



Madrid, 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**”), VBARE Iberian Properties SOCIMI, S.A. (en adelante, la “**Sociedad**” o “**VBARE**”) pone en conocimiento el siguiente

### **HECHO RELEVANTE**

A continuación se publica el Informe sobre Estructura Organizativa y Sistemas de Control Interno de la Información Financiera de VBARE, tras la actualización realizada del mismo.

Quedamos a su disposición para cuantas aclaraciones precisen.

Iñigo Sánchez del Campo Basagoiti  
Secretario NO consejero del Consejo de Administración  
VBARE IBERIAN PROPERTIES SOCIMI, S.A.



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

**VBARE Iberian Properties SOCIMI, S.A.**

Abril 2018



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ENTORNO DE CONTROL.....</b>	<b>8</b>
<b>4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ACTIVIDADES DE CONTROL.....</b>	<b>14</b>
<b>6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>7. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN.....</b>	<b>24</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

VBARE Iberian Properties SOCIMI, S.A. (en adelante “**VBARE**” o la “**Sociedad**”) con C.I.F. número A-87200598, se constituyó el 5 de marzo de 2015 mediante escritura pública otorgada ante el ilustre notario de Madrid, D. Antonio Morenés Gilés, con número 267/15 de su protocolo; y fue inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, en fecha 16 de marzo de 2015, tomo 33.274, folio 61, sección 8ª, hoja M-598783, inscripción 1ª bajo la denominación social de VBA Real Estate Investment Trust 3000, S.A.

En el momento de su constitución el domicilio social y fiscal se encontraba en la calle de Almagro, 3, 4º Dcha. – 28010 de Madrid, si bien con fecha 7 de septiembre de 2016 mediante acuerdo adoptado en Junta Extraordinaria Universal de Accionistas se procedió a cambiar su domicilio social a la Calle de Almagro, 3, 5º Izq. – 28010 de Madrid.

Con fecha 21 de abril de 2015 la Sociedad cambió su denominación social de VBA Real Estate Investment Trust 3000, S.A. a la de VBA Real Estate Investment Trust 3000 SOCIMI, S.A. mediante escritura pública número 588 otorgada ante el ilustre notario de Madrid D. Antonio Morenés Gilés e inscrita en el Registro Mercantil de Madrid en fecha 4 de mayo de 2015.

Igualmente, con fecha 7 de septiembre se decidió volver a cambiar la denominación social por la actual (VBARE Iberian Properties SOCIMI, S.A.) mediante escritura pública número 1174 otorgada ante el ilustre notario de Madrid D. Carlos de Prada Guaita e inscrita en el Registro Mercantil de Madrid en fecha 21 de septiembre de 2016. Los diferentes cambios habidos en la denominación social de la Sociedad obedecen a razones de índole regulatoria derivadas de la opción por el Régimen SOCIMI y comercial.

En fecha 21 de abril de 2015 se elevó a público el acuerdo de la Junta Universal de Accionistas celebrada el 23 de marzo de 2015 por el que se aprueba el acogimiento de la Sociedad 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, modificada por la Ley 16/2012, de 27 de diciembre.

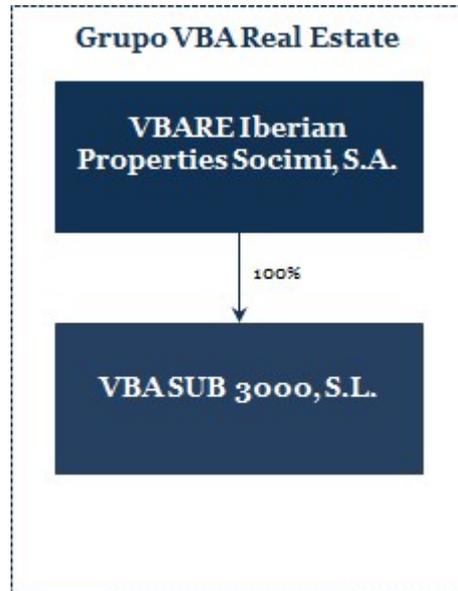
Posteriormente, con fecha 13 de mayo de 2015, y con efectos retroactivos a partir del ejercicio iniciado desde su constitución, 5 de marzo de 2015, la Sociedad comunicó formalmente a la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de su domicilio fiscal la opción adoptada por sus accionistas de acogerse al régimen fiscal especial de SOCIMI regulado de la Ley 11/2009, de 26 de octubre, modificada por la Ley 16/2012, de 27 de diciembre.

El 2 de julio de 2015 la Sociedad adquirió el 100% de las participaciones de la sociedad VBA SUB 3000, S.L.U. (anteriormente denominada Global Pollux, S.L.U., en adelante la “**Sociedad filial**”) con C.I.F. B-87293825. Dicha Sociedad filial a la fecha de su adquisición no realizaba ningún tipo de actividad. La principal razón para la adquisición de la Sociedad filial es la de concentrar en la misma las inversiones en inmuebles para su posterior arrendamiento en áreas geográficas distintas a la Comunidad de Madrid.

En fecha 8 de marzo de 2016 se elevó a público la decisión del socio único de 8 de marzo de 2016 por el que se aprueba el acogimiento de la Sociedad filial 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, modificada por la Ley 16/2012, de 27 de diciembre. Con fecha 22 de julio de 2016, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2016, la Sociedad filial comunicó formalmente a la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de su domicilio fiscal la opción adoptada por su socio único de acogerse al régimen fiscal especial de SOCIMI regulado de la Ley 11/2009, de 26 de octubre, modificada por la Ley 16/2012, de 27 de diciembre.

La Sociedad es dominante de un grupo de sociedades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 42 del Código de Comercio y formula cuentas anuales consolidadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas por la Unión Europea (NIIF-UE).

La estructura societaria del Grupo VBA Real Estate es la siguiente:



**VBARE Iberian Properties Socimi, S.A.** Vehículo de inversión focalizado en la adquisición y explotación en régimen de alquiler de activos residenciales. Nombre comercial: VBA Real Estate SOCIMI

**VBA SUB 3000, S.L.** Filial al 100% de la Sociedad que ha optado al régimen Socimi mediante acuerdo del Socio Único de 8 de marzo de 2016. Constituida como vehículo de inversión en áreas geográficas diferentes a la Comunidad de Madrid y con el objeto de encapsular determinadas operaciones a petición de entidades financieras.

El objeto social de VBARE tal y como se detalla en el artículo 2 de sus Estatutos Sociales es:

- a)** La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento,
- b)** La tenencia de participaciones en el capital de sociedades 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 aquellas y que estén sometidas a un régimen similar al establecido para las 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, de sociedades anónimas cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario (la “Ley de SOCIMIs”).
- 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.
- e)** El desarrollo de otras actividades accesorias a las referidas anteriormente, 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.

La Sociedad, desde su constitución, ha procedido a la adquisición de un total de 209 viviendas junto a un total de 28 plazas de aparcamiento y 61 trasteros distribuidos en 7 edificios completos con una total de 104 viviendas (50% del total), 61 viviendas en edificios no completos (35% del total) y 32 viviendas diseminadas (15% del total).



El detalle de los activos adquiridos por la Sociedad atendiendo a su fecha de adquisición y tipología es la siguiente:

Fecha de Adquisición	Tipología	Número de viviendas y locales comerciales	Plazas de parking	Trasteros	Total
30/07/2015	Edificio completo	14	16	3	33
19/11/2015	Cartera de activos diseminados	10	0	0	10
17/12/2015	Cartera de activos diseminados	8	0	0	8
17/12/2015	Activos concentrados en un mismo edificio	5	1	2	8
17/12/2015	Activos concentrados en un mismo edificio	8	0	8	16
21/12/2015	Cartera de activos diseminados	7	0	0	7
19/01/2016	Activos concentrados en un mismo edificio	11	11	11	33
04/02/2016	Edificio completo	48	0	0	48
14/04/2016	Edificio completo	6	0	0	6
21/04/2016	Cartera de activos diseminados	2	0	0	2
18/05/2016	Edificio completo	6	0	5	11
31/05/2016	Cartera de activos diseminados	5	0	1	6
31/05/2016	Activos concentrados en un mismo edificio	5	0	0	5
31/05/2016	Activos concentrados en un mismo edificio	31	0	31	62
22/12/2016	Edificio completo	16	0	0	16
30/06/2017	Edificio completo	8	0	0	8
20/07/2017	Edificio completo	6	0	0	6
21/03/2018	Activos concentrados en un mismo edificio	13	0	0	13
		209	28	61	298

La Sociedad cuenta con una plantilla de 8 trabajadores cuyos puestos se detallan a continuación:

Puesto	Número de empleados	Total
Responsable financiero	1	1
Contable	1	1
Property Manager	1	1
Portfolio Manager	1	1
Arquitectos técnicos	2	2
Personal comercial	1	1
Administrativo	1	1

8

Cabe destacar que con independencia del personal en plantilla, la Sociedad tiene suscrito un contrato de *Management Agreement* (Contrato de Gestión), originalmente firmado en inglés, de fecha 15 abril de 2015, posteriormente modificado en fechas 11 de junio de 2015 y 1 de febrero de 2016 con la sociedad VBA Real Estate Asset Management 3000, S.L. (en adelante la “Gestora”) en virtud del cual la Gestora, por sí misma o a través de otras sociedades, presta, entre otros los siguientes servicios con carácter de exclusividad:

- a) Diseño e implementación de la estrategia y política de inversión de la Sociedad.



- b) Prestar las funciones de Dirección General a la Sociedad.
- c) Realización de estudios de mercado e identificación de oportunidades de inversión que encajen dentro de la estrategia y *Core Business* de la Sociedad, incluyendo el análisis comercial, técnico y financiero de las mismas.
- d) Asesoramiento en el proceso de compra de activos, incluyendo la estructuración de las operaciones, la negociación con los vendedores y demás partes intervinientes en cada operación, la redacción de las ofertas preliminares, coordinación y dirección de la fase de *due diligence*, así como la negociación de los contratos de adquisición con los vendedores hasta la firma de la escritura pública de compra-venta.
- e) Asesoramiento y negociación de acuerdos de los contratos de financiación.
- f) La monitorización de la gestión diaria de los activos inmobiliarios reportando periódicamente al Consejo de Administración de la Sociedad y a los comités internos establecidos.
- g) Preparación e implementación del plan de negocio, el presupuesto anual y los *reportings* periódicos de manera conjunta con el equipo financiero y administrativo de la Sociedad.
- h) Realizar otras labores relacionadas con la gestión operativa de la Sociedad, entre los que se incluyen:
  - i. Negociación de los contratos de alquiler, realización de las labores de *scoring* de cara a la óptima selección de los inquilinos.
  - ii. Selección en nombre de la Sociedad los proveedores de servicios (entre los que se incluyen empresas de reformas, empresas de servicios profesionales, etc.)
  - iii. Asesorar a la Sociedad sobre la política de aseguramiento de los activos inmobiliarios.
  - iv. Monitorización de los equipos administrativo y financiero de la Sociedad para asegurar el cumplimiento de sus funciones en relación a la preparación de la información financiera periódica (tanto estatutaria como de *reportings* de gestión)
- i) Gestión, en los mismos términos que los expuestos anteriormente, de todas aquellas sociedades dependientes.
- j) Coordinar y gestionar todos los aspectos relacionados con el acogimiento al régimen especial SOCIMI y la admisión a negociación de las acciones en un mercado regulado o en un sistema multilateral de negociación español o en el de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o bien en un mercado regulado de cualquier país o territorio cotización en un mercado del Espacio Económico Europeo. Entre otras cuestiones, llevar la relación con el MAB, coordinar el trabajo del asesor registrado, el auditor, asesores legales y valoradores hasta completar el proceso necesario para su incorporación a negociación y a partir de entonces coordinar la relación entre el MAB y la Sociedad.
- k) Estructurar las inversiones de forma que la Sociedad cumpla con los requisitos del régimen fiscal especial SOCIMI.
- l) La realización de cuantas acciones sean necesarias para la obtención de fondos para fomentar el crecimiento de la Sociedad ya sea mediante la captación de fondos entre particulares o mediante procesos de *premarketing* para la captación de fondos en el proceso de admisión a negociación de las acciones.

El Sistema de Control Interno de la Sociedad constituye el conjunto de mecanismos implantados por la Gestora para reducir y gestionar los riesgos a los que se enfrenta la Sociedad, entre ellos, aquellos relevantes para la información financiera. El objetivo del Sistema de Control Interno de información Financiera (SCIIF) de la Sociedad, es por tanto proporcionar un alto grado de seguridad razonable en cuanto a la información reportada, tanto internamente como a terceros.

Tanto la Sociedad como la Gestora conocen su responsabilidad en el desarrollo de los procesos y en el cumplimiento de los controles para asegurar el adecuado registro de la información financiera. De este modo colaboran para contar con un sistema de máxima calidad, fiabilidad y consistencia asegurando su compromiso en mantener planes de mejora continua.

El Sistema de Control Interno de la Sociedad y la Gestora está constituido por varios componentes, entre los que destacamos los siguientes, los cuales son desarrollados a lo largo del presente documento:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control.
- Información y comunicación.



- Actividades de supervisión y monitorización.

En este sentido, los mecanismos de control instaurados por la Sociedad y la Gestora se han definido teniendo en cuenta:

- La importancia de la legitimidad de la información a partir de la cual se elabora la información financiera;
- La elección de los responsables que sean origen o destino de dicha información.
- La distribución adecuada de las tareas en las diferentes áreas.
- El alcance de dicha distribución, tanto a personal de la Gestora, de la Sociedad como al de las empresas que realizan los servicios subcontratados.
- La adecuada periodicidad en la transmisión de la información.
- La correcta revisión de los sistemas de información que intervienen en el proceso de elaboración emisión de la información financiera.

De esta forma, se han desarrollado de manera clara los procesos que impactan en la elaboración de la información financiera o en la revisión de las actividades del área de gestión y contable realizados por terceros.

En el presente documento se detallan los aspectos y elementos clave que configuran el SCIIF de la Sociedad y de la Gestora, incluyendo el control de aquellos servicios externalizados sobre los cuales mantiene responsabilidad y mecanismos de supervisión para asegurar la correcta realización por parte de los terceros subcontratados.

## **2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO**

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

Además de las atribuciones mencionadas en el párrafo anterior, la responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración es la de tener la dedicación adecuada que permita adoptar las medidas adecuadas 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, analistas, prensa, etc...) así como el control interno de la Sociedad.

El Consejo de Administración de la Sociedad está compuesto por las siguientes personas:

- Fernando Ernesto Acuña Ruiz (Presidente y consejero dominical)
- Juan Manuel Soldado Huertas (Vice-Presidente de Consejo – Consejero dominical)
- Yair Ephrati (Consejero dominical)
- Ido Neuberger (Consejero dominical)
- Juan José Nieto Bueso (Consejero independiente)
- Yeshayau Manne (Consejero Independiente)

Mediante el Informe sobre Estructura Organizativa y Sistema de Control Interno de la Información Financiera aprobado en octubre de 2016 se acordó que la Sociedad externalizara la función del puesto de Secretario del Consejo (no consejero) por parte de un despacho de abogados de reconocido prestigio de cara a asegurar un adecuado cumplimiento de todas las obligaciones en materia mercantil y del mercado de valores, una vez que las acciones de la Sociedad estén admitidas a cotización.

Como consecuencia de esta decisión, con fecha 5 de junio de 2017 la función de Secretario No Consejero del Consejo de Administración fue encomendada a Don Iñigo Sánchez del Campo Basagoiti y la función de Vice-Secretario No Consejero del Consejo de Administración a Don Santiago Thomás de Carranza y Méndez de Vigo, pertenecientes al despacho Thomás de Carranza abogados.



El Consejo de Administración se reúne con al menos una periodicidad trimestral, si bien toda decisión estratégica (en concreto la adquisición de activos), ante la no existencia de un Consejero Delegado, es consensuada y aprobada en reunión del Consejo de Administración, por lo que el número de reuniones depende del volumen de actividades de la Sociedad.

Normalmente como práctica de buen gobierno y al objeto de dotar de la mayor transparencia a las acciones llevadas a cabo por la Sociedad, el auditor de cuentas es invitado a estar presente en todas las reuniones del Consejo (al menos las celebradas con carácter trimestral recurrente), salvo aquellas que por urgencia no haya podido ser convocado. Adicionalmente a todas las reuniones del Consejo de Administración están invitados el Director General y el Responsable Financiero de la Sociedad.

Toda la actividad de supervisión de la información financiera y operativa de la Sociedad es realizada por la Gestora, si bien el departamento de *Property Management*, Técnico y Controlling Financiero se encuentra internalizado en la Sociedad. Esto implica que la gran mayoría de los mecanismos de control relacionados con la información financiera van a estar coordinados por la Gestora en colaboración con las funciones realizadas por el personal propio de la Sociedad, a pesar de que la responsabilidad final de los mismos corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad. Los miembros del Consejo de Administración de Gestora forman a su vez parte del Consejo de Administración de la Sociedad.

### **3. ENTORNO DE CONTROL DE LA SOCIEDAD**

Los mecanismos de Control Interno y de Gestión de Riesgos relacionados con la información financiera de la Sociedad están coordinados por función del Responsable Financiero y el *contable*, a la vez que se son supervisados por la Gestora.

#### **Establecimiento de estrategia y objetivos:**

El Consejo de Administración y la Gestora han establecido las líneas estratégicas de la Sociedad a medio y largo plazo, consistentes en maximizar el ingreso y la rentabilidad de los activos inmobiliarios en cartera, así como la política de adquisiciones. La estrategia de la Sociedad y objetivo que persigue se centran en la adquisición de activos residenciales (edificios completos, activos diseminados o activos en un mismo complejo) para su explotación en régimen de arrendamiento en áreas metropolitanas de las principales ciudades españolas en zonas con una amplia demanda y con amplias expectativas de desarrollo.

Para la consecución de sus objetivos, la Sociedad sigue una estrategia de *value added* que incluye la adquisición de activos que requieran cierta inversión en reacondicionamiento y mejoras, diseño interior, con o sin amueblar (a demanda del arrendatario) y que incluya una gestión activa para conseguir un *upgrade* en cuanto a la calidad de los arrendatarios con el objeto de mejorar rentas.

La Sociedad cuenta con un plan estratégico y de negocios que cubre el medio plazo, el cual es definido por la Gestora y aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad.

#### **Código de Conducta:**

La Gestora ha definido un Código de Conducta para todos los empleados de la Sociedad, con el fin de sentar las bases de un entorno ético y concordante con la normativa vigente en cada ámbito, y de evitar acciones y procedimientos ilícitos.

El objetivo del Código de Conducta es orientar al personal hacia el buen comportamiento y buena conducta profesional a todos los niveles: tanto interno como con proveedores y clientes.

En concreto, la Sociedad cuenta con normas de conducta de obligado cumplimiento para todo el personal en los siguientes ámbitos:

- Empleo y empleados: establece la prohibición de cualquier comportamiento discriminatorio e intimidatorio y apuesta por la igualdad entre empleados y el desarrollo de sus funciones en un lugar de trabajo seguro y saludable;



- Conflictos de interés: establece el principio de prescindir del desarrollo de otras actividades que puedan interferir en las funciones desarrolladas para evitar situaciones que puedan suponer un conflicto de interés que pudiese dañar el nombre de la Sociedad y el desarrollo de sus negocios;
- Uso de bienes y servicios de la compañía: establece el compromiso a realizar un uso adecuado de los mismos, utilizándolos exclusivamente para actividades empresariales.
- Ley de protección de datos: con el objeto de impulsar y asegurar la confidencialidad del personal y los datos de la Sociedad.
- Registro de operaciones: impulsa el compromiso a realizar una adecuada contabilización y registro de las transacciones en los sistemas de la Sociedad, los cuales han sido informados a los proveedores de servicios externos.
- Relación con las autoridades: prohíbe la oferta de regalos, descuentos inadecuados o similares, para asegurar una relación lícita y ética con las mismas.
- Blanqueo de capitales: establece políticas específicas para asegurar el cumplimiento de la ley en esta materia.

La Sociedad es responsable de que todo su personal, incluyendo consejeros y directivos, sean conocedores de los mencionados parámetros de código de buena conducta. De igual manera la Sociedad ha procedido a aprobar un Reglamento Interno de Conducta en materia relacionadas con el Mercado de Valores, dirigido al Consejo de Administración, directivos y empleados de la Sociedad y de la Gestora, así como de los proveedores de servicios externos a los que le pueda aplicar por tener acceso a información privilegiada, que reúne las responsabilidades relativas a su comportamiento frente al mercado de valores, al objeto de evitarse cualquier tipo de comportamiento o incumplimiento que pueda repercutir negativamente en el adecuado funcionamiento de la actividad empresarial.

Dicho Reglamento Interno de Conducta ha sido comunicado a la totalidad de personas y proveedores externos que puedan verse afectados y se ha solicitado que el mismo sea aprobado y entendido por todos y cada una de las personas a las cuales les pueda afectar. En este sentido la Sociedad ha nombrado en la figura del Responsable Financiero el cargo de *Compliance Officer* para asegurarse del adecuado seguimiento, actualización y puesta en conocimiento de todo el personal afectado por el mismo.

### **Canal de Denuncias:**

Para un mayor control sobre el cumplimiento del Código y de las normas de la Sociedad, la misma dispone de un Canal Interno de Denuncias mediante el cual los empleados pueden transmitir, de forma anónima, las denuncias de comportamientos dentro de la organización que sean considerados irregulares, poco éticos o contrarios a la legalidad y las normas de la Sociedad.

La Sociedad adquiere el firme compromiso de mantener la confidencialidad de las denuncias realizadas por medio de su Canal y de investigar los hechos que han causado la denuncia. Si llegado el caso algún hecho tuviera que ser revelado, la Sociedad mantendrá la privacidad de la fuente en todo momento.

Los denunciantes deben comprometerse a que todas las denuncias realizadas sean ciertas. Si cualquier hecho denunciado resulta ser falso, el denunciante será sancionado con una falta disciplinaria.

Las denuncias se podrán presentar ante los dos consejeros independientes de la Sociedad, los cuales velarán por el adecuado seguimiento de la resolución de las mismas, nombrando a la persona que, en cada caso consideren más oportuna, para su adecuada resolución.

### **Capacidades, formación del personal y evaluación del personal**

La Sociedad es consciente de la importancia de disponer de un equipo de trabajo cualificado, por lo que cuenta con personal con capacidades necesarias para desempeñar sus funciones de manera adecuada y con una dilatada experiencia en el sector con el fin de lograr un resultado óptimo en sus funciones.

En este sentido cabe destacar que los perfiles de los principales responsables del control y supervisión de la información financiera incluyen las siguientes capacidades (las cuales son desarrolladas tanto desde la Gestora como desde la Sociedad):



- Formación universitaria y postgrado
- Experiencia relevante en el sector desde diferentes ámbitos (valoración, análisis de inversiones, contable y financiera, técnica y de promoción)
- Experiencia en Dirección Financiera
- Experiencia en auditoría y finanzas

De cara a cubrir puestos vacantes, la Sociedad puede recurrir a contratar los servicios de una compañía experta en materia de selección de personal, que realiza la búsqueda y filtra en un primer paso a los candidatos. Posteriormente, los candidatos son entrevistados por el departamento de la Sociedad que vaya a realizar la contratación, para asegurar que la persona cumple con el perfil necesario para cubrir el puesto. Si bien en muchos casos y dada la experiencia en el sector por parte del Director General y de los Consejeros de la Sociedad la búsqueda y contratación de los perfiles puede ser realizada internamente sin tener que contar con ningún tipo de empresa de selección de personal.

Toda nueva contratación, tanto en la Gestora como en la Sociedad es informada a los miembros del Consejo de Administración los cuales podrán asesorar y opinar en relación a su contratación, si bien es la Gestora la que en última instancia decidirá sobre las necesidades de incorporación de nuevos recursos y de los perfiles que mejor se adapten a las necesidades identificadas.

Asimismo, es importante destacar que la Sociedad tiene como objetivo desarrollar un modelo de evaluación del desempeño de los empleados. Para ello se implantará un sistema de evaluación basado en la cumplimentación por parte de los empleados de sus objetivos anuales, de manera que todos los empleados puedan recibir un *feedback* sobre su rendimiento y mejorar en caso de que sea necesario. Igualmente, dicho proceso de evaluación servirá como procedimiento de cara a la fijación de la remuneración variable en el caso de ser aplicable.

Además, se ha realizado una proposición interna de implantar un Modelo de Evaluación del Desempeño de sus empleados, utilizando un método de valoración de 360º para que los empleados puedan realizar evaluaciones tanto a sus superiores, a personas con menor experiencia, como a sus compañeros de trabajo.

#### 4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

En relación con dicho proceso, se ha considerado como punto 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 entre los riesgos más relevantes para la Sociedad:

- Riesgos operativos: posibles situaciones de conflictos de interés, cambios normativos, reclamaciones judiciales y extrajudiciales.
- Riesgos asociados al sector inmobiliario: ciclicidad del sector, inversión inmobiliaria, actividades de reacondicionamiento, competencia, incertidumbres políticas que puedan generar desconfianza en relación a la obtención de fondos que perjudiquen el crecimiento esperado de la Sociedad.
- Riesgos asociados a la situación macroeconómica: posibles situaciones de deflación, incremento de los niveles de desempleo.
- 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 especial Socimi.



- **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, 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.

Adicionalmente, de forma periódica el departamento financiero de la Gestora en colaboración con la función de Responsable Financiero de la Sociedad lleva a cabo una evaluación de riesgos específicos de 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. Así, se han considerado los siguientes criterios de riesgo:

- Criterios cuantitativos de riesgo.
- Criterios cualitativos.

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

- El reconocimiento de ingresos, debido a las diferentes posibilidades de tipos de contrato existentes y a sus características de contabilización.
- Registro y valoración de los activos propiedad de la Sociedad.
- Registro de la deuda a coste amortizado y monitorización de los *covenants* financieros incluidos en los contratos de financiación.
- Pagos y tratamiento de gastos.
- Impagos y gestión de la morosidad.
- Fraude entendido éste como 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.

A continuación, explicamos cada uno de estos aspectos de riesgo y su impacto potencial en los estados financieros de la Sociedad:

#### a) Reconocimiento de ingresos

Los contratos de alquiler pueden ser de distinta naturaleza, así como cláusulas específicas que deban ser consideradas individualmente a la hora de contabilizar los ingresos de arrendamiento. En este sentido cabe destacar que por la tipología de activos propiedad de la Sociedad la mayor parte de los contratos son de los denominados de renta normalizada, en el sentido de que la renta nominal es coincidente con la real, no existiendo por lo general incentivos a los arrendamientos que puedan generar la aplicación de criterios contables específicos.

En este sentido cabe destacar que el departamento financiero de la Sociedad, monitorizado por la Gestora, es quien identifica las posibles desviaciones que se puedan producir en relación al tratamiento contable de los ingresos por rentas que puedan suponer un tratamiento específico para que sean contabilizados de acuerdo a la normativa contable en vigor en cada momento.

#### b) Registro y valoración de los activos

En el proceso de adquisición de cada uno de los activos propiedad de la Sociedad está involucrado el departamento financiero, así como la Gestora de cara identificar cláusulas que conlleven un tratamiento específico en el registro contable de la propiedad adquirida. Entre estas cabe destacar la identificación de los elementos susceptibles de ser activados como mayor coste de adquisición, la distribución de los dos principales componentes de cada elemento patrimonial (suelo y vuelo), así como la fijación de las vidas útiles de los elementos adquiridos el cual es analizado minuciosamente junto con el personal técnico.



La valoración de las inversiones inmobiliarias se lleva a cabo a partir de una estimación de los flujos de efectivo futuros para dichos activos, así como la estimación de la tasa de descuento apropiada para estos flujos de efectivo. Todo ejercicio de valoración conlleva un factor importante de incertidumbre. De cara a minimizar este riesgo, la Sociedad procede a realizar estimaciones de valor internas y la Sociedad encarga con una periodicidad trimestral la valoración de los inmuebles de su propiedad, o actualizaciones de valor a un experto externo independiente de reconocido prestigio. Las valoraciones e hipótesis utilizadas por los expertos independientes son posteriormente revisadas por personal de la Sociedad y la Gestora con alta cualificación en el ámbito de la valoración, al mismo tiempo que las mismas son aprobadas por el Consejo de Administración.

c) Registro de la deuda a coste amortizado y monitorización de los *covenants* financieros

Al igual que en el riesgo definido anteriormente, el departamento financiero, así como la Gestora, está involucrado en la negociación de los contratos de financiación, de cara a identificar cláusulas específicas que puedan tener un impacto sobre la información financiera y sobre los desgloses pertinentes que se deban realizar en los estados financieros.

Antes de la firma de cada contrato de financiación se realiza un análisis de la viabilidad para hacer frente al repago de la misma, así como de manejar diferentes escenarios para estresar las distintas posibilidades de cara a asegurar que se pueda hacer frente al servicio de la deuda con los ingresos provenientes de los arrendamientos.

De igual manera, se realizan los cálculos pertinentes en base a las condiciones de los contratos de financiación con el objeto de asegurar el correcto tratamiento contable de los vencimientos de la deuda, su coste amortizado y el cumplimiento de los *covenants*. Dicha monitorización se hace de manera mensual con especial énfasis en la elaboración trimestral de los estados financieros intermedios.

d) Pagos y tratamiento de gastos

Otro de los aspectos de riesgo de la información financiera es la gestión de inversiones y pagos, así como los pagos que se realizan, siendo importante un correcto flujo de aprobación de los mismos. Asimismo, su contabilización, distinguiendo entre inversión y gasto debe ser adecuadamente monitorizada para evitar errores contables.

De cara a monitorizar este último aspecto, es el departamento financiero de la Sociedad junto con la Gestora la que define la política de capitalización y gastos. Este control consiste en que toda factura recibida por la Sociedad es inicialmente registrada en hoja de cálculo por parte del departamento financiero de la Sociedad que posteriormente es contrastada con la información contabilizada de cara a asegurarse la aserción de totalidad.

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

- Aseguramiento de que los pagos realizados están soportados por facturas visadas por los departamentos correspondientes y que no se producen desviaciones respecto a los presupuestos. En este sentido cabe destacar que existe una adecuada segregación de funciones al objeto de evitar posibles situaciones de fraude.
- La Sociedad tiene establecido un mecanismo de aprobación de pagos en la 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 mancomunada (los cuales están expuestos en poderes específicos en escritura pública) que dependiendo de los importes establece la necesidad de que los mismos sean aprobados por 2 apoderados (para pagos inferiores a 10.000 euros) y por 3 apoderados (en el caso de pagos superiores a 10.000 euros). Existen 7 apoderados en la Sociedad de cara a la aprobación de los pagos de los cuales 4 de ellos representan a los administradores de Clase A (de los cuales 2 son Ido Neuberger y Yair Ephrati, ambos miembros del Consejo de Administración de la Sociedad) y de Clase B (de los cuales 2 con Fernando Ernesto Acuña Ruiz y Juan Manuel Soldado, Presidente del Consejo de Administración y Vice-Presidente del Consejo – Consejero) y adicionalmente el Director General de la Sociedad. Para el caso de pagos por importe inferior a



10.000 euros únicamente es necesario la firma de 2 de los 3 apoderados de Case B, mientras que para importes superiores a dicha cantidad es necesaria la firma de tres apoderados de los cuales 2 de ellos deben ser de Clase A y el tercero de Clase B, no estando facultado en este sentido y para estos importes la aprobación del Director General de la Sociedad.

Asimismo, la Sociedad tiene establecida una política de pagos, la cual ha sido comunicada a todos sus proveedores. La misma consiste en que los pagos son realizados todos los días 21 de cada mes, después de 30 días de la fecha de recepción / aprobación de la factura, salvo casos excepcionales principalmente relativos al proceso de reacondicionamiento de las viviendas, que en muchos casos por prácticas del sector no es posible seguir la misma, ya que deben ser transferidas en el acto.

#### e) Impagos y gestión de la morosidad

Uno de los principales riesgos operativos a los que se enfrenta una sociedad inmobiliaria es el de morosidad. En este sentido la Sociedad tiene establecidos determinados mecanismos conducentes a su minimización el cual puede ser resumido en las siguientes dos fases:

- Proceso de aceptación. Ante la recepción de cualquier oferta para el alquiler de cualquiera de los inmuebles de la Sociedad se realiza un proceso de *Scoring* consistente en evaluar la solvencia del inquilino mediante el examen de la documentación solicitada que consiste principalmente en el examen del contrato laboral (al objeto de verificar antigüedad y si el mismo es de carácter indefinido o temporal), la última declaración de la renta, 3 últimos recibos de nóminas y la comprobación de la inclusión del futuro inquilino en el Fichero de Inquilinos Morosos (FIM). En caso de que la información facilitada para el proceso de análisis resulte positiva, y se considera como tal cuando el futuro inquilino tiene en vigencia un contrato indefinido de al menos 12 meses, ha tenido una continuidad laboral en los últimos 24 meses y el importe del alquiler suponga como mucho un 35% de la renta mensual disponible, se procede a aceptar al inquilino y a firmar el contrato de arrendamiento. En caso de que no se cumpliera algunos de los requisitos anteriores se solicita al futuro inquilino, garantías adicionales, ya sea en forma de depósito o de avales / avalistas. En ningún caso se aceptan inquilinos que, aun cumpliendo con todos los requisitos establecidos anteriormente, la renta del inmueble a alquilar suponga más de un 45% de la renta mensual disponible, tenga contrato temporal o tenga un contrato indefinido con período de prueba, salvo que se aporten garantías adicionales que a juicio de la Sociedad sean suficientes para asegurar posibles situaciones de impago futuras.
- Proceso de gestión de la morosidad. En este sentido la Sociedad tiene establecido un sistema de comunicaciones, de tal manera que si el retraso en el cobro de una mensualidad se hace una gestión de telefónica de cara a apercibirle de la falta de pago y entender la razones para el retraso, en el caso de dos meses, se procede al envío de una carta reclamándole el pago de manera amistosa y en el caso de que el impago llegue a tres meses se procede a enviar burofax apercibiéndole del inicio de las acciones judiciales pertinentes para el inicio del proceso de desahucio. A tal efecto, la Sociedad tiene contratado un despacho de abogados especializado en este tipo de gestiones, que son los encargados de iniciar todas las acciones judiciales y procesales de cara a proceder en menor plazo posible al desalojo de la vivienda.

Adicionalmente con una periodicidad semanal se hace un seguimiento por parte de la Gestora y del departamento financiero de la Sociedad junto con el *Property Manager* del estado de la morosidad de cara a adoptar las acciones necesarias.

#### f) 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. En este sentido cabe destacar que además de la auditoría las cuentas anuales individuales y consolidadas de la Sociedad se procede a formular y a revisar por parte del auditor de cuentas estados financieros consolidados intermedios todos los trimestres.



## 5. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Sociedad entiende por control, toda actividad llevada a cabo por la Gestora que suponga un apoyo para asegurar el seguimiento de las instrucciones de la Dirección con el fin de mitigar los riesgos que suponen un impacto significativo en los objetivos o que pueda llevar a fraude o errores en la información financiera reportada internamente y a terceros.

Según la naturaleza del riesgo, la Gestora y la Sociedad cuenta con procesos de control realizados por las diferentes partes involucradas. A continuación, procedemos a describir las principales actividades de control interno que se llevan a cabo en relación con la información financiera.

Actividades de control llevadas a cabo:

### Comité de Inversión y Gestión

La Sociedad cuenta con un Comité de inversión y gestión formado por cuatro miembros (Presidente y Vice-Presidente del Consejo de Administración, Director General y Responsable Financiero), que se reúne con una periodicidad semanal para analizar las diferentes oportunidades de inversión y aprobar las operaciones que encajen con la estrategia de la Sociedad. Los resultados de dicho Comité son elevados al Consejo de Administración para su aprobación en el caso de ser relevantes.

Las principales funciones del Comité son:

- Monitorizar el día a día de la Sociedad desde un punto de vista financiero y contable,
- La toma de decisiones de gestión y operativas de manera colegiada,
- Examen de los presupuestos de tesorería, y
- Aprobación de los procedimientos y políticas internas.

La base sobre la que se analiza la información de gestión es un cuadro de mando el cual es preparado por la Gestora con una periodicidad semanal. Dicho cuadro de mando otorga la información de gestión más relevante que permita a los miembros ejecutivos la toma de decisiones sobre la gestión diaria de la Sociedad. La principal información que contiene dicho cuadro de mando es la siguiente:

- Estado actual de cada activo (alquilado, disponible, en reacondicionamiento),
- Las fechas de inicio y finalización previstas de las tareas de reacondicionamiento sobre los inmuebles,
- Seguimiento del coste real incurrido frente al estimado al objeto de identificar desviaciones,
- La fecha de la puesta en comercialización de los activos en rentabilidad,
- El precio de publicación (renta mensual) versus el precio mínimo aprobado por parte del Consejo (renta mensual),
- Niveles de ocupación.
- El número de contactos y visitas acumuladas desde su publicación y de la última semana,
- La fecha de firma del contrato, la fecha estimada de finalización del contrato, las garantías adicionales otorgadas por el arrendatario (depósitos, fianzas), el número de meses impagados, así como su importe.

A la finalización de cada reunión del mencionado Comité se levanta un acta el cual es distribuido a todos los asistentes de cara a que aporten sus comentarios y si después de una semana no se ha recibido feedback por parte de ninguno, el acta se considera como definitiva. Toda reunión del Comité comienza haciéndose un seguimiento de los puntos sobre los que se determinó hacer un seguimiento en la reunión anterior.

### Planificación y presupuestación

Anualmente, antes de finalizar el ejercicio, se elabora un presupuesto anual del ejercicio siguiente preparado por el Departamento Financiero de la Sociedad y supervisado por la Gestora y aprobado por el Consejo de Administración.

Adicionalmente, ante cada oportunidad de inversión se realiza un análisis en detalle (modelo financiero) que proporcione todos los elementos de cara a aprobar, en su caso, la presentación de una oferta por parte de la



Sociedad una vez que la misma ha sido aprobada en primera instancia por el Comité de Inversión y Gestión y posteriormente aprobada en Consejo de Administración.

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

#### Marco de poderes

A continuación, se expone el Marco de poderes establecidos a nivel de la Sociedad junto con las delimitaciones que tiene cada uno de ellos.

VBA REAL ESTATE INVESTMENT TRUST 3000 SOCIMI, S.A.		
	Grupo A	Grupo B
Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Yair Ephrati</li> <li>• D. Lior Kaver</li> <li>• D. Ido Nouberger</li> <li>• D. Victor Shamrich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Fernando Ernesto Acuña Ruiz</li> <li>• D. Juan Manuel Soldado Huertas</li> <li>• D. Fabrizio Agrimi</li> </ul>
<b>Poderes</b>		
<p>Dos apoderados cualesquiera del grupo A, actuando mancomunadamente con un apoderado del grupo B (excepto por el apoderado D. Fabrizio Agrimi)</p> <p>O</p> <p>Dos apoderados Cualesquiera del grupo B actuando mancomunadamente por importe igual o inferior a 10000 Euros o bien la operación consista en una transferencia de fondos a favor de la sociedad VBA Real Estate Asset Management 3000, S.L. y de la sociedad VBA SUB 3000, Socimi S.L.U.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir, operar, disponer y cancelar todo tipo de cuentas de cualquier clase en cualesquiera bancos, dando órdenes de pago y disponiendo de las mismas mediante cualquier procedimiento; efectuar cobros y pagos en general; percibir intereses y cantidades en metálico. Cualquier apoderado del grupo B (incluido en este caso D. Fabrizio Agrimi) podrá ver el estado de las cuentas o solicitar un extracto con el saldo y movimientos de las cuentas, pero cualquier uso o disposición de los saldos de las mismas se regirá por lo previsto en los párrafos siguientes.</li> <li>2. Librar, endosar, aceptar, avalar, negociar, descontar, pagar, intervenir y protestar letras de cambio, talones, cheques, pagarés, certificaciones de obra y demás documentos mercantiles y toda clase de documentos de giro y efectos de comercio.</li> <li>3. Expedir y firmar facturas, recibos y cartas de pago de toda especie y por cualquier concepto; reclamar y exigir en pago las cantidades que por cualquier concepto se adeuden a la Sociedad.</li> <li>4. Para vender activos de la Sociedad por cualquier título.</li> <li>5. Representar a la Sociedad en cualquier acto o negocio jurídico ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y firmar o suscribir todo tipo de contratos y documentos en nombre y representación de la Sociedad, en documento público o privado, que entren dentro del objeto social y de la operativa de la Sociedad, pudiendo ejercitar los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos.</li> <li>6. Celebrar todo tipo de contratos, de préstamo, crédito, depósito o cualesquiera otros contratos con bancos, con o sin garantías. Otorgar, obtener, aceptar y rechazar garantías reales y personales. Realizar cualesquiera operaciones con valores o instrumentos financieros.</li> <li>7. Adquirir y disponer por cualquier título, así como hipotecar, pignorar y gravar por cualquier título bienes muebles e inmuebles, efectos, valores, instrumentos financieros y derechos reales o personales.</li> <li>8. Constituir, suscribir, modificar, renunciar, extinguir, inscribir y cancelar derechos reales y derechos en nombre de la Sociedad.</li> <li>9. Representar a la Sociedad ante toda clase de organismos y autoridades públicas, incluyendo, sin limitación, autoridades tributarias y laborales o de seguridad social, pudiendo realizar cuantas acciones y firmar cuantos documentos sean necesarios para cumplir con cualesquiera obligaciones legales de la Sociedad.</li> </ol>	



<p>Actuando Mancomunadamente dos apoderados cualesquiera del grupo B, en nombre y representación de la Sociedad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar y entablar negociaciones con cualesquiera terceros, incluyendo, sin limitación, entidades de crédito, en relación con posibles adquisiciones por parte de la Sociedad de activos inmobiliarios, incluyendo, entre otras cuestiones, la negociación de los términos y condiciones que aplicarían a dichas adquisiciones.</li> <li>2. Preparar, firmar, negociar y presentar, en nombre y representación de la Sociedad, cualesquiera ofertas vinculantes o no vinculantes frente a terceros para la adquisición de activos inmobiliarios, en los términos y condiciones que los Apoderados estimen convenientes.</li> <li>3. Comparecer ante un notario español para otorgar la escritura pública de constitución de una sociedad limitada española con el socio o los socios que estime oportunos, en su caso, con absoluta libertad para llevar a cabo cuantos actos previos, concurrentes o conexos fueran necesarios o convenientes, incluyendo, sin limitación, solicitar la denominación que estimen conveniente y obtener del Registro Mercantil central su reserva en nombre de la Sociedad, determinar con absoluta libertad los estatutos sociales, que a su juicio consideren oportunos, realizar y recibir todo tipo de manifestaciones y declaraciones de voluntad, realizar y desembolsar cualesquiera aportaciones al capital social, nombrar como administradores o auditores a cualesquiera personas físicas o jurídicas (incluidos los propios apoderados), representar a la Sociedad como socio de la nueva sociedad a cualesquiera efectos, incluyendo, sin limitación, celebrar juntas de socios o tomar decisiones de socio único, y adoptar cualesquiera acuerdos que consideren convenientes en uno o varios actos.</li> <li>4. Llevar a cabo, igualmente en nombre y representación de la Sociedad, cualesquiera otras actuaciones relativas a cuestiones relacionadas directa o indirectamente con la constitución e inicio de actividades de las citadas sociedades, entre otras, comparecer ante las autoridades administrativas y firmar, en nombre de la Sociedad, cuantos documentos o formularios sean necesarios a los efectos anteriores (incluso escrituras o documentos complementarias y de aceptación, ratificación, subsanación, adición, aclaración o rectificación), incluyendo, sin limitación, para la obtención de la identificación fiscal provisional o definitiva de la nueva sociedad, o constituir o abrir depósitos bancarios con los mismos derechos que se han expuesto anteriormente en relación a la transferencia de fondos o cuentas corrientes en la entidad que libremente determinen los apoderados con los mismos derechos que se han expuesto anteriormente en relación a la transferencia de fondos, con las limitaciones de uso establecidas para la sociedad gestora de la Sociedad.</li> </ol>
<p>Actuando Mancomunadamente dos apoderados cualesquiera del grupo B, en nombre y representación de la Sociedad, siempre que en virtud de dichas actuaciones la Sociedad no asuma ninguna obligación de pago o financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Sociedad ante toda clase de organismos y autoridades públicas únicamente a los efectos de realizar cuantas acciones formales y firmar cuantos documentos sean precisos o convenientes para solicitar y obtener todo tipo de licencias, permisos o autorizaciones para la Sociedad.</li> <li>2. Firmar y presentar cualesquiera documentos ante las autoridades tributarias y laborales o de seguridad social, pudiendo realizar cuantas acciones y firmar cuantos documentos sean necesarios para cumplir con cualesquiera obligaciones legales de la Sociedad.</li> <li>3. Firmar, abrir y gestionar la correspondencia de la Sociedad.</li> <li>4. Solicitar y suscribir cuantos documentos públicos y/o privados sean necesarios para la obtención del "Certificado Electrónico de Personas Jurídicas, (CPJ) " y la asignación de la firma electrónica de la Sociedad, así como de los certificados que fueren requeridos para tal fin. Utilizar,</li> </ol>



	<p>en nombre de la Sociedad, el certificado de firma electrónica en las relaciones que mantenga la Sociedad con Administraciones Públicas.</p>
<p>Actuando mancomunadamente dos Apoderados cualesquiera del Grupo B, en nombre y representación de la Sociedad, siempre que el precio total no exceda del 25% del capital social de la Sociedad en cada momento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparecer ante Notario público español con objeto de elevar a público los contratos privados de compraventa u otorgar las escrituras públicas de compraventa por medio de los cuales la Sociedad adquiera inmuebles, por el precio y en los términos y condiciones que los Apoderados consideren oportunos, así como otorgar escrituras públicas o documentos de formalización, reconocimiento, ratificación, confirmación, rectificación o modificación en relación con la anteriormente mencionada transmisión.</li> <li>2. Comparecer ante notario español para formalizar la compra de los inmuebles por título de compraventa.</li> <li>3. Realizar, directamente o a través de un notario de su elección, cualquier tipo de notificación complementaria relacionada con la adquisición de inmuebles.</li> <li>4. Celebrar cualesquiera otros acuerdos o contratos en relación con la mencionada adquisición, en los términos y condiciones y con las partes que los Apoderados consideren oportunos.</li> <li>5. Comparecer ante cualesquiera entidades españolas públicas o privadas, incluyendo sin limitación alguna el Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad y la Dirección General de Comercio e Inversiones, con el fin de llevar a cabo todos los actos y procedimientos necesarios o convenientes y de presentar, otorgar, firmar y someter todos los documentos necesarios para completar, perfeccionar y asegurar la plena validez y la eficacia de todas las operaciones contempladas en este poder.</li> <li>6. Realizar cuantas acciones conexas o complementarias sean necesarias para el completo cumplimiento del mandato recibido así como otorgar cualquier otro documento público o privado que esté relacionado con este poder.</li> <li>7. En el ejercicio de la autoridad conferida en los párrafos precedentes, fijar los términos y condiciones que considere apropiados y emitir y recibir todo tipo de declaraciones de voluntad y manifestaciones.</li> <li>8. Suscribir y ratificar cuantos documentos, públicos o privados, sean necesarios para el ejercicio de las anteriores facultades, incluyendo asimismo, si fuera necesario, cualesquiera escrituras de aclaración, subsanación, rectificación, cancelación o ratificación, y realizar cuantos actos o negocios sean procedentes en orden a la inscripción en los Registros Oficiales procedentes (incluido sin limitación alguna el Registro Mercantil y el Registro de la Propiedad correspondiente), de cualesquiera documentos, actos o negocios jurídicos que fueran otorgados o se hubieran celebrado en cumplimiento del poder otorgado en su favor.</li> </ol>
<p>Actuando solidaria e indistintamente cualquiera de los Apoderados del Grupo B, en nombre y representación de la Sociedad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En particular y sin ánimo limitativo, comparecer ante notario español para otorgar el acta de manifestaciones relativo a la titularidad real de la Sociedad, en relación con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. La Sociedad por la presente autoriza e instruye a los Apoderados a realizar las siguientes actuaciones según resulte de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a cualesquiera personas físicas que: (i) posean, directa o indirectamente, el 25% o más del capital o los derechos de voto de la Sociedad; o (u) ejerzan directa o indirectamente el control de la gestión de la Sociedad por cualesquiera otros medios; o</li> <li>- declarar que: (i) ninguna persona física posee, ya sea directa o indirectamente, el 25% o más del capital o los derechos de voto</li> </ul> </li> </ol>



	<p>de la Sociedad; (ii) ninguna persona, ya sea directa, o indirectamente ejerce el control de la gestión de la Sociedad por cualesquiera otros medios; (iii) la Sociedad no tiene titular real a los efectos de lo previsto en la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; y (iv) que de conformidad con lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 304/2014, se considera que el ejercicio de control sobre la Sociedad lo tienen sus administradores y por tanto son éstos sus titulares reales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentar y liquidar los impuestos, tributos, gastos y aranceles que se deriven del otorgamiento de los documentos y de la realización de las operaciones y negocios descritos en los apartados anteriores.</li> <li>3. Representar a la Sociedad y realizar cualesquiera comunicaciones y notificaciones que los Apoderados consideren convenientes o necesarias ante las administraciones o delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y ante cualesquiera otras administraciones tributarias competentes.</li> <li>4. Para hacer y recibir cualesquiera pagos en general y depositarlo en cualquiera de las cuentas bancarias de la Sociedad y firmar cualesquiera documentos en relación con los arrendatarios de cualquiera de los activos de la Sociedad; y, si es necesario, para recibir pagos, intereses y cualquier cantidad de dinero en efectivo, cheques o pagos realizados por otros medios.</li> <li>5. Expedir y firmar facturas, recibos y cartas de pago de toda especie y por cualquier concepto; reclamar y exigir en pago las cantidades que por cualquier concepto se adeuden a la Sociedad.</li> </ol>
--	---

VBA SUB 3000 S.L.U.		
	Grupo A	Grupo B
Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Yair Ephrati</li> <li>• D. Lior Kaver</li> <li>• D. Ido Nouberger</li> <li>• D. Victor Shamrich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Fernando Ernesto Acuña Ruiz</li> <li>• D. Juan Manuel Soldado Huertas</li> <li>• D. Fabrizio Agrimi</li> </ul>
Poderes		
<p>Dos apoderados cualesquiera del grupo A, actuando mancomunadamente con un apoderado del grupo B (excepto por el apoderado D. Fabrizio Agrimi)</p> <p>O</p> <p>Dos apoderados Cualesquiera del grupo B actuando mancomunadamente por importe igual o inferior a 10000 Euros o bien la operación consista en una transferencia de fondos a favor de la sociedad VBA Real Estate Asset</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir, operar, disponer y cancelar todo tipo de cuentas de cualquier clase en cualesquiera bancos, dando órdenes de pago y disponiendo de las mismas mediante cualquier procedimiento; efectuar cobros y pagos en general; percibir intereses y cantidades en metálico. Cualquier apoderado del grupo B (incluido en este caso D. Fabrizio Agrimi) podrá ver el estado de las cuentas o solicitar un extracto con el saldo y movimientos de las cuentas, pero cualquier uso o disposición de los saldos de las mismas se regirá por lo previsto en los párrafos siguientes.</li> <li>2. Librar, endosar, aceptar, avalar, negociar, descontar, pagar, intervenir y protestar letras de cambio, talones, cheques, pagarés, certificaciones de obra y demás documentos mercantiles y toda clase de documentos de giro y efectos de comercio.</li> <li>3. Expedir y firmar facturas, recibos y cartas de pago de toda especie y por cualquier concepto; reclamar y exigir en pago las cantidades que por cualquier concepto se adeuden a la Sociedad.</li> <li>4. Para vender activos de la Sociedad por cualquier título.</li> <li>5. Representar a la Sociedad en cualquier acto o negocio jurídico ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y firmar o suscribir todo tipo de contratos y documentos en nombre y</li> </ol>	



<p>Management 3000, S.L. y de la sociedad VBA Real Estate Investment trust 3000, SOCIMI, S.A.</p>	<p>representación de la Sociedad, en documento público o privado, que entren dentro del objeto social y de la operativa de la Sociedad, pudiendo ejercitar los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Celebrar todo tipo de contratos, de préstamo, crédito, depósito o cualesquiera otros contratos con bancos, con o sin garantías. Otorgar, obtener, aceptar y rechazar garantías reales y personales. Realizar cualesquiera operaciones con valores o instrumentos financieros.</li> <li>7. Adquirir y disponer por cualquier título, así como hipotecar, pignorar y gravar por cualquier título bienes muebles e inmuebles, efectos, valores, instrumentos financieros y derechos reales o personales.</li> <li>8. Constituir, suscribir, modificar, renunciar, extinguir, inscribir y cancelar derechos reales y derechos en nombre de la Sociedad.</li> <li>9. Representar a la Sociedad ante toda clase de organismos y autoridades públicas, incluyendo, sin limitación, autoridades tributarias y laborales o de seguridad social, pudiendo realizar cuantas acciones y firmar cuantos documentos sean necesarios para cumplir con cualesquiera obligaciones legales de la Sociedad.</li> </ol>
<p>Actuando Mancomunadamente dos apoderados cualesquiera del grupo B, en nombre y representación de la Sociedad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar y entablar negociaciones con cualesquiera terceros, incluyendo, sin limitación, entidades de crédito, en relación con posibles adquisiciones por parte de la Sociedad de activos inmobiliarios, incluyendo, entre otras cuestiones, la negociación de los términos y condiciones que aplicarían a dichas adquisiciones.</li> <li>2. Preparar, firmar, negociar y presentar, en nombre y representación de la Sociedad, cualesquiera ofertas vinculantes o no vinculantes frente a terceros para la adquisición de activos inmobiliarios, en los términos y condiciones que los Apoderados estimen convenientes.</li> <li>3. Comparecer ante un notario español para otorgar la escritura pública de constitución de una sociedad limitada española con el socio o los socios que estime oportunos, en su caso, con absoluta libertad para llevar a cabo cuantos actos previos, concurrentes o conexos fueran necesarios o convenientes, incluyendo, sin limitación, solicitar la denominación que estimen conveniente y obtener del Registro Mercantil central su reserva en nombre de la Sociedad, determinar con absoluta libertad los estatutos sociales, que a su juicio consideren oportunos, realizar y recibir todo tipo de manifestaciones y declaraciones de voluntad, realizar y desembolsar cualesquiera aportaciones al capital social, nombrar como administradores o auditores a cualesquiera personas físicas o jurídicas (incluidos los propios apoderados), representar a la Sociedad como socio de la nueva sociedad a cualesquiera efectos, incluyendo, sin limitación, celebrar juntas de socios o tomar decisiones de socio único, y adoptar cualesquiera acuerdos que consideren convenientes en uno o varios actos.</li> <li>4. Llevar a cabo, igualmente en nombre y representación de la Sociedad, cualesquiera otras actuaciones relativas a cuestiones relacionadas directa o indirectamente con la constitución e inicio de actividades de las citadas sociedades, entre otras, comparecer ante las autoridades administrativas y firmar, en nombre de la Sociedad, cuantos documentos o formularios sean necesarios a los efectos anteriores (incluso escrituras o documentos complementarias y de aceptación, ratificación, subsanación, adición, aclaración o rectificación), incluyendo, sin limitación, para la obtención de la identificación fiscal provisional o definitiva de la nueva sociedad, o constituir o abrir depósitos bancarios con los mismos derechos que se han expuesto anteriormente en relación a la transferencia de fondos o cuentas corrientes en la entidad que libremente determinen los apoderados</li> </ol>



	<p>con los mismos derechos que se han expuesto anteriormente en relación a la transferencia de fondos, con las limitaciones de uso establecidas para la sociedad gestora de la Sociedad.</p>
<p>Actuando Mancomunadamente dos Apoderados cualesquiera del grupo B, en nombre y representación de la Sociedad, siempre que en virtud de dichas actuaciones la Sociedad no asuma ninguna obligación de pago o financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Sociedad ante toda clase de organismos y autoridades públicas únicamente a los efectos de realizar cuantas acciones formales y firmar cuantos documentos sean precisos o convenientes para solicitar y obtener todo tipo de licencias, permisos o autorizaciones para la Sociedad.</li> <li>2. Firmar y presentar cualesquiera documentos ante las autoridades tributarias y laborales o de seguridad social, pudiendo realizar cuantas acciones y firmar cuantos documentos sean necesarios para cumplir con cualesquiera obligaciones legales de la Sociedad.</li> <li>3. Firmar, abrir y gestionar la correspondencia de la Sociedad.</li> <li>4. Solicitar y suscribir cuantos documentos públicos y/o privados sean necesarios para la obtención del "Certificado Electrónico de Personas Jurídicas, (CPJ) " y la asignación de la firma electrónica de la Sociedad, así como de los certificados que fueren requeridos para tal fin. Utilizar, en nombre de la Sociedad, el certificado de firma electrónica en las relaciones que mantenga la Sociedad con Administraciones Públicas.</li> </ol>
<p>Actuando mancomunadamente dos Apoderados cualesquiera del Grupo B, en nombre y representación de la Sociedad, siempre que el precio total no exceda del 25% del capital social de la Sociedad en cada momento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparecer ante Notario público español con objeto de elevar a público los contratos privados de compraventa u otorgar las escrituras públicas de compraventa por medio de los cuales la Sociedad adquiera inmuebles, por el precio y en los términos y condiciones que los Apoderados consideren oportunos, así como otorgar escrituras públicas o documentos de formalización, reconocimiento, ratificación, confirmación, rectificación o modificación en relación con la anteriormente mencionada transmisión.</li> <li>2. Comparecer ante notario español para formalizar la compra de los inmuebles por título de compraventa.</li> <li>3. Realizar, directamente o a través de un notario de su elección, cualquier tipo de notificación complementaria relacionada con la adquisición de inmuebles.</li> <li>4. Celebrar cualesquiera otros acuerdos o contratos en relación con la mencionada adquisición, en los términos y condiciones y con las partes que los Apoderados consideren oportunos.</li> <li>5. Comparecer ante cualesquiera entidades españolas públicas o privadas, incluyendo sin limitación alguna el Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad y la Dirección General de Comercio e Inversiones, con el fin de llevar a cabo todos los actos y procedimientos necesarios o convenientes y de presentar, otorgar, firmar y someter todos los documentos necesarios para completar, perfeccionar y asegurar la plena validez y la eficacia de todas las operaciones contempladas en este poder.</li> <li>6. Realizar cuantas acciones conexas o complementarias sean necesarias para el completo cumplimiento del mandato recibido, así como otorgar cualquier otro documento público o privado que esté relacionado con este poder.</li> <li>7. En el ejercicio de la autoridad conferida en los párrafos precedentes, fijar los términos y condiciones que considere apropiados y emitir y recibir todo tipo de declaraciones de voluntad y manifestaciones.</li> <li>8. Suscribir y ratificar cuantos documentos, públicos o privados, sean necesarios para el ejercicio de las anteriores facultades, incluyendo asimismo, si fuera necesario, cualesquiera escrituras de aclaración, subsanación, rectificación, cancelación o ratificación, y realizar cuantos actos o negocios sean procedentes en orden a la inscripción en los Registros Oficiales procedentes (incluido sin limitación alguna el Registro Mercantil y el Registro de la Propiedad correspondiente), de</li> </ol>



	<p>cualesquiera documentos, actos o negocios jurídicos que fueran otorgados o se hubieran celebrado en cumplimiento del poder otorgado en su favor.</p>
<p>Actuando solidaria e indistintamente cualquiera de los Apoderados del Grupo B, en nombre y representación de la Sociedad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En particular y sin ánimo limitativo, comparecer ante notario español para otorgar el acta de manifestaciones relativo a la titularidad real de la Sociedad, en relación con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. La Sociedad por la presente autoriza e instruye a los Apoderados a realizar las siguientes actuaciones según resulte de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a cualesquiera personas físicas que: (i) posean, directa o indirectamente, el 25% o más del capital o los derechos de voto de la Sociedad; o (u) ejerzan directa o indirectamente el control de la gestión de la Sociedad por cualesquiera otros medios; o</li> <li>- declarar que: (i) ninguna persona física posee, ya sea directa o indirectamente, el 25% o más del capital o los derechos de voto de la Sociedad; (ii) ninguna persona, ya sea directa, o indirectamente ejerce el control de la gestión de la Sociedad por cualesquiera otros medios; (iii) la Sociedad no tiene titular real a los efectos de lo previsto en la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; y (iv) que de conformidad con lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 304/2014, se considera que el ejercicio de control sobre la Sociedad lo tienen sus administradores y por tanto son éstos sus titulares reales.</li> </ul> </li> <li>2. Presentar y liquidar los impuestos, tributos, gastos y aranceles que se deriven del otorgamiento de los documentos y de la realización de las operaciones y negocios descritos en los apartados anteriores.</li> <li>3. Representar a la Sociedad y realizar cualesquiera comunicaciones y notificaciones que los Apoderados consideren convenientes o necesarias ante las administraciones o delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y ante cualesquiera otras administraciones tributarias competentes.</li> <li>4. Para hacer y recibir cualesquiera pagos en general y depositarlo en cualquiera de las cuentas bancarias de la Sociedad y firmar cualesquiera documentos en relación con los arrendatarios de cualquiera de los activos de la Sociedad; y, si es necesario, para recibir pagos, intereses y cualquier cantidad de dinero en efectivo, cheques o pagos realizados por otros medios.</li> <li>5. Expedir y firmar facturas, recibos y cartas de pago de toda especie y por cualquier concepto; reclamar y exigir en pago las cantidades que por cualquier concepto se adeuden a la Sociedad.</li> </ol>

#### Registro de Ingresos y cuentas a cobrar

El *Property Manager* y el *Portfolio Manager* son los encargados de realizar y supervisar la gestión de los alquileres de todas las viviendas que se encuentran alquiladas cuyas funciones son supervisadas por la Gestora y por el Departamento Financiero de la Sociedad. Principalmente se encarga de gestionar los contratos con los inquilinos y asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas, de controlar las remesas de recibos domiciliadas y la de asegurar los cobros de aquellos alquileres que no se encuentran domiciliadas.

En concreto, las responsabilidades del *Property Manager* y el *Portfolio Manager* son las que se incluyen a continuación:



- Cálculo y entrega de las facturas de alquiler correspondientes a los inquilinos.
- Control de los posibles descuentos que en ocasiones se pueden otorgar a los inquilinos.
- Verificación de cumplimiento de las obligaciones del arrendatario, destacando el pago del alquiler y otros gastos de mantenimiento. Si fuera necesario, el seguimiento de acciones legales y/o judiciales hasta obtener las cantidades correspondientes o la finalización de los contratos en comunicación con el despacho de abogados contratado a tal efecto.
- Confeción de un presupuesto anual de gestión de la propiedad.
- Confeción de reportes mensuales y anuales de administración de la propiedad.
- Supervisión de los plazos de finalización de los contratos de arrendamiento firmados, así como sus cláusulas.
- Cálculo de una revisión anual sobre la renta de los inquilinos.
- Realización de unos informes mensuales de los ingresos y gastos recurrentes de las viviendas en alquiler y seguimiento de los mismos.
- Conservación de toda la documentación relacionada con la gestión de la propiedad.

La información sobre los ingresos de los alquileres es consolidada finalmente por el *Property Manager* y transmitida al departamento financiero de la Sociedad.

#### Registro y valoración de los activos

En relación al registro de los activos adquiridos cabe mencionar que las políticas de capitalización de costes están definidas conjuntamente por la Dirección Financiera de la Sociedad y la Gestora. En la adquisición de cada activo se le proporciona un listado detallado por elemento (atendiendo a su naturaleza) al Contable identificándole la cuenta contable o naturaleza en la que cada uno de los elementos debe ser registrado, así como las políticas de amortización y la descomponetización de todos aquellos elementos que individualizadamente supongan un coste sobre el total de la inversión significativo que sean susceptible de diferenciación y con una vida útil sustancialmente diferente al global.

Tal y como se ha explicado anteriormente, la valoración de las inversiones inmobiliarias se lleva a cabo a partir de una estimación de los flujos de efectivo futuros para dichos activos, así como la estimación de la tasa de descuento apropiada para estos flujos de efectivo. En este sentido, el Departamento Financiero de la Sociedad bajo la supervisión de la Gestora procede a registrar el valor razonable de los activos en base a los informes de valoración recibidos y validados de manera individualizada a efectos de los estados financieros consolidados preparados bajo NIIF-UE (tanto trimestrales como anuales), así como a la verificación, y registro en su caso, de cualquier deterioro de valor en el caso de que el valor contable sea inferior al mayor entre el valor en uso o el valor razonable menos los costes de venta a efectos de la elaboración de las cuentas anuales individuales bajo PGC.

#### Registro de la deuda a coste amortizado y monitorización de los *covenants* financieros

El cálculo del coste amortizado de la deuda, la clasificación entre el corto y largo plazo atendiendo a los vencimientos de la misma, así como el gasto por intereses, es calculado internamente por el Departamento Financiero de la Sociedad bajo la supervisión de la Gestora. Los asientos que se derivan de dichos cálculos son informados al contable de cara a su registro contable y una vez recibido el reporte mensual y con especial atención a los cierres trimestrales y anuales es chequeado por parte del Responsable Financiero su adecuado registro. De igual manera la verificación del desglose de la información normativa en relación a la nota de deuda financiera en los estados financieros (tanto anuales como trimestrales), es realizada directamente por el Departamento Financieros de la Sociedad bajo la supervisión de la Gestora.

#### Proceso de cierre y reporting

Desde un punto de vista administrativo - contable la Sociedad tiene internalizadas las funciones financieras mientras que la gestión de impuestos está subcontratada con un proveedor externo de reconocido prestigio (Auxadi Contables & Consultores, S.A.) que actúa siempre bajo la supervisión del Responsable Financiero de la Sociedad y de la Gestora.



Toda la documentación soporte que da lugar a los asientos contables de la Sociedad, son enviados al departamento contable diariamente, toda vez que han sido visadas por los departamentos correspondientes y revisadas por el departamento financiero de la Sociedad y de la Gestora.

Igualmente, con una periodicidad semanal el departamento contable envía un reporte en Excel (compuesto principalmente por un balance de sumas y saldos y los mayores de las cuentas contables). Dicho reporte es chequeado con las previsiones que, con anterioridad al envío de la información para su contabilización, la Sociedad, al objeto de asegurarse de que la totalidad de las operaciones han sido registradas, así como de su adecuado tratamiento contable.

El sistema operativo utilizado por la Sociedad es Prinex, 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. Este hecho permite que en todo momento se tenga acceso a la información contable por parte de la Sociedad. Todos los asientos contables (a excepción de la amortización) son introducidos de manera manual, si bien la posibilidad de existencia de errores queda mitigada por la realización de cierres mensuales los cuales son revisados por el departamento financiero de la Sociedad y la Gestora.

La elaboración de los estados financieros (ya sean intermedios o anuales) es realizada directamente por el personal de la Sociedad (cuyos profesionales cuentan con un amplio y dilatado conocimiento en áreas técnico - contable y de auditoría) y supervisados por la Gestora, al objeto de asegurar los mayores estándares de calidad de los mismos.

En aras de dotar de la mayor transparencia a sus accionistas y de monitorizar los resultados de la Sociedad, que permita una ágil toma de decisiones, se procede a la preparación de estados financieros consolidados intermedios resumidos preparados bajo Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas por la Unión Europea (NIIF-UE) con una periodicidad trimestral. Dichos estados financieros son formulados por el Consejo de Administración de la Sociedad, sometidos a revisiones limitadas (ISRE 2410) por parte del auditor de cuentas de la Sociedad y comunicados a los accionistas.

Tanto las cuentas anuales como los estados financieros consolidados intermedios son revisadas, previamente a su presentación al Consejo de Administración por el Director General y el Responsable Financiero de la Sociedad. El Consejo de Administración, recibe los estados financieros con la debida antelación de cara a realizar una lectura de los mismos. En su caso expone las dudas que de la lectura de los mismos le puedan surgir en cuanto a información desglosada en las notas de los estados financieros anuales y trimestrales, así como de partidas inusuales, variaciones significativas o cambios en políticas contables en caso de haberlas, las cuales le son explicadas por el Director General en colaboración con el Responsable Financiero de la Sociedad.

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. Tanto el Director General como el Responsable Financiero mantienen una comunicación fluida y permanente con el auditor de cuentas 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.

Cabe destacar que desde su constitución la Sociedad ha estado sometida a la auditoría de las cuentas anuales individuales preparadas bajo PGC y a las cuentas anuales consolidadas preparadas bajo NIIF – UE (ambas a 31 de diciembre de 2015, 31 de diciembre de 2016 y 31 de diciembre de 2017) y a la revisión limitada de los estados financieros intermedios consolidadas preparadas bajo NIIF – UE, de los períodos finalizados al 30 de septiembre de 2015, 31 de marzo de 2016, 30 de junio de 2016, 30 de septiembre de 2016, 31 de marzo de 2017, 30 de junio de 2017 y 30 de septiembre de 2017, sin que en ninguno de los casos los informes de auditoría o de revisión limitada contuvieran ningún tipo de salvedad, limitación o párrafo de énfasis.



## **5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Tal y como se ha venido comentando a lo largo del presente documento, la Sociedad realiza cierre mensuales, elabora estados financieros intermedios consolidados preparados bajo NIIF-UE, los cuales son formulados por el Consejo de Administración además de contar someter (tal como es requerido por la legislación mercantil en vigor) sus cuentas anuales a auditoría anual.

Este hecho es un elemento distintivo y totalmente novedoso respecto a cualquier sociedad que opera en España y dota a la Sociedad de una transparencia sin precedentes en relación a la información financiera.

Cabe destacar que la totalidad de estados financieros elaborados por la Sociedad (anuales y trimestrales) 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 (en el caso de las cuentas anuales). Junto con cada comunicación realizada a los accionistas en relación con los estados financieros aprobados, el Director General de la Sociedad procede a informar sobre los principales hechos acaecidos en el ejercicio o período, las principales adquisiciones realizadas, una breve explicación sobre la evolución de la sociedad, así como facilitar información acerca del pipeline de inversión de la Sociedad y las perspectivas para los próximos períodos.

El marco normativo de información financiera adoptada por la Sociedad en relación a las cuentas anuales consolidadas y los estados financieros intermedios consolidados, las Normas Internacionales Información Financiera adoptadas por la Unión Europea (modelo del valor razonable de acuerdo a la NIC 40) y en relación a las cuentas anuales individuales, las normas de registro y valoración establecidas en el Plan General Contable y demás legislación que le sea aplicable.

## **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.

Como se ha mencionado anteriormente en el apartado de Actividades de Control, la Gestora realiza un reporte semanal, el cual sirve como seguimiento de cara conocer la evolución de los principales KPIs de la Sociedad desde un punto de vista técnico, comercial, de gestión, inversión y financiero que permite tomar decisiones de una manera extremadamente ágil de cara a una gestión eficiente sobre la cartera de activos y posibilidades de inversión.

El Consejo de Administración de la Sociedad mantiene también una posición de supervisión continua en las actividades, llevando a cabo una revisión de los principales KPIs de la Sociedad de manera semanal, al objeto de tener un conocimiento continuo de los principales eventos que se van produciendo en la Sociedad al objeto de asegurar que la información financiera que se refleja en los estados financieros es consistente y coherente con la información reportada de manera regular y con los resultados de la Sociedad, para asegurar que es equivalente y refleja de manera adecuada la situación actual de VBARE, así como asegurarse de que es la misma reflejada en su página web y la reportada al mercado. De cara a facilitar esta labor, la totalidad de información financiera formulada por el Consejo de Administración es preparada en inglés y español (siendo ambas auditadas).

En lo que a la transmisión de información se refiere, se lleva a cabo de manera fluida, regular y homogénea gracias al constante contacto entre la Gestora con el Consejo de Administración, así como con el Asesor Registrado, lo que 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.