

REGLAMENTO PARA CERTIFICACIÓN DE GESTORES DE PORTAFOLIOS INMOBILIARIOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objetivo regular el proceso de certificación de gestores de portafolio inmobiliario y su correspondiente inscripción en el Registro de Gestores de Portafolio Certificados que será administrado por la Cámara de Fondos de Inversión (CAFI).

Artículo 2. El examen de Gestor de Portafolio Inmobiliario constituye un requisito indispensable para obtener la certificación de Gestor de Portafolio Inmobiliario. No obstante, la aprobación del examen no le concede automática y permanentemente al aspirante la titularidad de tal certificación, sino que dicha aprobación constituye únicamente uno de los requisitos que la CAFI establece para optar por la respectiva certificación.

Artículo 3. La planificación del calendario de evaluación, la periodicidad, la forma de comunicación al público, los requisitos de matrícula y los aspectos administrativos adyacentes al proceso de evaluación, serán determinados por la Dirección Ejecutiva de la CAFI.

TÍTULO II DE LOS EXÁMENES

Artículo 4. Todas las personas que opten por la certificación de Gestor de Portafolio Inmobiliario deberán aprobar el examen que impartirá la CAFI, el cual deberá cubrir al menos los temas que serán comunicadas por la Cámara oportunamente.

Artículo 5. La valoración del conocimiento en cada tema se realizará de conformidad con una escala porcentual del cien por ciento (100%), cuya nota mínima de aprobación será de ochenta por ciento (80%).

Artículo 6. El contenido del examen de cada tema, la forma de ejecución, la designación de los profesionales encargados de revisarlos y actualizarlos y, en general, los aspectos específicos de cada prueba, serán definidos por un Comité de Evaluación cuyos miembros serán designados por la junta directiva de la CAFI.

Artículo 7. El temario de las pruebas, así como la metodología de la ejecución de dichas pruebas, deberá estar a disposición de los aspirantes al menos cinco días hábiles antes de la convocatoria de cada una de las pruebas.

Artículo 8. Corresponderá al Comité de Evaluación la decisión sobre la aprobación o reprobación de un examen por parte del aplicante.

TÍTULO III DE LAS APELACIONES

Artículo 9. Todas las pruebas tienen recurso de apelación en primera instancia ante el Comité de Evaluación y en segunda instancia ante la Junta Directiva de la CAFI, cuya resolución será final y definitiva.

Artículo 10. Podrá interponerse recurso de apelación contra una o varias preguntas de la prueba del tema respectivo, cuando:

- a) Exista un error del sistema a la hora de revisar o contabilizar la pregunta.
- b) Ninguna de las alternativas de respuesta que presenta la pregunta sea correcta.
- c) La pregunta sea ambigua, se encuentre mal formulada o induzca a un error evidente.

En cualquiera de los casos anteriores la apelación deberá acompañarse del debido fundamento que compruebe la procedencia del reclamo, y dirigirse al Comité de Evaluación o al Presidente de la junta directiva de la CAFI, según corresponda.

Artículo 11. De previo a la presentación de un recurso de apelación, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentarse personalmente o a través de una persona debidamente autorizada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde la comunicación del resultado del examen respectivo, para revisar las preguntas y respuestas de su examen.
2. Justificar cada pregunta por separado.
3. Una vez revisado su examen el aspirante tendrá cinco días hábiles para presentar por escrito la apelación dirigida al Presidente de la CAFI.

Artículo 12. Todo recurso de apelación deberá contener al menos la siguiente información:

1. Datos de identificación del apelante.
2. Indicación de las preguntas que se están apelando.
3. Indicación de la respuesta correcta a la pregunta y justificación de la respuesta
4. Petición.
5. Fundamento técnico.

TÍTULO IV DE LOS REQUISITOS ADICIONALES PARA PERMANECER EN EL REGISTRO DE GESTORES DE PORTAFOLIO CERTIFICADOS

Artículo 13. La persona que aprueba los exámenes para Certificación de Gestores de Portafolios Inmobiliarios queda automáticamente inscrita en el Registro de Gestores de Portafolio Certificados que lleva la CAFI. No obstante, para permanecer en dicho registro, la persona certificada debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber participado satisfactoriamente en al menos uno de los cursos de actualización anual que la CAFI imparta o que la CAFI designe como de asistencia obligatoria, aunque sea impartida por otra entidad de capacitación.
- b. Cumplir con el código de ética de la CAFI en todo momento.
- c. Estar al día en el pago de la cuota anual de mantenimiento en el registro, que determine la Junta Directiva de la CAFI.

Artículo 14. Si un Gestor de Portafolio Inmobiliario no cumple con los requisitos de actualización anual, la certificación quedará en suspenso hasta que cumpla con el requisito, momento en el cual la misma se le activa. No obstante, si el Gestor certificado deja pasar un lapso de tres meses¹ sin activar la certificación, deberá cumplir con todo el proceso, incluido el examen, para volver a gozar de la certificación.

Artículo 15. Rige a partir de su comunicación.

Contenido temático del examen para optar por la Certificación de Gestor de Portafolio Inmobiliario

CONTENIDO TEMATICO EXAMEN GESTOR DE PORTAFOLIOS INMOBILIARIOS

Normativa de Fondos Inmobiliarios

1. Concepto general de: Fondo renta inmobiliaria, fondo desarrollo de proyectos. Fondo inmobiliario Diversificado y No Diversificado.
2. Definición de fondo no financiero, conflicto de interés al invertir SAFI y su grupo en fondos administrados, Cálculo del valor de participación, concepto de participante significativo.
3. El derecho de receso. Aplicaciones.
4. Endeudamiento de fondos no financieros y sus condiciones.
5. Sobre normas de valoración de inmuebles, al momento de comprar y al momento de actualizar valor.

¹ Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 236-09 del 10 de diciembre de 2009

6. Cálculo de comisión de administración y rendimiento de un fondo inmobiliario.
7. Cálculo de impuesto en fondos inmobiliarios y su partícipe (inversionista).

Estrategia para optimizar una cartera inmobiliaria.

A- El Proceso de Compra de Inmuebles.

1. Análisis cualitativo
 - Ubicación, Actividad, Antigüedad, Usos alternativos, Inquilinos
2. Análisis cuantitativo
 - CAP RATE
 - Tasa de descuento
 - Incrementos
 - Período de los contratos
 - Rendimiento del proyecto
 - Contribución al rendimiento del portafolio
 - Precio por metro cuadrado.

B-Mantenimiento de una cartera de inmuebles.

1. Administración de riesgos del portafolio inmobiliario.
 - Análisis de inquilinos.
 - Análisis de la actividad (comercial, industrial, oficinas, otras)
 - Elementos para optimizar la diversificación.
2. ¿Conviene la rotación de inmuebles? ¿Cuál es el mejor momento? Puntos a considerar:

Análisis cualitativo

- Ubicación
- Actividad
- Antigüedad
- Usos alternativos

- Inquilinos
 - Otras variables
3. Análisis cuantitativo
- CAP RATE
 - Plusvalía histórica, acumulada y esperada
 - Período de los contratos
 - Aporte al rendimiento del portafolio
 - Precio de venta
 - Otras variables
4. Análisis de los diferentes costos de la administración de los inmuebles.
5. Recolocación de locales vacíos: precios de referencia, medios de publicidad, corredores bienes raíces.
6. Revaloraciones anuales (plusvalías/minusvalías) y sus implicaciones al portafolio.

Valoración de inmuebles según normas SUGEVAL

Elementos para valoración pericial

1. Elementos para analizar valoraciones periciales de inmuebles
2. Variables consideradas por el perito valuador
3. Fuentes y modelos para determinación de valores de mercado
4. Análisis de un informe real presentado a SUGEVAL

Elementos para valoración financiera

1. Elementos para analizar valoraciones financieras de inmuebles
2. Características del flujo neto de efectivo y sus variables
3. Determinación de la tasa de descuento y del Valor Residual
4. Sensibilidad de variables críticas del flujo sobre el resultado final
5. Análisis de un informe real presentado a SUGEVAL

Aspectos legales y contractuales

1. Modelos de contrato de alquiler. Análisis de contenido y referencias legales. Plazo, renovación, moneda, aumentos, subarriendo, uso, garantías, inspección, cesión de contratos, etc.
2. Modelos de contrato de compra venta. Análisis de contenido y referencias legales.
3. Aspectos legales de Condominios.
4. Leyes aplicables.
5. Tipos de condominios.
6. Órganos de gobierno de condominios.
7. Reglas sobre presupuesto de gastos comunes y fijación de cuotas condominales.
8. De las Asambleas de condóminos.
9. El rol del comité o junta directiva del condominio, responsabilidades y limitaciones.
10. Procesos de desahucio, aspectos jurídicos, procedimientos, costos.
11. Resolución de conflictos por vía judicial o arbitraje, pros y contras, procedimientos y costos.

Proyectos de construcción

1. Formulación de proyectos.
2. Conceptos básicos para evaluar un proyecto.
3. Administración del proyecto y el rol del Project Manager.
4. Contratación, subcontratación y ajustes por inflación.
5. Reportes de control y ajustes.
6. Contabilización del proyecto.
7. Análisis del reglamento de fondos de desarrollo de proyectos de SGV.
8. Elementos propios de proyectos de infraestructura u obra pública

