

TIPS FOR A TIMELY CLOSING

for real estate agents



Although closing procedures vary from state to state, having an understanding of what may be required at closing and preparing accordingly will help the settlement process go as smoothly as possible.

LEGIBILITY: Make sure the contract and any handwritten documents are easy to read.

CONTACT INFORMATION: Provide email address, phone numbers and office address, along with preferred method of communication and best time to contact, for all parties involved in the transaction; real estate agents, buyer(s), seller(s), attorneys, surveyor, inspector, Homeowner Association or Condo Association, etc. Buyers should provide a current physical address, not a Post Office box, to receive documents, if necessary. Sellers should provide forwarding address and new contact information in the event contact is required after closing.

TRANSACTION FEE/COMMISSIONS: Provide the amount to be listed on the closing documents and the parties paying/receiving these fees.

ADDENDUMS: Provide closing agent with copies of any revisions and/or addendums as soon as possible.

BILLS PAID: If debts pertinent to the transaction are to be listed on the closing documents and paid at closing, provide copies to the closing agent at least one week prior to closing. Once the closing documents have been approved by all required parties, modifications could delay the closing.

MARITAL STATUS: Providing current marital status of all parties will help ensure accuracy of the deed and determine whether additional parties need to sign closing documents.

POWER OF ATTORNEY AND TRUST DOCUMENTS:

The use of a Power of Attorney (POA) must be approved in advance of settlement by the closing agent and/or lender. If you are planning to use a POA or the property is being held in or placed in a Trust, inform the closing agent and lender as soon as possible.

FOREIGN INVESTMENT IN REAL PROPERTY TAX ACT OF 1980 (FIRPTA):

If the seller is not a United States citizen, the closing agent may be required to deduct and withhold a tax equal to 15% of amount realized (generally the amount paid for the property). Please advise your customers to review the FIRPTA requirements prior to closing.

INTERNAL REVENUE SERVICE (IRS): All real estate transactions must be reported to the IRS. Inform your seller(s) that they will be asked to provide their social security number(s).

MAIL-AWAY: If any parties are unable to attend the closing, provide physical address(es) where the closing documents should be delivered and a contact phone number. Some documents may require the services of a notary.

CONSEJOS PARA UN CIERRE SUAVE

agente de bienes raíces
Cierres en Español



Aunque procedimientos de cierres varían de estado a estado, teniendo una comprensión de lo que es necesario en el cierre y buena preparación ayudará al proceso de su cierre ser tan suave como sea posible.

LEGIBILIDAD: Asegúrese de que el contrato y los documentos escritos a mano son fáciles de leer.

CONTACTO: Proporcionar la dirección de correo electrónico, números de teléfono, dirección de empleo, junto con el método preferido de comunicación y el mejor tiempo para contactarlo para todas las partes involucradas en la transacción: agentes inmobiliarios, compradores, vendedores, abogados, agrimensor, inspector, propietarios o asociación de condominio, etc. Los compradores deben proporcionar una dirección física actual, no una caja de oficina de correos, para recibir los documentos. Si es necesario, los vendedores deben proporcionar la dirección de reenvío y nueva información de contacto después del cierre.

CARGOS ADMINISTRATIVOS/COMISIONES:

Proporciona la cantidad de cargos administrativos, y comisiones de cierre, y los partidos pagando o recibiendo estas cuotas.

ANEXOS DE CONTRATO: Proporciona al agente de cierres copias de cualquier revisiones o adiciones al contrato tan pronto como sea posible.

FACTURAS DE PAGO: Si las deudas correspondientes a la transacción deben ser mencionados en los documentos de cierre y pagado al cierre, proporcionar copias al agente de cierre por lo menos una semana antes del cierre. Una vez que los documentos de cierre han sido aprobados por todas las partes necesarias, modificaciones podrían retrasar el cierre.

ESTADO CIVIL: Proporcionar el estado civil actual de todas las partes ayudará a asegurar la precisión de la escritura y determinar si otros participantes deben firmar los documentos de cierre.

PODERES: El uso de un poder (POA) debe ser aprobado antes del cierre por el agente del cierre y el prestamista. Si usted está planeando utilizar un POA, informe al agente de cierre y prestamista tan pronto como sea posible.

FOREIGN INVESTMENT IN REAL PROPERTY TAX ACT OF 1980 (FIRPTA): Si el vendedor no es un ciudadano de Estados Unidos, el agente de cierre puede ser obligado a deducir y retener un impuesto igual a 15% de la cantidad realizada (generalmente el monto pagado por la propiedad). Por favor, asesorar a sus clientes para revisar los requisitos de la FIRPTA antes del cierre.

INTERNAL REVENUE SERVICE (IRS): Todas las transacciones de bienes raíces deben ser notificadas al IRS. Informar a su vendedor que el agente de cierre va a pedir su números de identificación (números de social security or tax id).

CORREO: Si no puede atender el cierre, proporcione la dirección donde deben enviarse los documentos del cierre y un número de teléfono de contacto. Su firma en ciertos documentos de préstamo y otros documentos de cierre puede requerir los servicios de un notario.