

**REGLAMENTO DE OPERACIONES COMPARTIDAS ACTIVIDADES Y
RESPONSABILIDADES DEL ASESOR OPCIONADOR EN OPERACIONES
COMPARTIDAS.**

- Llenar hoja de opción con datos del propietario y el inmueble; recabar firma de autorización si no se logra la exclusiva.
- Tener en su poder los documentos que acrediten la propiedad y que comprueben la viabilidad de comercializarse, siendo los siguientes:

Venta:

- Escritura del inmueble
- Plano arquitectónico actualizado con coordenadas UTM
- Recibo del pago del impuesto predial del año en curso
- Credencial elector, VIGENTE Y VALIDADA, del propietario
- Recibo de energía eléctrica al corriente
- Recibo de agua al corriente
- Verificar la exención del ISR, o en su caso determinar el monto a pagar
- Verificar que en la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO se encuentre libre de gravamen.
- Que la propiedad se encuentre libre de afectaciones o invasiones

Renta:

- Escritura del inmueble
 - Plano
 - Recibo del pago del impuesto predial del año en curso
 - Credencial de elector, VIGENTE Y VALIDADA, del propietario
 - Recibos al día de los servicios domiciliarios: luz, agua, mantenimiento de la privada si fuera el caso.
 - Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de Situación Fiscal).
-
- Disponer de llaves para mostrar la propiedad, y si se ve por medio de cita, ser el contacto directo con el propietario.
 - EL ASESOR OPCIONADOR será el contacto directo con el propietario para la negociación de la renta o venta, salvo acuerdo entre ambas partes.
 - EL ASESOR OPCIONADOR elaborará su publicidad para el periódico, capturaré en página web, y dará a conocer a otros asesores su opción vía verbal, correo electrónico, chat de comercialización de AMPI y visitas guiadas (caravanas). Si la propiedad se capta en exclusiva se encargará de ingresarla a la plataforma electrónica de la asociación. A fin de captar clientes y realizar operaciones en corto tiempo, EL ASESOR OPCIONADOR podrá autorizar a otro ASESOR COLOCADOR para que anuncie sus propiedades en los

- diferentes medios de publicidad, quedando bajo su responsabilidad el manejo que se le dé a la información que se difunda del inmueble.
- EL ASESOR OPCIONADOR es responsable de colocar letrero a la propiedad así como retirarla y mantenerla en buen estado por imagen de su empresa y de la Asociación. El ASESOR COLOCADOR no podrá colocar letreros de su empresa en las propiedades de EL ASESOR OPCIONADOR, salvo acuerdo entre ambas partes.
- Efectuada la renta **EL ASESOR OPCIONADOR** es el responsable de:
 - Elaborar el contrato de arrendamiento
 - Elaborar el inventario
 - Estar presente en la firma
 - Entregar el inmueble en las condiciones pactadas
 - Entregar los comprobantes de los servicios domiciliarios al día

El pago de la comisión será distribuido entre las partes una vez que se haya concluido por completo el proceso de la operación, es decir, se haya entregado la propiedad, se haya registrado el contrato de arrendamiento ante la Secretaría de Finanzas (si así lo requiriese la operación), cada una de las partes tengan en su poder sus respectivos contratos y no falten documentos por integrar al expediente.

En una operación de venta, **EL OPCIONADOR** es responsable de:

- Proporcionar toda la documentación del inmueble
- Elaborar o gestionar ante Notario, si fuere el caso, la promesa de compra-venta
- Estar presente en la firma de escritura
- Entregar el inmueble acorde a lo pactado
- Es responsable de cobrarle al propietario la comisión pactada y repartirla con el ASESOR COLOCADOR conforme a los acuerdos establecidos.
- Si por dolo o mala voluntad el propietario se negare a pagar la comisión acordada una vez concluido el proceso de venta, y si EL OPCIONADOR nunca firmó un documento legal que protegiera el pago de la comisión, este deberá pagar a EL ASESOR COLOCADOR la parte de la comisión que le corresponde, tomando como base que entre ambos ha sido firmado el **CONVENIO DE PARTICIPACION EN OPERACIÓN COMPARTIDA**, mismo que deberá ser aportado como prueba en una reclamación de inconformidad ante el **COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA**.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR COLOCADOR EN UNA TRANSACCIÓN.

- **Cuando se trate de venta:**

Solicitar al comprador copia identificación, lista de documentos solicitados si se trata de algún crédito. Llenar formato con datos generales del comprador,

establecer forma de pago y plazos respectivos para elaborar contrato promesa de compraventa o en su caso escritura.

Cuando se trate de crédito, es obligación del ASESOR COLOCADOR asesorar a su cliente y dar seguimiento con diligencia al crédito, con el objeto de agilizar los trámites del mismo.

Firmada la escritura, el ASESOR COLOCADOR participará en la entrega física del inmueble.

- **Renta:**

El ASESOR COLOCADOR será el contacto directo con su cliente para agendar y programar las citas, la negociación de la renta, salvo acuerdo entre ambas partes.

El ASESOR COLOCADOR es responsable de realizar la entrevista para obtener información del cliente, plasmarla en un formato de solicitud de arrendamiento (ver solicitud de arrendamiento), corroborar dicha información y firmar la solicitud mencionada como señal que se efectuó la verificación de los datos y entregar al ASESOR OPCIONADOR.

Una vez requisitada y aprobada la solicitud, el ASESOR COLOCADOR es responsable de recabar los documentos necesarios del cliente, de acuerdo a las condiciones de arrendamiento establecidas, las cuales deberá entregar al ASESOR OPCIONADOR.

Firmado el contrato de arrendamiento, el ASESOR COLOCADOR participará en la entrega física del inmueble.

- La comisión por operaciones cerradas se distribuirá hasta que el contrato se encuentre debidamente firmado con documentos adjuntos solicitados a las partes que intervienen en la firma del contrato, y debidamente registrados ante la Secretaría de Finanzas si la operación así lo requiriese.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Cuando se realice una operación compartida ninguna de las partes proporcionará tarjeta de presentación o dará sus teléfonos al cliente respectivo de cada asesor. Ejemplo:

Asesor A lleva un cliente interesado en rentar una propiedad de **Asesor B**, la postura del Asesor B será que todas las propuestas que haga el cliente interesado en la propiedad será través del asesor A, en ningún momento proporcionará su teléfono al cliente. Asimismo, si en la visita al inmueble estuviera presente el dueño, el Asesor A, en ningún momento dará sus teléfonos al propietario, su postura será que todas las propuestas que haya en relación al inmueble, será a través del asesor B.

2.- En una operación compartida si el asesor que tiene la propiedad tuviera disponible otros inmuebles con las características que busca el cliente, éste se los ofrecerá a través del asesor que lleva al cliente, no directamente al cliente.

3.- Los miembros AMPI, así como el personal de sus oficinas, se abstendrán de promover sus servicios en una propiedad que ya tiene letrero de otro asesor AMPI.

Ejemplo. Asesor A sale a cambacear y ve que una propiedad tiene letrero de otro asesor AMPI, se abstendrá de dejar publicidad o tarjeta de su oficina en el inmueble para promover sus servicios, máxime si es ya una propiedad que se comercializó en junta de AMPI. No confundir lo anterior cuando el propietario no tiene contrato de exclusiva con ninguna inmobiliaria y ofrece en promoción una propiedad a varios asesores, eso es distinto a que el asesor llame para opcionar una propiedad que ya le fue mostrada.

4.- Es importante que en las operaciones compartidas cada asesor cumpla en tiempo y forma con los requisitos solicitados para llevar a cabo un cierre, así como también respete los tiempos requeridos para cubrirlos, ya que las operaciones de cierre con prisa o premura, son el origen de muchos errores.

5.- Las llaves que se den prestada a otro asesor para mostrar una propiedad, serán devueltas el mismo día, salvo previo acuerdo entre ambas partes. El cumplimiento a este punto es muy importante, ya que se pierden oportunidades de negocio cuando el asesor retiene las llaves más del tiempo necesario.

6.- Cuando una propiedad la promueven varios asesores porque no se tiene contrato de exclusiva, es importante respetar lo que establece nuestro código de ética, que sólo debe haber un letrero de promoción en el inmueble, que sería el que se cuelgue primero.

7.- Los rótulos que se coloquen en las propiedades de socios deberán de portar el logotipo oficial de la Asociación.

8.- Respetar los letreros de promoción de los compañeros asesores que se cuelgan en los inmuebles, es decir, evitar retirarlos para no tener “desventajas” en la promoción. Vale la pena recordar que todos nosotros en algún momento estaremos en igual posición que nuestros colegas.

9.- En cada visita a un inmueble EL ASESOR COLOCADOR deberá registrar a su cliente con EL ASESOR OPCIONADOR mediante el formato de REGISTRO DE VISITA DE CLIENTE, el cual deberá ser debidamente relleno en todos sus campos, generar dos tantos y firmarlo todos los involucrados: EL CLIENTE, EL ASESOR OPCIONADOR y EL ASESOR COLOCADOR. Cada uno deberá conservar estos registros ya que podrán aportarse como pruebas durante una reclamación de inconformidad ante el COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA.

Los FORMATOS DE REGISTRO DE CLIENTES tendrán una vigencia de 30 días. Este plazo podrá ser extendido por periodos de 8 días en tanto el cliente interesado continúe negociando el precio o las condiciones de la renta o venta.

Cuando un matrimonio visite una propiedad, el registro de visita deberá ser firmado por ambos conyuges.

En una empresa en donde varias personas tengan asignada la localización de una propiedad, el registro de visita que se le dará valor será el que esté firmado por el REPRESENTANTE LEGAL o el de mayor rango en la plaza, ciudad o sucursal.

Las propuestas hechas por el cliente deberán ser presentadas en el formato de CARTA OFERTA registrado ante la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios Sección Villahermosa. Se deberán generar en dos tantos y cada una de las partes lo conservará y pasarán a formar parte del expediente de la operación de renta o venta. Estos podrán ser aportados como prueba en una reclamación de inconformidad ante el COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA.

SANCIONES

La primera infracción al presente reglamento será sancionada con una advertencia,

La segunda infracción ameritará una suspensión de 30 días de la Asociación.

En la tercera infracción se procederá a la expulsión definitiva.

Las reclamaciones que se susciten entre socios, deberán ser remitidas al siguiente correo electrónico: honoryjusticiavillahermosa@gmail.com

Lo anteriormente descrito es con carácter enunciativo no limitativo y el orden en que se realicen depende de la situación específica de cada operación, lo más importante es que se cubran los requisitos, para realizar operaciones sanas, transparentes, fomentando el respeto y la confianza entre nosotros mismos, por bienestar nuestro y el de nuestros clientes.

Es muy importante que las oficinas que tienen asesores, den a conocer esta información a su personal, para trabajar coordinadamente bajo los mismos acuerdos, estatutos y código de ética.

Éxito en sus operaciones.