

179 MANERAS

LOS HONORARIOS DE LOS AGENTES REALTORS® CUBREN UNA AMPLIA GAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Echemos un vistazo a todas las tareas, grandes y pequeñas, que lleva adelante el agente REALTOR® para ayudar a sus clientes a la hora de comprar y vender una vivienda.

Los honorarios de los agentes REALTOR® reflejan el esfuerzo que le dedican a cada operación. Esta lista les permitirá mostrar en detalle todo lo que hacen en beneficio de sus clientes cuando compran o venden una casa.

ANTES DE LA PRESENTACIÓN PROFESIONAL



1. Programar una reunión con el vendedor para presentarle una propuesta de servicios profesionales
2. Enviar al vendedor una confirmación por escrito o un correo electrónico y llamarlo para reconfirmar la reunión
3. Repasar las consultas previas a la reunión
4. Investigar todas las propiedades comparables que estén en venta en ese momento
5. Relevar las ventas realizadas en redes MLS locales y bases de datos públicas
6. Investigar la cantidad de días promedio en el mercado de propiedades de este tipo, dentro de su rango de precio y ubicación
7. Descargar y revisar la tasación e información fiscal de la propiedad
8. Preparar un Análisis de Mercado Comparativo (CMA) preliminar para fijar el valor justo de mercado
9. Obtener una copia de los planos de subdivisión/ de detalle
10. Investigar la titularidad del inmueble y el tipo de escritura
11. Investigar la información en el registro público sobre las dimensiones del lote
12. Investigar y verificar la descripción legal
13. Reunir los datos sobre los códigos de uso del terreno donde está construida la propiedad y si hay restricciones de escrituración
14. Investigar el uso actual y la zonificación aplicable a la propiedad
15. Verificar la denominación legal del propietario o propietarios en los registros de la propiedad del condado
16. Preparar una presentación de servicios profesionales con todos los materiales antes mencionados
17. Realizar una evaluación del atractivo exterior de la propiedad
18. Armar un legajo formal de la propiedad
19. Confirmar las escuelas públicas cercanas y explicar cómo impactan en el valor de mercado
20. Repasar la lista de control de todos los temas a incluir en la presentación profesional
21. Revisar el Informe de la Ley de Rehabilitación de Propiedades Obsoletas (OPRA) del municipio para todos los registros permitidos
22. Incorporar al cliente a su base de datos



PRESENTACIÓN PROFESIONAL Y PUESTA EN VENTA



23. Darle al vendedor una panoram de las condiciones actuales del mercado y sus proyecciones
24. Recorrer la propiedad
25. Repasar las credenciales del agente y de la firma y sus logros en el mercado
26. Presentar el perfil de la firma y su posición o nicho en el mercado
27. Presentar al vendedor un CMA preliminar con propiedades comparables, vendidas, en el mercado y vencidas
28. Ofrecer una estrategia de fijación del precio con un CMA actualizado según la recorrida de la propiedad, mejoras, criterio profesional y últimas condiciones del mercado
29. Determinar los objetivos conjuntamente con el vendedor para una estrategia de venta eficaz
30. Explicar el potencial y las ventajas de las redes MLS locales
31. Explicar el potencial de ventas de los canales digitales como IDX y REALTOR.com
32. Explicar el trabajo silencioso que realiza el agente de manera constante y su disponibilidad los fines de semana
33. Explicar el rol del agente para seleccionar a compradores calificados y proteger al vendedor de quienes solo van a curiosear
34. Presentar y analizar un plan maestro estratégico de comercialización
35. Explicar la relación restringida a la operación o de corretaje/ mandato que se establece
36. Repasar y explicar todas las cláusulas del contrato de puesta en venta y sus adendas, y solo luego obtener la firma del vendedor
37. Revisar la información del dominio
38. Reunir los datos de pies cuadrados totales y calefaccionados
39. Medir las habitaciones interiores
40. Confirmar dimensiones del lote según copia certificada de la mensura del propietario, de estar disponible
41. Tomar nota de todos los gravámenes, servidumbres y otras afectaciones sin registrar
42. Obtener planos de la vivienda, de ser aplicable y estar disponibles
43. Revisar los planos de la vivienda y hacer copias
44. Preparar instrucciones de visitas para los agentes de posibles compradores y fijar horarios de las visitas con el vendedor
45. Analizar las alternativas de financiamiento del comprador y las opciones disponibles con el vendedor
46. Revisar la tasación actual de existir
47. Identificar al administrador de la Asociación de Propietarios de ser aplicable
48. Verificar el arancel de la Asociación de Propietarios con el administrador (obligatorio u optativo) más comisiones
49. Pedir copia del reglamento de la Asociación de Propietarios, de ser aplicable
50. Investigar la disponibilidad de energía eléctrica, el nombre y el teléfono de la empresa proveedora

PRESENTACIÓN PROFESIONAL Y PUESTA EN VENTA (CONT.)



51. Pedir a las empresas de servicios los datos de los consumos de los últimos 12 meses de facturación
52. Investigar y verificar el sistema cloacal y del tanque séptico
53. Calcular el promedio del costo del servicio de agua de los últimos 12 meses de facturación
54. Confirmar estado del pozo, profundidad y salida según el Informe del pozo
55. Gas Natural: Investigar/verificar disponibilidad, nombre del proveedor y número de teléfono
56. Verificar el sistema de seguridad, las condiciones del servicio y si es propio o alquilado
57. Verificar si el vendedor tiene un Contrato de protección contra termitas transferible
58. Determinar si es necesario divulgar la existencia de pintura con base de plomo
59. Preparar una lista detallada de las comodidades de la propiedad y evaluar su impacto para la venta
60. Preparar una lista detallada de las inclusiones y transferencias que forman parte de la venta
61. Hacer una lista de las reparaciones realizadas y de los rubros incluidos en el mantenimiento
62. Enviar una lista de control al vendedor si la vivienda está desocupada y registrar la propiedad con el municipio si está desocupada o en alquiler
63. Explicar al vendedor las ventajas de contratar una Garantía de vivienda
64. Asistir al vendedor para que complete y presente la solicitud de Garantía de vivienda
65. Incluir la Garantía de vivienda en el legajo de la propiedad para entregarla al concretarse la venta
66. Hacer una copia extra de la llave de la caja de seguridad y otra para su legajo
67. Verificar si en la propiedad hay unidades en alquiler
68. Si la propiedad tiene unidades en alquiler, hacer copias de todos los contratos de locación para el legajo de la propiedad
69. Verificar todos los pagos de alquileres y depósitos
70. Informar a los inquilinos de la puesta en venta de la propiedad y organizar cómo se manejarán las visitas

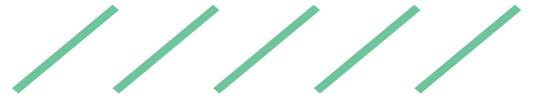


PRESENTACIÓN PROFESIONAL Y PUESTA EN VENTA (CONT.)



71. Coordinar la instalación del cartel de “en venta”
72. Completar la lista de control de nueva propiedad puesta en venta
73. Revisar la evaluación del atractivo exterior y sugerir cambios que mejoren las posibilidades de venta
74. Revisar la decoración interior y sugerir cambios para acortar la duración de la propiedad en el mercado
75. Cargar la propiedad en venta en el *software* de gestión de operaciones
76. Preparar la planilla de perfil para la carga de datos en redes MLS locales
77. Cargar los datos de la propiedad volcados en la planilla de perfil en las bases de datos de redes MLS locales
78. Controlar que los datos estén bien cargados en las bases de datos de redes MLS locales, en especial, la ubicación de la propiedad en el mapa
79. Añadir la propiedad a la lista activa de propiedades en venta de la firma
80. Darle al vendedor copias del acuerdo de puesta en venta y de la planilla de perfil de la propiedad dentro de las 48 horas o del plazo que fijen las pautas de las redes MLS locales
81. Tomar fotos adicionales para subirlas a las redes MLS locales y usarlas en volantes
82. Crear avisos impresos y para Internet en consulta con el vendedor
83. Coordinar visitas con propietarios, inquilinos y otros agentes
84. Devolver todas las llamadas
85. Instalar caja de seguridad electrónica si así se autoriza. Programar visitas dentro de horarios acordados
86. Preparar listas para envíos por correo y listas de contactos
87. Generar envío automático de cartas a lista de contactos
88. Pedir etiquetas y reportes de *Nueva propiedad en venta*
89. Preparar volantes y reportes de comentarios
90. Revisar las redes MLS locales comparables con regularidad para garantizar que la propiedad siga siendo competitiva
91. Preparar folletería promocional para que la apruebe el vendedor
92. Organizar la impresión o copiado de los folletos y volantes promocionales
93. Enviar folletos promocionales a las casillas de correo de todos los agentes de la firma
94. Subir la propiedad en venta al sitio de Internet de la firma y del agente, de ser aplicable
95. Enviar por correo aviso de *Nueva propiedad en venta* a todos los vecinos
96. Avisar al programa de red de referencias sobre la nueva propiedad en venta
97. Brindar datos sobre la propiedad en venta a compradores a través de la red internacional de reubicación
98. Brindar datos sobre la propiedad a compradores de la red de referencias
99. Entregar tarjetas de *Propiedad destacada* con fines promocionales, de ser aplicable

PRESENTACIÓN PROFESIONAL Y PUESTA EN VENTA (CONT.)



- 100.** Publicar avisos publicitarios en sitios web de bienes raíces en los que participe la firma
- 101.** Informar de inmediato todo cambio del precio a todos los canales de Internet
- 102.** Volver a imprimir/entregar folletos actualizados sin demora
- 103.** Enviar correos electrónicos a los agentes de los compradores con comentarios luego de las visitas
- 104.** Analizar estudios de mercado todas las semanas
- 105.** Repasar con el vendedor todo comentario que surja de las visitas a la propiedad para definir si es preciso hacer algún cambio
- 106.** Configurar reportes promocionales en la solicitud de visita a la propiedad y en el sitio web de la firma
- 107.** Hablar semanalmente con el vendedor para evaluar periódicamente las estrategias de venta y de precios
- 108.** Ante todo cambio, actualizar de inmediato el precio en las bases de datos de las redes MLS locales



OFERTAS

109. Recibir y analizar todos los contratos de *Oferta de compra* que presenten los agentes de los compradores
110. Evaluar oferta(s) y preparar planillas comparativas para la consideración del propietario
111. Explicar a los vendedores los pros y los contras de cada oferta
112. Contactar a los agentes de los compradores para repasar sus calificaciones y analizar la oferta
113. Entregar la *Declaración del vendedor* al comprador a su pedido y antes de la oferta si es posible. Subir a las redes MLS locales todo documento adicional
114. Llamar al oficial de préstamos para confirmar que el comprador esté precalificado
115. Pedir al oficial de préstamos la carta de precalificación del comprador si no se la presenta con la oferta
116. Negociar todas las ofertas de acuerdo con las instrucciones del vendedor en su nombre, fijar fecha límite para la aprobación del préstamo y el cierre
117. Preparar contraofertas, aceptaciones o modificaciones y transmitir las al agente del comprador
118. Crear planillas de Excel que faciliten el análisis de ofertas múltiples
119. Enviar copias del contrato y de todas sus adendas al abogado a cargo del cierre o a la compañía de títulos de propiedad
120. Ante la aceptación del contrato de *Oferta de compra*, entregar dicho instrumento al agente del comprador

CONTRATOS

121. Registrar y depositar sin demora el depósito de buena fe del comprador en la cuenta de depósito en garantía
122. Difundir las restricciones de visitas conforme al contrato a pedido del vendedor
123. Entregar al vendedor copias firmadas del contrato de *Oferta de compra*
124. Entregar a la entidad de crédito copia de la *Oferta de compra*
125. Incorporar al legajo de la propiedad copias del contrato de *Oferta de compra* firmado
126. Informar al vendedor si hay ofertas adicionales que se hayan presentado entre el contrato y el cierre
127. Cambiar el estado de la propiedad para que aparezcan como una *Venta en curso* en las redes MLS locales
128. Actualizar el programa de gestión de operaciones para que la propiedad aparezca como *Venta en curso*
129. Brindar información del reporte crediticio al vendedor si la propiedad será financiada por el vendedor
130. Asistir al comprador para que obtenga financiación, de ser aplicable, y ocuparse del seguimiento correspondiente
131. Coordinar con la entidad de crédito lo relacionado con los puntos de descuento bloqueados con las fechas que correspondan

INSPECCIONES

132. Entregar información sobre la propiedad al comprador que no estuviera registrada
133. Pedir la inspección del sistema séptico, de ser aplicable
134. Recibir y revisar el reporte del sistema séptico y evaluar posible impacto en la venta
135. Entregar copia del reporte de inspección del sistema séptico a la entidad de crédito y al comprador
136. Entregar copia del Informe de prueba del flujo del pozo séptico a la entidad de crédito y al comprador, así como del legajo de la propiedad
137. Verificar la realización de la inspección de termitas solicitada
138. Verificar la realización de la inspección de moho, de ser necesaria
139. Confirmar que se entregaron las verificaciones de depósito y de empleo del comprador
140. Hacer el seguimiento del trámite del crédito con la entidad verificadora del crédito
141. Añadir a la entidad de crédito y otras entidades que correspondan a su programa de gestión para que los diversos agentes, el comprador y el vendedor puedan hacer el seguimiento del avance de la venta
142. Contactar a la entidad de crédito semanalmente para garantizar que el trámite avanza en tiempo y forma
143. Transmitir la aprobación final de la solicitud de crédito del comprador al vendedor



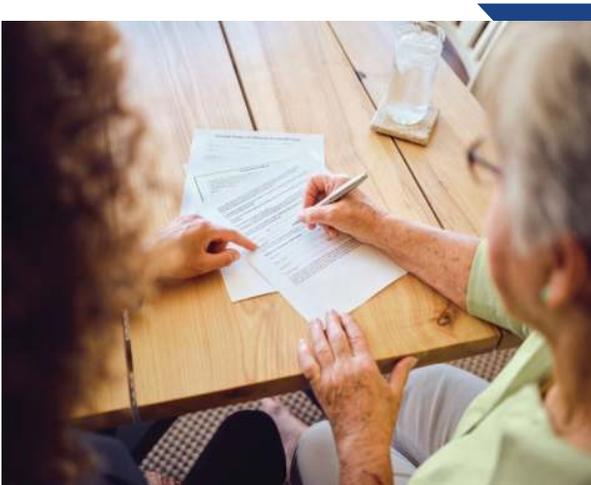
INSPECCIONES DE LA VIVIENDA

- 144.** Coordinar con el vendedor la inspección profesional de la vivienda por parte del comprador
- 145.** Revisar el informe del inspector de la vivienda
- 146.** Hacer constar la finalización de esta etapa en el programa de gestión y seguimiento de operaciones
- 147.** Explicar las responsabilidades del vendedor y recomendar que un abogado interprete toda cláusula del contrato según sea necesario
- 148.** Garantizar que el vendedor cumpla con los requisitos de la *Cláusula de inspección de la vivienda*
- 149.** Asistir al vendedor para seleccionar a los contratistas a fin de realizar toda reparación necesaria
- 150.** Negociar los pagos y supervisar todas las reparaciones necesarias en nombre del vendedor



TASACIÓN

- 151.** Programar la tasación
- 152.** Dar al tasador los datos de ventas comparables que se hayan utilizado para fijar el precio de mercado
- 153.** Hacer el seguimiento de la tasación

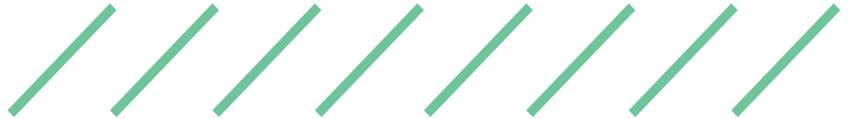


PREPARACIÓN PARA EL CIERRE

154. Actualizar el estado de la operación en el programa de gestión de operaciones
155. Asistir al vendedor para objetar la tasación en caso de considerarla demasiado baja
156. Hacer firmar el contrato por todas las partes
157. Coordinar el proceso de cierre con el agente del comprador y la entidad de crédito
158. Actualizar los formularios y los archivos de cierre
159. Garantizar que todas las partes tengan todos los formularios y la información necesaria para cerrar la venta
160. Elegir el lugar donde se procederá al cierre de la operación
161. Confirmar el día y la hora del cierre y notificar a todas las partes
162. Brindar asistencia para resolver cualquier problema que surja respecto del título de la propiedad o para obtener certificados de defunción
163. Coordinar con el comprador la recorrida final previa al cierre
164. Reconfirmar todos los impuestos, aranceles de asociación de propietarios y prorrates aplicables
165. Pedir las cifras finales del cierre al agente de cierre (abogado o compañía de títulos de propiedad)
166. Recibir y revisar detalladamente las cifras de cierre para asegurarse de que todo se haya preparado correctamente
167. Confirmar al comprador y a su agente que se recibió el compromiso de seguro de título
168. Brindar la garantía del propietario para su disponibilidad en el cierre
169. Entregar los documentos de cierre al vendedor ausente según lo solicite
170. Revisar la documentación con el agente de cierre (abogado)
171. Coordinar el cierre de la venta con la compra de otra propiedad por parte del vendedor y resolver cualquier problema de sincronización que surja
172. Asegurarse de que no haya ninguna sorpresa en el cierre para que el vendedor reciba un cheque por el producto neto en el cierre
173. Referir al vendedor a uno de los mejores agentes para la operación de compra que desea hacer, de ser aplicable
174. Cambiar el estado de la propiedad en las redes MLS locales a *Vendida*. Cargar la fecha de venta, el precio, el corredor de la venta, etc.



SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL CIERRE



- 175. Compartir la documentación de la garantía en previsión de reclamos futuros
- 176. Intentar aclarar todo conflicto que surja con las reparaciones en caso de que el comprador no esté satisfecho con ellas
- 177. Responder a todas las llamadas que reciba y brindar toda la información que se le solicite tal como conste en el legajo de la propiedad
- 178. En caso de alquiler, verificar que todos los depósitos y pagos proporcionales estén adecuadamente reflejados en la documentación del cierre
- 179. Hacer constar el cierre en el programa de gestión de operaciones



Los agentes REALTOR® son miembros de la National Association of REALTORS®.

Imprima este material y utilícelo en sus presentaciones profesionales para que los potenciales vendedores conozcan en detalle la amplia gama de tareas que forman parte de sus servicios y que están incluidas en los honorarios que percibe.



430 North Michigan Avenue | Chicago, IL 60611-4087
800.874.6500 | nar.realtor