|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Trámite No. SAV-38** | **AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS DE INVERSIÓN CERRADOS INMOBILIARIOS O MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS.** |
| Nombre de la Intendencia | **Intendencia de Valores** |
| Sujetos que aplican el trámite en específico | Sociedades Gestoras de Fondos de Inversión. | **Plazo: 30 días hábiles** |
| Fecha de última actualización | **18/4/2023** |

**Base Legal:**

* Artículos 62, 63 y 70 de la Ley de Fondos de Inversión.
* Artículos del 8 al 14 de las Normas Técnicas de Fondos de Inversión Cerrados Inmobiliarios (NDMC-17)
1. **AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS DE INVERSIÓN CERRADOS INMOBILIARIOS**
2. Solicitud firmada por el representante legal o apoderado para la autorización del asiento en el Registro de Fondos Cerrados, la cual deberá establecer el lugar para recibir notificaciones y la designación de las personas comisionadas para tal efecto.
3. Certificación del acuerdo de la Junta Directiva de la Gestora en el cual se acordó la constitución del Fondo Inmobiliario, así como la aprobación del reglamento interno y el prospecto de colocación;
4. Proyecto de escritura de emisión de cuotas de participación;
5. Reglamento interno y su extracto, el cual deberá incluir el contenido mínimo definido en el Anexo No. 1 de la NDMC-17;
6. Prospecto de colocación de cuotas de participación y su extracto, el cual deberá incluir el contenido mínimo definido en el Anexo No. 2 de la NDMC-17;
7. Modelo de contrato de suscripción de cuotas de participación entre la Gestora y el partícipe, que deberá contener como mínimo lo establecido en la NDMC-06 y observará lo regulado en el art. 22 de la Ley de Protección al Consumidor y el Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor relativo al contrato de adhesión;
8. Proyecto de los documentos relacionados con la garantía que la Gestora constituirá o modificará para el Fondo Inmobiliario, de acuerdo a la naturaleza de la misma, en consideración a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Fondos;
9. Certificación del acuerdo de la Junta Directiva de la Gestora en la cual se designa a la entidad que será representante de los beneficiarios de la garantía;
10. Aceptación de la entidad como representante de los beneficiarios de la garantía;
11. Método de valuación de las inversiones en valores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 de la Ley de Fondos;
12. Manual de procedimientos y políticas para el manejo de las operaciones que se realicen en la administración del Fondo Inmobiliario, personal responsable que intervendrá en dichos procedimientos, incluyendo flujogramas que describan el proceso de la gestión del Fondo Inmobiliario en los que se identifiquen las actividades, departamentos, los niveles jerárquicos que intervienen en los mismos y los modelos de formularios que utilizarán en la administración de los Fondos Inmobiliarios, como son: registro de firmas, formularios de identificación de clientes, estados de cuenta, control de disponibilidad diaria, entre otros;
13. Nombre de la(s) persona(s) designada(s) como administrador(es) de inversiones, especificando la fecha de autorización del asiento registral por parte de la Superintendencia;
14. Proyecciones de flujos de ingresos y gastos para los primeros cinco años del Fondo Inmobiliario. Si el plazo fuere menor al establecido en el presente numeral, las proyecciones serán presentadas por el plazo de vencimiento del Fondo;
15. Proyecciones de los tipos de inmuebles que planea adquirir el Fondo y de los ingresos que espera obtener por el arrendamiento o venta de estos para los primeros cinco años del Fondo Inmobiliario. Si el plazo fuere menor al establecido en el presente numeral, las proyecciones serán presentadas por el plazo de vencimiento del Fondo;
16. Sistema contable del Fondo Inmobiliario que será utilizado por la Gestora y la descripción de la plataforma informática sobre la cual se ha desarrollado, descripción de sus sistemas de información, descripción de respaldos de información, la seguridad y controles en los sistemas; y
17. Otra documentación e información que por la naturaleza del Fondo sea necesario presentar.
18. **MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS**

Cuando la Gestora pretenda modificar el reglamento interno, el prospecto de colocación, modelo de contrato de suscripción o la escritura de emisión de cuotas, deberá presentar ante la Superintendencia:

1. Solicitud de autorización de modificación de documentos, de acuerdo a lo establecido en el art. 70 de la Ley de Fondos de Inversión.
2. Certificación del acta de la asamblea extraordinaria de partícipes en la cual se aprobaron las modificaciones al reglamento interno, una vez que el Fondo haya alcanzado el patrimonio y número mínimo de partícipes requeridos.
3. Certificación del acuerdo de autorización de modificaciones al prospecto de colocación, emitida por la Junta Directiva o por la Asamblea de Partícipes, según sea el caso.
4. Modelo de contrato de suscripción que incluya las modificaciones a realizar.
5. Proyecto de escritura de emisión.
6. Detalle de las modificaciones propuestas, incluyendo la justificación de las mismas, así como la documentación de respaldo cuando sea aplicable.
7. Proyectos de documentos que se requieren sean autorizados por la Superintendencia en los que se incorporarán las propuestas de modificaciones solicitadas.
8. Modelo de publicación y comunicación que remitirán a los partícipes cuando sea aplicable, en el que se especifique el contenido de cada una de las modificaciones, detallando la información del contacto designado por la Gestora para atender consultas.