



**Los agentes
inmobiliarios[®]
aportan un
valor real.**

**247 razones por las que vale la pena
trabajar con un agente inmobiliario[®]**

canopy



nahrep[®]
CHARLOTTE

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”.

cañopy

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 prorratoeados 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 optionales 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 optionales, 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.



DE CONTRATO A CIERRE



- 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.

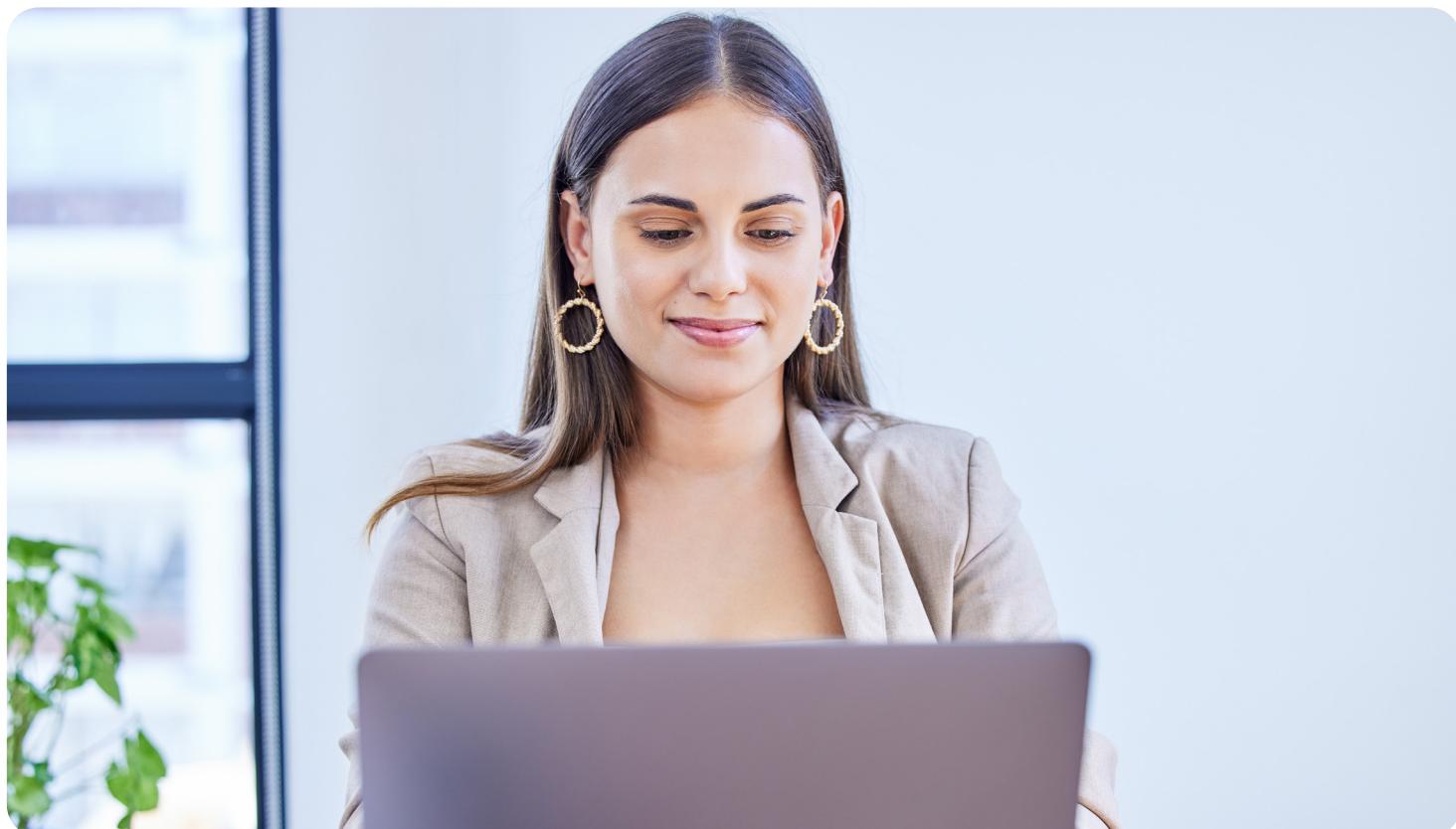


AGENTES DE LISTADOS

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.

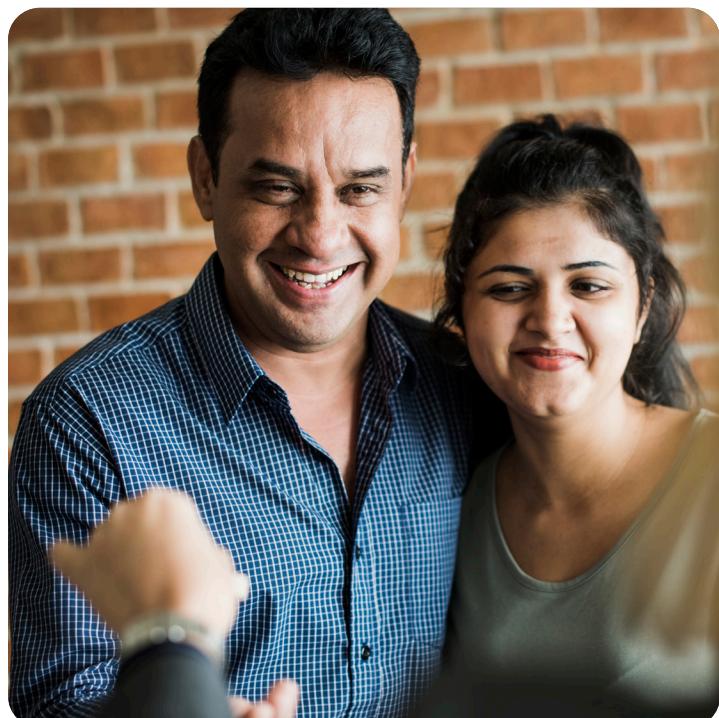
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIVIENDA

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.

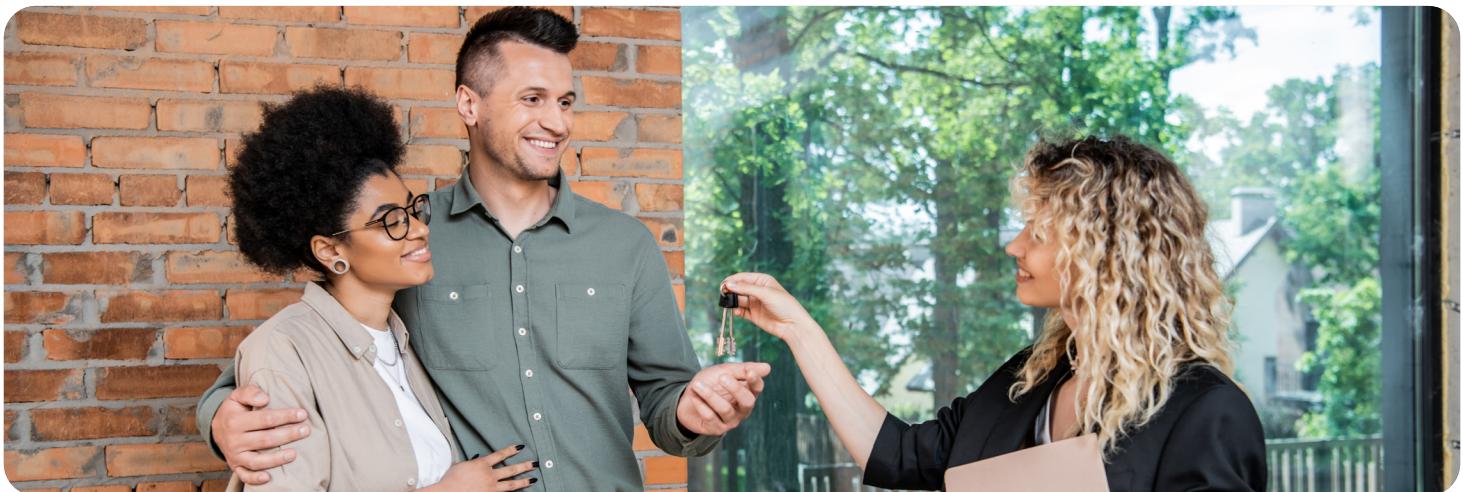
OFERTAS Y ACEPTACIÓN

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