

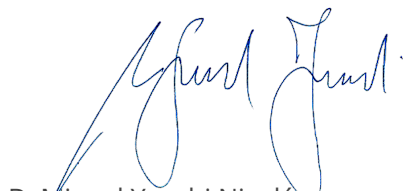
HECHO RELEVANTE THINK SMART, S.A.

27 de abril de 2018

En virtud de lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 228 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, y disposiciones concordantes, así como en la Circular 15/2016 del Mercado Alternativo Bursátil (MAB), se pone a disposición del mercado la siguiente información relevante relativa a THINK SMART, S.A.:

Informe 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, que ha sido aprobado por el Consejo de Administración tras la revisión realizada por la Sociedad de dicha estructura y sistema de control.

Quedamos a su disposición para cuantas aclaraciones consideren oportunas.



D. Miguel Yacobi Nicolás
Consejero Delegado Mancomunado

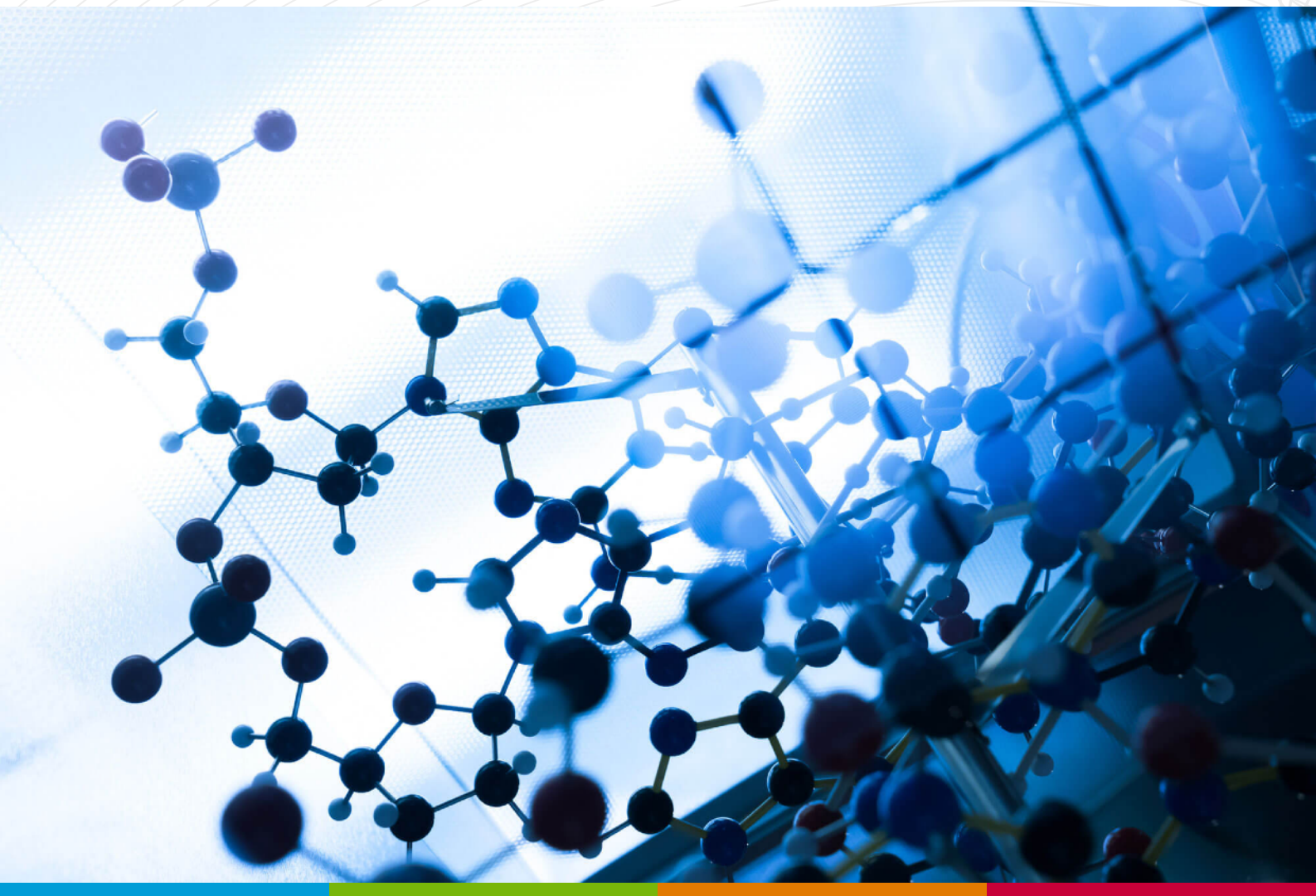


D. Andrés Juan Vera Lloréns
Consejero Delegado Mancomunado

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SOCIEDAD

Think Smart, S.A.

Abril 2018





Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO
4. ENTORNO Y ACTIVIDADES DE CONTROL
5. ASESORES Y EXPERTOS EXTERNOS





1. INTRODUCCIÓN

ThinkSmart, S.A. (en adelante “ThinkSmart” o la “Sociedad”) es una multinacional española que cotiza en el Mercado Alternativo Bursátil (MAB), con más de 20 años de éxito trabajando para empresas Fortune 500/Ibex 35 en más de 20 países. Dispone de sedes en Madrid, Barcelona, Lisboa (Portugal), Ciudad de México (México) y Miami (Estados Unidos).

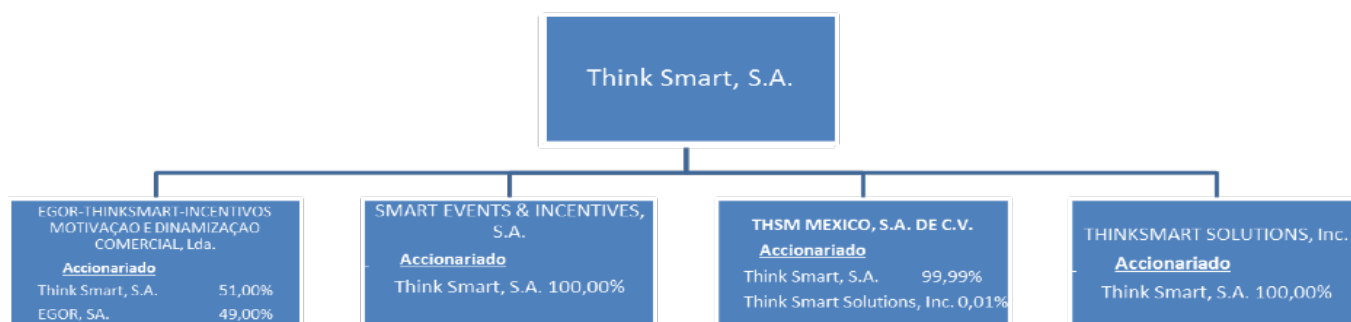
ThinkSmart desarrolla, comercializa y opera tecnología (Software) para la gestión de programas de motivación de grandes compañías con objetivos muy concretos:

- Mejora de las ventas (programas de incentivos y fidelización)
- Mejora del compromiso y la implicación de sus empleados/distribuidores/clientes (engagement)
- Mejora de procesos internos (reporting comercial, concienciación de ciberseguridad, adopción de herramientas corporativas, medición del rendimiento)

Cuenta en su cartera con clientes multisectoriales tales como fabricantes de automóviles, bancos, compañías de seguros, fabricantes de bebidas, grandes grupos editoriales, compañías eléctricas, compañías de seguridad, fabricantes de materiales de construcción, compañías de tecnología y operadores de telecomunicaciones.

Los servicios de ThinkSmart incluyen acceso en tiempo real a los resultados de ventas de todo el canal, el establecimiento de incentivos que ayudan a alcanzar objetivos, el cálculo de comisiones y el fulfillment de los premios que obtienen los vendedores.

La estructura societaria de ThinkSmart es la siguiente:



De conformidad con lo dispuesto en la Circular 15-2016 del Mercado Alternativo Bursátil, ThinkSmart pone a disposición del Mercado la información relativa a la Estructura Organizativa y el Sistema de Control Interno de la Sociedad para el cumplimiento de las obligaciones de información que establece el Mercado.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura Organizativa cuenta con los siguientes Órganos de Gobierno que aseguran que Think Smart, S.A. cumpla con la normativa vigente y estándares de gobierno, control y supervisión deseados:

- **Junta General de Accionistas**
- **Consejo de Administración**
- **Comité de Auditoría**
- **Comité de Dirección**

Junta General de Accionistas

La Junta General, debidamente constituida, representa la totalidad de los accionistas. Los accionistas, reunidos en Junta General, decidirán por la mayoría legal o estatutariamente establecida, en los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hayan participado en la reunión, quedan sometidos a los acuerdos de la Junta General.

Es competencia de la Junta General deliberar y acordar sobre los siguientes asuntos:

- I. La aprobación de las cuentas anuales, la aplicación del resultado y la aprobación de la gestión social.
- II. El nombramiento y separación de los consejeros, de los liquidadores y, en su caso, de los auditores de cuentas, así como el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de ellos.
- III. La modificación de los Estatutos sociales.
- IV. El aumento y la reducción del capital social.
- V. La supresión o limitación del derecho de suscripción preferente y de asunción preferente.
- VI. La adquisición, la enajenación o la aportación a otra sociedad de activos esenciales. Se presume el carácter esencial del activo cuando el importe de la operación supere el 25% del valor de los activos que figuren en el último balance aprobado.
- VII. La transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo y el traslado de domicilio al extranjero.
- VIII. La disolución de la Sociedad.
- IX. La aprobación del balance final de liquidación.
- X. Cualesquiera otros asuntos que determinen la ley o los Estatutos sociales.

La Junta General, Ordinaria o Extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando los accionistas presentes o representados posean, al menos, el 25% del

capital suscrito con derecho a voto. En segunda convocatoria será válida la constitución de la Junta cualquiera que sea el capital concurrente a la misma.

Para la adopción de los acuerdos de aumento o reducción de capital, cualquier otra modificación de estatutos, la emisión de obligaciones, la supresión o limitación del derecho de adquisición preferente de nuevas acciones, así como la transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo y el traslado del domicilio al extranjero, será necesaria, en primera convocatoria, la concurrencia de accionistas presentes o representados que posean, al menos, el 50% del capital del capital suscrito con derecho a voto. En segunda convocatoria será suficiente la concurrencia del 25% de dicho capital.

Consejo de Administración

Salvo en las materias reservadas a la competencia de la Junta General, el Consejo de Administración es el máximo órgano de decisión de la Sociedad, siendo de su competencia las funciones que le atribuye la Ley de Sociedades de Capital y, en particular, las siguientes:

- I. La formulación de las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado de la Sociedad.
- II. La convocatoria de la Junta General así como la publicación de los anuncios relativos a la misma.
- III. La ejecución de la política de autogestión de la Sociedad en el marco de la autorización de la Junta General.
- IV. El nombramiento de consejeros por cooptación y elevación de propuestas a la Junta General relativas al nombramiento, ratificación, reelección o cese de consejeros.
- V. La designación y renovación de los cargos internos del Consejo de Administración y de los miembros de las Comisiones; en aquellos casos en que no lo hubiere acordado la Junta General de la Sociedad, la distribución entre sus miembros de la retribución de los consejeros, a propuesta, de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, si ésta se hubiera constituido.
- VI. La aprobación y modificación del Reglamento del Consejo de Administración que regule su organización y funcionamiento internos.
- VII. La aprobación de las políticas y estrategias generales de la Sociedad. Se considerarán, en especial, las siguientes:
 - El Plan estratégico o de negocio, así como los objetivos de gestión y presupuesto anuales.
 - La política de inversiones y financiación.
 - La definición de la estructura del grupo societario.
 - La política de gobierno corporativo.

- La política de responsabilidad social corporativa.
- La política de retribuciones de los consejeros y la política de retribuciones y evaluación del desempeño de los altos directivos.
- La política de control y gestión de riesgos, así como el seguimiento periódico de los sistemas internos de información y control.
- La política de autocartera y, en especial, sus límites.

VIII. La aprobación de las siguientes decisiones operativas, a propuesta del Presidente:

- El nombramiento y eventual cese de los altos directivos, así como sus cláusulas de indemnización.
- La retribución adicional de los consejeros ejecutivos por sus funciones ejecutivas y la aprobación de sus contratos, previo informe, en su caso, de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
- La información financiera que la Sociedad deba hacer pública periódicamente, como consecuencia de su cotización en el Mercado Alternativo Bursátil.
- Las inversiones, incluyendo la inversión en sociedades filiales o la toma de participaciones en sociedades, en España y fuera de España, u operaciones de todo tipo que, por su elevada cuantía o especiales características, tengan carácter estratégico.
- La creación o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como transacciones u operaciones de naturaleza análoga que, por su complejidad, pudieran menoscabar la transparencia del grupo.

IX. Las operaciones que la Sociedad realice con consejeros, con accionistas significativos o representados en el Consejo de Administración.

X. La evaluación periódica de la calidad y eficiencia del funcionamiento del Consejo, de las Comisiones y de sus respectivos Presidentes, partiendo del informe que le eleve el Comité de Auditoría.

XI. Cualquier otro asunto que el Reglamento o los Estatutos reserve al conocimiento del órgano en pleno.

El Consejo de Administración actualmente está compuesto por 4 consejeros, de los cuales dos son consejeros ejecutivos, uno es consejero dominical y uno es consejero independiente. Así mismo cuenta con un secretario no consejero y un vicesecretario no consejero.

- Consejeros independientes: Se procurará que, al menos, un cuarto (1/4) de los miembros del Consejo de Administración sean consejeros independientes, que deberán ser personas físicas o jurídicas que no siendo consejeros ejecutivos ni dominicales y no ostentando más del dos (2%) del capital social, puedan aportar su experiencia y

conocimientos al gobierno de la Sociedad, y cuyas condiciones personales y profesionales sean tales que aseguren que reúnen las condiciones que aseguran imparcialidad y objetividad de criterio.

- **Consejeros dominicales:** El Consejo de Administración, en el ejercicio de sus facultades de propuesta de nombramiento de consejeros a la Junta General y de cooptación para la cobertura de vacantes, procurará que en la composición de este órgano se incluyan consejeros dominicales, que serán aquellos que, no siendo consejeros ejecutivos y cumpliendo los requisitos legales y estatutarios para ostentar un cargo en el Consejo, sean propuestos por accionistas individuales o agrupados en razón de una participación estable en el capital social, que se haya estimado suficientemente significativa por el Consejo de Administración, teniendo en cuenta la estructura accionarial de la Sociedad y el Capital representado en el Consejo.
- **Consejeros ejecutivos:** Se entienden por tales aquellos consejeros que desempeñen funciones de alta dirección, sean empleados de la Sociedad, o mantengan con ella una relación de prestación de servicios. El cargo de consejero ejecutivo, será compatible con cualquier otro cargo o función en la Sociedad.

Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría se constituye en el seno del Consejo de Administración y ejercerá, sin perjuicio de cualesquiera otros cometidos que puedan serle asignados en cada momento por el Consejo de Administración, las siguientes funciones básicas:

- I. Informar en la Junta General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
- II. Proponer al Consejo de Administración, para su sometimiento a la Junta General de Accionistas, el nombramiento de los auditores de cuentas externos a que se refiere el artículo 264 de la Ley de Sociedades de Capital, así como sus condiciones de contratación, el alcance de su mandato profesional y, en su caso, su revocación o no renovación. Con el fin de asegurar la independencia del auditor externo la Sociedad, la Sociedad comunicará como Hecho Relevante a la sociedad rectora del Mercado Alternativo Bursátil el cambio de auditor.
- III. Supervisar los sistemas internos de auditoría; velar por su independencia y eficacia.
- IV. Revisar las cuentas de la Sociedad, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad, contando para ello con la colaboración directa de los auditores externos e internos.
- V. Conocer y supervisar el proceso de elaboración y la integridad de la información financiera relativa a la Sociedad y, en su caso, su grupo, revisando el cumplimiento de los requisitos normativos y la correcta aplicación de los criterios contables; conocer y supervisar los sistemas de control internos de la Sociedad, comprobar la adecuación e integridad de los mismos; y revisar la designación o sustitución de sus responsables.
- VI. Revisar periódicamente los sistemas internos de control y gestión de riesgos, para que los principales riesgos se identifiquen, gestionen y den a conocer adecuadamente.

- VII. Llevar las relaciones con los auditores externos para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éstos y cualesquiera otras relacionadas con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las normas técnicas de auditoría.
- VIII. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría, procurando que la opinión sobre las cuentas anuales y los contenidos principales del informe de auditoría sean redactados de forma clara y precisa, así como evaluar los resultados de cada auditoría.
- IX. Revisar la información financiera periódica que deba suministrar el Consejo a los mercados y a sus órganos de supervisión, asegurándose de que las cuentas intermedias se formulan con los mismos criterios contables que las anuales.
- X. Examinar el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta en los mercados de valores, del presente Reglamento y, en general, de las reglas de gobierno de la Sociedad y hacer las propuestas necesarias para su mejora.
- XI. Informar al Consejo de Administración, con carácter previo a la adopción por éste de las correspondientes decisiones, sobre los siguientes asuntos:
 - La creación o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en paraísos fiscales, así como cualesquiera otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga que por su complejidad pudieran menoscabar la transparencia del grupo;
 - y las Operaciones Vinculadas.

El Comité de Auditoría se reunirá, de ordinario, semestralmente, a fin de revisar la información financiera periódica que haya de remitirse al organismo regulador del Mercado Alternativo Bursátil así como la información que el Consejo de Administración ha de aprobar e incluir dentro de su documentación pública anual. Asimismo, se reunirá cada vez que lo convoque su Presidente y, en cualquier caso, siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Auditoría o resulte conveniente para el buen desarrollo de sus funciones.

Los miembros del equipo directivo o del personal de la Sociedad y, en su caso, su grupo estarán obligados a asistir a las sesiones del Comité de Auditoría y a prestarle su colaboración y acceso a la información de que dispongan cuando la Comisión así lo solicite. La Comisión podrá igualmente requerir la asistencia a sus sesiones de los auditores de cuentas.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría podrá recabar el asesoramiento de expertos externos, cuando lo juzgue necesario, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

En la actualidad el Comité de Auditoría está compuesto por un consejero independiente y un consejero dominical. El Secretario del Consejo levanta acta de las reuniones celebradas.

Comité de Dirección

El Comité de Dirección desempeña funciones de gestión, control e información del desempeño de cada uno de los departamentos de la compañía, así como la resolución de los problemas que se puedan plantear, con el fin de mejorar la coordinación entre las áreas de la compañía que repercutirá en un servicio mejor al cliente. Así mismo tiene la responsabilidad del diseño, implantación y buen funcionamiento del sistema de control interno.

El Comité de Dirección en la actualidad se compone de cuatro miembros: los dos Consejeros Delegados, la Dirección General y la Dirección Financiera. El Comité se reúne con carácter mensual o en su defecto, si procede, siempre y cuando sea necesario.

3. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Think Smart, S.A. puede ser afectada por una serie de riesgos tanto internos como externos, entendiendo como éstos aquellos factores que puedan impactar negativamente en la consecución de la estrategia marcada y objetivos establecidos. La Dirección de la Sociedad ha llevado a cabo un proceso de identificación y evaluación de aquellos riesgos que consideran de mayor relevancia y que puedan afectar a la fiabilidad de la información financiera producida por la Sociedad.

En relación con dicho proceso, se han considerado como puntos de partida los objetivos de la Sociedad, tanto estratégicos, como operativos, financieros y de cumplimiento, y se han analizado aquellos factores internos y externos que pueden tener un impacto negativo en la misma, sus objetivos y su modelo de negocio, teniendo en cuenta cuál es la tolerancia al riesgo asumible.

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

- Riesgos operativos: posibles situaciones de conflictos de interés, cambios normativos, reclamaciones judiciales y extrajudiciales., como se describe en el apartado quinto, ThinkSmart también cuenta con los servicios de profesionales expertos que realizan una continua supervisión de esta problemática con el objetivo de adelantarse a posibles situaciones perjudiciales.
- En Riesgos de dependencia de personal clave: posibles riesgos de fuga de personal debido a la falta de Planes de Carrera, incentivos de permanencia u otros factores similares. Existen planes internos de incentivos que a día de hoy están formalizados con el personal clave de la Sociedad, también hay que poner de manifiesto que es cometido del Área de Recursos Humanos el vigilar y ofrecer oportunidades de carrera al personal de ThinkSmart.
- El riesgo de concentración geográfica, el riesgo de no generar tracción en las nuevas áreas geográficas es supervisado y monitorizado para tomar las acciones operativas más oportunas en cada caso. La asignación de Directivos de primera línea a áreas geográficas concretas y a la supervisión de la consecución de los planes ayuda a mitigar dichos riesgos.

- 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.
- Riesgos fiscales: modificaciones en la legislación aplicable, y aplicación del régimen fiscal. La compañía dispone de Asesores externos especializados en el área fiscal.
- Riesgos financieros: nivel de endeudamiento, dificultades en relación a la obtención de financiación en tiempo y forma que puedan retrasar la política de expansión de la Sociedad, y hacer frente a las exigencias de la deuda. Una planificación y seguimiento de indicadores como Cash-Flow, Deuda Bancaria, y evolución de la inversión en deudores (entre otros) ayuda a mitigar los riesgos en este apartado.
- Riesgo de Producto. Existe un riesgo específico de la vinculación con la plataforma Salesforce, por el potencial riesgo de rescisión del contrato de distribución. La forma de mitigarlo es tratar de agregar valor a Salesforce aportando clientes y funcionalidades al producto.
- Riesgo de Pérdida de datos. Debido a la actividad realizada por ThinkSmart la pérdida de datos podría generar serios problemas de servicio a los clientes e integridad de los datos producidos a todos los niveles. La compañía dispone de un plan de contingencia orientado a establecer, junto con otros trabajos de seguridad, un adecuado sistema de seguridad física y lógica en previsión a cualquier incidente, como por ejemplo desastres naturales , accesos no autorizados o fallas en equipos (Hardware / Software). El proveedor de IaaS (Infrastructure as a Service) tiene los equipos de producción en un edificio propio que proporciona las siguientes medidas de seguridad:
 - Vigilantes de seguridad cualificados presentes 24x7.
 - Acceso controlado 24x7.
 - Certificaciones ISO 27001 y BS 25999 de los sistemas de gestión de la seguridad de la información.
 - Múltiples capas de seguridad física, incluyendo alarmas IDS, circuito cerrado de televisión, tarjetas de proximidad, puertas exclusas, acceso biométrico y puertas esclusas.
 - Thinksmart usa arquitectura redundante para los servidores críticos y en todos los equipos de comunicación se dispone de balanceadores de carga de tal forma que si hay un fallo en un servidor se balancea a otro que es exactamente igual para evitar pérdidas en servicio y/o datos.
- Riesgo de no cumplir con la privacidad de datos de carácter personal de los programas desarrollados. La compañía cuenta con el nivel medio de protección de datos y pasa auditorías bianuales tal y como exige la normativa vigente.

Adicionalmente y con carácter periódico el Departamento Financiero evalúa los posibles riesgos específicos de la información financiera, profundizando en aquellos elementos que pudieran generar el deterioro de la fiabilidad de dicha información.

El proceso de evaluación parte del análisis de los estados financieros, que es realizado por la Dirección Financiera, la Dirección General y los Consejeros Delegados de la compañía con carácter mensual.

Posteriormente, el análisis de los sistemas informáticos y procesos de trabajo implantados en la compañía permiten identificar partidas que por su género sean más propensas a generar errores materiales, tanto cualitativos como cuantitativos en la información financiera producida por ThinkSmart:

I. Sistemas de Información financiera

Think Smart dispone de un ERP (Microsoft Dynamics NAV) para realizar el seguimiento y control de la mayor parte del ciclo de gestión de ingresos. Existe una definición de usuarios y funcionalidades a las que pueden acceder dentro de su ámbito de desempeño los usuarios. Para realizar un control de las operaciones/proyectos el Departamento financiero crea números de control a los que van asociadas todas las operaciones relativas a un proyecto en concreto.

El Departamento Financiero controla con carácter diario la explotación del ERP y en su caso detecta y corrige posibles errores a través del control y revisión de la información en él contenida.

II. Circuito de compras y ventas para los servicios de consultoría, tecnología, call center y gestión de Base de Datos

Al tratarse de servicios, los costes de los mismos se corresponden mayoritariamente con las horas que cada persona imputa a cada uno de los proyectos para los que trabaja. El tiempo dedicado a cada proyecto se registra a través de una herramienta de desarrollo propio que se denomina START.

Esta herramienta permite el control de los tiempos dedicados a los proyectos, así como la asignación de tareas a cada puesto de trabajo, órdenes de entregas y de finalizaciones, etc. Se trata básicamente de una herramienta de reparto, control y gestión del tiempo del personal técnico de Think Smart.

Con respecto a la venta de este tipo de servicios, con carácter mensual y durante los diez primeros días siguientes al mes natural, el Departamento de Proyectos emite los albaranes con las tarifas mensuales, arranques o desarrollos que sean oportunos facturar a los diferentes proyectos y clientes. Estos importes que se facturan, se corresponden con el presupuesto aprobado por el cliente.

Posteriormente, durante los 5 días siguientes, el Departamento Financiero, realiza la facturación de dichos albaranes y envía las facturas a los clientes.

Para aquellos proyectos que son de Reporting, el circuito finaliza en esta etapa, sin embargo para los proyectos que además poseen incentivos, existe una nueva fase y circuito que se detalla en el siguiente apartado.

III. Circuito de compra y venta para los servicios de logística y entrega de productos

Cada mes, durante los cinco primeros días siguientes al mes natural, el Área de gestión de Base de Datos, remite al Departamento Financiero un informe por cada proyecto con el detalle de las redenciones que han realizado los participantes de dichos proyectos.

El Departamento Financiero con dicha información emite y envía las facturas a los clientes con incluyendo el detalle por tipología de producto.

Para llevar a cabo todo este proceso, se realizan los siguientes pasos:

- Se anotan en nuestra Plataforma los canjes realizados por los participantes con la información necesaria para que ese participante reciba el producto que ha solicitado en el punto de entrega acordado. Así se genera un archivo diario con los canjes de todos los participantes de todos los proyectos.
- Dicho archivo, diariamente se importa a nuestro ERP NAVISION, y genera de manera automática pedidos de compra a los proveedores de los diferentes productos, previo chequeo de los productos disponibles en el inventario de la compañía. Es en este momento, cuando se genera el pedido de compra a proveedor.
- El pedido de compra, se transforma en albarán de compra cuando el proveedor entrega la mercancía a través de nuestro operador logístico (integrado informáticamente a ThinkSmart), momento en el cual, nuestro operador de compra nos remite un fichero con los pedidos que han sido entregados por el proveedor.
- Los proveedores, emiten las facturas de compra cuando la mercancía sale de sus almacenes, y nos la remiten, vía correo electrónico, correo ordinario o mediante la plataforma de clientes.
- Una vez recibida la mercancía en nuestro operador logístico se remite un fichero por parte de Think Smart donde se indica el destinatario de cada uno de los productos recibidos.
- La factura de venta se emite al cliente cuando se produce el canjeo del punto según el proceso y calendario de facturación.
- Por último nuestro operador logístico nos remite una relación con el detalle de los productos entregados y mediante un código en su página web podemos comprobar el albarán con la firma de la recepción del producto.

Y aquí se cerraría el circuito de compra y venta de productos de los programas de incentivos de la empresa Think Smart.

IV. Proceso de facturación

Con carácter mensual en el Departamento Financiero, el área de facturación siguiendo el calendario de facturación publicado con carácter anual, recopila la información necesaria y factura en el ERP NAVISION a los clientes, este proceso requiere que se verifique la documentación de soporte disponible en los sistemas de información de la compañía, START, Plataformas, Navision, ETC.

Dicho proceso asegura que no hay desviaciones, omisiones o errores en la facturación contrastando contra los presupuestos de cada proyecto la facturación realizada.

V. Tesorería control de pagos

La segregación de funciones y supervisión de más de una persona de los procesos críticos en esta área previene pagos indebidos y fraude.

En relación al control de pagos, la Sociedad tiene establecido unos procesos de cara a cubrir los siguientes aspectos:

- Los pagos realizados están soportados por facturas visadas por los responsables correspondientes y deben estar contemplados dentro de las previsiones de gastos de la Sociedad.
- La Sociedad tiene establecido un proceso de aprobación de pagos en el que existe una adecuada segregación de funciones de tal manera que la persona encargada de introducir los pagos en el sistema no goza de derechos para la aprobación de los mismos.
- Igualmente, se tiene establecido un mecanismo de aprobación de pagos solidario y/o mancomunado (los cuales están expuestos en poderes específicos en escritura pública).

IV. Fraude

Por último, debe considerarse el riesgo de fraude en la información financiera, es decir, el hecho de que los estados financieros puedan no reflejar fielmente la situación financiera, del patrimonio y de los flujos de efectivo.

Por lo que es importante poner de manifiesto que existe una auditoría de cuentas anuales y cuentas semestral (esta última de alcance limitado) que evita que se produzcan estas situaciones.

Dichas auditorías se realizan sobre los estados individuales y consolidados de Think Smart, S.A. y filiales.

4. ENTORNO Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Los mecanismos de Control Interno y de Gestión de Riesgos relacionados con la información financiera de la Sociedad se llevan a cabo y supervisan por la Dirección Financiera, el Comité de Dirección y el Comité de Auditoría.

Reglamento Interno de Conducta

Think Smart ha publicado un Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del Mercado de Valores (en adelante, RIC o Reglamento), aprobado por el Consejo de Administración de THINK SMART, S.A. de 31 de marzo de 2016. El Reglamento tiene por objeto plasmar el principio de integridad a través de los normas y pautas que deben seguir las personas a él sujetas en los Mercados de Valores en relación con la información privilegiada, la manipulación de mercado, los conflictos de interés y la operativa de la autocartera.

El RIC será aplicable, con carácter general, a los miembros del Consejo de Administración, al Director General, a los miembros del Comité de Dirección del Grupo, al Secretario y Vicesecretario del Consejo de Administración, al letrado asesor del Consejo de Administración, a los miembros del Comité de Auditoría, y en general, a aquellos representantes y personal de la Sociedad que desarrollen actividades que puedan influir de manera fundamental en la cotización de las acciones de la Sociedad. Igualmente, quedarán sujetos al RIC, con carácter específico, aquellos representantes o personal de la Sociedad, así como los asesores externos que, en relación con una operación determinada, dispongan de información privilegiada o reservada relacionada con valores de la Sociedad

El Consejo de Administración ha creado e implantado las funciones, procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las reglas establecidas por la Circular 15/2016.

Reglamento Interno sobre procedimiento de comunicación de información relacionada con el mercado de valores.

El Reglamento Interno sobre procedimiento de comunicación de información relacionada con el mercado de valores regula el procedimiento de conducta respecto a la comunicación de información relacionada con el mercado de valores que deben de observar las personas afectadas y personas transitoriamente afectadas con este reglamento. Asimismo, en este reglamento interno se detalla el procedimiento de registro interno de comunicación y difusión del Reglamento a los distintos interesados.

Preparación de la información Financiera

El Comité de Dirección junto con la Dirección Financiera son los responsables de elaborar los estados financieros de la sociedad y su grupo, así como del establecimiento y mantenimiento de controles sobre las transacciones y operativa del negocio de la Sociedad que constituye la fuente de dichos estados financieros.

Desde un punto de vista administrativo y contable la Sociedad dispone de personal cualificado y con experiencia en las funciones contables y de gestión de impuestos. El personal de Administración Financiera es el encargado de la registro de los asientos contables de la Sociedad, siempre bajo la supervisión de la Dirección Financiera.

Toda la documentación soporte que da lugar a los asientos contables de la Sociedad, son contabilizados, toda vez que han sido visados o validados por escrito por los responsables. El proceso mencionado anteriormente es supervisado y el Departamento Financiero.

La elaboración de los estados financieros (ya sean intermedios o anuales) es realizada directamente por la Dirección Financiera, que obtiene los mismos explotando el ERP NAVISION, dicho sistema de reconocido prestigio ofrece evoluciones del mismo con los requisitos legales y ofrece un marco de control sólido dejando trazabilidad de todos los registros, rectificaciones etc.

Adicionalmente para lograr y asegurar los estándares de calidad, los estados financieros son supervisados por el Comité de Dirección.

Los estados financieros finalmente son presentados a la Comisión de Auditoría y a los Consejeros.

La preparación de estados financieros consolidados responde a las Normas para la Formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas (NOFCAC) con una periodicidad semestral. Dichos estados financieros son formulados por el Consejo de Administración de la Sociedad, sometidos a revisiones limitadas de las cuentas semestrales y a auditoría de cuentas al cierre del ejercicio.

El Consejo de Administración, recibe los estados financieros con la debida antelación de cara a realizar una lectura y comprensión de los mismos. Las partidas inusuales, variaciones significativas o cambios en políticas contables y hechos relevantes en caso de haberlas, son explicadas por la Dirección Financiera.

Tal y como se ha señalado anteriormente, tanto las cuentas anuales (individuales y consolidadas) como los estados financieros intermedios consolidados están sometidas a auditoría y revisión limitada respectivamente por el auditor de cuentas de la Sociedad. La Dirección Financiera mantienen una comunicación fluida y permanente con el auditor de cuentas y Comisión de Auditoría a lo largo del ejercicio al objeto de consensuar determinados tratamientos contables que puedan ser complejos y que puedan dar lugar a modificaciones en los estados financieros. Este proceso, como se ha comentado se realiza de manera continua y con la suficiente antelación de cara a anticipar cualquier problema que pueda surgir en el proceso de cierre de los estados financieros.

Información y Comunicación

La Sociedad realiza cierres mensuales, elabora estados financieros intermedios consolidados preparados bajo NOFCAC, los cuales son formulados por el Consejo de Administración además de someter sus cuentas anuales a auditoría anual.

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

La Sociedad pública junto con los estados financieros auditados con carácter semestral y anual un informe donde se tratan los resultados, principales indicadores de gestión, estrategia, y demás información relevante para el accionariado.

Monitorización

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

I. Monitorización de los Sistemas de Información

Existe una función interna denominada Sistemas de Información, que junto con un proveedor externo especializado en implantación y parametrización de sistemas de información supervisan y controlan que el ERP NAVISION y demás sistemas mencionados anteriormente responden a las necesidades de la sociedad. El principal objetivo de dicho control interno es que la información producida sea de calidad y veraz.

II. Monitorización de procedimientos, procesos e información producida

La monitorización, revisión y actualización de procesos internos es realizada por los directivos de segundo y tercer nivel que entre sus funciones está el control interno de los procesos de trabajo en sus áreas de desempeño. Adicionalmente la auditoría anual realiza una revisión exhaustiva de los sistemas de control interno información que es compartida con el Comité de Auditoría y Consejo de Administración. El objetivo es el de asegurar una operativa adecuada y una información de calidad.

5. ASESORES Y EXPERTOS EXTERNOS

ThinkSmart cuenta con el apoyo de los siguientes servicios de profesionales expertos:

- **Derecho Mercantil, Jurídico-Laboral y Protección de Datos:**
 - RB Legal
Calle Conde de Xiquena nº 9, 2º Izq. 28004 Madrid
Teléfono 606173325
- **Fiscal:**
 - IBERIA ABOGADOS
Pza. de la Independencia nº 2-2ª planta, 28001 Madrid
Tfno: +34 91 5902399
- **Asesor Registrado:**
 - VGM Advisory Partners
Núñez de Balboa 4, 1D, 28001 Madrid
Tel (34) 91 772 91 63
- **Asesoría Laboral y Externalización de servicio nómina**
 - BDO
Dirección: Paseo de Recoletos nº 37-41 Piso 1º CP 28004
Teléfono: 91- 436-41-95

Adicionalmente la Sociedad cuenta con el asesoramiento de profesionales externos, para aquellas materias concretas, financieras o de cualquier otra índole, en las que considera que necesita un apoyo especializado.