

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

PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, S.A.
Mayo de 2020

PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, S.A.
Sagasta, 12 6º ext. Izq., Madrid
Registro Mercantil de Madrid, Tomo 32609, Folio 145, Hoja nº M 586944, inscripción 1ª

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Sobre PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, S.A.
- 1.2 Activos inmobiliarios de los que dispone la Sociedad

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

- 2.1 Órganos de Gobierno
- 2.2 El contrato de gestión suscrito con DARIA MANAGEMENT, S.L.
- 2.3 Sobre DARIA MANAGEMENT, S.L.
- 2.4 Entorno de control de la Sociedad
- 2.5 Identificación y evaluación de riesgos

3. COMUNICACIONES AL MERCADO

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

4. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5. OTROS ASESORES O EXPERTOS INDEPENDIENTES

6. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN

7. CONCLUSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Circular 6/2018, del 24 de julio sobre la información a suministrar por Empresas en Expansión y SOCIMI incorporadas a negociación en el Mercado Alternativo Bursátil (MAB), las entidades emisoras deben publicar información sobre la estructura organizativa y el sistema de control interno con los que cuenta la Sociedad para el cumplimiento de las obligaciones de información que establece el Mercado. La finalidad del presente documento es la de ofrecer información suficiente a los usuarios sobre la capacidad de PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, SA en cuanto a la información sobre el sistema de control general. Para ello, el documento describe en detalle la estructura organizativa de la Sociedad, así como todos los aspectos y elementos clave que configuran el entorno de control en relación con la preparación, revisión y validación de la información financiera relativa a la Sociedad, los cuales permiten garantizar la integridad y la exactitud de la información financiera.

1.1. Sobre PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, SA

PERSEPOLIS INVESTMENTS 1 SOCIMI, SA (en adelante "la Sociedad") es una sociedad española con C.I.F. A-87111332, constituida por tiempo indefinido el 3 de octubre de 2014. Su domicilio social radica en calle Sagasta, 12, 6º exterior izquierda de Madrid. La Sociedad se acogió al régimen especial de las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario ("SOCIMI"), regulado por la Ley 11/2009, de 26 de octubre. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 32609, Folio 145, Hoja número M 586944, inscripción 1ª. La actividad principal desarrollada por la Sociedad consiste en la adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento. El objeto social de la Sociedad se expresa en el artículo 2 de sus Estatutos Sociales, el cual se transcribe a continuación:

"Artículo 2.- Objeto Social:

1. *La sociedad tendrá como objeto social principal:*
 - a) *La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento. La actividad de promoción incluye la rehabilitación de edificaciones en los términos establecidos en la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.*
 - b) *La tenencia de participaciones en el capital de otras SOCIMI o en el de otras entidades no residentes en territorio español que tengan el mismo objeto social que aquéllas y que estén sometidas a un régimen similar al establecido para las SOCIMI en cuanto a la política obligatoria, legal o estatutaria, de distribución de beneficios.*
 - c) *La tenencia de participaciones en el capital de otras entidades, residentes o no en territorio español, que tengan como objeto social principal la adquisición de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento y que estén sometidas al mismo régimen establecido para las SOCIMI en cuanto a la política*

obligatoria, legal o estatutaria, de distribución de beneficios y cumplan los requisitos de inversión a que se refiere el artículo 3 de la Ley 11/2009.

Las entidades a que se refiere esta letra c) no podrán tener participaciones en el capital de otras entidades. Las participaciones representativas del capital de estas entidades deberán ser nominativas y la totalidad de su capital debe pertenecer a otras SOCIMI o entidades no residentes a que se refiere la letra b) anterior. Tratándose de entidades residentes en territorio español, estas podrán optar por la aplicación del régimen fiscal especial en las condiciones establecidas en el artículo 8 de la Ley 11/2009.

- 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.*

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 totales de la Sociedad en cada periodo impositivo o aquellas que puedan considerarse accesorias de acuerdo con la ley aplicable en cada momento.

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

Quedan excluidas todas aquellas actividades para cuyo ejercicio la Ley exija requisitos especiales que no queden cumplidos por esta sociedad. Si la Ley exigiere para el ejercicio de las actividades incluidas en el objeto social algún título profesional, éstas deberán realizarse por medio de persona que ostente la titulación requerida.

Aquellas actividades que por disposición legal requieran para su ejercicio autorización administrativa, licencia o inscripción en un registro especial, no podrán realizarse sin el previo cumplimiento de estos requisitos.

1.2. Activos inmobiliarios de los que dispone la sociedad

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

- 1) Edificio en la calle Leiva Aguilar, 10 (Córdoba), adquirido el 8 de mayo de 2015.
- 2) Edificio en la calle Calatrava, 18 (Madrid), adquirido el 28 de mayo de 2015.
- 3) Edificio en la calle Arganzuela, 3 (Madrid), adquirido el 17 de julio de 2015.
- 4) Edificio en la calle Enmedio, 13 (Córdoba), adquirido el 3 de diciembre de 2015.
- 5) Edificio en la calle Eraso, 5 (Madrid), adquirido el 24 de octubre de 2016.
- 6) Edificio en la calle Ribera de Curtidores, 25 (Madrid), adquirido el 28 de diciembre de 2016.
- 7) Edificio en la calle San Juan, 14 (Málaga), adquirido el 9 de junio de 2017.
- 8) Edificio en la calle Rafael de Riego, 24 (Madrid), adquirido el 19 de julio de 2017.
- 9) Edificio en la calle Gran Vía de Colon, 43 (Granada), adquirido el 28 de diciembre de 2017.
- 10) Edificio en la calle Gran Vía de Colon, 47 (Granada), adquirido el 10 de diciembre de 2018.

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

2.1. Órganos de Gobierno Junta General de Accionistas de PERSEPOLIS

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

Consejo de Administración de PERSEPOLIS

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

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

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

Además de las atribuciones mencionadas, la responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración es la de tener la dedicación adecuada que permita adoptar las medidas necesarias para la buena dirección y control de la Sociedad, lo que incluye, a efectos específicos del presente documento, la supervisión y entendimiento de la información financiera reportada al mercado, a los accionistas y a los diferentes *stakeholders* (supervisor, entidades financieras, prensa, etc.) así como el control interno de la Sociedad.

2.2. El contrato de gestión suscrito con DARIA MANAGEMENT SL

En el contrato de gestión suscrito con fecha 27 de diciembre de 2018 entre la Sociedad y DARIA MANAGEMENT, S.L. (en adelante "**la Gestora**") se especifica que esta última prestará servicios de gestión a la Sociedad, en relación con el proyecto de la Sociedad consistente en la adquisición, rehabilitación y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento.

2.3. Entorno de control de la Sociedad

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

Control Interno

Los mecanismos de control interno y de gestión de riesgos relacionados con la información financiera de la Sociedad están coordinados por Daria Management SL y la Sociedad, mediante las reuniones pertinentes.

Las decisiones clave de la empresa se toman durante estas reuniones, y las actualizaciones de las inversiones de la Sociedad se comunican a los consejeros para asegurarse de que están prestando una supervisión adecuada de las operaciones del negocio. También se comunica al Consejo aquello que es atribuible al mismo.

Las tareas que configuran este control interno son las siguientes:

- Realización de Presupuestos.
- Control del Registro de Ingresos y Cobros. Con carácter trimestral (o con mayor frecuencia si es necesario).
- Revisión anual de valoraciones.
- Revisión de los estados financieros. La elaboración de los estados financieros está coordinada por la Gestora, quien luego los pasa a revisión por parte de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad antes de ser finalmente emitidos.
- Adicionalmente, los estados financieros anuales son revisados por la firma encargada de la auditoría.

Reglamento Interno de Conducta

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

Las directrices del Reglamento:

1. El Consejo de Administración de PERSEPOLIS ha elaborado el presente "Reglamento Interno de Conducta en materias relativas al Mercado de Valores" para cumplir con lo dispuesto en el artículo 225 del Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, (en adelante TRLMV) con motivo de la negociación de las acciones de la Sociedad en el Mercado Alternativo Bursátil. En el momento en que se produzca formalmente la admisión a la negociación entrará en vigor el Reglamento. El presente Reglamento Interno de Conducta establece las pautas de comportamiento y de actuación de las personas a las que resulta de aplicación, en garantía de la transparencia y de la protección de los inversionistas.
2. Las PERSONAS OBLIGADAS al Reglamento Interno de Conducta son las siguientes:
 - a. CONSEJEROS DE PERSEPOLIS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES DEL GRUPO, incluido el secretario y vicesecretario aun cuando éstos sean no consejeros.
 - b. Directivos de Persépolis y de las Sociedades del Grupo.

- c. Los empleados que desarrollen su trabajo en áreas relacionadas con los mercados de valores o que tengan acceso a INFORMACIÓN PRIVILEGIADA o relevante.
- d. El personal del departamento financiero o jurídico.
- e. Cualquier otra persona o grupo de personas que, por tener acceso a INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, queden incluidas en el ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Conducta por decisión del ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, en función de las circunstancias que concurran en cada caso.
- f. ASESORES EXTERNOS que desarrollen su trabajo, o tengan acceso a documentos de las áreas de planificación y gestión estratégica u operativa, Asesoramiento jurídico o fiscal, Auditoría o consultoría o mercado de valores.

Con estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO de la Sociedad será el competente para mantener la relación actualizada de las PERSONAS OBLIGADAS y de informar a esas personas de su condición, de las obligaciones aplicables y de las consecuencias de su infracción.

3. Las PERSONAS OBLIGADAS al Reglamento Interno de Conducta deberán abstenerse de realizar toda clase de conductas que puedan suponer un falseamiento de la libre formación de los precios de los Valores en los mercados en los que coticen y/o un uso indebido de INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.
4. Las PERSONAS OBLIGADAS deberán salvaguardar toda la INFORMACIÓN PRIVILEGIADA relativa a la Sociedad y a las sociedades del GRUPO, a los VALORES E INSTRUMENTOS AFECTADOS, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales o administrativas en los términos establecidos por las leyes. Asimismo, adoptarán las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal y, en su caso, tomarán de inmediato las necesarias para corregir las consecuencias que de ello se hubieran derivado.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta de los mercados de valores y las reglas del presente reglamento, sus procedimientos y demás normativa complementaria, presente o futura;
6. Desarrollar, en su caso, procedimientos y normas de desarrollo que se estimen oportunas para la aplicación del Reglamento;
7. Promover el conocimiento del Reglamento y del resto de normas de conducta de los mercados de valores por las personas sometidas al presente Reglamento;
8. Interpretar las normas contenidas en el Reglamento y resolver las dudas o cuestiones que se planteen por las personas a las que resulte de aplicación;
9. Instruir los expedientes disciplinarios a las personas sometidas al presente Reglamento por incumplimiento de las normas del presente Reglamento. A estos efectos, y sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil del infractor, la infracción del Reglamento Interno de Conducta por empleados de la Sociedad o de sociedades de su grupo tendrá la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente.

10. Proponer al Consejo de Administración de la Sociedad las reformas o mejoras que estime oportunas en el Reglamento.

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

Canal de denuncias

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

2.5. Identificación y evaluación de riesgos

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

Cabe destacar los siguientes riesgos entre los más relevantes para la Sociedad:

- a) Riesgos operativos: posibles situaciones de conflictos de interés, cambios de la normativa aplicable, reclamaciones vía judicial y extrajudicial: el equipo de consultores externo que se encarga de la aplicación contable y su departamento legal aseguran la correcta implementación de cualquier normativa nueva aplicable a la empresa.
- b) Riesgos fiscales: modificaciones en la legislación aplicable, y aplicación del régimen fiscal especial SOCIMI. Este riesgo está supervisado por el asesor legal el cual, dada su dilatada experiencia, cubre sobradamente cualquier requerimiento al que la empresa se vea sometido.
- c) Riesgos financieros: nivel de endeudamiento, dificultades en relación con la obtención de financiación en tiempo y forma que puedan retrasar la política de expansión de la Sociedad, tipo de interés variable, falta de liquidez para el cumplimiento de la política de distribución de dividendos y para hacer frente al servicio de la deuda. La gestora Daría Management SL, realiza los estudios previos pertinentes y el seguimiento de cada operación asegurando el cumplimiento de todos los acuerdos marcados.

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

- a) Riesgo de retrasos en pagos a proveedores: Este riesgo se minimiza con un proceso de validación de facturas y certificaciones, que cubre desde la firma del contrato con la construcción (según sea el caso) y marca los tiempos de presentación de información, validación por parte técnica, validación administrativa y contable y validación de la propiedad. Cualquier falta de cumplimiento de los plazos viene acompañada de un informe por parte de la persona competente justificando y valorando este retraso y aplicando nueva fecha prevista.

- b) Riesgo de falta de pago por parte de clientes. Este riesgo es mínimo pues se ejecuta un control exhaustivo sobre las partidas contables de clientes de forma semanal. Una vez emitida la preceptiva factura, se gira remesa bancaria a sus correspondientes destinatarios, la cual se contabiliza con un margen no superior a 7 días, lo que asegura un control de la cartera de clientes y sus cobros con un decalaje mínimo, perfecto para ejecutar cualquier acción. Estas acciones suelen ser comunicación directa con el cliente afecto y reenvío de remesa aplicando los gastos ocasionados por la devolución.

3. COMUNICACIONES AL MERCADO

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

- La Gestora, con el asesoramiento del Asesor Registrado, elabora toda la documentación a remitir al mercado.
- El secretario del Consejo de Administración, con la colaboración del asesor legal y del equipo de la gestora, supervisa la elaboración de la documentación.
- El Consejo de Administración de la Sociedad supervisa y valida la versión final del reporte, aprueba su comunicación y designa al responsable de su comunicación al mercado, así como la forma en la que debe realizarse dicha comunicación.
- El portavoz autorizado remite la información al mercado.

3.1. Preparación de la información financiera con formatos homogéneos.

Tanto la Sociedad como la Gestora y sus empresas colaboradoras, en el proceso de preparación, revisión y aprobación de la información financiera remitida al mercado se rigen por las siguientes reglas.

3.2. Sistemas de información

Para la gestión y contabilización de sus transacciones, la Gestora dispone de un ERP especializado (A3ERP), y de otras aplicaciones específicas del negocio, especialmente diseñados para los distintos ámbitos que comprenden el negocio de la promoción inmobiliaria.

Este ERP y las aplicaciones mencionadas están gestionadas por las empresas que colaboran con PERSEPOLIS, según se detalla en los respectivos contratos suscritos, Toda la información contable y financiera previa al cierre contable es generada directamente por el ERP. Esta información es revisada por la Gestora, lo que permite garantizar la homogeneidad, integridad y exactitud de la información. El acceso a los distintos equipos y sistemas de la Gestora se encuentra protegido por contraseñas de seguridad. Adicionalmente, la Gestora tomará todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y la exactitud de la información financiera.

3.3. Comunicaciones

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

Como se ha indicado anteriormente, la Gestora se encarga de coordinar la preparación de la información financiera que se debe enviar con carácter periódico al MAB.

Dicha información se remite a los miembros del Consejo de Administración quienes una vez revisada, autorizan su envío al MAB. El Consejo de Administración es también responsable de la publicación de los Hechos Relevantes que de acuerdo con la Circular 15/2016 de Bolsas y Mercados Españoles y Sistemas de Negociación, S.A. (Información a Suministrar por Empresas en Expansión y SOCIMI Incorporadas a Negociación en el Mercado Alternativo Bursátil) deban hacerse.

Toda información constitutiva de hecho relevante se consulta con el Asesor Registrado.

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

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

4. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como consecuencia de la reducida dimensión de la Sociedad y de la Gestora, y al no ser la Sociedad considerada como Entidad de Interés Público a los efectos de lo establecido en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, en virtud del artículo 15 del Reglamento que desarrolla la Ley de Auditoría de Cuentas, no será necesario que la Sociedad cuente con una Comisión de Auditoría.

No obstante, tal como se ha comentado anteriormente, el modelo del SCIIF se revisará con periodicidad anual y los controles serán testeados para verificar su adecuado diseño, implantación y eficacia operativa.

El equipo directivo de la Gestora realizará dicho proceso de revisión anual directamente o a través de quien delegue su ejecución.

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

- Existe una adecuada segregación de funciones en los procesos dentro del alcance del SCIIF;
- Los controles existen y funcionan de la misma forma a como están documentados en las Matrices de Riesgos y Controles (MRC);

- Los controles mitigan adecuadamente los riesgos a los cuales se encuentran asociados;
- Los controles clave han operado de manera efectiva durante el periodo objeto de análisis;
- Los datos e informes utilizados en la ejecución de los mismos son completos y precisos;
- Las evidencias del control se adecúan a las actividades de control descritas en las Matrices de Riesgos y Controles.
- El equipo directivo de la Gestora revisará, analizará y comentará la información financiera y del SCIF con el Asesor Registrado y con sus auditores de cuentas externos, a fin de asegurar la adecuación del SCIF y el correcto funcionamiento del mismo a lo largo del ejercicio.

5. OTROS ASESORES O EXPERTOS INDEPENDIENTES

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

Auditor de cuentas externo: Las cuentas anuales de la Sociedad son revisadas por **GRANT THORNTON, S.L.**, auditor de la Sociedad desde (2016). Además de revisar las cuentas anuales, realizará revisiones limitadas de los estados financieros a 30 de junio.

Asesores legales: La Sociedad cuenta con el asesoramiento especializado por parte de expertos independientes, en materia fiscal, laboral, mercantil e inmobiliaria, entre otros, para llevar a cabo la gestión diaria de la Sociedad así como operaciones de compraventa.

El despacho de abogados **Ramón y Cajal** asesora en ocasiones en materia fiscal y contractual a la vez que tanto el Secretario como la Vicesecretaria del Consejo de Administración de la Sociedad son profesionales de dicho despacho.

El despacho de abogados **LetsLaw** es el asesor legal de la Sociedad. Su principal objetivo es el debido cumplimiento de los asuntos Legales Societarios de la empresa, asimismo, mantiene una colaboración fluida con el Secretario del Consejo y resto de asesores de la compañía con la finalidad de verificar periódicamente que se cumplen los requisitos legales y fiscales en relación con la aplicación del régimen fiscal especial.

El despacho de abogados **Cuatrecasas** ha gestionado la comunicación del acogimiento a la aplicación del régimen fiscal especial en el Impuesto sobre Sociedades propio de las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario (el Régimen de SOCIMIs).

El despacho de abogados **Alfonso Querada** es el asesor legal encargado de todo lo relacionado con tramites y procedimientos judiciales.

La Sociedad ha contratado a **CBRE Real Estate, S.A.** para realizar la valoración de los activos. A futuro, la Sociedad pretende contratar a CBRE, u otra entidad de valoración inmobiliaria de similar reconocimiento, con la finalidad de que los estados

financieros reflejen la imagen fiel de la compañía y cumplir con los requisitos en este ámbito fijados por el contrato de financiación.

La Sociedad ha contratado a **Renta 4 Corporate, S.A.** (en adelante, "Renta4") como Asesor Registrado, y a Renta 4 Banco, S.A. como proveedor de liquidez una vez se haya producido la salida a cotización de la Sociedad.

6. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN

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

El Consejo de Administración de la Sociedad mantiene una posición de supervisión continua en las actividades realizadas, llevando a cabo una revisión de los resultados que se revisan trimestralmente en las reuniones periódicas del Consejo de Administración.

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

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

7. CONCLUSIÓN

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