



Procedimientos de Aprobación del DA / Desembolso de Comisiones de Ventas

1. Todas las transacciones deben tener un archivo creado en Transaction Desk con el número de Back Office generado.
2. Toda la documentación para revisión debe ser subida por el Agente en la Lista de Verificación (Checklist).
3. La documentación debe ser subida en las subsecciones correctas dentro de la lista de verificación.
4. Solo los nombres de los agentes con licencia de United Realty Group pueden aparecer en el DA; si otro brokerage tiene derecho a una comisión por referido, entonces el nombre de dicho brokerage puede aparecer en el DA junto con el monto que deben recibir.
5. Los créditos para Compradores y Vendedores deben detallarse en el DA; las personas sin licencia no pueden tener sus nombres detallados en el DA, pero pueden ser referidas como "Comprador" o "Vendedor" junto con el monto que deben recibir.
6. Los agentes deben solicitar la revisión del archivo mediante correo electrónico a Sales@URGFL.com para obtener un Formulario de Autorización de Desembolso (DA) aprobado **al menos 3 días antes de la fecha de cierre** del archivo, con el 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 aprobar el DA y enviarlo a la Compañía de Títulos.
7. El personal de Conformidad no puede corregir o editar la documentación en nombre del Agente.
8. Si un Agente se niega a corregir la documentación según lo solicitado por el Coordinador de Ventas, no se podrá proporcionar un DA aprobado.
9. Si el Formulario de Autorización de Desembolso no puede ser aprobado, entonces los fondos deben ser pagados a United Realty Group Inc y enviarse a nuestra Oficina Corporativa para su procesamiento.
10. Todos los fondos recibidos se mantienen en espera durante **5 días hábiles** para asegurar que los fondos hayan sido liquidados.
11. Para recibir el cheque de comisión, toda la documentación del archivo debe cumplir con los requisitos, estar en la lista de verificación en la subsección correspondiente y los fondos deben estar disponibles.
12. United Realty Group Inc distribuye las comisiones únicamente mediante cheque; los cheques de comisión pueden recogerse en nuestra Oficina Corporativa en Plantation o pueden enviarse por correo a la dirección del Agente registrada en el sistema.



Personal del Departamento de Ventas

Coordinador(a) de Ventas

Sales@URGFL.com

954-450-2000 x1004 y x1005

El/La Coordinador(a) de Ventas es responsable de revisar los archivos de ventas antes del cierre para la aprobación de la Autorización de Desembolso (DA). Si la documentación de una transacción está completa y se envía en el tiempo debido, entonces el/la Coordinador(a) de Ventas aprueba el DA y lo envía por correo electrónico a la Compañía de Títulos. Si la documentación de una transacción no está completa, el/la Coordinador(a) de Ventas informa al Agente qué correcciones o adiciones deben realizarse para obtener un DA aprobado.

Todas las solicitudes de aprobación del DA deben enviarse por correo electrónico al/ a la Coordinador(a) de Ventas al **menos 3 días antes del cierre**, para garantizar que el personal tenga tiempo suficiente para revisar el archivo, notificar al Agente sobre el cumplimiento del archivo, permitir al Agente corregir la documentación (si es necesario), aprobar el DA y enviarlo a la Compañía de Títulos.

Para recibir un DA aprobado, el Agente debe subir todos los elementos obligatorios en la lista de verificación del archivo en Transaction Desk, generar un número de Back Office y enviar un correo electrónico al/ a la Coordinador(a) de Ventas solicitando la revisión del archivo.

Tenga en cuenta que recibir un DA aprobado es un privilegio por completar y presentar la documentación correctamente y puntualmente; no es un derecho del Agente recibir un DA aprobado. Si un Agente es pagado directamente sin recibir un DA aprobado, está en violación del CH 475 y puede enfrentar medidas disciplinarias y/o la terminación de su relación con United Realty Group Inc.

Coordinador(a) de Conformidad

Compliance@URGFL.com

954-450-2000 x1002

El/La Coordinador(a) de Conformidad es responsable de recibir las comisiones de ventas y revisar los archivos de ventas para verificar el cumplimiento después del cierre de una transacción. Si el Agente no obtuvo un DA aprobado por cualquier motivo, entonces el monto total de la compensación debe pagarse a United Realty Group Inc, y enviado a la oficina corporativa de United Realty Group. El/La Coordinador(a) de Cumplimiento recibe y procesa el pago.

Una vez que se recibe una comisión de ventas, el/la Coordinador(a) de Cumplimiento registra los fondos en nuestro sistema y carga una copia de los fondos al archivo 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 Coordinador(a) de Cumplimiento también revisa el archivo para verificar el cumplimiento y notifica al Agente si algo no cumple y necesita corregirse.

Una vez que la documentación del archivo cumple con todos los requisitos y los fondos han sido liberados, el/la Coordinador(a) de Cumplimiento emite el cheque de comisión del Agente y verifica si el Agente desea recoger el cheque en nuestra oficina corporativa en Plantation o si prefiere que se envíe por correo a su domicilio registrado.

Tenga en cuenta que el desembolso del archivo depende de que el archivo esté en cumplimiento y de que los fondos estén liberados. Si la documentación del archivo no es conforme, entonces no se puede desembolsar el cheque de comisión del Agente. Si los fondos del archivo no se han liberado, el/la Coordinador(a) de Cumplimiento no puede emitir el cheque de comisión hasta que los fondos estén disponibles.

Asistente de Conformidad

Complianceassistant@URGFL.com

954-450-2000 x1036

El/La Asistente de Conformidad es responsable de recibir y registrar la Tarifa de Transacción y la Tarifa del Seguro de E y O de las transacciones que han recibido Autorizaciones de Desembolso Aprobadas. Cuando la Compañía de Títulos o el abogado recibe un DA aprobado, están autorizados a pagar al Agente directamente en nombre del Brokerage. La Compañía de Títulos o el abogado recaudan las tarifas de nuestro Brokerage y las envían directamente a nuestra oficina corporativa en Plantation para su procesamiento. El/La Asistente de Cumplimiento recibe estas tarifas de los cierres y las asigna al archivo correspondiente antes de cerrar el archivo y registrar la comisión del Agente proveniente de la Compañía de Títulos y/o del abogado.



Documentación Requerida para Transacciones de Venta

Los documentos a continuación constituyen los requisitos mínimos obligatorios de la lista de verificación para las transacciones de venta 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 corresponda a la transacción. United Realty Group Inc. se reserva el derecho de aprobar los Formularios de Autorización de Desembolso únicamente en archivos completos que cumplan con las leyes de la Florida. Es responsabilidad exclusiva del Agente asegurar que todos los documentos obligatorios de la lista de verificación sean subidos en la misma y que estén completos y ejecutados de manera precisa y puntualmente.

- **Residential Sale (Representing the Seller)**
 - Listing Agreement
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Flood Disclosure
 - Disbursement Authorization Form
- **Residential Sale (Representing the Buyer)**
 - Exclusive Buyer Brokerage Agreement
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Flood Disclosure
 - Disbursement Authorization Form
- **Residential Sale (Representing the Seller and Buyer)**
 - Listing Agreement
 - Exclusive Buyer Brokerage Agreement
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Flood Disclosure
 - Disbursement Authorization Form
- **Sales Referral (Client not represented by URG)**
 - Referral Agreement



Documentación Requerida para Transacciones de Venta

Los documentos a continuación constituyen los requisitos mínimos obligatorios de la lista de verificación para las transacciones de venta 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 corresponda a la transacción. United Realty Group Inc. se reserva el derecho de aprobar los Formularios de Autorización de Desembolso únicamente en archivos completos que cumplan con las leyes de la Florida. Es responsabilidad exclusiva del Agente asegurar que todos los documentos obligatorios de la lista de verificación sean subidos en la misma y que estén completos y ejecutados de manera precisa y puntualmente.

- **Commercial Sale (Representing the Seller)**
 - Listing Agreement
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Disbursement Authorization Form
- **Commercial Sale (Representing the Buyer)**
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Disbursement Authorization Form
- **Commercial Sale (Representing the Seller and Buyer)**
 - Listing Agreement
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - MLS Printout
 - Disbursement Authorization Form
- **Preconstruction/New Construction Sale (Representing the Buyer)**
 - Sales Contract
 - Escrow Letter
 - Broker Registration
 - Exclusive Buyer Brokerage Agreement



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