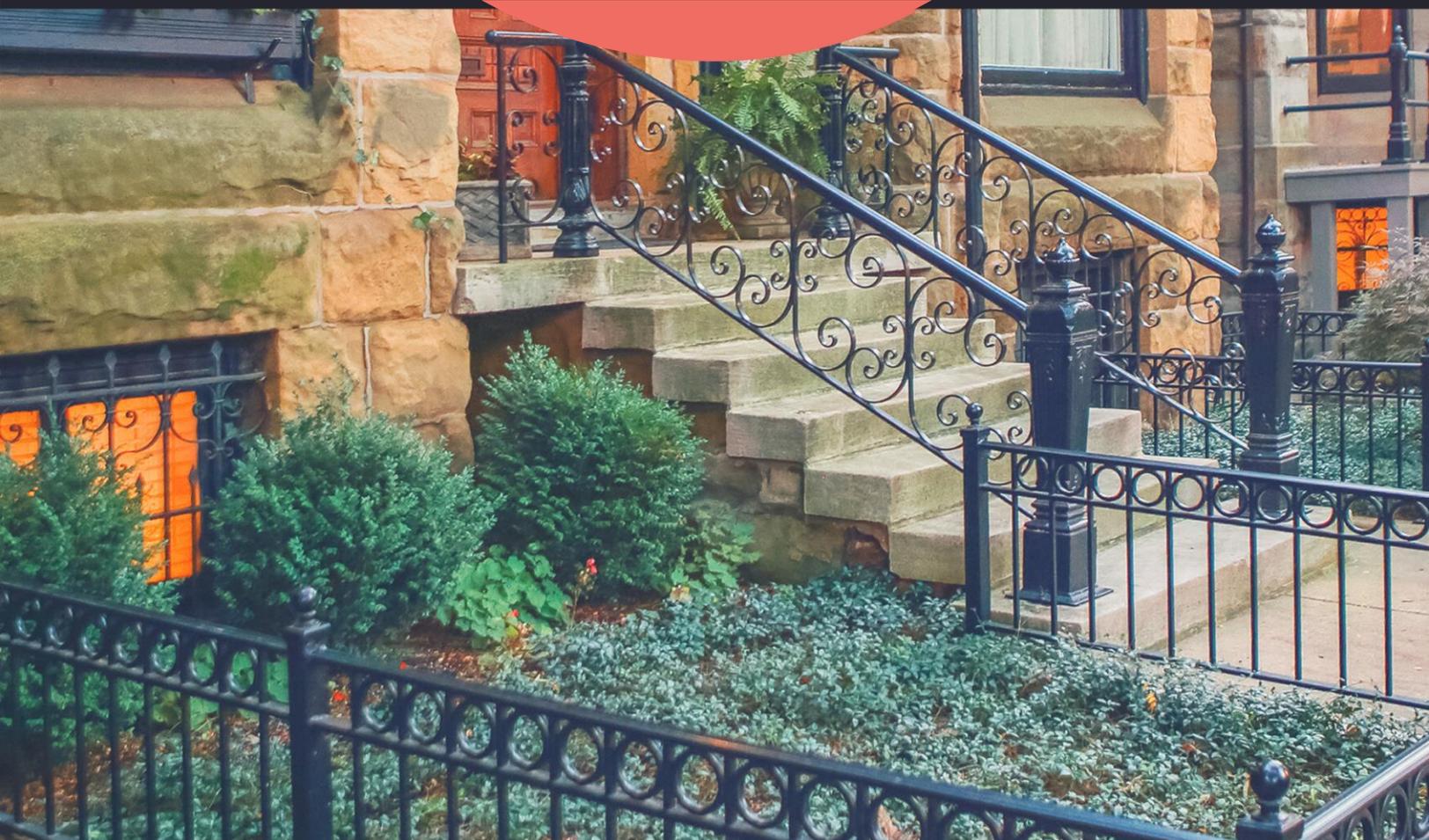




TOP 184

cosas que hacen los agentes inmobiliarios para

Para ganar su comisión



Maria C. Escandon, Realtor & Mortgage Consultant

TOP

184

cosas que hacen los agentes inmobiliarios para

Para ganar su comisión

A continuación se enumeran **184 acciones típicas, pasos de investigación, procedimientos, procesos y etapas de revisión** en una transacción inmobiliaria residencial exitosa que normalmente proporcionan los corredores inmobiliarios de servicio completo a cambio de su comisión de venta. Dependiendo de la transacción, algunos pueden tardar minutos, horas o incluso días en completarse, mientras que otros pueden no ser necesarios.

Lo más importante es *que reflejan el nivel de habilidad, conocimiento y atención al detalle que se requiere en la transacción inmobiliaria de hoy en día*, lo que subraya la importancia de contar con la ayuda y la orientación de alguien que entienda perfectamente el proceso: **un agente inmobiliario**.

ACTIVIDADES PRE-LISTAS

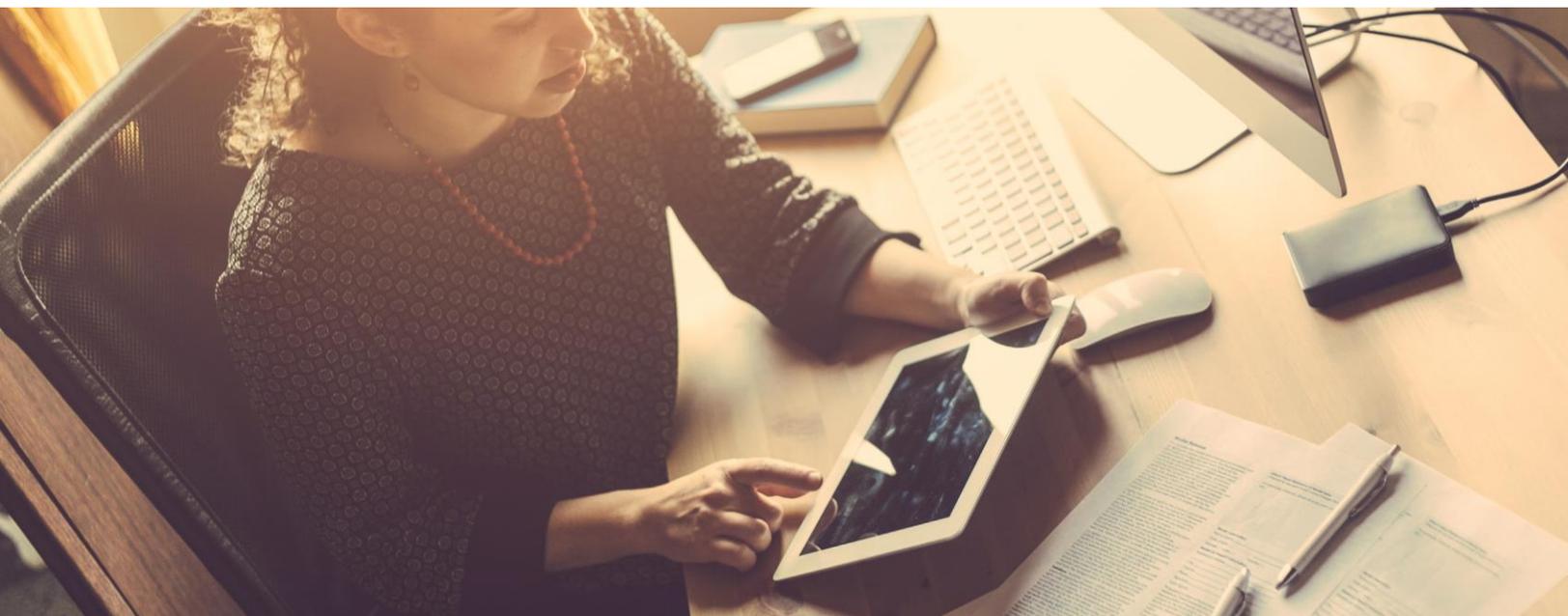
1. Concertar una cita con el vendedor para la presentación del anuncio
2. Enviar al vendedor una confirmación por escrito o por correo electrónico de la cita para la venta y llamar para confirmarla
3. Revisar las preguntas previas a la cita
4. Investigar todas las propiedades comparables que se encuentran actualmente en el mercado
5. Investigar la actividad de ventas de los últimos 18 meses en las bases de datos de la MLS y de los registros públicos
6. Investigar el "promedio de días en el mercado" para esta propiedad de este tipo, rango de precios y ubicación
7. Descargue y revise la información del registro de impuestos de la propiedad
8. Preparar un "análisis de mercado comparable" (CMA) para establecer el valor justo de mercado
9. Obtenga una copia del plano de la subdivisión o de la distribución del complejo
10. Investigar la titularidad de la propiedad y el tipo de escritura
11. Investigar la información del registro público de la propiedad para conocer el tamaño y las dimensiones del lote
12. Investigar y verificar la descripción legal
13. Investigar la codificación del uso del terreno y las restricciones de la escritura
14. Investigar el uso actual de la propiedad y la zonificación
15. Verificar los nombres legales de los propietarios en los registros públicos de la propiedad del condado
16. Preparar el paquete de presentación del listado con los materiales mencionados anteriormente
17. Realización de una "evaluación del atractivo exterior" de la propiedad en cuestión
18. Compilar y montar un archivo formal de la propiedad
19. Confirmar las escuelas públicas actuales y explicar el impacto de las escuelas en el valor de mercado
20. Revisar la lista de comprobación de la cita para asegurarse de que se han completado todos los pasos y acciones

Cita con listado PRESENTACIÓN

21. Dar al vendedor una visión general de las condiciones actuales del mercado y de las proyecciones
22. Revisar las credenciales del agente y de la empresa y sus logros en el mercado
23. Presentar el perfil de la empresa y su posición o "nicho" en el mercado
24. Presentar los resultados del CMA al vendedor, incluyendo los comparables, los vendidos, los listados actuales y los caducados
25. Ofrecer una estrategia de precios basada en el juicio profesional y la interpretación de las condiciones actuales del mercado
26. Discutir los objetivos con el vendedor para comercializar eficazmente
27. Explicar el poder del mercado y los beneficios del Servicio de Listado Múltiple
28. Explicar el poder de mercado del marketing web, IDX y REALTOR.com
29. Explicar el trabajo que realizan la agencia y el agente "entre bastidores" y la disponibilidad del agente los fines de semana
30. Explicar el papel del agente a la hora de atender las llamadas para buscar compradores cualificados y proteger al vendedor de los buscadores curiosos
31. Presentar y discutir el plan maestro de marketing estratégico
32. Explicar las diferentes relaciones con las agencias y determinar la preferencia del vendedor
33. Revisar y explicar todas las cláusulas del contrato de venta y el anexo y obtener la firma del vendedor Una vez que la propiedad está bajo el acuerdo de venta
34. Revisar la información del título actual
35. Medir los metros cuadrados totales y con calefacción
36. Medir el tamaño de las habitaciones interiores
37. Confirme el tamaño del lote mediante la copia del propietario de la encuesta certificada, si está disponible
38. Anote todas las líneas de propiedad no registradas, acuerdos y servidumbres
39. Obtenga los planos de la casa, si son aplicables y están disponibles

- 40.Revisar los planos de la casa y hacer una copia
- 41.Pedir un mapa de la parcela para conservarlo en el archivo de la propiedad
- 42.Preparar las instrucciones de exhibición para los agentes de los compradores y acordar con el vendedor el horario de exhibición
- 43.Obtener información sobre los préstamos hipotecarios actuales: empresas y números de cuenta de los préstamos
- 44.Verificar la información actual del préstamo con la(s) entidad(es) crediticia(s)
- 45.Comprobar la posibilidad de asumir los préstamos y cualquier requisito especial
- 46.Discutir las posibles alternativas y opciones de financiación del comprador con el vendedor
- 47.Revisar la tasación actual, si está disponible
- 48.Identificar al administrador de la Asociación de Propietarios de Viviendas, si corresponde
- 49.Verificar las cuotas de la comunidad de propietarios con el administrador - obligatorias u opcionales y la cuota anual actual
- 50.Pedir una copia de los estatutos de la comunidad de propietarios, si procede
- 51.Investigar la disponibilidad de electricidad y el nombre y número de teléfono del proveedor
- 52.Calcular el uso medio de los servicios públicos a partir de las facturas de los últimos 12 meses
- 53.Investigar y verificar el sistema de alcantarillado/tanque séptico de la ciudad
- 54.Sistema de agua: Calcule el promedio de las tasas o tarifas de agua de los últimos 12 meses de facturas)
- 55.Agua de pozo: Confirme el estado del pozo, la profundidad y la producción del informe del pozo
- 56.Gas natural: Investigar/verificar la disponibilidad y el nombre y número de teléfono del proveedor
- 57.Verificar el sistema de seguridad, el plazo actual del servicio y si es propio o alquilado
- 58.Verificar si el vendedor tiene una fianza transferible contra las termitas
- 59.Determinar la necesidad de divulgación de la pintura a base de plomo
- 60.Preparar una lista detallada de los servicios de la propiedad y evaluar el impacto en el mercado
- 61.Preparar una lista detallada de las "inclusiones y cesiones con la venta" de la propiedad
- 62.Compilar una lista de reparaciones y elementos de mantenimiento completados

63. Enviar la "Lista de comprobación de desocupación" al vendedor si la propiedad está desocupada
64. Explicar al vendedor las ventajas de la garantía del propietario de la vivienda
65. Ayudar a los vendedores a rellenar y presentar la solicitud de garantía del propietario.
66. Cuando se reciba, colocar la garantía del propietario en el archivo de la propiedad para su transmisión en el momento de la venta
67. Hacer una llave adicional para la caja de seguridad
68. Verificar si la propiedad tiene unidades de alquiler. Y si es así:
- 69.* Haz copias de todos los contratos de alquiler para conservarlos en el archivo del listado
- 70.* Verificar todos los alquileres y depósitos
- 71.* Informar a los inquilinos del listado y discutir cómo se manejarán las visitas.
72. Organizar la instalación de un cartel en el jardín
73. Ayudar al vendedor a completar el formulario de divulgación del vendedor
74. "Lista de comprobación del nuevo listado" completada
75. Revisar los resultados de la evaluación del atractivo de la acera con el vendedor y proporcionar sugerencias para mejorar la venta
76. Revisar los resultados de la evaluación de la decoración interior y sugerir cambios para acortar el tiempo en el mercado
77. Cargar el listado en el programa de gestión de transacciones



Introducción de propiedad en base de datos del servicio de anuncios múltiples

- 78.Preparar la Hoja de Perfil MLS - Los agentes son responsables del "control de calidad" y de la exactitud de los datos del listado
- 79.Introducir los datos de la propiedad de la hoja de perfil en la base de datos de listados de la MLS
- 80.Revisar el listado de la base de datos MLS para comprobar su exactitud - incluyendo la colocación adecuada en la función de mapeo
- 81.Añadir la propiedad a la lista de listados activos de la empresa
- 82.Proporcionar al vendedor copias firmadas del Acuerdo de Listado y del Formulario de Datos de la Hoja de Perfil de la MLS en un plazo de 48 horas
- 83.Tomar fotos adicionales para subirlas a la MLS y utilizarlas en los folletos. Discutir la eficacia de la fotografía panorámica

Comercialización del listado

- 84.Crear anuncios impresos y en Internet con la aportación del vendedor
- 85.Coordinar las visitas con los propietarios, inquilinos y otros agentes inmobiliarios. Devolver todas las llamadas, incluidos los fines de semana.
- 86.Instalar una caja de seguridad electrónica si el propietario lo autoriza. Programar con ventanas de tiempo de exhibición acordadas
- 87.Preparar el correo y la lista de contactos
- 88.Generar cartas de correo a la lista de contactos
- 89.Pedir etiquetas e informes "Listados".
- 90.Preparar folletos y faxes de retroalimentación
- 91.Revisar regularmente los listados de la MLS comparables para asegurar que la propiedad sigue siendo competitiva en precio, términos, condiciones y disponibilidad



- 92.Preparar el folleto de marketing de la propiedad para que lo revise el vendedor
- 93.Organizar la impresión o la copia del suministro de folletos de marketing o volantes
- 94.Colocar los folletos de marketing en todos los buzones de los agentes de la empresa
- 95.Cargar el anuncio en el sitio web de la empresa y del agente, si procede
- 96.Envíe por correo un aviso de "Recién salido a la venta" a todos los residentes del vecindario
- 97.Informar del listado al Programa de Referencias de la Red
- 98.Proporcionar datos de marketing a los compradores que llegan a través de las redes internacionales de reubicación
- 99.Proporcionar datos de marketing a los compradores procedentes de la red de referencias
- 100.Proporcionar tarjetas de "características especiales" para su comercialización, si procede
- 101.Enviar anuncios a los sitios inmobiliarios de Internet participantes de la empresa
- 102.Los cambios de precios se transmiten rápidamente a todos los grupos de Internet
- 103.Reimpresión/suministro de folletos con prontitud según sea necesario
- 104.Revisión y actualización de la información de los préstamos en la MLS según sea necesario
- 105.Envío de correos electrónicos/faxes de retroalimentación a los agentes de los compradores después de las presentaciones
- 106.Revisar el estudio de mercado semanal
- 107.Discutir los comentarios de los agentes de venta con el vendedor para determinar si los cambios acelerarán la venta
- 108.Realizar llamadas semanales de actualización al vendedor para discutir la comercialización y los precios
- 109.Introducir rápidamente los cambios de precio en la base de datos de la MLS

La oferta y el contrato

110. Recibir y revisar todos los contratos de oferta de compra presentados por los compradores o los agentes de los compradores.
111. Evaluar la(s) oferta(s) y preparar una "hoja neta" de cada una de ellas para el propietario con fines de comparación.
112. Asesorar al vendedor sobre las ofertas. Explicar los méritos y los puntos débiles de cada componente de cada oferta
113. Ponerse en contacto con los agentes de los compradores para revisar las calificaciones del comprador y discutir la oferta
114. Enviar por fax/entregar la información del vendedor al agente del comprador o al comprador cuando lo solicite y antes de la oferta, si es posible.
115. Confirmar que el comprador está precalificado llamando al Agente de Préstamos
116. Obtener la carta de precalificación del comprador por parte del Agente de Préstamos
117. Negociar todas las ofertas en nombre del vendedor, estableciendo un plazo para la aprobación del préstamo y la fecha de cierre
118. Preparar y transmitir cualquier contraoferta, aceptación o enmienda al agente del comprador
119. Enviar por fax copias del contrato y todos los apéndices al abogado de cierre o a la compañía de títulos
120. Cuando el contrato de oferta de compra sea aceptado y firmado por el vendedor, entregarlo al agente del comprador
121. Registrar y depositar rápidamente el dinero de garantía del comprador en la cuenta de depósito en garantía.
122. Difundir las "Restricciones de exhibición bajo contrato" según lo solicite el vendedor
123. Entregar al vendedor copias del contrato de oferta de compra completamente firmado
124. Enviar por fax/entregar copias del contrato de oferta de compra al agente vendedor
125. Enviar por fax copias del contrato de oferta de compra al prestamista
126. Proporcionar copias del contrato de oferta de compra firmado para el archivo de la oficina
127. Asesorar al vendedor en la gestión de ofertas de compra adicionales presentadas entre el contrato y el cierre

- 128.Cambiar el estado en la MLS a "Venta pendiente"
- 129.Actualizar el programa de gestión de transacciones para que muestre "Venta pendiente"
- 130.Revisar los resultados del informe de crédito del comprador - Aconsejar al vendedor sobre los peores y mejores escenarios
- 131.Proporcionar la información del informe de crédito al vendedor si la propiedad será financiada por el vendedor
- 132.Ayudar al comprador a obtener financiación, si procede, y hacer el seguimiento necesario
- 133.Coordinar con el prestamista la fijación de puntos de descuento con fechas
- 134.Entregar la información de la propiedad no registrada al comprador
- 135.Ordenar la inspección del sistema séptico, si procede
- 136.Recibir y revisar el informe del sistema séptico y evaluar cualquier posible impacto en la venta
- 137.Entregar copia del informe de inspección del sistema séptico al prestamista y al comprador
- 138.Entregar copias del informe de la prueba de flujo del pozo al prestamista y al comprador y al archivo de la propiedad
- 139.Verificar la inspección de termitas solicitada
- 140.Verificar que se ha pedido una inspección de moho, si es necesario

Seguimiento del proceso de préstamo

- 141.Confirmar que se han devuelto las verificaciones del depósito y del empleo del comprador
- 142.Siga la tramitación del préstamo hasta el suscriptor
- 143.Añada al prestamista y a otros proveedores a su programa de gestión para que los agentes, el comprador y el vendedor puedan seguir el progreso de la venta
- 144.Póngase en contacto con el prestamista semanalmente para asegurarse de que la tramitación va por buen camino
- 145.Transmitir al vendedor la aprobación final de la solicitud de préstamo del comprador

INSPECCIÓN DE VIVIENDA

- 146.Coordinar la inspección profesional de la vivienda del comprador con el vendedor
- 147.Revisar el informe del inspector de viviendas
- 148.Introducir la finalización en el programa de software de seguimiento de la transacción
- 149.Explicar las responsabilidades del vendedor con respecto a los límites del préstamo e interpretar las cláusulas del contrato
- 150.Garantizar el cumplimiento por parte del vendedor de los requisitos de la cláusula de inspección de la vivienda
- 151.Recomendar o ayudar al vendedor a identificar y negociar con contratistas de confianza para realizar las reparaciones necesarias.
- 152.Negociar el pago y supervisar la realización de todas las reparaciones necesarias en nombre del vendedor, si es necesario.
- 153.Programar la tasación

LA VALORACIÓN

- 154.Proporcionar al tasador las ventas comparables utilizadas en la fijación de precios del mercado
- 155.Seguimiento de la tasación
- 156.Introducir la terminación en el programa de gestión de transacciones
- 157.Ayudar al vendedor a cuestionar el informe de tasación si parece demasiado bajo

Preparativos y deberes de cierre

- 158.El contrato es firmado por todas las partes
- 159.Coordinar el proceso de cierre con el agente del comprador y el prestamista
- 160.Actualizar los formularios y archivos de cierre
- 161.Asegúrese de que todas las partes tengan todos los formularios y la información necesaria para cerrar la venta
- 162.Seleccionar el lugar donde se realizará el cierre
- 163.Confirmar la fecha y hora de cierre y notificar a todas las partes
- 164.Ayudar a resolver cualquier problema de título (disputas de límites, servidumbres, etc.) o a obtener certificados de defunción
- 165.Trabajar con el agente del comprador para programar y llevar a cabo la visita final del comprador antes del cierre
- 166.Investigar todos los impuestos, HOA, servicios públicos y otros prorrateos aplicables
- 167.Solicitar las cifras finales de cierre al agente de cierre (abogado o compañía de títulos)
- 168.Recibir y revisar cuidadosamente las cifras de cierre para asegurar la exactitud de la preparación
- 169.Envíar las cifras de cierre verificadas al agente del comprador
- 170.Solicitar al agente de cierre una copia de los documentos de cierre
- 171.Confirmar que el comprador y el agente del comprador han recibido el compromiso del seguro del título
- 172.Proporcionar la "Garantía del Propietario" para que esté disponible en el momento del cierre
- 173.Revisa cuidadosamente todos los documentos de cierre en busca de errores
- 174.Envía los documentos de cierre al vendedor ausente según lo solicitado
- 175.Revisar los documentos con el agente de cierre (abogado)
- 176.Proporcionar el cheque de depósito de garantía de la cuenta de depósito en garantía al agente de cierre
- 177.Coordina este cierre con la siguiente compra del vendedor y resuelve los plazos.
- 178.Tener un cierre "sin sorpresas" para que el vendedor reciba un cheque de ganancias netas al momento del cierre

- 179. Remitir a los vendedores a uno de los mejores agentes en su destino, si procede
- 180. Cambie el estado de la MLS a Vendido. Introduzca la fecha de venta, el precio, los números de identificación del agente vendedor y del agente, etc.
- 181. Cierre el listado en su programa de gestión

Seguimiento después del cierre

- 182. Responder a las preguntas sobre la presentación de reclamaciones a la compañía de garantía del propietario de la vivienda si se solicita
- 183. Intentar aclarar y resolver cualquier conflicto sobre las reparaciones si el comprador no está satisfecho
- 184. Responder a cualquier llamada de seguimiento y proporcionar cualquier información adicional requerida de los archivos de la oficina.



¡Guau!
ES UNA
LISTA LARGA

¿Por qué se preparó esta lista?

Las encuestas muestran que muchos propietarios y compradores de viviendas no son conscientes del **verdadero valor que aporta un agente inmobiliario** en el transcurso de una transacción inmobiliaria.

Esta lista es sólo una referencia, ya que los servicios pueden variar en cada agencia y en cada mercado. Muchos REALTORS® proporcionan habitualmente una amplia variedad de *servicios adicionales* que son tan variados como la naturaleza de cada transacción.

Del mismo modo, algunas transacciones pueden no requerir algunos de estos pasos para tener el mismo éxito. Sin embargo, la mayoría estaría de acuerdo en que, dadas las complicaciones inesperadas que pueden surgir, es mucho mejor conocer un paso y tomar una decisión inteligente e informada para omitirlo, que no saber que la posibilidad existe.



Maria C. Escandon

Realtor & Mortgage Consultant

CA DRE # 01472176

NMLS# 347197

(925) 698-8494 cell

escandon68@yahoo.com

www.mariaescandonrealestate.com