



Razones para recurrir a un agente inmobiliario

El agente inmobiliario que elija para trabajar podría ser su recurso más valioso. Con más información inmobiliaria disponible en Internet que nunca, puede parecer que comprar y vender una casa es una tarea fácil. Estas 100 razones le mostrarán el alcance de los conocimientos, la experiencia y el trabajo duro que aporta un agente para ayudarle en una transacción inmobiliaria.

Las 100 razones enumeradas aquí reflejan acciones, procedimientos y procesos que un agente inmobiliario puede realizar normalmente durante una transacción inmobiliaria residencial y son todas cosas que podría evitar hacer usted mismo.

TÍPICA PRE-LISTADO

1. Investigar las propiedades actuales
2. Investigar la actividad de ventas de la MLS y
3. Bases de datos de registros públicos
4. Proporcionar la evaluación de los días promedio en el mercado
5. Revisar la lista de impuestos de la propiedad
6. Preparar un análisis de mercado comparable (CMA)
7. Verificar la propiedad y el tipo de escritura
8. Verificar los registros públicos de propiedad del condado
9. Realización de la evaluación de la apelación de la acera
10. Proporcionar el valor de la escuela pública
11. Proporcionar una presentación del listado
12. Analizar las condiciones actuales del mercado
13. Presentar credenciales
14. Entregar los resultados del CMA
15. Discutir la planificación y la estrategia
16. Explicar el contrato de compraventa, las declaraciones y el apéndice
17. Revisar las llamadas de los compradores y agentes
18. Explicar la garantía del propietario

VENDIENDO LA PROPIEDAD

19. Pedir un mapa del terreno
20. Crear instrucciones de presentación
21. Obtenga información sobre el préstamo hipotecario
22. Revisar las cuotas y los estatutos de la asociación de propietarios
23. Presentar la solicitud de garantía del propietario
24. Añadir la garantía del propietario en la MLS
25. Revisar los detalles de la electricidad
26. Organizar las inspecciones de los sistemas de alcantarillado y fosas sépticas de la ciudad
27. Recoger información sobre el gas natural
28. Proporcionar el estado del sistema de seguridad
29. Determinar el estado de la garantía contra las termitas
30. Analizar el estado de la pintura con plomo
31. Distribuir paquetes de divulgación
32. Preparar los servicios de la propiedad
33. Detallar las inclusiones y transmisiones con la venta
34. Compilar la lista de reparaciones necesarias
35. Enviar al vendedor la lista de comprobación de vacantes
36. Instalar la caja de seguridad
37. Hacer copias de los contratos de alquiler (si procede)
38. Verificar los alquileres, los servicios públicos, el agua y los depósitos para los alquileres
39. Informar a los inquilinos del listado de alquileres
40. Instalar un cartel en el patio
41. Realizar una evaluación interior
42. Realizar una evaluación exterior



PUBLICIDAD Y MARKETING

43. Introducir una hoja de perfil en la base de datos de listados de la MLS
44. Proporcionar copias del acuerdo MLS
45. Tomar fotos adicionales para la MLS y el marketing
46. Crear y anunciar el listado de propiedades en publicaciones
47. Coordinar los horarios de visita
48. Crear y enviar folletos
49. Anunciar en Craigslist
50. Publicar en otros sitios web inmobiliarios

GESTIÓN DE OFERTAS Y CONTRATOS

51. Recibir una oferta de compra
52. Evaluar el balance neto
53. Asesorar y mediar en la(s) oferta(s)
54. Entregar la declaración del vendedor
55. Obtener una carta de precalificación
56. Negociar las ofertas en nombre del vendedor
57. Mediación de contraofertas o enmiendas
58. Enviar por fax o correo electrónico copias del contrato
59. Entregar copias de la oferta de compra
60. Ayudar con la cuenta de depósito en garantía
61. Distribuir las restricciones de exhibición bajo contrato
62. Actualizar el MLS a "Venta pendiente".
63. Revisar el informe de crédito
64. Entregar información de la propiedad no registrada
65. Pedir informes de pruebas de flujo de pozos (si procede)
66. Ordenar la inspección de termitas (si corresponde)
67. Pedir una inspección de moho (si procede)
68. Confirmar el depósito y el empleo del comprador
69. Seguimiento de la tramitación del préstamo
70. Comunicarse con el prestamista
71. Confirmar la aprobación del préstamo
72. Eliminar la contingencia del préstamo

TASACIÓN E INSPECCIÓN DE VIVIENDAS

73. Coordinar la inspección de la casa del comprador
74. Revisar el informe del inspector de viviendas
75. Interpretar los límites del préstamo
76. Verificar las cláusulas de la inspección de la vivienda
77. Preparación del contratista
78. Confirmar la finalización de la reparación
79. Asistir a la cita con el tasador
80. Proporcionar información al tasador y eliminar la contingencia



PREPARATIVOS Y ACCIONES DE CIERRE

81. Garantizar el sellado del contrato
82. Coordinar el proceso de cierre
83. Coordinar el procedimiento formal de cierre
84. Ayudar con los problemas de título
85. Realizar el recorrido final
86. Verificar los preparativos de impuestos y servicios públicos
87. Revisar y distribuir las cifras finales de cierre
88. Solicitar copias de los documentos de cierre
89. Confirmar la recepción del seguro del título

COMPROMISO

90. Poner a disposición la garantía del propietario
91. Revisar los documentos de cierre
92. Confirmar y ayudar con el depósito final
93. Coordinar la fecha y hora de cierre
94. Asegurar un cierre sin sorpresas
95. Actualización final de la MLS
96. Asistir al cierre si es necesario
97. Seguimiento y resolución de reparaciones
98. Seguimiento de la documentación
99. Entrega de las llaves a los nuevos propietarios
100. Permanecer en contacto para todas las necesidades futuras

¿Está listo?



Maria C. Escandon
Realtor & Mortgage Consultant
CA DRE # 01472176
NMLS# 347197
(925) 698-8494 cell
escandon68@yahoo.com
www.mariaescandonrealestate.com