

GAVARI PROPERTIES SOCIMI, S.A.

Madrid, 26 de marzo de 2026

En virtud de lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 227 de la Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión, y disposiciones concordantes, así como en la Circular 3/2023 del segmento BME Scaleup de BME MTF Equity ("**BME Scaleup**"), **GAVARI PROPERTIES SOCIMI, S.A.** ("**GAVARI**" o la "**Sociedad**") pone en conocimiento lo siguiente:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

- Informe de estructura organizativa y sistema de control interno que le permite el cumplimiento de las obligaciones de información que establece el Mercado, aprobado por el consejo de administración de fecha 25 de marzo de 2026.

La anterior información también se encuentra disponible en la página web de la Sociedad (www.gavariproperties.com).

Por último, de conformidad con lo dispuesto es la Circular 3/2023 de BME Scaleup, se hace constar que la información comunicada por la presente ha sido elaborada bajo la exclusiva responsabilidad de la Sociedad y sus administradores.

Quedamos a su disposición para cuantas aclaraciones consideren oportunas.

Atentamente,

D. Juan Merino de Cabo

Presidente del Consejo de Administración de GAVARI PROPERTIES SOCIMI, S.A.

**INFORME SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE GAVARI PROPERTIES, SOCIMI, S.A. PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN QUE
ESTABLECE EL MERCADO**



Gavari Properties, Socimi, S.A.

Madrid, 25 de marzo de 2026

INFORME SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GAVARI PROPERTIES, SOCIMI S.A. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN QUE ESTABLECE EL MERCADO

Índice

1. Introducción.....	2
2. Introducción Gavari Properties, Socimi, S.A.	3
3. Principios Generales.....	4
4. Estructura organizativa.....	5
5. Información financiera: Función de la firma encargada de la administración, contabilidad y fiscalidad de la Sociedad	9
6. Gestión de riesgos.....	10
7. Sistema de control interno	13
8. Gestión de control interno.....	15

1. Introducción

En virtud de lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 227 de la Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión, y disposiciones concordantes, así como en la Circular 3/2023 del segmento BME Scaleup de BME MTF Equity (“BME Scaleup”), GAVARI PROPERTIES SOCIMI, S.A. (“GAVARI” o la “Sociedad”), el consejo de administración formula, en fecha 25 de marzo de 2026, el presente informe en el que se confirma que la Sociedad dispone de una estructura organizativa que permite cumplir con las obligaciones informativas que establece BME Scaleup, incluyendo un adecuado sistema de control interno de la información financiera.

2. Introducción Gavari Properties, Socimi, S.A.

Gavari Properties Socimi, S.A. es una sociedad anónima, con CIF A-88146592, domiciliada en la Calle Castelló número 128, 4º Derecha, 28006 de Madrid. Se constituyó el 3 de julio de 2018, bajo la denominación Gavari Properties, Socimi, S.A. Con fecha 3 de julio de 2018 la Sociedad solicitó acogerse al régimen regulado establecido por la Ley 11/2009, de 26 de octubre, por la que se regulan las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario ("**SOCIMI**"), con efectos a partir de la constitución de esta. La Sociedad tiene por objeto social:

- a. La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento (**CNAE 6820**). La actividad de promoción incluye la rehabilitación de edificaciones en los términos establecidos en la Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- b. La tenencia de participaciones en el capital de otras Socimi o en el de otras entidades no residentes en territorio español que tengan el mismo objeto social principal que aquéllas y que estén sometidas a un régimen similar al establecido para las SOCIMI 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 SOCIMI 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 reguladora de las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario, o la norma que lo sustituya así como los demás requisitos establecidos en el artículo 2 de la referida Ley.
- 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.

Código Nacional de Actividades Económicas (CNAE): 6820.- Alquiler de bienes inmobiliarios por cuenta propia. Compraventa de bienes inmuebles por cuenta propia (CNAE 6810).

Junto con las actividades económicas derivadas del objeto social principal, la Sociedad podrá desarrollar otras actividades accesorias, entendiéndose como tales aquellas en cuyo conjunto sus rentas representen 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.

Quedan excluidas todas aquellas actividades para cuyo ejercicio la ley exija requisitos que no pueden ser cumplidos por esta Sociedad ni por los Estatutos. Si las disposiciones legales exigiesen para el ejercicio de alguna actividad comprendida en el objeto social, algún título profesional o autorización administrativa, o inscripción en un Registro o Registros Públicos, dicha actividad deberá realizarse por persona que ostente dicha titulación profesional, y en todo caso no podrá iniciarse antes de que se hayan cumplido los requisitos administrativos exigidos.

Las actividades integrantes del objeto social podrán desarrollarse tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

En el momento de la aprobación del presente documento Gavari ha encomendado su gestión a Gavari Assets Management, S.L. (“**GavariAM**” o la “**Gestora**”).

3. Principios Generales

Con el fin de alcanzar un robusto sistema de transparencia o coordinación, el sistema de control interno de la Sociedad tiene como base:

- Un ambiente de control adecuado donde se refleje la importancia del control interno y que establezca la disciplina y la estructura de los elementos restantes del sistema de control interno;
- Un sólido sistema de gestión de riesgos que permita identificar, supervisar y controlar todos los riesgos que puedan influir en la estrategia y los objetivos definidos por la Sociedad, que asegure su cumplimiento y la toma de medidas necesarias para responder adecuadamente a desviaciones no deseadas;
- Un sistema de información y comunicación eficiente creado para garantizar la recepción, el tratamiento y el intercambio de datos relevantes, amplios y consistentes, en un plazo y una forma que permitan el desempeño eficaz y oportuno de la gestión y el control de la actividad y de los riesgos de la Sociedad; y
- Un proceso de monitorización efectivo llevado a cabo para garantizar que el propio sistema de control interno es adecuado y eficaz a lo largo del tiempo, que garantice principalmente, la identificación de las posibles deficiencias, esto es, el conjunto de las deficiencias existentes, potenciales o reales o de las oportunidades de instrucción de mejoras que permitan reforzar el sistema de control interno.

En todo caso, este sistema debe ser adecuado a la dimensión, naturaleza y complejidad de la actividad, a la naturaleza y magnitud de los riesgos asumidos o que se vayan a asumir, así como el grado de centralización y delegación de autoridad establecido por la Sociedad.

Gavari planifica, implanta y mantiene de manera adecuada su sistema de control interno y formaliza en documentos específicos las estrategias, sistemas, procesos, políticas y procedimientos correspondientes.

El Consejo de Administración es responsable de implantar y mantener un sistema de control interno adecuado y eficaz que respete estos principios y garantice el cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente. Por tanto, es competencia del Consejo de Administración detallar los objetivos y principios que constituyen la base del sistema de control interno, incorporándolos en la estrategia y las políticas de la Sociedad.

4. Estructura organizativa

a. Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas de la Sociedad está regulada en los artículos 13 a 23 de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

La Junta General de Accionistas debidamente convocada y constituida, representará a todos los Accionistas y todos ellos quedarán sometidos a sus decisiones, en relación con los asuntos propios de su competencia, incluso los disidentes y no asistentes a la reunión, sin perjuicio de los derechos de impugnación establecidos en la normativa aplicable.

La Junta General de Accionistas se rige por lo dispuesto en la normativa aplicable, en los Estatutos Sociales y, en su caso, en el Reglamento de la Junta General de Accionistas que completa y desarrolla la regulación legal y estatutaria en las materias relativas a su convocatoria, preparación, celebración y desarrollo, así como al ejercicio de los derechos de información, asistencia, representación y voto de los Accionistas. El Reglamento de la Junta General de Accionistas deberá ser, en su caso, aprobado por ésta.

b. Consejo de Administración

El órgano de administración de la Sociedad está regulado en los artículos 24 a 33 de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

De acuerdo con el artículo 22 de los Estatutos la administración y representación de la Sociedad estará encomendada a un Consejo de Administración (en adelante el “**Consejo**”). El Consejo se regirá por las normas legales que le sean de aplicación y por estos Estatutos Sociales.

El Consejo de Administración es competente para adoptar los acuerdos sobre toda clase de asuntos que no estén atribuidos por la normativa aplicable o estos Estatutos Sociales a la Junta General de Accionistas.

El Consejo de Administración estará formado por un número de miembros no inferior a tres (3) ni superior a diez (10), que será determinado por la Junta General de Accionistas. Los consejeros podrán ser accionistas o no.

El Consejo de Administración de la Sociedad está compuesto actualmente por los siguientes miembros:

- Juan Merino de Cabo (Presidente)
- José Manuel de Cabo Marías (Vocal)
- Francisco Borja Caverro de Carondelet y Aguirre (Vocal)
- Alfonso Polo Soriano (Vocal)
- Álvaro Marco Asencio (Secretario no consejero)
- Andrés Álvarez-Sala Turiel (Vicesecretario no consejero)

Los consejeros ejercerán su cargo durante el plazo de seis (6) años al término de los cuales podrán ser reelegidos una o más veces por períodos de igual duración.

El nombramiento de los consejeros caducará cuando, vencido el plazo, se haya celebrado la Junta General de Accionistas siguiente o hubiese transcurrido el término legal para la celebración de la Junta General de Accionistas que deba resolver sobre la aprobación de cuentas del ejercicio anterior.

Los consejeros designados por cooptación ejercerán su cargo hasta la primera reunión de la Junta General de Accionistas que se celebre con posterioridad a su nombramiento.

Sin perjuicio de las funciones que le atribuya la Ley o los Estatutos, las funciones del Consejo serán:

- i) Revisión riesgos inherentes al proyecto y evaluación de estos estableciendo procesos de monitorización continuado en casos necesarios para, en su caso, proponer medidas de actuación a la Gestora.
- ii) Realizar la propuesta y, en su caso contratación, del auditor de cuentas a la Junta General de Accionistas, así como su reelección, sustitución y nombramiento.
- iii) Informar a la Junta General de Accionistas que en ella planteen los accionistas sobre cuestiones de su competencia.
- iv) Supervisar la eficacia y control interno de la Sociedad, así como de sus sistemas de gestión de riesgos.
- v) Analizar junto con los auditores las posibles debilidades de los procesos y sistemas de control interno.
- vi) Supervisar el proceso de elaboración de información financiera y garantizar la integridad de la información y los procesos que generan la misma.
- vii) Generar la correspondiente información operativa de gestión de forma transparente e íntegra que permita la correcta toma de decisiones del Consejo y los deberes de información periódica con los accionistas.

- viii) Análisis de la operaciones en cartera y del *performance* de la Sociedad periódico proponiendo actuaciones de mejora que redunden en un mejor *performance* de la Sociedad y de su control interno.
- ix) Apoyo a la Gestora en todas las áreas que puedan afectar al buen funcionamiento de la Sociedad de forma continuada.

c. Comité Asesor

El Consejo de Administración constituyó en septiembre de 2018 un comité asesor con competencias en las siguientes materias (el “**Comité Asesor**”):

- i) Recomendar al Órgano de Administración una solución a los conflictos de interés que puedan surgir entre la Sociedad, los accionistas de Gavari, la Gestora y el Gestor.
- ii) Supervisar las actuaciones de la Gestora.
- iii) Autorizar las Inversiones que no cumplan los requisitos de la política de inversiones.
- iv) Cualquier otra función específicamente atribuida en los Estatutos Sociales de la Sociedad.

El Comité Asesor estará formado por un máximo de hasta CINCO (5) miembros designados por acuerdo del Órgano de Administración, aprobado con el voto favorable de, al menos, las tres cuartas partes de sus miembros.

Los miembros del Comité Asesor deberán ser personas de reconocido prestigio en el mundo empresarial. En ningún caso podrá formar parte del Comité Asesor el Socio Gestor, sin perjuicio de que pueda ser requeridos para asistir a las reuniones de aquel.

El Comité Asesor de la Sociedad está compuesto actualmente por los siguientes miembros:

- Luis Basagoiti Robles (Presidente)
- José Manuel Galindo Portero (Secretario)

El Comité Asesor se regirá por las mismas normas de organización del Órgano de Administración establecidas en los Estatutos Sociales.

Política de inversiones

Los Bienes Inmuebles objeto de las inversiones de la Sociedad deberán cumplir los siguientes requisitos:

- i) Activos residenciales, en zonas non-prime o de núcleos urbanos pertenecientes a grandes ciudades capitales de provincia y/o municipios de más de 100.000 habitantes cercanos a las mismas, para su puesta en

rentabilidad a un perfil del arrendatario de clase media o media-baja y con la adecuación del activo, si fuera necesario, así como locales en los que concurren dichas características siempre que pueda solicitarse respecto de los mismos la autorización necesaria para mutar su uso a uso de carácter residencial, sin perjuicio de que, en caso de no obtenerse, sean enajenados en el plazo más breve posible.

- ii) La adquisición de los activos se realizará preferentemente en edificios o lotes con el fin de obtener una mejora de precios respecto al mercado *retail*, así como para lograr una mayor eficiencia en la gestión posterior. Las características que deberán reunir estas opciones de inversión son las siguientes:

Rentabilidad neta objetivo directa sobre el activo superior a un CINCO POR CIENTO (5%) en un plazo de treinta y seis (36) meses desde la compraventa sin tener en cuenta los costes financieros asociados a la adquisición.

- iii) Precio medio de adquisición frente a mercado con un descuento estimado del DIEZ POR CIENTO (10%).

El importe total de la financiación externa de la Sociedad (entendiendo por tales cualesquiera contratos de préstamo, crédito y demás de carácter financiero) no podrá exceder del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la valoración (la “**Financiación Externa**”).

No obstante lo anterior, la Gestora podrá realizar inversiones que no cumplan cualquiera de los anteriores requisitos, en virtud de acuerdo expreso del Órgano de Administración adoptado por mayoría de las tres cuartas partes de sus miembros, a propuesta del Comité Asesor adoptada con la misma mayoría.

Podrán constituirse hipotecas o cualquier otro tipo de garantías a favor de terceros sobre los activos de la Sociedad en garantía de la Financiación Externa.

d. Contrato de Gestión

La Sociedad tiene suscrito un contrato de *asset management* (Contrato de Gestión), con GavariAM en virtud del cual, por sí misma, presta, entre otros los siguientes servicios:

- i) La dirección y administración de la Sociedad y de las inversiones, desinversiones y bienes inmuebles, correspondiendo a estos efectos a la Gestora las más amplias facultades para la representación de la Sociedad, sin que en ningún caso puedan impugnarse por defecto de facultades de administración y disposición los actos y contratos por ella realizados con terceros en el ejercicio de dichas atribuciones, salvo comportamiento fraudulento, negligencia grave, conducta dolosa o sobreesimio temerario de sus funciones.

- ii) La identificación y evaluación para la Sociedad de oportunidades y proyectos de inversión que cumplan con los requisitos previstos en la política de inversiones.
- iii) La formalización de contratos de préstamo con o sin garantía hipotecaria o corporativa, con entidades financieras o con los accionistas de la Sociedad, gravando para ello los Bienes Inmuebles.
- iv) La ejecución de los proyectos de inversión y desinversión de la Sociedad, negociando e implementando contratos de adquisición, arrendamiento, financiación, venta y cualesquiera otros relacionados con la materialización de las inversiones, desinversiones y con la titularidad y explotación de estas o de los bienes inmuebles.
- v) La ejecución de las operaciones propias de la liquidación de la Sociedad y distribución del haber resultante entre sus accionistas.
- vi) Gestión de las relaciones de la Sociedad con los accionistas, atendiendo las solicitudes de información de los mismos o apoyando al Órgano de Administración de la Sociedad a tal efecto, todo ello conforme a lo previsto en el Contrato de Gestión o en la normativa aplicable.
- vii) Gestión de tesorería, servicios jurídicos, fiscales y contables en relación con la gestión de la Sociedad (incluyendo la llevanza de libros) o apertura de cuentas bancarias a cuyos efectos podrá contratar profesionales externos cuyos gastos serán asumidos o reembolsados por la Sociedad.
- viii) Control de gestión de riesgos y de cumplimiento de la normativa aplicable y en particular el diseño, la implantación y el funcionamiento del sistema de control interno de la información.
- ix) Supervisión del cumplimiento por parte de la Sociedad de las obligaciones legales y formales que les correspondan.
- x) Los servicios de apoyo que sean requeridos en el proceso de incorporación de la Sociedad a BME Scaleup y todos aquellos servicios que sean necesarios una vez se haya producido dicha incorporación.
- xi) Establecimiento de una política de seguros conveniente en relación con la Sociedad, las Inversiones y los bienes inmuebles.
- xii) Mantener a la Sociedad informada de todas sus actividades y proporcionarle cuanta información esta le requiera. En particular, remitir a la Sociedad, con carácter trimestral, información contable y financiera de

la Sociedad e informes sobre la evolución y rentabilidad de las inversiones realizadas.

- xiii) Llevar a cabo cuantas actuaciones puedan ser requeridas razonablemente por la Sociedad en relación con las actividades de la misma.
- xiv) Contratación, gestión y supervisión de profesionales y agentes contratados para llevar a cabo la correcta gestión y administración de la Sociedad y los activos.

5. Información financiera: función de la firma encargada de la administración, contabilidad y fiscalidad de la Sociedad

La información financiera de la Sociedad es realizada por Bonmatí Asesores S.L.P. (en adelante Bonmatí) quien, bajo la coordinación y supervisión de la de la Gestora, realiza las siguientes actuaciones para la Sociedad:

- Llevanza de la contabilidad
- Asesoramiento fiscal
- Gestión administrativa

Las actuaciones de Bonmatí se llevan a cabo en el marco de un sistema de información y comunicación eficiente creado para garantizar la recepción, el tratamiento y el intercambio de datos relevantes, amplios y consistentes, en un plazo y una forma que permitan el desempeño eficaz y oportuno de la gestión y el control de la actividad y de los riesgos de la Sociedad. Estos flujos de información cuentan siempre con la involucración de los *property manager*, la cual se hace con regularidad semanal y de forma organizada, siendo la contribución para acercar la realidad del negocio al resto de participantes.

Entre las funciones de la Gestora, se encuentra dotar de recursos e información suficiente a Bonmatí para que puedan llevar a cabo la correcta ejecución de las actuaciones encomendadas garantizando una integridad y calidad de la información a través de los controles y procesos necesarios que finalizan con las oportunas labores de supervisión, por parte de la Gestora, sobre la información financiera generada.

Con relación a las cuestiones fiscales, la Sociedad cuenta con el apoyo de diversos despachos de abogados a quien encarga el análisis de cuestiones fiscales que puedan ir más allá de las cuestiones fiscales rutinarias.

6. Gestión de riesgos

La actividad de la Sociedad está intrínsecamente afectada por los riesgos de cualquier actividad societaria, así como los propios de la actividad de gestión de inmuebles residenciales orientados al alquiler a largo plazo o de plazas para universitarios.

En este sentido tras un análisis de la Sociedad y de la Gestora se han identificado el siguiente grupo de riesgos.

- Riesgos relativos a la financiación de la Sociedad: nivel de endeudamiento, eventuales dificultades en relación con la obtención de financiación en tiempo y forma, variación en los tipos de interés o falta de liquidez para el cumplimiento de la política de distribución de dividendos de la Sociedad.
- Riesgos vinculados a la gestión de la Sociedad: reciente constitución, gestión externa, posibles conflictos de interés con la Gestora o con los consejeros de la Sociedad, dependencia de personas clave y posible influencia de los accionistas de referencia.
- Riesgos relacionados con la actividad de la Sociedad: concentración de la actividad, inversión inmobiliaria, falta de obtención o retraso en la obtención de licencias o permisos, laborales, daños en los activos inmobiliarios, reclamaciones judiciales y extrajudiciales y valoración de la cartera de activos.
- Riesgos asociados al sector inmobiliario: coyuntura económica o política, ciclicidad, alta competencia, cambios normativos e iliquidez de los activos residenciales.
- Riesgos de carácter fiscal: pérdida del régimen fiscal especial, cambio en la legislación fiscal y posible pago de un gravamen especial.
- Riesgos relativos a las acciones de la Sociedad: falta de liquidez, evolución de la cotización y falta de interés de los accionistas.
- La contabilidad de la Sociedad, la elaboración de sus cuentas anuales y de los impuestos, se lleva de manera externa con Bonmatí, quienes si bien tienen sus controles implementados podrían retrasar la entrega de la información a la Sociedad para su análisis y verificación.

En casos de que la situación o el riesgo lo requiera se crean Comisiones *ad hoc* para dar seguimiento al impacto de posibles crisis que generalmente están formadas por Consejeros, pueden contar también con la presencia de expertos independiente que puedan aportar juntamente con sus miembros su *expertise* en la definición y puesta en marcha de medidas que mitiguen los impactos que puedan tener sobre la Sociedad.

Adicionalmente, de forma periódica, la Sociedad, a través de la Gestora, lleva a cabo una evaluación de riesgos específicos relacionados con la información financiera, es decir, de aquellos factores que pueden derivar en un deterioro de la fiabilidad de dicha información.

El proceso de evaluación de riesgos de la información financiera parte del análisis de los estados financieros, identificando aquellas partidas que son más susceptibles de contener errores materiales, bien por su importe o bien por su naturaleza.

Como resultado de dicho proceso, la Sociedad considera los siguientes aspectos de mayor riesgo para la fiabilidad de la información financiera:

- Impagos y gestión de la morosidad.
- Registro y valoración de los activos propiedad de la Sociedad.
- Obligaciones de pago y contratos de financiación.
- Fraude.

A continuación, se indica en cada caso sus elementos y procesos de control, así como su potencial impacto.

Impagos y gestión de morosidad

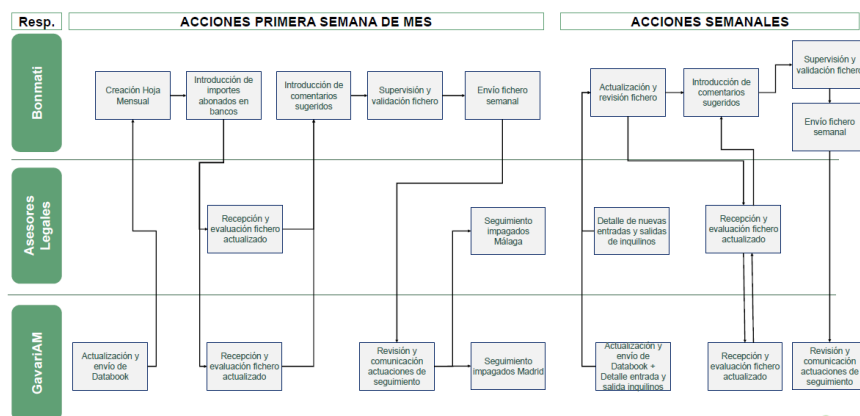
Se lleva a cabo un proceso con periodicidad semanal, mediante el cual se monitorizan los cobros vinculados con los alquileres que minuciosamente y frecuencia diaria va actualizando la Gestora y que sirve de fuente para todas las partes involucradas en la Sociedad, permitiendo una gestión de impagados al detalle y continuada en el tiempo.

Este proceso es uno de los pilares de Gavari, mantener una gestión muy activa en el cobro de rentas y el lanzamiento de actuaciones que permitan limitar en el tiempo los periodos de cobro de estas.

El equipo de Bonmatí es quien se encarga de la ejecución de este proceso, con apoyo de asesores legales y la Gestora, siendo responsabilidad de ésta última el análisis de resultados, conclusiones y lanzamiento y coordinación de acciones concretas en aquellos casos que puedan ser necesario.

A continuación se define el flujograma del proceso de control que está implantado en la actualidad:

Proceso “Control de Rentas”



Registro y valoración de los activos propiedad de la Sociedad

La valoración de los activos inmobiliarios se lleva a cabo a través proyección de ingresos acorde a rentas vinculadas a contratos vigentes y unas hipótesis adicionales que implican conjuntamente de una estimación de flujos futuros. Con el fin de asegurar mayor certeza en el ejercicio la Sociedad encarga a un experto independiente de reconocido prestigio una valoración de toda su cartera de activos con una periodicidad mínima anual.

Obligaciones de pago y contratos de financiación

Los gastos se imputan en función del criterio de devengo, es decir, cuando se produce la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

Fraude

El fraude entendido como la comisión de errores intencionados en la información financiera de cara a que la misma no refleje la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la Sociedad. En este sentido, cabe destacar, que además de la auditoría de las cuentas anuales de la Sociedad, se proceden a formular y a revisar por parte del auditor de cuentas los estados financieros intermedios todos los semestres.

7. Sistema de Control Interno

La Sociedad entiende por control toda actividad llevada a cabo para mitigar los riesgos que puedan suponer un impacto significativo negativo en los objetivos o que puedan llevar a un fraude o errores en la información financiera reportada internamente y a terceros.

Según la naturaleza del riesgo, la Sociedad y la Gestora cuentan con procesos de control. Es importante destacar que, a pesar de que la responsabilidad última sobre la fiabilidad del control interno recae en la Sociedad, en función del proceso y actividades a controlar, la Gestora es la encargada de ejecutar las actividades de control.

A continuación, procedemos a describir las principales actividades de control interno que se llevan a cabo en relación con la información financiera.

Comité Asesor

La Sociedad cuenta con un Comité Asesor cuyas principales funciones son (i) monitorizar la *performance* de la compañía tanto a nivel operativo como financiero dando detalle de la evolución de las inversiones realizadas y (ii) valorar las oportunidades de negocio que presente la Gestora, emitiendo una opinión en caso de incumplimiento de la política de inversiones de la Sociedad.

Una vez que una oportunidad de inversión concreta se haya identificado por la Gestora como susceptible de encajar con la estrategia de inversión de la Sociedad, la Gestora realiza un análisis de cara a presentar al Consejo de Administración y, si pudiera plantear conflicto con la política de inversiones, se remite previamente al Comité Asesor quien emitiría una opinión al respecto.

Planificación y Presupuestación

Anualmente, antes de finalizar el ejercicio, se elabora un presupuesto anual para el ejercicio siguiente preparado por la Gestora junto con Bonmatí.

A lo largo del año, y con una periodicidad trimestral, la Gestora realiza un seguimiento del mismo, comparando el presupuesto con los resultados obtenidos, identificando desviaciones con respecto a los objetivos establecidos.

Registro de ingresos y cuentas a cobrar

La Gestora lleva control documental de todos los contratos firmados con inquilinos e incorpora a un fichero las novedades que se vayan produciendo, recogiendo en el mismo de forma actualizada los datos de todos los inquilinos existentes (e históricos) reflejando sus datos y condiciones contractuales asociadas a la vivienda.

Esta información es compartida con Bonmatí semanalmente, quien actualiza tanto en contabilidad como en sus sistemas de control de rentas las correspondientes novedades y con la misma periodicidad semanal se hace una comprobación por parte de la Gestora de que estas incorporaciones se hayan realizado correctamente garantizando (i) su registro contable, (ii) su registro en sistemas y procesos de cobro de rentas y (iii) cumplimiento de las condiciones contractuales.

En la generación de esta documentación también participan dando soporte a la Gestora los asesores legales y *property manager* vinculados con el proyecto y la Sociedad en cada momento concreto.

En el proceso de control de impagados definido anteriormente se da detalle sobre la interacción continua que existe entre la Gestora, Bonmatí y asesores legales – con el apoyo de *property manager* – para la llevanza del registro y control de cobros de ingresos de la Sociedad.

Registro y valoración de los activos

El registro de los activos se produce de forma inmediata al cierre de la compraventa, tras el envío de información por parte de la Gestora, estando en cualquier caso el equipo de Bonmatí en alerta para su registro, especialmente por los desencadenantes previos a cualquier operación donde se producen una serie de gastos ordinarios – Due Diligence

legales y técnicas, tasaciones, apoyo legal de abogados, etc. – y la comunicación periódica que tiene con la Gestora.

Con relación a las inversiones adicionales que requieran los activos – Capex – se da traslado periódico de las oportunas certificaciones que derivan en registro contable y el pago de estas asegurando en todo caso la conciliación de los movimientos bancarios.

En relación con la valoración de las inversiones inmobiliarias, tal como se ha explicado anteriormente, se lleva a cabo a partir de una estimación de los flujos de efectivo futuros esperados para dichos activos para activos arrendados.

Anualmente un experto independiente es quien realiza la valoración de todas las inversiones de la Sociedad

Proceso de cierre

La Sociedad tiene subcontratadas las funciones contables y de gestión de impuestos. Bonmatí es el encargado de la contabilización de los asientos contables de la Sociedad, siempre bajo la supervisión de la Gestora.

Toda la documentación soporte que da lugar a los asientos contables de la Sociedad son contabilizados, toda vez que han sido visadas por los departamentos correspondientes y revisadas por la Gestora.

El sistema operativo utilizado por la Sociedad es A3, programa de reconocido prestigio y especializado para empresas inmobiliarias que permite el seguimiento y monitorización individualizada, desde un punto de vista de gestión, contable y financiero de todos los flujos generados por los activos de la Sociedad. Todos los asientos contables (a excepción de la amortización, IVA, cobros de facturas, pagos a proveedores y parcialmente facturas recibidas, junto con la conciliación bancaria) son introducidos de manera manual, si bien la posibilidad de existencia de errores queda mitigada por la realización de cierres trimestrales los cuales son revisados por la Gestora y son informados trimestralmente al Consejo de Administración de la Sociedad.

Trimestralmente se contrasta que las principales magnitudes de balance y cuenta de resultados reflejan la realidad de la Sociedad, haciendo chequeos concretos y aleatorios sobre (i) inversiones, (ii) fondos propios, (iii) deudas con entidades financieras, (iv) ingresos - queda cubierto por el control de impagados mencionado anteriormente y (vii) gastos más significativos acontecidos.

La elaboración de los estados financieros (ya sean intermedios o anuales) es realizada directamente por Bonmatí, supervisados por la Gestora y el Consejo de Administración de la Sociedad.

8. Gestión Control Interno

La Gestora tiene asignada la gestión del control interno en virtud del contrato suscrito con la Sociedad. En este sentido, la Gestora tiene establecido un sistema de control interno cuya finalidad es: (i) la definición de orientaciones estratégicas de control interno; y (ii) la identificación y evaluación de los procedimientos de control de la Sociedad.

Para la elaboración de este proceso es fundamental identificar e implantar medidas correctivas de las posibles deficiencias que puedan identificarse.

En las reuniones del Consejo de Administración se debaten las cuestiones principales asociadas a la gestión del control interno, como son:

- Analizar la Sociedad y su ámbito de actuación;
- Definir las orientaciones estratégicas y los objetivos de gestión de control interno principales;
- Garantizar la existencia de un sistema que asegure la lucha contra la financiación del terrorismo y el blanqueo de capitales;
- Garantizar la existencia y la eficacia de los mecanismos de gestión de control interno;
- Garantizar la independencia de las funciones necesarias para una gestión adecuada de control interno.

En la fecha de elaboración de este Informe, la Sociedad está llevando a cabo diferentes procesos de auditoría e implantando las correspondientes normas corporativas y sistemas que aseguren el cumplimiento en materia de protección de datos.

Cabe destacar que la totalidad de los estados financieros elaborados por la Sociedad son revisados y formulados por el Consejo de Administración, poniéndose a disposición de los accionistas de la misma para su revisión y en su caso aprobación. Junto con cada comunicación realizada a los accionistas en relación con los estados financieros aprobados, la Gestora procederá a informar sobre los principales hechos acaecidos en el ejercicio o período, las principales adquisiciones realizadas, así como una breve explicación sobre la evolución de la Sociedad.

El marco normativo de información financiera adoptada por la Sociedad en relación con las cuentas anuales y los estados financieros intermedios deberá ajustarse las normas de registro y valoración establecidas en el Plan General Contable y demás legislación que le sea aplicable.