

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO – SECTOR DE INMOBILIARIAS

INSTRUCCIONES GENERALES DE USO

El presente formulario es para uso exclusivo de los Sujetos Obligados de la SEPRELAD que deban inscribirse en el Registro de Sujetos Obligados de la SEPRELAD o requieran actualizar sus datos conforme a las normativas vigentes.

Solo podrá ser llenado en forma digital y remitido en formato Excel al siguiente correo electrónico: reporteinmobiliarias@seprelad.gov.py. Para completarlo deberá tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

1. **Número del Formulario:** Este campo será llenado por la SEPRELAD.
2. **Fecha de Presentación:** Corresponde a la fecha de remisión del formulario a la SEPRELAD. La misma se indicará como sigue: el día y el mes serán expresados en 2 (dos) dígitos y el año en 4 (cuatro) dígitos.
3. **Periodo del Informe:** Corresponde a las fechas de inicio y de corte de las informaciones que se informen en el formulario. El periodo del informe es semestral y se expresará como sigue: el día y el mes serán expresados en 2 (dos) dígitos y el año en 4 (cuatro) dígitos.

SECCIÓN I. INFORMACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO.

4. **Nombre Completo o Razón Social:** En caso de ser:
 - 4.1. **Persona Física:** Debe escribir el nombre completo del Sujeto Obligado tal como aparece en el documento de identidad. Lo realizará en el siguiente orden: Primer Apellido y Segundo Apellido; Nombre(s).
Para el caso de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), llene este campo con los datos del propietario de la E.I.R.L.
 - 4.2. **Persona Jurídica:** Debe escribir la Razón o Denominación Social del Sujeto Obligado. La misma deberá ser igual a la registrada en el documento de constitución o su modificación, si la hubiere.
5. **Registro Único del Contribuyente:** Llene esta celda con el identificador de RUC y el dígito verificador asignado, tal como aparece en la cédula tributaria.
6. **Número de Registro SEPRELAD:** Llene esta celda con el número de identificación (ID) asignado por la SEPRELAD para el Registro de Sujetos Obligados. Si no cuenta con este ID, asegúrese de haber completado los requisitos previos de inscripción (*Resolución SEPRELAD N° 218/2011*) y de haber retirado su constancia de inscripción de la SEPRELAD.
7. **Dirección / Domicilio:** Indique la dirección en la que está ubicado el domicilio legal del Sujeto Obligado, identificando la calle principal y la calle transversal más próxima. Especificar el número de casa, departamento u oficina y el número de piso que ocupa, si corresponde.
8. **Departamento:** Indique el departamento en el que está situado el domicilio legal.
9. **Distrito / Ciudad:** Indique el distrito o la ciudad en el que está situado el domicilio legal.
10. **Teléfono(s):** Complete esta celda con el o los números de teléfono o celular del Sujeto Obligado. En caso que cuenten con más de una línea telefónica, completar de izquierda a derecha según el orden de prioridad que desee sea tenido en cuenta por la SEPRELAD.
11. **Correo electrónico:** Complete esta celda con la dirección de correo electrónico del Sujeto Obligado. Las personas jurídicas deberán completar con la dirección de correo electrónico de algún representante o responsable del llenado del formulario.
12. **Cantidad de oficinas, sucursales, agencias o cajas auxiliares:** Indique en números la cantidad de locales, oficinas, sucursales, agencias o cajas auxiliares que tenga el Sujeto Obligado, incluyendo la casa matriz.

SECCIÓN II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, SOCIOS Y/O ACCIONISTAS. (Para uso exclusivo de Personas Jurídicas)

13. Apellidos y Nombres Completos: Deberá completar este campo con el nombre completo del representante legal, socios y/o accionistas. Los datos a consignar serán conforme a sus respectivos documentos de identidad, en el siguiente orden: Primer Apellido y Segundo Apellido; Nombre(s).

En caso que entre los socios o accionistas esté alguna Persona Jurídica, complete el campo con su Razón o Denominación Social correspondiente.

14. Número de Identidad: Indique el número del documento de identidad que corresponda a cada representante, socio o accionista: cédula de identidad, pasaporte o carnet de migración, según corresponda.

En caso que entre los socios o accionistas esté alguna Persona Jurídica, escriba su RUC con el dígito verificador correspondiente.

15. Cargo que ocupa: Mencione el cargo o puesto actual que ocupa cada representante, socio o accionista dentro de la estructura organizacional del Sujeto Obligado.

SECCIÓN III. INFORMACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

16. Apellidos y Nombres Completos: Llene este campo con el nombre completo del Oficial de Cumplimiento. Los datos a consignar serán conforme a su documento de identidad en el siguiente orden: Primer Apellido y Segundo Apellido; Nombre(s).

17. Número de Identidad: Indique el número de cédula de identidad del Oficial de Cumplimiento.

18. Otros cargos que ocupa: Indique qué otro cargo o puesto ocupa el Oficial de Cumplimiento dentro de la estructura del Sujeto Obligado.

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

19. Entidades Financieras con las que opera: Cite las entidades bancarias, financieras o cooperativas con las que operó durante el periodo del informe.

20. Número total: complete en números:

20.1. Empleados: la cantidad total de empleados en relación de dependencia que tiene el Sujeto Obligado a la fecha objeto de corte.

20.2. Agentes de Venta: la cantidad total de agentes o intermediarios que, sin ser empleados en relación de dependencia del Sujeto Obligado, han participado como mediadores en la compraventa, permuta, traspaso, cesión y/o alquiler de bienes inmuebles entre el Sujeto Obligado y el cliente, durante el Periodo del Informe.

21. Año de Inicio de Actividades: Indique el año en el cual el Sujeto Obligado inició sus actividades comerciales.

22. Total de Ingresos por Comisiones: Los ingresos por comisiones son aquellos que el Sujeto Obligado ha percibido por actuar como intermediario en la compraventa, permuta, traspaso, cesión y/o alquiler de bienes inmuebles. En este campo introducirá el importe total (en guaraníes) que ha percibido el Sujeto Obligado, durante el Periodo del Informe. No introducir letras, sólo números.

23. Total de Activos: Indique el valor total de activos (en guaraníes) que posee el Sujeto Obligado a la fecha objeto de corte del formulario. No introducir letras, sólo números.

SECCIÓN V. INFORMACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES CON CLIENTES.

24. Tipo de Operación: se refiere a los diferentes tipos de actividades comerciales que realizó el Sujeto Obligado dentro del Periodo del Informe, entre las cuales se citan:

24.1. Compra de Inmuebles por cuenta propia: son las compras de inmuebles que realizó el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe, por cuenta propia y para sí mismo.

24.2. Venta de Inmuebles por cuenta propia: son las ventas de inmuebles propios, que ha realizado el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe. Estas ventas debieron ser únicamente por cuenta propia, sin la participación de intermediarios.

24.3. Venta de Inmuebles por cuenta de terceros: son las ventas de inmuebles propios que ha realizado el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe, a través de Agentes de Venta (intermediarios).

24.4. Alquileres: son los alquileres de bienes inmuebles que ha realizado el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe. Solo se introducirán aquellos alquileres que el Sujeto Obligado ha realizado en carácter de arrendador, ya sea por cuenta propia o a través de Agentes de Venta.

24.5. Otros: se refiere a cualquier otra actividad comercial que haya realizado el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe y que no haya sido citada anteriormente.

24.6. Total de Clientes Extranjeros: corresponde al total de clientes extranjeros que ha tenido el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe. Para definir si un cliente es extranjero o no, deberán tener en cuenta el país dónde se expidió su documento de identidad.

24.7. Total de Clientes PEPs: corresponde al total de clientes que ha tenido el Sujeto Obligado, dentro del Periodo del Informe, y que han sido identificados como Personas Expuestas Políticamente (PEPs).

Los PEPs son aquellas personas nacionales o extranjeras, con trascendencia pública, que ocupen o hayan ocupado un cargo de disposición y decisión pública. Son considerados como tales, hasta después de dos años siguientes a la culminación de sus funciones.

Podrá acceder al listado nacional en el siguiente link: www.aquieneselegimos.org.py. No obstante, cada Sujeto Obligado podrá establecer sus propias fuentes de informaciones, sean estas oficiales o no.

25. Número Total de Proveedores o de Clientes: se refiere a la cantidad total de proveedores o de clientes nuevos que ha tenido el Sujeto Obligado durante el Periodo del Informe y teniendo en cuenta el tipo de operación correspondiente. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Para las compras indicará la cantidad de proveedores nuevos que ha tenido en el periodo. En caso que el Sujeto Obligado haya adquirido varios inmuebles de un solo proveedor, no debe duplicar la cantidad de proveedores.
- Para las ventas, alquileres u otros indicará la cantidad de clientes nuevos que ha tenido en el periodo. En caso que el Sujeto Obligado haya realizado varias operaciones con un mismo cliente, no debe duplicar la cantidad de clientes.
- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Si no se dedica comercialmente a alguna de las operaciones citadas en el punto 24, deje en blanco las celdas que correspondan a ese tipo de operaciones.
- Si se dedica comercialmente a algunas de las operaciones citadas en el punto 24, pero no ha realizado operaciones de ese tipo durante el Periodo del Informe, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

26. Volumen de operación: se refiere a la cantidad y al valor total de las operaciones comerciales nuevas que ha realizado el Sujeto Obligado durante el Periodo del informe.

26.1. Número Total de Operaciones (Cantidad): es el número total de operaciones comerciales nuevas que ha realizado el Sujeto Obligado durante el semestre, discriminándolo por tipo de operación. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).

- Para las compras, ventas, alquileres u otros deberá indicar la cantidad de operaciones nuevas que ha tenido el Sujeto Obligado durante el semestre. En caso que la operación comercial haya sido realizada a crédito antes del Periodo del Informe y sus cuotas hayan sido pagadas o cobradas durante el Periodo del Informe, no se incluirán en el formulario debido a que esas operaciones corresponden a un periodo anterior. Solo se consignaran las operaciones nuevas del semestre.
- Para los alquileres deberá tener en cuenta la fecha de celebración del contrato.
- Si no se dedica comercialmente a alguna de las operaciones citadas en el punto 24, deje en blanco las celdas que correspondan a ese tipo de operaciones.
- Si se dedica comercialmente a algunas de las operaciones citadas en el punto 24, pero no ha realizado operaciones de ese tipo durante el Periodo del Informe, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

26.2. Monto Total en Guaraníes: es el valor total en guaraníes de cada una de las operaciones comerciales nuevas que ha realizado el Sujeto Obligado durante el semestre, discriminándolo por tipo de operación. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Para las compras, ventas, alquileres u otros deberá indicar el valor total (en guaraníes) de las nuevas operaciones que ha tenido el Sujeto Obligado durante el semestre. En caso que alguna operación comercial haya sido realizada a crédito antes del Periodo del Informe y sus cuotas hayan sido pagadas o cobradas durante el Periodo del Informe, no se incluirán en el formulario debido a que esas operaciones corresponden a un periodo anterior. Solo se consignarán el valor de todas las operaciones comerciales que hayan iniciado en el semestre.
- Para los alquileres deberá tener en cuenta el valor total determinado en el contrato, no el valor de las cuotas. No se incluirán las garantías de alquiler.
- Si no se dedica comercialmente a alguna de las operaciones citadas en el punto 24, deje en blanco las celdas que correspondan a ese tipo de operaciones.
- Si se dedica comercialmente a algunas de las operaciones citadas en el punto 24, pero no ha realizado operaciones de ese tipo durante el Periodo del Informe, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

27. Modo de Pago/Cobro: Se refiere al valor total en efectivo u otros medios de pago/cobro que ha tenido el Sujeto Obligado durante el semestre.

27.1. Monto Total (Efectivo): es el valor total (en guaraníes) de todos los pagos y/o cobros que ha realizado el Sujeto Obligado, en efectivo, durante el semestre, discriminándolo por tipo de operación. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Para las compras de inmuebles indicará el valor total (en guaraníes) de todos los pagos que se han realizado en efectivo durante el semestre. Para ello deberá tener en cuenta todas las operaciones de compra, incluso aquellas realizadas antes del Periodo del Informe cuyas cuotas se han pagado durante el periodo del informe. Para este último caso, solo incluirá el valor que se ha pagado en el semestre.
- Para las ventas, alquileres u otros indicará el valor total (en guaraníes) de todos los cobros que se han realizado en efectivo durante el semestre. Para ello deberá tener en cuenta todas las operaciones del semestre y también aquellas realizadas con anterioridad cuyas cuotas se han cobrado durante el periodo del informe. Para este último caso, solo incluirá el valor que se ha cobrado en el semestre.

- Si no se dedica comercialmente a alguna de las operaciones citadas en el punto 24, deje en blanco las celdas que correspondan a ese tipo de operaciones.
- Si se dedica comercialmente a algunas de las operaciones citadas en el punto 24, pero no ha realizado ningún pago o cobro de ese tipo durante el Periodo del Informe, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

27.2. Monto Total (Otros medios de pago/cobro): es el valor total (en guaraníes) de todos los pagos y/o cobros que ha realizado el Sujeto Obligado, en otros medios de cobro/pago, durante el semestre, discriminándolo por tipo de operación. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Entre los otros medios de pago/cobro se incluyen: transferencias de fondos, depósitos, tarjetas de débito, tarjetas de crédito, cheques u otros documentos negociables que actúen como sustitutos del efectivo.
- Para las compras de inmuebles indicará el valor total (en guaraníes) de todos los pagos que se han realizado en otros medios de pago durante el semestre. Para ello deberá tener en cuenta todas las operaciones de compra, incluso aquellas realizadas antes del Periodo del Informe cuyas cuotas se han pagado durante el periodo del informe. Para este último caso, solo incluirá el valor que se ha pagado en el semestre.
- Para las ventas, alquileres u otros indicará el valor total (en guaraníes) de todos los cobros que se han realizado en otros medios de cobro durante el semestre. Para ello deberá tener en cuenta todas las operaciones del semestre y también aquellas realizadas con anterioridad cuyas cuotas se han cobrado durante el periodo del informe. Para este último caso, solo incluirá el valor que se ha cobrado en el semestre.
- Si no se dedica comercialmente a alguna de las operaciones citadas en el punto 24, deje en blanco las celdas que correspondan a ese tipo de operaciones.
- Si se dedica comercialmente a algunas de las operaciones citadas en el punto 24, pero no ha realizado ningún pago o cobro de ese tipo durante el Periodo del Informe, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

SECCIÓN VI. ZONA GEOGRÁFICA.

28. Zonas: se refiere a la segmentación de zonas en las que tiene presencia el Sujeto Obligado, ya sea a través de su casa central, oficinas, sucursales, agencias o cajas auxiliares. A continuación se definen dichos segmentos:

28.1. Zona 1: Departamento de Alto Paraná y Canindeyú.

28.2. Zona 2: Departamento de San Pedro y Concepción.

28.3. Zona 3: Departamento de Central y Asunción.

En caso de contar con locales o clientes en otros departamentos, deberán detallar el nombre del departamento y las cantidades de clientes en el correo electrónico a través del cual remite el formulario.

29. Número Total de Locales: Indique la cantidad total de oficinas, sucursales, agencias o cajas auxiliares con que cuenta el Sujeto Obligado (incluyendo la casa central) dentro de cada zona definida. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Si el Sujeto Obligado no tiene presencia física en alguna de las zonas citadas, deje en blanco la celda que le corresponda.

30. Número Total de Clientes: Indique la cantidad total de clientes que ha tenido el Sujeto Obligado dentro de cada una de las zonas definidas, durante el semestre. Para completar este campo tenga en cuenta lo siguiente:

- Deberá ingresar solamente números enteros (sin puntos, comas, decimales ni ningún otro signo, letras o símbolos).
- Para determinar la cantidad de clientes por zonas, debe tener en cuenta cuántos clientes tuvo el Sujeto Obligado en cada sucursal o sucursales ubicados en las diferentes zonas definidas.
- Si el Sujeto Obligado no tiene presencia física en alguna de las zonas citadas, deje en blanco la celda que le corresponda.
- Si el Sujeto Obligado tiene presencia física en alguna de las zonas definidas, pero no ha tenido ningún cliente en los locales de esa zona, complete las celdas que le correspondan con el número cero (0).

OTROS DATOS RELEVANTES.

Para añadir cualquier otra información o aclaración que permita a la SEPRELAD aclarar las dudas que pudiesen surgir con relación al contenido declarado en el Formulario, deberá hacerlo adjunto en el correo electrónico a través del cual remite el formulario.