

**INFORME SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN**

ELIX VINTAGE RESIDENCIAL SOCIMI, S.A.

**7 de mayo de 2018, modificado por el Consejo de Administración en fecha 21 de
marzo de 2019**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Sobre ELIX Vintage Residencial SOCIMI, S.A.
- 1.2 Activos inmobiliarios de los que dispone la Sociedad
- 1.3 Sociedades participadas

2. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL ENTORNO DE CONTROL

- 2.1 Órganos de Gobierno
- 2.2 El contrato de gestión suscrito con LA SOCIEDAD Partners, S.L.
- 2.3 Sobre ELIX SMC Partners, S.L.
- 2.4 Entorno de control de la Sociedad
- 2.5 Identificación y evaluación de riesgos

3. COMUNICACIONES AL MERCADO

- 3.1 Preparación de la información financiera con formatos homogéneos.
- 3.2 Sistemas de información
- 3.3 Comunicaciones

4. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5. OTROS ASESORES O EXPERTOS INDEPENDIENTES

6. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN

7. CONCLUSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Circular 06/2018 de 24 de julio sobre la información a suministrar por Empresas en Expansión y SOCIMI incorporadas a negociación en el Mercado Alternativo Bursátil (MAB), las entidades emisoras deben publicar información sobre la estructura organizativa y el sistema de control interno con los que cuenta la Sociedad para el cumplimiento de las obligaciones de información que establece el Mercado.

La finalidad del presente documento es la de ofrecer información suficiente a los usuarios sobre la capacidad de ELIX VINTAGE RESIDENCIAL SOCIMI, S.A. en cuanto a la información sobre el sistema de control general.

Para ello, el documento describe en detalle la estructura organizativa de la Sociedad así como todos los aspectos y elementos clave que configuran el entorno de control en relación con la preparación, revisión y validación de la información financiera relativa a la Sociedad, los cuales permiten garantizar la integridad y la exactitud de la información financiera

1.1. Sobre ELIX Vintage Residencial SOCIMI, S.A.

ELIX VINTAGE RESIDENCIAL SOCIMI, S.A. (en adelante "la Sociedad") es una sociedad española con C.I.F. A-66461716, constituida por tiempo indefinido el 19 de mayo de 2017 con C.I.F. A87840112 bajo la denominación de Cleburne Spain, S.A. Posteriormente, con fecha 20 de julio de 2017, cambió su denominación social por la actual. Su domicilio social radica en calle Velázquez, 70, 4º exterior izquierda de Madrid.

La Sociedad se acogió al régimen especial de las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario ("SOCIMI"), regulado por la Ley 11/2009, de 26 de octubre.

Consta inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 36.091, Sección 8, Folio 137, Hoja número M 648491.

La actividad principal desarrollada por la Sociedad consiste en la adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento.

El objeto social de la Sociedad se expresa en el artículo 2 de sus Estatutos Sociales, el cual se transcribe a continuación:

"Artículo 2.- Objeto Social

La Sociedad tendrá por objeto:

- a) La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento. La actividad de promoción incluye la rehabilitación de edificaciones en los términos establecidos en la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, tal y como pueda ser modificada en cada momento;*
- b) La tenencia de acciones en el capital de otras Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario ("SOCIMIs") o en el de otras entidades no residentes en territorio español que tengan el mismo objeto social que aquéllas y que estén*

sometidas a un régimen similar al establecido para dichas SOCIMIs en cuanto a la política obligatoria, legal o estatutaria, de distribución de beneficios;

- c) La tenencia de participaciones en el capital de otras entidades, residentes o no en territorio español, que tengan como objeto social principal la adquisición de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento y que estén sometidas al mismo régimen establecido para las SOCIMIs en cuanto a la política obligatoria, legal o estatutaria, de distribución de beneficios y cumplan los requisitos de inversión a que se refiere el artículo 3 de la Ley 11/2009, de 26 de octubre, por la que se regulan las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario ("**Ley de SOCIMIs**");* y
- d) La tenencia de acciones o participaciones de Instituciones de Inversión Colectiva Inmobiliaria reguladas en la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, o la norma que la sustituya en el futuro.*

Adicionalmente, junto con la actividad económica derivada del objeto social principal, la Sociedad podrá desarrollar otras actividades accesorias, entendiéndose como tales aquellas cuyas rentas representen, en su conjunto, menos del 20 por 100 de las rentas de la Sociedad en cada periodo impositivo, o aquellas que puedan considerarse accesorias de acuerdo con la ley aplicable en cada momento.

Las actividades integrantes del objeto social podrán ser desarrolladas por la Sociedad, total o parcialmente, de modo indirecto, mediante la titularidad de acciones o de participaciones en sociedades con objeto idéntico o análogo.

El número de clasificación nacional de actividades económicas (CNAE) correspondiente a la actividad principal de la Sociedad es el 6820."

1.2. Activos inmobiliarios de los que dispone la sociedad

La Sociedad, desde su constitución, ha procedido a la adquisición de los inmuebles de tallados a continuación:

- 1) Edificio en la calle Águila, 19 (Madrid), adquirido el 16 de Noviembre de 2017.
- 2) Edificio en la Avenida de los Toreros 18 (Madrid), adquirido el 22 de Diciembre de 2017.
- 3) Edificio en la calle Hermanos Machado, 16 (Madrid), adquirido el 1 de Marzo de 2018.
- 4) Edificio en la calle Cardenal Cisneros, 73 (Madrid), adquirido el 9 de Mayo de 2018.
- 5) Edificio en la calle Comerç, 27 (Barcelona), adquirido el 30 de Julio de 2018.
- 6) Edificio en Gran Vía de les Corts Catalanes, 606 (Barcelona), adquirido el 30 de Julio de 2018.
- 7) Edificio en la calle Ribera, 10 (Barcelona), adquirido el 30 de Julio de 2018.
- 8) Edificio en la calle Notariat ,8 (Barcelona), adquirido el 30 de Julio de 2018.

1.3. Sociedades participadas

La Sociedad es titular de la totalidad de las participaciones sociales de la sociedad Vintage Rents, S.L.U. (la "**Sociedad Filial**"), constituida bajo la denominación "BRISTOL SOLUTIONS, S.L." en virtud de escritura pública de fecha 2 de mayo de 2018 otorgada ante el Notario de Barcelona Don Ariel Sultán Benguigui con el número 3.035 de su protocolo notarial. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona en la Hoja B-67214353, Tomo 46.409, Folio 140. El domicilio social de la Sociedad Filial consta en Madrid, calle Velázquez número 70, 4ª planta.

El objeto social de la Sociedad Filial es el arrendamiento de bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en territorio español que hay construido, promovido o adquirido, y cuyo destino sea el de satisfacer la necesidad permanente de vivienda.

La Sociedad, ha procedido a la adquisición de los inmuebles de tallados a continuación:

- 1) Edificio en la calle Consell de Cent, 179 Barcelona), adquirido el 23 de Octubre de 2018.
- 2) Edificio en la calle Tamarit, 116 Barcelona), adquirido el 30 de Noviembre de 2018.

2. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL ENTORNO DE CONTROL

2.1. Órganos de Gobierno

Junta General de Accionistas de ELIX Vintage Residencial SOCIMI, S.A.

La Junta General de Accionistas es el órgano soberano de la Sociedad que representa a la totalidad de los accionistas. Le corresponde adoptar los acuerdos sobre las materias previstas en la legislación aplicable.

Consejo de Administración de ELIX Vintage Residencial SOCIMI, S.A.

El órgano de administración de la Sociedad está constituido por un Consejo de Administración cuya principal responsabilidad es la gestión, representación y administración de los negocios de la misma de acuerdo con la legalidad vigente y a lo establecido en los Estatutos y en el Reglamento Interno de Conducta aprobado.

Entre las principales responsabilidades del Consejo de Administración se encuentran las siguientes:

- Elaboración, revisión y formulación de las Cuentas Anuales.
- Diseño, supervisión y mantenimiento del Sistema de Control Interno y, específicamente, de los controles relacionados con la información financiera para prevenir la aparición de posibles irregularidades en la elaboración de las Cuentas Anuales.
- Evitar posibles conflictos de intereses.
- Adicionalmente, el Consejo supervisará el cumplimiento de las condiciones recogidas en el contrato de gestión suscrito entre la Sociedad y ELIX SCM Partners, S.L.

Además de las atribuciones mencionadas, la responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración es la de tener la dedicación adecuada que permita adoptar las medidas necesarias para la buena dirección y control de la Sociedad,

lo que incluye, a efectos específicos del presente documento, la supervisión y entendimiento de la información financiera reportada al mercado, a los accionistas y a los diferentes *stakeholders* (supervisor, entidades financieras, prensa, etc.) así como el control interno de la Sociedad. El Consejo de Administración de la Sociedad es, por tanto, el responsable final que asegura que la información financiera registrada es legítima, veraz y refleja de manera adecuada los acontecimientos y transacciones llevados a cabo durante el ejercicio.

Dicho Consejo de Administración se encuentra formado por las siguientes personas:

- D. Guillaume Pierre Marie Cassou – Presidente
- D. Fernando Olaso Echevarría - Vicepresidente
- D. Ignacio Antoñanzas Alvear
- D. Adolf Rousaud Viñas
- D. Tobias Stemmler

La Sociedad mantiene externalizada la función del puesto de Secretario del Consejo (no consejero) por parte del abogado D. Juan Manuel Gómez-Acebo Sáenz de Heredia de cara a asegurar un adecuado cumplimiento de todas las obligaciones en materia mercantil y del mercado de valores. La sociedad no cuenta con personal propio.

Asimismo, la Sociedad Filial está administrada por la Sociedad, representada por D. Fernando Olaso Echevarría, como Administrador Único.

2.2. El contrato de gestión suscrito con ELIX SCM PARTNERS, S.L.

En el contrato de gestión suscrito con fecha 20 de julio de 2017 entre la Sociedad y ELIX SCM Partners, S.L. (en adelante "la Gestora") se especifica que esta última prestará servicios de gestión a la Sociedad, en relación con el proyecto de la Sociedad consistente en la adquisición, rehabilitación y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento.

A continuación se detallan los servicios y funciones que presta la Gestora:

1. La búsqueda, identificación y selección de oportunidades de inversión que cumplan con los requisitos previstos en el Contrato de Gestión; análisis y estructuración de operaciones, negociación y ejecución de las inversiones.
2. La supervisión y coordinación de los procesos de inversión, incluyendo la fase de due dilligence.
3. La formalización de contratos de financiación, cumpliendo con la política de inversiones y endeudamiento prevista en el Contrato de Gestión.
4. La representación de la Sociedad frente a las correspondientes contrapartes en los procesos de inversión.
5. La ejecución de los proyectos de inversión y desinversión de la Sociedad.
6. La liquidación de las inversiones y ejecución de las operaciones propias de la liquidación de Sociedad y, en su caso, de las sociedades participadas.

7. La coordinación y gestión de la rehabilitación y arrendamiento de los activos inmobiliarios.
8. La coordinación y contratación de servicios jurídicos, fiscales, contables, valoración y auditoría en relación con la gestión de la Sociedad y sus activos, incluyendo a tales efectos la facultad de contratar profesionales externos en nombre y por cuenta de la Sociedad. Finalmente, la Gestora realiza, entre otras, la función de supervisión de la información financiera y contable, la cual se encuentra parcialmente externalizada. El Consejo de Administración de la Sociedad será el que finalmente apruebe dicha información.

Asimismo, en el mencionado contrato se habilita a la Gestora a la subcontratación de los servicios y profesionales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho contrato. A tal efecto se ha suscrito un contrato con las sociedades relacionadas a continuación, sociedades vinculadas a la Gestora:

- **ELIX Servicios Inmobiliarios, S.L. – Gestión Administrativa**

ELIX Servicios Inmobiliarios, S.L. es una sociedad dedicada a la prestación de servicios de gestión administrativa de empresas. Las tareas a su cargo son las siguientes:

- Gestión de la tesorería, cuentas y posiciones bancarias
- Preparación de facturas y gestión de cobros y pagos.
- Coordinación, control y/o revisión de la elaboración de los estados financieros.
- Coordinación y colaboración con auditores externos
- Elaboración y registro de las Cuentas Anuales
- Coordinación, control y/o supervisión de las declaraciones fiscales
- Cooperación en la relación con reguladores y entidades bancarias
- Preparación de la información administrativa relativa a la Sociedad para su presentación ante el Consejo de Administración y Junta de Accionistas, en coordinación con el Secretario del Consejo
- Gestionar correspondencia rutinaria, incluyendo comunicación con las autoridades administrativas y reguladores
- Gestionar la operativa de las ampliaciones y reducciones de capital de la Sociedad y el reparto de dividendos a sus accionistas
- Mantener informado a la Sociedad de todos los asuntos materiales que puedan ser de su interés
- Elaborar y mantener un registro con información detallada de todas las actividades y operaciones que reflejen los servicios prestados, así como evidencias de cumplimiento con la legislación aplicable
- Efectuar aquellas otras actividades que sean necesarias para la adecuada gestión administrativa de la Sociedad
- Estar disponibles para reuniones con los accionistas y consejeros de la Sociedad para revisar y debatir acerca de la información preparada

- Diseño de actuaciones de marketing y publicidad en el marco del plan de comercialización
- Reporting de los proyectos a inversores, con la elaboración de informes de gestión y la elaboración de proyecciones y previsiones.

- **ELIX Rehabilitación y Construcción, S.L. – Gestión de Obras y Actividad**

ELIX Rehabilitación y Construcción, S.L. es una sociedad especializada en la gestión de proyectos de construcción y rehabilitación de edificios y proyectos inmobiliarios. Las tareas a su cargo son las siguientes:

- Due Dilligence constructiva de los proyectos.
- Diseño de los proyectos con los equipos de arquitectura e ingeniería.
- Obtención de licencias.
- Licitación y contratación de los industriales para la construcción/rehabilitación
- Supervisión en la selección de proveedores de materiales, suministros, profesionales, etc.
- Servicios de monitorización y supervisión general en la ejecución de obras de adecuación de los activos de la Sociedad, monitorizando el efectivo cumplimiento de los proyectos y presupuestos

- **KM2 Gestión de Patrimonios Inmobiliarios, S.L. – Gestión de Activos**

KM2 Gestión de Patrimonios Inmobiliarios, S.L. es una sociedad especializada en la gestión y administración de propiedades inmobiliarias. Las tareas a su cargo son las siguientes:

- Análisis del conjunto patrimonial inmobiliario: situación arrendaticia y potencial de explotación.
- Identificación de áreas de mejora y establecimiento de objetivos. Acompañamiento fiscal.
- Redacción de un plan de acción, con la optimización económica, financiera y fiscal de la cartera de inmuebles, según las necesidades concretas de cada cliente.
- Explotación activa y dedicada, con atención a las operaciones y a la gestión de los riesgos, mediante la asignación de un gestor ejecutivo:
 - Estudios de solvencia
 - Resolución de incidencias
 - Negociaciones

2.3. Sobre ELIX SCM Partners, S.L.

A la firma del contrato de gestión, los responsables de la misma, verificaron y hoy confirman la vigencia en la actualidad, que:

- Estaba constituida como una sociedad de responsabilidad limitada incorporada y existiendo bajo la legislación de España y debidamente registrada en el registro comercial aplicable capacidad para cumplir con el acuerdo de gestión.
- Poseía la capacidad profesional, conocimiento, experiencia y expertise suficientes para prestar los servicios recogidos en el acuerdo de gestión, subcontratando a su vez parcialmente algunos servicios a asesores externos (servicios de asesoramiento legal, servicios de arquitectura y acondicionamiento, entre otros.)
- Cumplía con sus obligaciones de pago y no se encontraba en situación de insolvencia.
- No había incurrido en ninguna causa legal de reducción de capital.

El Consejo de Administración de la Sociedad velará para que estas condiciones se mantengan mientras dure el contrato de gestión. Esta supervisión forma parte del entorno de control de la Sociedad.

2.4. Entorno de control de la Sociedad

El Sistema de Control Interno de la Sociedad constituye el conjunto de mecanismos implantados por la Sociedad para reducir y gestionar los riesgos a los que se enfrenta. En el presente documento se detallan los aspectos y elementos clave que configuran la estructura organizativa de la Sociedad y su Sistema de Control Interno.

Control Interno

Los mecanismos de control interno y de gestión de riesgos relacionados con la información financiera de la Sociedad están coordinados por la Gestora, quien periódicamente reporta al Consejo de Administración.

La Gestora dispone de amplias facultades de gestión, aunque determinadas materias de mayor relevancia requieren aprobación del Consejo de Administración. Las actualizaciones de las inversiones de la Sociedad se comunican a los consejeros para asegurarse de que están prestando una supervisión adecuada de las operaciones del negocio. También se comunican las aportaciones de los diversos proveedores de servicios externos para asegurar que los consejeros sean plenamente conscientes de cualquier problema técnico que afronte la Sociedad y puedan abordarlos de manera adecuada.

Las tareas que configuran este control interno son las siguientes:

- **Realización de Presupuestos:** La Gestora, con base en la información recibida de los diversos proveedores, realiza un presupuesto anual que incluye ingresos, gastos de los activos y gastos generales (auditoría, contabilidad, etc.), así como objetivos para otro tipo de ámbitos: comercial, marketing, proveedores, etc. Dicho presupuesto es presentado para su aprobación por el Consejo de Administración.
- **Control del Registro de Ingresos y Cobros.** Con carácter trimestral (o con mayor frecuencia si es necesario) la Gestora envía a la Sociedad información sobre operativa de cobros y pagos realizada para su revisión

- Revisión anual de valoraciones. La Sociedad realiza valoraciones de activos de manera anual. Para ello se envía a una sociedad tasadora de reconocido prestigio, la información necesaria para la emisión de un borrador de informe, que una vez revisado por el Consejo de Administración, se aprueba para que la sociedad tasadora emita su informe definitivo.
- Revisión de los estados financieros. La elaboración de los estados financieros está coordinada por la Gestora, quien luego los pasa a revisión por parte de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad antes de ser finalmente emitidos.
- Adicionalmente, tanto los estados financieros semestrales, así como los anuales, son revisados por la firma encargada de la auditoría.

Reglamento Interno de Conducta

La Sociedad ha aprobado un Reglamento Interno de Conducta en el que se establecen los principios y normas básicas que han de regir el comportamiento de todas las personas físicas y jurídicas que actúen en nombre de la sociedad, así como de las entidades de servicio colaboradoras en las que la Sociedad o la Gestora hayan externalizado algún servicio o que tengan una relación contractual, comercial o profesional con la Sociedad o la Gestora.

Las directrices del Reglamento:

- Mantener unos estándares altos de integridad en todas las relaciones comerciales, tanto internamente como en relaciones externas, siempre asegurando la confidencialidad y exactitud de la información;
- Evitar cualquier conducta que pueda llevar a fraude o corrupción o cualquier actividad que pueda ser considerada soborno;
- Actuar siempre teniendo en cuenta el mejor interés de la Sociedad y evitar situaciones que puedan suponer conflicto de intereses (ya sea real o aparente) que pudiese perjudicar la confianza en la Sociedad;
- Mantener unos estándares de profesionalidad altos en cuanto a competencias y comportamientos;
- Asegurar el cumplimiento de toda la normativa aplicable a la actividad de la Sociedad;

Dicho documento establece adicionalmente los principios generales de actuación en el mercado de valores que recogen los principios y las normas básicas que se han de seguir en el mercado de valores.

En este sentido la Sociedad ha contratado a Computershare para la implementación de una herramienta informática online para la gestión automatizada de las obligaciones que impone el Reglamento Interno de Conducta en materias relacionadas con el mercado de valores (RIC) de Elix VRS. Dicha aplicación ya está plenamente operativa.

Canal de denuncias.

Para poder obtener un mayor grado de control sobre el cumplimiento de los principios incluidos en el Reglamento Interno de Conducta y facilitar la comunicación de posibles incumplimientos del mismo por parte tanto de los empleados de la Sociedad como de cualquier persona que mantenga una relación con la misma, la Sociedad ha implantado un canal de denuncias a través de la dirección de correo compliance@elix.es, mediante el cual cualquier empleado o persona que mantenga una relación con la Sociedad o con la Gestora, pueda denunciar, de manera confidencial, cualesquiera incumplimientos del Reglamento Interno de Conducta, así como cualesquiera otros comportamientos que pudieran ser considerados poco éticos o contrarios a la legalidad vigente o a las normas de la Sociedad.

2.5. Identificación y evaluación de riesgos

La Sociedad está expuesta continuamente a una serie de riesgos tanto internos como externos, entendiéndose como éstos aquellos factores que puedan impactar negativamente en los objetivos definidos y estrategia aprobada.

La Sociedad ha llevado a cabo un proceso de identificación y evaluación de aquellos riesgos que consideran más relevantes que puedan afectar a la fiabilidad de la información financiera.

Como resultado del proceso, cabe destacar los siguientes riesgos entre los más relevantes para la Sociedad:

- a. Riesgos operativos: posibles situaciones de conflictos de interés, cambios normativos, reclamaciones judiciales y extrajudiciales
- b. Riesgos asociados al sector inmobiliario: ciclicidad del sector, inversión inmobiliaria, competencia, incertidumbres políticas que puedan generar desconfianza en relación con la obtención de fondos que perjudiquen el crecimiento esperado de la Sociedad
- c. Riesgos asociados a la situación macroeconómica: posibles situaciones de deflación, incremento de los niveles de desempleo
- d. Riesgos asociados a las acciones: falta de liquidez, evolución de la cotización, falta de interés por parte de accionistas de cara a fomentar el crecimiento esperado de la Sociedad en cuanto a sus políticas de inversión
- e. Riesgos fiscales: modificaciones en la legislación aplicable, y aplicación del régimen fiscal especial SOCIMI
- f. Riesgos financieros: nivel de endeudamiento, dificultades en relación con la obtención de financiación en tiempo y forma que puedan retrasar la política de expansión de la Sociedad, tipo de interés variable, falta de liquidez para el cumplimiento de la política de distribución de dividendos y para hacer frente al servicio de la deuda

Asimismo, de cara a la fiabilidad de la información financiera, la Sociedad considera los siguientes como aquellos más significativos:

- a. Registro y valoración de las participaciones propiedad de la Sociedad

- b. Registro de la deuda y monitorización de los *covenants* financieros incluidos en los contratos de financiación

3. COMUNICACIONES AL MERCADO

Toda información que deba ser remitida al mercado deberá seguir el siguiente flujo:

- La Gestora, con el asesoramiento del Asesor Registrado, elabora toda la documentación a remitir al mercado.
- El secretario del Consejo de Administración, con la colaboración del asesor legal y del equipo de la gestora, supervisa la elaboración de la documentación.
- Según la tipología de la comunicación a realizar, esta se presenta al Consejo de Administración de la Sociedad para su supervisión y validación final del report. Asimismo aprueba su comunicación y designa al responsable de su comunicación al mercado, así como la forma en la que debe realizarse dicha comunicación.
- El portavoz autorizado (el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o la persona en la que éste delegue la comunicación) remite la información al mercado.

3.1. Preparación de la información financiera con formatos homogéneos.

Tanto la Sociedad como la Gestora y sus empresas colaboradoras, en el proceso de preparación, revisión y aprobación de la información financiera remitida al mercado se rigen por los principios, reglas, criterios de valoración y políticas contables recogidas en el Manual de Políticas contables de la Sociedad, además de respetar escrupulosamente la normativa contable de acuerdo con el Plan General Contable Español.

3.2. Sistemas de información

Para la gestión y contabilización de sus transacciones, la Gestora dispone de un ERP especializado, y de otras aplicaciones específicas del negocio, especialmente diseñados para los distintos ámbitos que comprenden el negocio de la promoción inmobiliaria.

Este ERP y las aplicaciones mencionadas están gestionadas por las empresas que colaboran con ELIX, según se detalla en los respectivos contratos suscritos, estableciendo las directrices en los siguientes aspectos: términos de uso del software y prestación del servicio, copias de seguridad, y de protección de datos.

Toda la información contable y financiera previa al cierre contable es generada directamente por el ERP. Esta información es revisada por la Gestora, lo que permite garantizar la homogeneidad, integridad y exactitud de la información.

El acceso a los distintos equipos y sistemas de la Gestora se encuentra protegido por contraseñas de seguridad. Adicionalmente, la Gestora tomará todas las

medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y la exactitud de la información financiera.

3.3. Comunicaciones

De cara al cumplimiento con las obligaciones como empresa del MAB, la Sociedad dispone de una estructura que le permite llevar un adecuado control tanto en la información financiera y sistemas de control interno como en lo relativo a la transmisión de información.

Como se ha indicado anteriormente, la Gestora se encarga de coordinar la preparación de la información financiera que se debe enviar con carácter periódico al MAB. Dicha información se remite a los miembros del Consejo de Administración quienes una vez revisada, autorizan su envío al MAB.

El Consejo de Administración es también responsable de la publicación de los Hechos Relevantes que de acuerdo con la Circular 06/2018 de Bolsas y Mercados Españoles y Sistemas de Negociación, S.A. (Información a Suministrar por Empresas en Expansión y SOCIMI Incorporadas a Negociación en el Mercado Alternativo Bursátil) deban hacerse. De esta manera, el Consejo de Administración ha articulado las comunicaciones a través de la figura del Presidente del Consejo de Administración, quien es conocedor de la necesidad de que no se difunda información privilegiada alguna.

El Consejo de Administración es informado de la evolución de la Sociedad en todo momento a través de los reportings que recibe de los proveedores de servicios, conforme a las instrucciones impartidas por el Consejo de Administración. Además, toda información constitutiva de hecho relevante se consulta con el Asesor Registrado.

La Gestora se encarga de coordinar el envío y publicación de la información que se deba publicar en la web de la compañía, verificando que dicha información ha sido aprobada por el Consejo de Administración y por tanto es igual que la enviada al mercado.

Todos los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad son conocedores de los requisitos derivados de la incorporación de la Sociedad en el MAB, tanto en lo referente a comunicaciones al mercado como en lo referente a las acciones, medidas y procesos a implementar en cada momento y, en particular, de los derivados de la normativa de aplicación. Esta labor de información está siendo realizada por el Asesor Registrado consultándose, en la medida de lo necesario, con el asesor legal de la Sociedad.

El Consejo de Administración de la Sociedad dispone del asesoramiento legal de un tercero, en todo lo referente a las acciones necesarias y obligaciones derivadas de la incorporación de las acciones de la Sociedad al MAB.

4. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como consecuencia de la reducida dimensión de la Sociedad y de la Gestora, y al no ser la Sociedad considerada como Entidad de Interés Público a los efectos de lo

establecido en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, en virtud del artículo 15 del Reglamento que desarrolla la Ley de Auditoría de Cuentas, no será necesario que la Sociedad cuente con una Comisión de Auditoría.

No obstante, tal como se ha comentado anteriormente y se establece en el manual del SCIIF, el modelo del SCIIF se revisará con periodicidad anual y los controles serán testeados para verificar su adecuado diseño, implantación y eficacia operativa. El equipo directivo de la Gestora realizará dicho proceso de revisión anual directamente o a través de quien delegue su ejecución.

La revisión anual tiene como objetivo garantizar que los controles del SCIIF están vigentes, son eficientes y suficientes, es decir que:

- Existe una adecuada segregación de funciones en los procesos dentro del alcance del SCIIF;
- Los controles existen y funcionan de la misma forma a como están documentados en las Matrices de Riesgos y Controles (MRC);
- Los controles mitigan adecuadamente los riesgos a los cuales se encuentran asociados;
- Los controles clave han operado de manera efectiva durante el periodo objeto de análisis;
- Los datos e informes utilizados en la ejecución de los mismos son completos y precisos; y
- Las evidencias del control se adecúan a las actividades de control descritas en las Matrices de Riesgos y Controles.
- El equipo directivo de la Gestora revisará, analizará y comentará la información financiera y del SCIIF con el Asesor Registrado y con sus auditores de cuentas externos, a fin de asegurar la adecuación del SCIIF y el correcto funcionamiento del mismo a lo largo del ejercicio.

Por otra parte, el Consejo de Administración de la Sociedad realizará las siguientes tareas:

- Validar el Modelo del SCIIF, así como cualquier modificación del mismo y las actualizaciones anuales, en relación con la definición del alcance del SCIIF o de la documentación de los procesos significativos (Narrativa, Flujogramas y MRC).
- Revisar y evaluar el proceso y las conclusiones sobre el cumplimiento y efectividad resultantes de la revisión anual realizada.
- Incluir en la planificación de revisión del SCIIF aquellos procesos que deban ser revisados durante el ejercicio.

Una vez que la evaluación y supervisión de los controles hayan sido finalizadas, se deberán documentar los resultados obtenidos.

Los tres tipos de conclusiones a las que se podrá llegar como consecuencia de los procesos de Evaluación y de Supervisión son los siguientes:

- Efectivo: El control se encuentra correctamente diseñado, implementado y ha operado eficazmente durante el ejercicio.

- Inefectivo: El control no se encuentra correctamente diseñado o bien no ha implementado o no ha operado eficazmente a lo largo del ejercicio.
- No aplica: La actividad a la que se ha asociado el control no se ha llevado a cabo durante el ejercicio.

5. OTROS ASESORES O EXPERTOS INDEPENDIENTES

La Sociedad cuenta con los siguientes expertos independientes para la revisión y validación de la información financiera:

- Auditor de cuentas externo: Las cuentas anuales de la Sociedad son revisadas por **Deloitte, S.L.**, auditor de la Sociedad desde su constitución. Además de revisar las cuentas anuales, realiza revisiones limitadas de los estados financieros a 30 de junio.
- Asesores legales: La Sociedad cuenta con el asesoramiento especializado por parte de expertos independientes, en materia fiscal, laboral, mercantil e inmobiliaria, entre otros, para llevar a cabo la gestión diaria de la Sociedad así como operaciones de compraventa.
 - El despacho de abogados **Rousaud Costas Duran, S.L.P.**, es el asesor legal de la Sociedad. Asimismo, el despacho ha gestionado la comunicación del acogimiento a la aplicación del régimen fiscal especial en el Impuesto sobre Sociedades propio de las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario (el Régimen de SOCIMIs) y mantiene una colaboración fluida con el Secretario del Consejo y resto de asesores de la compañía con la finalidad de verificar periódicamente que se cumplen los requisitos legales y fiscales en relación con la aplicación del régimen fiscal especial.
- La Sociedad ha contratado a **CBRE Real State, S.A.** para realizar la valoración de los activos. A futuro, la Sociedad pretende contratar a CBRE, u otra entidad de valoración inmobiliaria de similar reconocimiento, con la finalidad de que los estados financieros reflejen la imagen fiel de la compañía y cumplir con los requisitos en este ámbito fijados por el contrato de financiación.
- Adicionalmente, para el diseño e implementación del SCIIF, la Gestora ha contado con el asesoramiento de un experto independiente, garantizando de este modo la adecuación del sistema de control interno a la estructura de la sociedad y de la Gestora así como el cumplimiento con la normativa del MAB.
- La Sociedad ha contratado a **Renta 4 Corporate, S.A.** (en adelante, "Renta4") como Asesor Registrado, y a Renta 4 Banco, S.A. como proveedor de liquidez una vez se haya producido la salida a cotización de la Sociedad.

6. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN

Las actividades de monitorización y supervisión de las organizaciones tienen como objetivo determinar si los distintos componentes del sistema de control interno de las mismas funcionan correctamente.

El Consejo de Administración de la Sociedad mantiene una posición de supervisión continua en las actividades realizadas, llevando a cabo una revisión de los resultados

que se revisan trimestralmente en las reuniones periódicas del Consejo de Administración.

El constante contacto con el Asesor Registrado permite que la información publicada en la página web, las presentaciones corporativas o financieras, las declaraciones realizadas y el resto de información emitida al Mercado sea consistente y se cumpla con los estándares requeridos por la normativa del MAB.

La coordinación de los distintos agentes implicados en la gestión de la compañía y la información periódica que se envía al Consejo de Administración permite a este último la detección de cualquier hecho relevante que deba ser informado al MAB.

7. CONCLUSIÓN

La Sociedad dispone de una estructura organizativa y de un adecuado sistema de control interno de la información financiera que permite cumplir con los diversos requisitos impuestos por el MAB a través de las distintas circulares emitidas por el Organismo.