


Simbología:


E1 a E6 Documentos Entregables del 1 al 6

 Puntuación Alta

 Documento

 Dilo en voz alta

 Solicita la firma

 Entrega el documento

 Llama por teléfono

 Cita

 Objeciones

 Actitudes/Hábitos/Valores

 El Evaluador lo inicia

 **Inmueble**

 **Oficina**

 **Notaría**

 **Notario**

 **Propietario = Prospecto Vendedor**

 **Comprador = Prospecto Comprador**

 **Dependiente**



Oficina o



Inmueble



Propietario

Prospecta el bien inmueble para compra venta / renta:


1. Utilizando técnica/técnicas de prospección para identificar bienes inmuebles sujetos de comercialización. 


2. Estableciendo el contacto inicial con el prospecto vendedor.



E1 Perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble.

3. Indagando los aspectos generales del prospecto vendedor y del bien inmueble.

4.  Resolviendo todas las objeciones presentadas por el prospecto vendedor.

5.  Obteniendo la cita para ofrecer los servicios de intermediación inmobiliaria al prospecto vendedor.

Inmueble Propietario

Brinda información al prospecto vendedor

- 6. Presentándose y creando empatía
- 7. Proporcionando información del servicio de intermediación inmobiliaria

Obtiene información del prospecto vendedor

- 8. Preguntando la situación legal del inmueble
- 9. Identificando su estado civil actual y el que tenía al momento de adquirir el inmueble



Aviso de Privacidad  



E2 Lista de cotejo de documentos

- 10. Solicitando la documentación del bien inmueble y del prospecto vendedor para generar la opinión de valor, verificar la situación legal y determinar los aspectos fiscales



E3 levantamiento de información del inmueble.

- 11. Determinando el estado físico del inmueble mediante un recorrido


Identifica la viabilidad de la compraventa / renta del inmueble


- 12. Cotejando que los datos del inmueble y del propietario tienen correspondencia en la documentación recibida.
- 13. Verificando la inscripción vigente del inmueble en el Registro Público de la Propiedad.
- 14. Identificando que están todos los documentos para la integración del expediente.


E2 Lista de cotejo de documentos  

Informa al prospecto vendedor sobre la viabilidad de la compraventa / renta del inmueble

-  15. Explicando el resultado obtenido sobre la viabilidad

 16. Indicando los derechos y obligaciones fiscales correspondientes a la compra/venta/renta del bien inmueble.

 **17. PERSEVERANCIA:** La manera en que atiende las objeciones del prospecto vendedor hasta lograr una cita para ofrecer sus servicios de intermediación inmobiliaria.

 **18. AMABILIDAD:** La manera en que se conduce con el prospecto vendedor al momento de brindarle y recabar información sobre el servicio de intermediación siendo respetuoso, cortés y tolerante


Ofrece el servicio de intermediación en exclusiva:

- 19. Presentando la **conveniencia, beneficios, seguridad y experiencia** de trabajar con un profesional inmobiliario
- 20. Mencionando que se perfilará a los prospectos compradores / arrendatarios previa a la visita del inmueble reduciendo los riesgos al mostrar el inmueble



 **E5 Plan de promoción.**  

- 21. Entregando una descripción de los medios de promoción a utilizar para la compra venta / renta del bien inmueble


 **E3 Levantamiento de información del inmueble.**  

- 22. Entregando un inventario con las características con las que se comercializará el bien inmueble
- 23. Indicando que dará seguimiento a la gestión hasta la entrega del bien inmueble.
- 24.  Informando las obligaciones fiscales de la compra venta / renta del bien inmueble.

 **E4 Opinión de valor**

- 25. Explicando al prospecto vendedor el resultado de la opinión del posible valor y la metodología utilizada para su cálculo.
- 26. Entregando por escrito la opinión del posible valor **E4**  
- 27. Acordando con el prospecto vendedor el valor de oferta del bien inmueble

 **Carta de autorización para promover el inmueble**


28.  Recabando la firma de la carta de autorización para promocionar el bien inmueble.

Presenta el contrato de servicios de intermediación:





Contrato de exclusiva

29. Mencionando que se firmará un contrato de intermediación inmobiliaria **realizado por un profesional en la materia.**



30.  Indicando los derechos, obligaciones y penalizaciones para las partes contratantes

31. Explicando la vigencia del contrato de intermediación inmobiliaria

32. Indicando los honorarios del profesional inmobiliario y forma de pago

33.  Solicitando la firma de aceptación de los servicios de intermediación inmobiliaria 

-  **34. ORDEN:** expone coherentemente los servicios de intermediación inmobiliaria al propietario

 El Asesor recibe la llamada  de un prospecto comprador interesado

Obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador

- 35. Presentándose desde el primer contacto.

 **Perfilamiento del Prospecto Comprador**

- 36. Solicitándole información sobre sus necesidades, gustos y preferencias para adquirir el bien inmueble.


- 37. Preguntando la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble.


Proporciona información sobre el bien inmueble

 **E6 Ficha técnica**

- 38. Mencionando las características físicas y el precio del mismo.



- 39. Indicando de manera general la situación legal.

- 40.  Acordando la cita para la visita al bien inmueble.

-  **41. AMABILIDAD: La manera en que se conduce con el prospecto comprador durante el proceso de comercialización de bienes inmuebles habitacionales siendo respetuoso, cortés y tolerante.**

Muestra el bien inmueble

 **E6** Ficha Técnica

- 42. Explicando la funcionalidad respecto a la ubicación, orientación, acabados, e instalaciones especiales.
- 43. Resaltando las cualidades del mismo
- 44. Comentando los posibles **DEFECTOS** del mismo
- 45.  Refiriendo la **SITUACIÓN LEGAL** del mismo
- 46. Preguntando al prospecto interesado si satisface sus necesidades.
- 47.  Resolviendo todas las preguntas y objeciones presentadas por el prospecto comprador / arrendatario
- 48. Preguntando la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble



 **Carta de intención** 

- 49. Solicitando la carta de intención de compra venta / renta del bien inmueble



Perfila al prospecto comprador / arrendatario del bien inmueble

  **Aviso de Privacidad**  



  **Hoja de información del prospecto comprador**  

- 50. Solicitando sus datos generales personales y
- 51. Solicitando sus datos generales laborales.
- 52. Determinando la viabilidad de compraventa / renta del inmueble.
-  **53. AMABILIDAD:** La manera en que muestra el inmueble al prospecto comprador / arrendatario atendiendo a las preguntas y objeciones que le planteen, siendo respetuoso, cortés y tolerante.
-  **54. RESPONSABILIDAD:** La manera en que ejecuta las acciones de mostrar el inmueble en tiempo y forma de acuerdo con la cita convenida.

Negocia la oferta y contra-oferta para la compra venta/ renta del bien inmueble con las partes contratantes

- 55. Mencionando las ventajas de la operación 
- 56. Acordando el **precio** definitivo, la **forma de pago** y la **fecha de entrega**
- 57.  Conviniendo la **fecha de la firma** del contrato privado de compra venta / arrendamiento

Informa a las partes contratantes






- 58.  Indicando las **obligaciones fiscales**
- 59.  Explicando los **gastos de la operación**

 **Hoja de documentos a solicitar del prospecto comprador-arrendatario**

- 60. Solicitando la documentación necesaria al comprador / arrendatario. 

Presenta el contrato privado de arrendamiento / de compraventa para firma / formalización mediante la escritura pública

   **Contrato privado de compra venta**

- 61. En las fechas acordadas 
- 62. Explicando el **contenido** a las partes contratantes.
- 63. Resaltando las **penas convencionales** en caso de incumplimiento.
- 64. Solicitando designación de Notario Público para celebración de contrato de compraventa y (de acuerdo al valor del inmueble) su formalización mediante firma de Escritura Pública en caso de compraventa.
- 65. Recabando las firmas de ambas partes.    

Notaría **Notario**


Gestiona la formalización del contrato privado de compraventa con el Notario Público para la realización de la Escritura Pública

- 66. Entregando la documentación necesaria al Notario Público



Oficina **Dependiente**

- 67.  Dando seguimiento a los trámites con las diferentes Dependencias

Oficina **Notario**

- 68.  Dando seguimiento del trámite notarial

Oficina **Propietario** **Comprador**

- 69.   Informando de los trámites y gastos finales al comprador y vendedor

Notaría **Notario** **Propietario** **Comprador**

- 70. Acompañando a las partes a la firma de la Escritura Pública.

En el Inmueble **Comprador**

Entrega el inmueble

- 71.  Acudiendo a la cita de entrega del inmueble

 Se apoya con **E3 levantamiento de información del inmueble**

 **Acta de entrega/recepción** 

- 72. Recabando la firma del acta entrega recepción del inmueble de acuerdo con las características establecidas en el levantamiento de información del bien inmueble e inventario del bien inmueble

-  **73. ORDEN: expone secuencialmente los servicios de intermediación inmobiliaria**