



Carta de Escrow / Desembolso de Comisiones de Rentas

1. Todas las transacciones deben tener un archivo creado en Transaction Desk con el número de Back Office generado antes de enviar fondos a United Realty Group Inc.
2. Los fondos enviados a United Realty Group Inc. deben incluir una nota adicional que detalle la dirección de la propiedad, el número de Back Office del archivo y el nombre del agente de dicha transacción.
3. United Realty Group Inc. solo retiene en escrow el primer mes de alquiler para ser utilizado como comisiones. No retenemos en escrow el último mes de alquiler, depósitos de seguridad, depósitos de mascotas, etc.
4. Las Cartas de Escrow se suben en la lista de verificación del archivo en Transaction Desk bajo "OFFICE ONLY Escrow Letter"; una copia puede descargarse directamente desde la lista de verificación.
5. Todos los fondos recibidos se mantienen en espera durante **5 días hábiles** para asegurar que los fondos hayan sido liquidados.
6. Toda la documentación para revisión debe ser subida por el Agente en la sección de la Lista de Verificación de su archivo en Transaction Desk, en las subsecciones correspondientes.
7. El personal de Conformidad no puede corregir ni editar documentación en nombre del Agente.
8. La documentación debe ser subida en las subsecciones correctas dentro de la lista de verificación.
9. Los Agentes deben solicitar la revisión del archivo mediante correo electrónico a Rentals@URGFL.com para el desembolso del cheque de comisión al **menos 3 días antes de la fecha de cierre** del archivo, para garantizar que el personal tenga suficiente tiempo para revisar el archivo, notificar al Agente sobre el cumplimiento del archivo, permitir al Agente corregir la documentación (si es necesario) y emitir los cheques de comisión.
10. Si un Agente se niega a corregir la documentación según lo solicitado por el Coordinador de Rentas, entonces no se pueden desembolsar los cheques de comisión hasta que la documentación sea corregida.
11. Si los fondos de un archivo aún no han sido liquidados, los cheques de comisión no pueden ser desembolsados hasta que los fondos estén disponibles.
12. United Realty Group Inc. desembolsa las comisiones únicamente mediante cheque. Los cheques de comisión pueden ser recogidos en nuestra Oficina Corporativa en Plantation o pueden ser enviados por correo a la dirección del Agente registrada en el sistema



Personal del Departamento de Rentas

Asistente de Rentas

Rentalsassistant@URGFL.com

954-450-2000 x1031

El/La Asistente de Rentas es responsable de recibir y registrar todos los fondos de alquiler recibidos por United Realty Group Inc. Asimismo, el/la Asistente de Rentas es responsable de proporcionar Cartas de Escrow a los Agentes y de localizar fondos faltantes o no identificados para los Agentes.

Cuando el Departamento de Conformidad recibe fondos de alquiler, estos se entregan al/ a la Asistente de Rentas para que sean registrados en los archivos correspondientes y se realice una revisión preliminar del archivo. Una vez que se reciben fondos para un archivo, el/la Asistente de Rentas los asigna al archivo correspondiente y revisa la documentación actual en la lista de verificación del Agente. Si falta algún documento o algo necesita ser corregido, se enviará un correo electrónico al Agente notificándole lo que falta o lo que debe corregirse para que su archivo cumpla con los requisitos, junto con la fecha en que los fondos quedarán disponibles (tenga en cuenta que todos los fondos recibidos por United Realty Group Inc. tardan **5 días hábiles** en estar disponibles, incluidos transferencias bancarias y ACH).

El/La Asistente de Rentas también lleva un registro de todos los fondos recibidos que no pueden asignarse a un archivo por cualquier motivo. Si un Agente considera que United Realty Group Inc. ha recibido los fondos correspondientes a su archivo, pero aún no los ve asignados, el Agente deberá enviar una copia de los fondos faltantes al/ a la Asistente de Rentas. Con esta copia, el/la Asistente cruzará la información con el sistema contable para confirmar si los fondos fueron recibidos pero no se pudieron asignar al archivo (por falta de dirección de la propiedad, nombre del agente, número de back office, etc.) o si los fondos aún no han sido recibidos.

Coordinador(a) de Rentas

Rentals@URGFL.com

954-450-2000 x1003

El/La Coordinador(a) de Rentas es responsable de revisar los archivos una vez que los fondos han sido liberados, con el fin de realizar el desembolso de los cheques de comisión. Para solicitar la revisión del archivo y el desembolso, los Agentes deben enviar un correo electrónico al/ a la Coordinador(a) de Rentas al menos **3 días antes del cierre**, a fin de garantizar que el personal tenga suficiente tiempo para revisar el archivo, notificar al Agente sobre el cumplimiento del archivo, permitir al Agente corregir la documentación (si es necesario) y desembolsar los cheques de comisión a las partes correspondientes.

Para recibir los cheques de comisión, el Agente debe cargar todos los documentos obligatorios de la lista de verificación en el archivo de Transaction Desk, generar un número de Back Office y enviar un correo electrónico al/ a la Coordinador(a) de Rentas solicitando la revisión del archivo.

Se informa que es responsabilidad del Agente asegurarse de que su archivo cumpla con los requisitos y solicitar el desembolso de manera oportuna. United Realty Group Inc. se reserva el derecho de desembolsar cheques de comisión únicamente en archivos completos, conformes y con fondos liberados. Los archivos no pueden cerrarse ni pueden desembolsarse cheques de comisión si la documentación no está en cumplimiento o si los fondos no han sido liberados (tenga en cuenta que todos los fondos recibidos por United Realty Group Inc. tardan **5 días hábiles** en liberarse, incluidos transferencias bancarias y ACH).

Los Agentes no pueden ser pagados directamente en transacciones de alquiler; toda compensación debe hacerse pagadera a United Realty Group Inc. para su procesamiento y desembolso. Si un Agente es pagado directamente, ya sea a su nombre o en efectivo, en una transacción de alquiler, está en violación del CH 475 y puede enfrentar medidas disciplinarias y/o la terminación de su relación con United Realty Group Inc.



Documentación Requerida para Transacciones de Alquiler

Los documentos a continuación constituyen los requisitos mínimos obligatorios de la lista de verificación para los archivos de alquiler de United Realty Group Inc. Debido a las características únicas de cada transacción, United Realty Group Inc. se reserva el derecho de solicitar documentación adicional obligatoria para garantizar que el archivo cumpla con las leyes del Estado de Florida. Los posibles documentos adicionales requeridos pueden incluir, entre otros, adéndums adicionales, acuerdos de compensación, acuerdos de referido, cartas del brokerage, difusiones de venta de bienes inmuebles, formularios de modificación y otros, según las necesidades de la transacción. United Realty Group Inc. se reserva el derecho de desembolsar fondos únicamente en archivos completos que cumplan con las leyes estatales. Es responsabilidad exclusiva del Agente asegurar que todos los elementos obligatorios de la lista de verificación sean subidos en la misma y que estén completos y ejecutados de manera precisa y puntualmente.

- **Residential Rental (Representing the Landlord)**
 - Listing Agreement
 - Lease Flood Disclosure
 - Lease Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
- **Residential Rental (Representing the Tenant)**
 - Lease Agreement
 - Lease Flood Disclosure
 - Compensation Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
 - Walkthrough Inspection Form
- **Residential Rental (Representing the Landlord and Tenant)**
 - Listing Agreement
 - Lease Flood Disclosure
 - Lease Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
 - Walkthrough Inspection Form
- **Rental Renewal (Same Landlord/Tenant Combo)**
 - Lease Agreement
 - Rental Disbursement Form



Documentación Requerida para Transacciones de Alquiler

Los documentos a continuación constituyen los requisitos mínimos obligatorios de la lista de verificación para los archivos de alquiler de United Realty Group Inc. Debido a las características únicas de cada transacción, United Realty Group Inc. se reserva el derecho de solicitar documentación adicional obligatoria para garantizar que el archivo cumpla con las leyes del Estado de Florida. Los posibles documentos adicionales requeridos pueden incluir, entre otros, adéndums adicionales, acuerdos de compensación, acuerdos de referido, cartas del brokerage, difusiones de venta de bienes inmuebles, formularios de modificación y otros, según las necesidades de la transacción. United Realty Group Inc. se reserva el derecho de desembolsar fondos únicamente en archivos completos que cumplan con las leyes estatales. Es responsabilidad exclusiva del Agente asegurar que todos los elementos obligatorios de la lista de verificación sean subidos en la misma y que estén completos y ejecutados de manera precisa y puntualmente.

- **Commercial Rental (Representing the Landlord)**
 - Listing Agreement
 - Lease Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
- **Commercial Rental (Representing the Tenant)**
 - Lease Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
- **Commercial Rental (Representing the Landlord and Tenant)**
 - Listing Agreement
 - Lease Agreement
 - MLS Printout
 - Rental Disbursement Form
- **Rental Referral (Client not represented by URG)**
 - Referral Agreement (Broker to Broker) OR Referral Invoice (Broker to Apartment Complex)
 - Rental Disbursement Form



FEE SHEET | 100% Commission

RESIDENTIAL SALES

Fees are charged per side represented.

\$399 Transaction Fee
\$18 E&O Insurance

AGENT REFERRALS

Transaction Fee Only.

10% of Commission
\$399 Maximum

RESIDENTIAL RENTALS

Commissions
\$0 - \$1,000

\$100 Transaction Fee
\$18 E&O Insurance

Fees are charged per side represented.

Commissions
\$1,001 - \$3,990

10% Transaction Fee
\$18 E&O Insurance

Fees are charged per side represented.

Commissions
\$3,991+

\$399 Transaction Fee
\$18 E&O Insurance

Fees are charged per side represented.



COMMERCIAL

Sales & Leases

Commissions
UP TO \$50K

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance

Per side represented

Commissions
OVER \$50K

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance
5% over \$50K

Per side represented



EXAMPLE | Commercial Fees

Sales & Leases

Fees are charged per side represented.

Commissions **UP TO \$50K**

Fees are charged per side represented.

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance



\$50,000.00 Commission

- \$399.00 Transaction Fee
- \$100.00 E&O Insurance

\$49,501.00 Agent Commission

Commissions **OVER \$50K**

Fees are charged per side represented.

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance
5% over \$50K



\$60,000.00 Commission

- \$399.00 Transaction Fee
- \$100.00 E&O Insurance
- \$500.00 5% of \$10,000.00

\$59,001.00 Agent Commission



COMMERCIAL

Sales & Leases

Commissions **UP TO \$50K**

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance

Per side represented

Commissions **OVER \$50K**

\$399 Transaction Fee
\$100 E&O Insurance
5% over \$50K

Per side represented