



Nombre Inmobiliaria: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

## MANUAL DEL AGENTE INMOBILIARIO

### Responsabilidades:

- 1.- El Agente Inmobiliario se vuelve tal cuando el cliente firma el contrato de compraventa con CAPRO, queda a criterio de CAPRO que el Agente Inmobiliario es el meritorio de la comisión.
- 2.- Por cuestiones de seguridad no se permitirá la entrada a las propiedades en construcción, únicamente se podrá acceder en horarios de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, y los fines de semana de 9:00 am a 1:00 pm.
- 3.- Es responsabilidad del Agente Inmobiliario estar al pendiente de las actualizaciones de los proyectos, así como del manual de agente inmobiliario a través de la página web <https://capro.mx/>
- 4.- El horario de oficina es de lunes a viernes de 9 am a 2 pm y de 3 pm a 6 pm con previa cita. Tel. 999 931 5870 / cel. 999 217 5943.

### Firmas de Contratos de Compraventa y Apartados:

- 1.- Se realiza el apartado correspondiente al desarrollo para separar por 15 días a excepción según recibo. Si el cliente no firma contrato de compraventa dentro de ese plazo, la propiedad saldrá nuevamente a la venta sin previo aviso. El monto del apartado es reembolsable.  
Cuando el cliente realice alguna transferencia u algún otro depósito a la cuenta, el Agente Inmobiliario debe enviar el comprobante de pago al correo [capetilloproyectos@gmail.com](mailto:capetilloproyectos@gmail.com), junto con el nombre completo del cliente, desarrollo, número de lote e inmobiliaria.
- 2.- CAPRO les hará llegar el formato de generales, el cual deberá ser llenado y enviado al correo mencionado anteriormente, adjuntando la documentación solicitada.
- 3.- Para firmar el Contrato de CV, es necesario pagar el porcentaje de enganche + cuotas correspondientes asignado a cada proyecto del valor de venta, así como enviar la documentación completa del cliente. \*El porcentaje de enganche mencionado lo podrán consultar en la lista de ventas por proyecto.
- 4.- Son precios únicos y no se aceptan ofertas o descuentos por los desarrollos. En caso de haber promociones, CAPRO las anunciará en el listado de ventas o cualquier otro medio que le convenga.
- 5.- No existen adicionales o modificaciones a las casas o departamentos, y en caso de requerirlas deberán esperar a la entrega de la casa por parte de CAPRO para poder darles inicio.

### Documentación:

- 1.- El Agente Inmobiliario es el encargado de la recopilación de los documentos necesarios para la forma de pago o tipo de crédito del cliente.

2.- Se hace un listado de los documentos necesarios para escrituración y /o proceso del crédito y se solicitan al correo [capetilloproyectos@gmail.com](mailto:capetilloproyectos@gmail.com) con atención a la Arq. Amairani Andrade.

No se aceptan llamadas de bróker ni de clientes, todo se coordina directamente con el Agente Inmobiliario.

3.-El Agente Inmobiliario únicamente podrá pedir una vez cada documento. En caso de que un documento se requiera sacar por segunda vez, como sea el caso del predial, constancia, u otros, el Agente Inmobiliario deberá hacer el trámite y una vez finalizado todo el proceso, CAPRO le reembolsará el monto del pago junto con la comisión mostrando el recibo original.

#### **Momento de firma de Escritura y/o Entrega:**

1.- El Agente Inmobiliario deberá hacer llegar a CAPRO el proyecto de escritura, la hora y lugar de la firma con **2 días** de anticipación para su confirmación mediante correo electrónico: [capetilloproyectos@gmail.com](mailto:capetilloproyectos@gmail.com)

2.- No quedarán saldos pendientes por parte del cliente. Al momento de firma todos los pagos deberán estar realizados para su confirmación.

3.- El Fondo de Reserva deberá estar pagado por transferencia con anterioridad.

#### **Formas de pagos de la comisión:**

1.- La comisión por venta es del 4%.

2.-Para el pago de la comisión deberán estar cubiertos los siguientes puntos:

-Datos Fiscales del CLIENTE para emitir su factura de compraventa.

- Fondo de reserva pagado.

- Carta de dueño beneficiario llenada y firmada.

-Escritura certificada con sello de la Notaria, entregar copia certificada a CAPRO.

-Depósitos 100% ingresados a CAPRO.

- Visto bueno por parte de Contabilidad de CAPRO, C.P. Valentina Hernández.

- Documentación completa según el formato de generales.

3.- Queda a criterio de CAPRO el porcentaje de anticipo de comisión según proyecto.

#### **Reclamos o inconvenientes:**

1.- Cualquier reclamo de parte del cliente deberá ser atendido por el Agente Inmobiliario, quien es el encargado de comunicarlo a las oficinas de CAPRO, así como de explicar y aclarar al cliente.

#### **Penalizaciones:**

1.- Si el cliente no paga el Fondo de Reserva, este se descontará de la comisión al Agente Inmobiliario directamente.

2.- El tiempo de la firma de las casas o departamentos estará siempre plasmado en el contrato de CV. En caso de que la documentación requiera de un mayor tiempo se le deberá notificar a CAPRO, pero si el Agente Inmobiliario dejo de atender el caso del cliente y dicha firma se atrasa de manera excesiva, CAPRO penalizará en la comisión al Agente Inmobiliario.

*Le sugerimos seguir este Manual, y recuerde que estamos para servirle. En caso de tener alguna duda favor de comunicarse con nosotros.*

---

***Recibido de conformidad***