurarse de que los términos acordados estén reflejados.
- 115.** Asegurarse de que todas las partes tengan todos los formularios e información necesarios para cerrar la venta.
- 116.** Registrar y depositar rápidamente el dinero de buena fe del comprador en la cuenta de depósito en garantía.
- 117.** Confirmar que se han recibido las verificaciones de depósito y de empleo del comprador.

## DE CONTRATO A CIERRE

- 118.** Recibir y revisar cuidadosamente el compromiso de seguro de título con el comprador.
- 119.** Programar la última visita al inmueble.
- 120.** Acompañar al comprador en la visita al inmueble.
- 121.** Informar a los compradores que deben transferir los servicios públicos a la nueva residencia.
- 122.** Aconsejar al comprador cambiar las cerraduras y considerar un servicio de limpieza o jardinería antes del día de la mudanza.
- 123.** Confirmar la fecha, hora y lugar del cierre, y notificar a todas las partes si hay cambios.
- 124.** Recopilar todos los formularios y documentos requeridos para el cierre.
- 125.** Apoyar al comprador en cualquier actividad final relacionada con el cierre.
- 126.** Intentar aclarar y resolver cualquier conflicto sobre reparaciones si el comprador no está satisfecho después del cierre.



# AGENTES DE LISTADOS

## ACTIVIDADES ANTES DE LA LISTA

### Un agente de listado debe...

- 127.** Hacer una cita con el vendedor para una presentación de listado.
- 128.** Enviar al vendedor una confirmación por escrito o por correo electrónico de la cita de listado y llamar para confirmar.
- 129.** Revisar las preguntas previas a la cita.
- 130.** Investigar todas las propiedades comparables actualmente en venta.
- 131.** Investigar la actividad de ventas en el MLS local y las bases de datos de registros públicos.
- 132.** Investigar el Promedio de Días en el Mercado para una propiedad de este tipo, rango de precios y ubicación.





## ACTIVIDADES ANTES DE LA LISTA

- 133.** Descargar y revisar la información sobre impuestos de la propiedad/registros de tasador.
- 134.** Preparar un Análisis Comparativo de Mercado (CMA) preliminar para establecer el valor de mercado justo.
- 135.** Obtener una copia del plano de la subdivisión/distribución del complejo.
- 136.** Investigar la propiedad y el tipo de escritura.
- 137.** Investigar la información pública de la propiedad sobre el tamaño y las dimensiones del lote.
- 138.** Investigar y verificar la descripción legal de la propiedad.
- 139.** Investigar las restricciones de la escritura de la propiedad.
- 140.** Investigar el uso actual del suelo y la zonificación de la propiedad.
- 141.** Verificar los nombres legales de los propietarios en los registros públicos del condado.
- 142.** Preparar un paquete de presentación de listado con los materiales anteriores.
- 143.** Realizar una evaluación del atractivo exterior de la propiedad.
- 144.** Compilar un expediente formal sobre la propiedad.
- 145.** Revisar la lista de verificación de la cita de listado para asegurarse de que todos los pasos y acciones se hayan completado.
- 146.** Considerar el uso de un sistema de gestión de contactos para mantener actualizado al vendedor.



# PRESENTACIÓN DE LISTADO

## Un agente de listado debe...

- 147.** Revisar las credenciales del agente y los logros de su empresa en el mercado.
- 148.** Presentar el perfil de su empresa y su posición o nicho en el mercado.
- 149.** Explicar los mejores métodos de comunicación para asegurar una comunicación oportuna y receptiva con el vendedor.
- 150.** Dar al vendedor una visión general de las condiciones actuales del mercado y las proyecciones.
- 151.** Presentar un CMA preliminar al vendedor, incluyendo propiedades comparables, propiedades vendidas, propiedades actuales en venta y propiedades que no se vendieron.
- 152.** Ofrecer una estrategia de precios con actualizaciones del CMA basadas en un recorrido por la casa y actualizaciones, mejoras basadas en recomendaciones profesionales y condiciones actuales del mercado.
- 153.** Explicar por qué fijar el precio de una casa solo según el metraje cuadrado puede no ser el mejor método.



## PRESENTACIÓN DE LISTADO

- 154.** Discutir los objetivos con el vendedor para comercializar de manera efectiva.
- 155.** Explicar el poder del mercado y los beneficios del MLS.
- 156.** Explicar el poder del mercado del marketing web, IDX y otros portales.
- 157.** Presentar y discutir un plan maestro de marketing estratégico.
- 158.** Explicar el trabajo que el agente realizará entre bastidores y la disponibilidad del agente durante los fines de semana.
- 159.** Explicar el papel del agente en la selección de compradores calificados y proteger al vendedor de los curiosos.
- 160.** Discutir, con el vendedor, posibles alternativas y opciones de financiamiento para los compradores.
- 161.** Revisar la evaluación del atractivo exterior y proporcionar sugerencias para mejorar la capacidad de venta.
- 162.** Revisar la evaluación de la decoración interior y sugerir cambios para reducir el tiempo en el mercado.

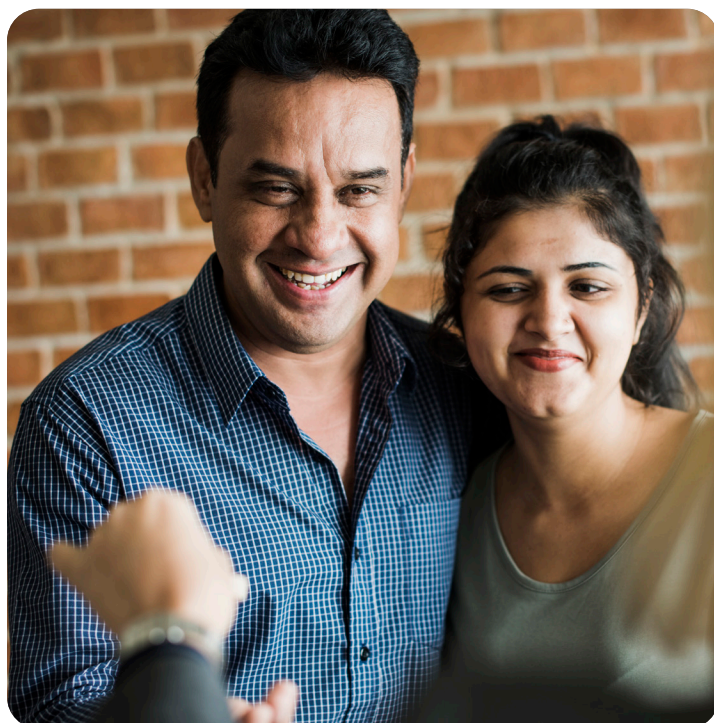
## RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIVIENDA

### Un agente de listado debe...

- 163.** Completar una lista de verificación para un nuevo listado.
- 164.** Recorrer la propiedad.
- 165.** Recopilar el metraje cuadrado/ medir el metraje total y el metraje cuadrado calefaccionado según se requiera.
- 166.** Confirmar el tamaño del lote a través de la copia del propietario del plano certificado, si está disponible.
- 167.** Anotar todos los gravámenes no registrados sobre la propiedad, acuerdos y servidumbres.

# RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIVIENDA

- 168.** Obtener los planos de la casa, si es aplicable y están disponibles.
- 169.** Revisar los planos de la casa y hacer una copia.
- 170.** Revisar la información actual del título.
- 171.** Revisar la tasación actual si está disponible, o pedir una tasación.
- 172.** Ayudar al vendedor a impugnar o apelar el informe de tasación si parece demasiado bajo o demasiado alto.
- 173.** Identificar al administrador de la Asociación de Propietarios, si es aplicable.
- 174.** Verificar las tarifas de la Asociación de Propietarios con el administrador.
- 175.** Pedir una copia de los estatutos de la Asociación de Propietarios, si es aplicable.
- 176.** Investigar la disponibilidad de electricidad, el nombre del proveedor y el número de teléfono.
- 177.** Solicitar a las compañías de servicios públicos que proporcionen el uso promedio de los servicios públicos de los últimos 12 meses de facturas.
- 178.** Investigar y verificar el sistema de alcantarillado municipal/ sistema séptico.
- 179.** Calcular las tarifas promedio del agua o las tarifas de los últimos 12 meses de facturas.





# RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIVIENDA

- 180.** Confirmar el estado del pozo, la profundidad y el rendimiento del Informe del Pozo, si es aplicable.
- 181.** Investigar/verificar la disponibilidad, el nombre del proveedor y el número de teléfono del gas natural, si es aplicable.
- 182.** Verificar el sistema de seguridad, los términos actuales del servicio y si es propio o arrendado, si es aplicable.
- 183.** Verificar si el vendedor tiene un contrato transferible de control de termitas.
- 184.** Determinar la necesidad de una divulgación de pintura a base de plomo.
- 185.** Explicar los beneficios de una Garantía del Propietario al vendedor.
- 186.** Ayudar a los vendedores con la finalización y envío de la solicitud de Garantía del Propietario.
- 187.** Colocar la Garantía del Propietario en el expediente de la propiedad para la transferencia en el momento de la venta.
- 188.** Preparar una lista detallada de las comodidades de la propiedad y evaluar el impacto en el mercado.
- 189.** Preparar una lista detallada de las inclusiones de la propiedad y las transferencias con la venta.





# RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIVIENDA



- 190.** Compilar una lista de las reparaciones y elementos de mantenimiento completados.
- 191.** Si la propiedad es una casa vacía o de alquiler, enviar la lista de verificación de vacancia al vendedor y registrar la propiedad en el municipio, si es aplicable.
- 192.** Verificar si la propiedad tiene unidades de alquiler.
- 193.** Si la propiedad tiene unidades de alquiler, hacer copias de todos los contratos de arrendamiento para conservar en el archivo de listado, verificar todas las rentas y depósitos, informar a los inquilinos del listado y discutir cómo se manejarán las visitas.
- 194.** Organizar para que se tomen fotografías y/o se realice un recorrido virtual de la propiedad.
- 195.** Organizar la instalación de carteles en el jardín.

# EL LISTADO

## Un agente de listado debe...

- 196.** Ingresar el listado en un programa de software de gestión de transacciones.
- 197.** Preparar el formulario de ingreso de listado MLS.
- 198.** Ingresar los datos de la propiedad en la base de datos MLS.
- 199.** Subir cualquier fotografía adicional, etc., al listado.
- 200.** Subir cualquier documento adicional, es decir, divulgaciones, información de la HOA, etc., en el momento del listado.
- 201.** Corregir el listado de la base de datos MLS para verificar su precisión, incluida la colocación correcta en el mapa.
- 202.** Enviar todos los cambios de estado al MLS dentro de los plazos requeridos: Nuevos Listados – 1 día hábil; Estado Bajo Contrato – dentro de 2 días hábiles; Estado Vendido – dentro de 5 días hábiles, según las reglas de Canopy MLS.
- 203.** Ingresar rápidamente los cambios de precio en el MLS, según sea necesario.
- 204.** Agregar la propiedad a la lista de propiedades activas de la compañía de listados, si es aplicable.



## Un agente de listado debe...

- 205.** Discutir la sindicación del listado a sitios web específicos.
- 206.** Asegurarse, con la aprobación del vendedor, de que el listado esté sindicado a los sitios web correctos.
- 207.** Crear anuncios impresos y en Internet con la opinión del vendedor.
- 208.** Preparar un folleto de marketing de la propiedad para que el vendedor lo revise.
- 209.** Organizar la impresión o copiado de folletos o volantes de marketing.
- 210.** Preparar una lista de correos y contactos.
- 211.** Generar cartas de combinación de correspondencia para enviar a la lista de contactos.
- 212.** Colocar folletos de marketing en los buzones de los agentes de la compañía de listados.
- 213.** Pedir etiquetas y reportes de “Acabado de listar,” si es necesario.
- 214.** Enviar por correo la notificación de “Acabado de listar” a todos los residentes del vecindario, si es necesario.
- 215.** Informar al programa de referencia de la red sobre el nuevo listado.
- 216.** Preparar volantes y reportes de retroalimentación.
- 217.** Volver a imprimir/suministrar folletos rápidamente según sea necesario.
- 218.** Revisar regularmente los listados comparables de MLS para asegurarse de que la propiedad siga siendo competitiva.



## MARKETING

- 219.** Proporcionar datos de marketing a los compradores a través de las redes nacionales e internacionales de reubicación, si es aplicable.
- 220.** Proporcionar tarjetas de “Características Especiales” para marketing, si es aplicable.
- 221.** Revisar el estudio de mercado semanalmente.
- 222.** Configurar informes de marketing a través de la aplicación del sistema de visitas y el sitio web de la compañía de listados, si es aplicable.
- 223.** Realizar llamadas de actualización semanales al vendedor para discutir marketing y precios.

## VISITAS

### El agente de listado debe...

- 224.** Preparar instrucciones de visitas para los agentes de los compradores.
- 225.** Establecer, con la opinión del vendedor, los horarios autorizados para las visitas.
- 226.** Instalar una caja de seguridad electrónica si está autorizada y programar la caja con los horarios de visitas acordados.
- 227.** Hacer una copia extra de la llave para la caja de seguridad y una para que el agente la mantenga en su oficina.
- 228.** Coordinar las visitas con los propietarios, inquilinos y otros agentes.
- 229.** Enviar solicitudes de retroalimentación a los agentes de los compradores y compartir cualquier retroalimentación de las visitas con los vendedores para determinar si se necesitan cambios.



# OFERTAS Y ACEPTACIÓN

## Un agente de listado debe...

- 230.** Recibir y revisar todos los contratos de Oferta de Compra presentados por los agentes de los compradores.
- 231.** Evaluar las ofertas y preparar una hoja de comparación de la ganancia neta para el vendedor.
- 232.** Explicar al vendedor los méritos y debilidades de cada oferta.
- 233.** Entregar el formulario de Divulgación del Vendedor al comprador prospectivo, bajo solicitud y preferentemente antes de la oferta.
- 234.** Aconsejar al comprador obtener una carta de preaprobación del oficial de préstamos.
- 235.** Obtener la carta de preaprobación del oficial de préstamos si no se presentó con la oferta.
- 236.** Negociar todas las ofertas de acuerdo con las instrucciones del vendedor y en su nombre.
- 237.** Establecer un límite de tiempo para la aprobación del préstamo y el cierre.
- 238.** Preparar y transmitir contraofertas, aceptación o enmiendas al agente del comprador.
- 239.** Crear una hoja de cálculo de Excel (o similar) para que el vendedor pueda revisar más fácilmente varias ofertas.



# OFERTAS Y ACEPTACIÓN



- 240.** Cuando se acepte una “Oferta,” entregar la aceptación de la oferta directamente al agente del comprador. Si hay una situación de ofertas múltiples, notificar a los agentes de los compradores sobre las ofertas que no fueron aceptadas.
- 241.** Difundir las restricciones de visitas bajo contrato según lo solicite el vendedor.
- 242.** Supervisar la entrega de copias del contrato de “Oferta de Compra” completamente firmado al vendedor y colocar una copia en el archivo de la oficina de la compañía de listados.
- 243.** Proporcionar la información del informe de crédito al vendedor si la propiedad será financiada por el vendedor.
- 244.** Aconsejar al vendedor sobre ofertas adicionales presentadas entre el contrato y el cierre.
- 245.** Explicar las responsabilidades del vendedor con respecto a las reparaciones solicitadas.
- 246.** Ayudar al vendedor a identificar contratistas para realizar cualquier reparación requerida o acordada, si es aplicable.
- 247.** Negociar el pago y supervisar todas las reparaciones requeridas en nombre del vendedor, si es aplicable.

***Cuando entreviste a un agente  
para sus necesidades inmobiliarias,  
ellos estarán encantados de  
explicar más a fondo el valor de  
su servicio y experiencia.***



Encuentre más información útil y  
recursos en

**RealtorValue.com.**

cañopy