



Estructura Organizativa y Sistema de Control Interno de Barcino Property SOCIMI, S.A.

Índice

1	Introducción	3
1.1	Sobre Barcino Property SOCIMI S.A.	3
1.2	Activos inmobiliarios de los que dispone la Sociedad	4
2	Definición de la estructura organizativa y del entorno de control	5
2.1	Órganos de Gobierno	5
2.2	El contrato de gestión suscrito con Vistalegre Property Management, S.L.	6
2.3	Sobre Vistalegre Property Management, S.L.	6
2.4	Entorno de control de la Sociedad	7
2.5	Identificación y evaluación de riesgos	9
2.6	Externalización de parte de los procesos de elaboración de la información pública:	10
3.	Información financiera: elaboración, revisión, autorización	10
3.1	Preparación de la información financiera con formatos homogéneos.	10
3.2	Sistemas de información	10
4.	Supervisión del Sistema de Control Interno y funciones de la Comisión de Auditoría en caso de existir:	11
5.	Otros asesores o expertos independientes:	12
6.	Conclusión	12

1 Introducción

De acuerdo con la Circular 15/2016, del 26 de junio 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 Barcino Property SOCIMI, S.A. para cumplir con las obligaciones que establece el Mercado en cuanto a la información sobre el sistema de control interno y la fiabilidad de la información pública en 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 de la sociedad Gestora en relación a 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 Barcino Property SOCIMI S.A.

Barcino Property SOCIMI, S.A. (en adelante la “**Sociedad**”) es una sociedad anónima cotizada de inversión en el mercado inmobiliario (SOCIMI), con domicilio social en Barcelona, calle Ramon Turró número 23, y con C.I.F. A-66461716.

Fue constituida por tiempo indefinido bajo la denominación “Barcino Property, S.L.” con domicilio social en la calle Floridablanca, número 124 de Barcelona, por medio de escritura elevada a público el día 30 de enero de 2015 ante el Notario de Barcelona, D. Jesús Julián Fuentes Martínez, bajo el número 195 de su protocolo. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, al Tomo 44655, Folio 206, Hoja B 462571, Inscripción 1ª.

El 25 de enero de 2016, el entonces socio único modificó el artículo 2 de los Estatutos Sociales de la Sociedad e incluyó los nuevos artículos, 4bis y 13, para su adaptación a los requisitos exigidos para la solicitud de acogimiento al régimen fiscal especial de SOCIMI (Sociedad Anónima Cotizada de Inversión Inmobiliaria), de aplicación a partir del 1 de enero de 2016, por medio de escritura elevada a público el día 27 de enero de 2016 ante el Notario de Barcelona, D. Jesús Julián Fuentes Martínez, bajo el número 162 de su protocolo. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, al Tomo 44655, Folio 208, Hoja B 462571, Inscripción 4ª y fecha 10 de febrero de 2016.

Con fecha 25 de mayo de 2017, la junta general de socios acordó el cambio de domicilio social a la calle Ramon Turró, número 23, de Barcelona y la transformación de la Sociedad, de sociedad limitada a sociedad anónima, que se formalizó mediante escritura de fecha 29 de mayo de 2017 ante el Notario de Barcelona, D. Fernando Bautista Pérez, bajo el número 1.253 de su protocolo. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, en el Tomo 45582, Folio 3, Hoja B 462571, Inscripción 9ª.

El 25 de septiembre de 2017, la Junta General Extraordinaria de Accionistas acordó el cambio de denominación social de la Sociedad a “Barcino Property SOCIMI, S.A.”, que se formalizó mediante escritura de fecha 27 de septiembre de 2017 ante el Notario de Barcelona, D. Fernando Bautista Pérez, bajo el número 2132 de su protocolo. Consta inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, en el Tomo 45.907, Folio 172, Hoja 462.571, Inscripción 11 y fecha 6 de noviembre de 2017.

El objeto social de la Sociedad está indicado en el artículo 2º de sus estatutos sociales (en adelante los “Estatutos Sociales”), cuyo tenor literal a la fecha del presente Documento Informativo, en consonancia con lo previsto en la Ley 11/2009, de 26 de octubre (en adelante la “Ley de SOCIMIs”), es el siguiente:

"ARTÍCULO 2º.-

La Sociedad tiene por objeto:

La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento;

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.

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 de 11/2009, de 26 de octubre, por la que se regulan las sociedades anónimas cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario (la "Ley de SOCIMIs").

La tenencia de acciones o participaciones de Institución Colectiva Inmobiliaria reguladas en la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, o norma que la sustituya en el futuro.

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

Quedan excluidas del objeto social aquellas actividades que precisen por ley de requisitos no cumplidos por la sociedad ni por los estatutos.

Las actividades integrantes del objeto social se realizarán por medio de los correspondientes profesionales, con título oficial, cuando sea preciso."

1.2 Activos inmobiliarios de los que dispone la Sociedad

A fecha de elaboración del presente informe, la Sociedad cuenta con una cartera de (8) activos inmobiliarios y una opción de compra sobre un noveno (9):

- 1) Edificio en la calle Vistalegre, 24 (Barcelona), adquirido el 11 de febrero de 2015.
- 2) Edificio en la calle Buenos Aires, 35 (L'Hospitalet de Llobregat), adquirido el 29 de mayo de 2015.
- 3) Edificio en el Paseo de Montjuic, 68 (Barcelona), adquirido el 9 de marzo de 2016.
- 4) Edificio en la calle Berga, 21 (Barcelona), adquirido el 9 de marzo de 2016.
- 5) Edificio en la calle Sepúlveda, 107 (Barcelona), adquirido el 16 de junio de 2016.
- 6) Edificio en la calle Ramon Turró, 23 (Barcelona), adquirido el 1 de diciembre de 2016.
- 7) Edificio en la calle Poeta Cabanyes, 40 (Barcelona), adquirido el 20 de diciembre de 2016.
- 8) Edificio en la calle Sant Bertran, 8 (Barcelona), adquirido el 7 de septiembre de 2017.

2 Definición de la estructura organizativa y del entorno de control

Estructura Organizativa

2.1 Órganos de Gobierno

Junta General de Accionistas de Barcino Property SOCIMI, S.A.

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

Consejo de Administración de Barcino Property SOCIMI, S.A.

El órgano de administración de la Sociedad está constituido por un Consejo de Administración cuya principal responsabilidad es la representación, dirección y administración de la Sociedad de acuerdo con la legalidad vigente y con lo establecido en los Estatutos y en el Reglamento Interno de Conducta aprobado. Adicionalmente, el Consejo supervisará el cumplimiento de las condiciones recogidas en el contrato de gestión suscrito entre la Sociedad y Vistalegre Property Management, S.L. (en adelante la “Gestora”) y validará las cuentas anuales y estados financieros intermedios reportados por ésta. Asimismo, el Consejo de Administración de la Sociedad, validará el cálculo de la retribución de la Gestora por sus servicios.

El Consejo de Administración de la Sociedad está compuesto actualmente de tres (3) miembros:

D. Mateu Turró Calvet (Presidente)

D. Francesc Ventura Teixidor (Vocal)

D. Ralph Weichelt (Vocal)

Adicionalmente, D. Borja Ferrer Rivas desempeña el rol de Secretario no consejero del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración se reúne periódicamente, al menos de forma trimestral, si bien la operativa diaria del negocio es llevada por la Gestora.

Comité Asesor de Vistalegre Property Management, S.L.

Como se menciona anteriormente, la Sociedad ha externalizado la gestión de la cartera de activos y de la Sociedad en sí en la Gestora a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios y de gestión.

La Gestora dispone de un Comité Asesor el cual tiene la responsabilidad de analizar, aprobar o rechazar propuestas de inversión y desinversión, así como propuestas de obras de mejora (totales o parciales) en los activos inmobiliarios, en base a la relación beneficio/coste de las mismas.

Adicionalmente, el Comité revisará y aprobará el cálculo anual de la retribución de la sociedad Gestora por los servicios prestados a la Sociedad, así como los resultados remitidos periódicamente a la Sociedad y la información reportado al Mercado Alternativo Bursátil (MAB).

Dirección General de Vistalegre Property Management, S.L.

La Dirección General de la Gestora tiene las siguientes funciones y responsabilidades: Revisión de las Cuentas Anuales, elaboración de la documentación a presentar al Mercado Alternativo Bursátil (MAB), análisis y selección de potenciales arrendatarios, aprobación de la baja de los mismos, preparación de propuestas de desinversión ante la oportunidad de plusvalías relevantes, gestión de las cuentas bancarias, autorización de pagos), análisis de morosidad y firma de contratos en nombre de la Sociedad.

Adicionalmente, la Dirección General de la Gestora, junto con la Dirección Financiera es responsable de la existencia y mantenimiento del Sistema de Control Interno sobre la Información Financiera (SCIIF), así como de su implantación y supervisión.

2.2 El contrato de gestión suscrito con Vistalegre Property Management, S.L.

En el contrato de gestión suscrito con fecha 31 de octubre de 2017 entre la Sociedad y la Gestora se especifica que esta última prestará los servicios de asesoramiento, gestión de activos y representación por cuenta de la Sociedad.

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

- 1) La búsqueda, identificación y selección de oportunidades de inversión que cumplan con los requisitos previstos en el Contrato de Gestión; análisis y estructuración de operaciones, negociación y ejecución de las inversiones.
- 2) La supervisión y coordinación de los procesos de inversión, incluyendo la fase de due diligence.
- 3) La formalización de contratos de financiación, cumpliendo con la política de inversiones y endeudamiento prevista en el Contrato de Gestión.
- 4) La representación de la Sociedad frente a las correspondientes contrapartes en los procesos de inversión.
- 5) La ejecución de los proyectos de inversión y desinversión de la Sociedad.
- 6) La liquidación de las inversiones y ejecución de las operaciones propias de la liquidación de la Sociedad y, en su caso, de las sociedades participadas.
- 7) La coordinación y contratación de servicios jurídicos, fiscales, contables, valoración y auditoría en relación con la gestión de la Sociedad y sus activos, incluyendo a tales efectos la facultad de contratar profesionales externos en nombre y por cuenta de la Sociedad.

Finalmente, la Gestora realiza, entre otras, la función de supervisión de la información financiera y contable, la cual se encuentra parcialmente externalizada.

El Consejo de Administración de la Sociedad será el que finalmente apruebe dicha información.

2.3 Sobre Vistalegre Property Management, S.L.

A la firma del contrato de gestión, la sociedad Gestora, verifica que:

- Estaba constituida como una sociedad de responsabilidad limitada incorporada y existiendo bajo la legislación de España y debidamente registrada en el registro comercial aplicable, y con plena capacidad para cumplir con el acuerdo de gestión.
- Poseía la capacidad profesional, conocimiento, experiencia y expertise suficientes para prestar los servicios recogidos en el acuerdo de gestión, subcontratando a su vez parcialmente algunos servicios

a asesores externos (servicios de asesoramiento legal, servicios de arquitectura y acondicionamiento, entre otros.)

- Cumplía con sus obligaciones de pago y no se encontraba en situación de insolvencia.
- No había incurrido en ninguna causa legal de reducción de capital.

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

2.4 Entorno de control de la Sociedad

Los mecanismos de control interno y de gestión de riesgos relacionados con la información financiera de la Sociedad están coordinados por el equipo directivo de la Gestora.

Para la implantación del sistema de control interno de la información financiera, y con la finalidad de garantizar un adecuado entorno de control, la Sociedad y la Gestora disponen de las siguientes herramientas:

- 1) Manual del SCIIF de Vistalegre Property Management, S.L.: La Gestora dispone de un Manual del SCIIF, que tiene por objeto definir el Sistema de Control Interno sobre la Información Financiera (SCIIF), mediante la correcta transmisión de los criterios de actuación aplicables y de los sistemas de información empleados en tales procesos por el personal involucrado en el proceso de elaboración, revisión y validación de la información financiera así como cualquier otra información pública presentada al mercado.

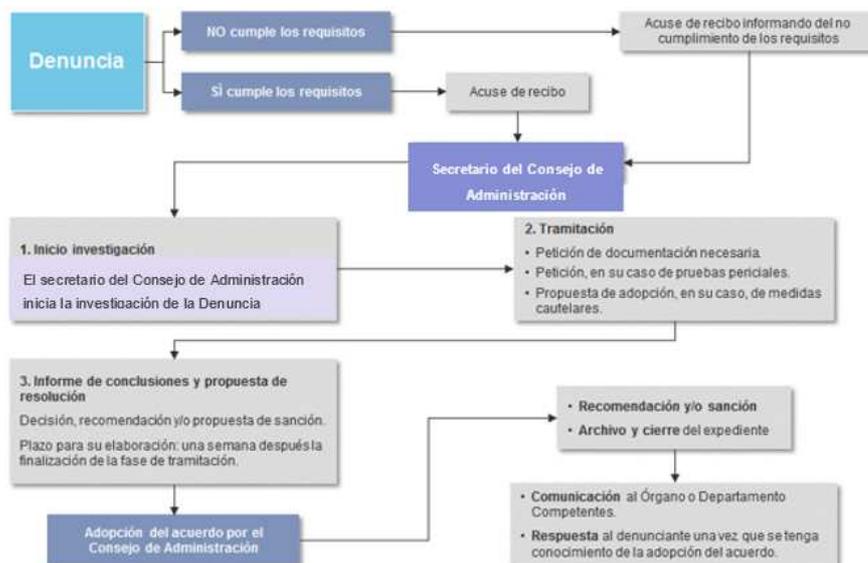
A su vez, el Manual del SCIIF ha sido diseñado en base al marco de referencia COSO (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) que incluye un conjunto de principios generales y buenas prácticas de control interno y en el cual se basa el Sistema de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF).

El modelo de control interno sobre la información financiera se encuentra, por lo tanto, articulado en un proceso integrado a través de los cinco componentes de COSO. Estos cinco componentes se definen de la manera siguiente:

- i. Entorno de control
 - ii. Evaluación de riesgos
 - iii. Actividades de control
 - iv. Información y comunicación
 - v. Supervisión del funcionamiento del sistema
- 2) Reglamento Interno de Conducta de Barcino Property SOCIMI, S.A.: La Sociedad ha aprobado un reglamento interno de conducta (el "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. 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.
 - 3) Canal de Denuncias de Barcino Property SOCIMI, S.A.: Para el mantenimiento de un mayor control sobre el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta, la Sociedad dispone de un Canal de Denuncias mediante el cual cualquier persona que mantenga una relación con la Sociedad o con la Gestora, puede denunciar, de manera confidencial, los incumplimientos del Reglamento Interno de

Conducta, así como otros comportamientos poco éticos o contrarios a la legalidad vigente o a las normas de la Sociedad.

El siguiente diagrama resume el procedimiento del Canal de Denuncias.



- 4) Manual de políticas contables de Barcino Property SOCIMI, S.A.: La Sociedad dispone de un Manual de políticas contables. Dicho manual establece los principios contables generales, las normas de valoración y las políticas contables más relevantes a seguir por la Gestora en la elaboración de las cuentas anuales de la Sociedad, conforme al Plan General de Contabilidad (en adelante “PGC”) aprobado por el Real Decreto 1514/2007.
- 5) Manual de supervisión de actividades subcontratadas de Vistalegre Property Management, S.L.: La Gestora dispone de un manual de supervisión de actividades subcontratadas el cual tiene por objeto facilitar directrices de actuación para la toma de acuerdos y control con terceros y proveedores, con la finalidad de disponer de los mecanismos adecuados para el control de los riesgos asociados a la subcontratación de determinadas actividades, en base al principio de proporcionalidad y eficiencia integral.

A continuación se detallan los procesos clave en la gestión de las actividades subcontratadas y sus requisitos mínimos



- 6) Capacidades, formación y evaluación del personal: Tanto la Sociedad como la Gestora disponen de un equipo de trabajo cualificado que cuenta con las capacidades y competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Todos los órganos de gobierno y personal de la Sociedad y la Gestora con implicación en el SCIIF, indistintamente de sus perfiles, cumplen con las siguientes características:

- i. Formación universitaria y postgrado

Adicionalmente y en función del perfil, también poseen:

- ii. Experiencia relevante en el sector desde diferentes ámbitos (análisis de inversiones, contable y financiera, legal y técnica).
- iii. Experiencia en finanzas.

2.5 Identificación y evaluación de riesgos

La Sociedad y la Gestora tienen en consideración los diversos riesgos inherentes a la actividad de la preparación, revisión y validación de la información.

Tal y como se menciona en el punto 2.4, el SCIIF, y en concreto el proceso de identificación y evaluación de riesgos de Barcino Property SOCIMI, S.A., se basan en la metodología establecida por el marco de referencia internacional (COSO).

Siguiendo dicha metodología, la Gestora ha determinado el alcance del SCIIF, a nivel de las cuentas y los procesos contables, en base a la evaluación de factores de riesgos cuantitativos y cualitativos que puedan tener un mayor impacto sobre la integridad y la exactitud de la información financiera. Para ello, se ha realizado un análisis pormenorizado de Barcino Property SOCIMI, S.A. en el que se ha tratado de identificar todos los riesgos que, en base a su actividad, podrían tener un impacto relevante en la Sociedad.

Adicionalmente, se han considerado como relevantes, en la evaluación de riesgos, aquellos procesos para los que el MAB exige de las entidades cotizadas un pronunciamiento explícito respecto a su grado de desarrollo.

Tras dicho análisis, los indicadores contables y los procesos que se han definido como relevantes en la evaluación de riesgos son los siguientes:

- Ingresos
- Inversiones inmobiliarias
- Tesorería
- Cierre contable y reporting (interno y externo)

Estos indicadores y procesos se explican en los siguientes documentos:

- Matrices de Riesgos y controles: En las matrices de riesgos se identifican aquellos riesgos que potencialmente podrían impactar en cada indicador y proceso analizado y se identifican los controles existentes a lo largo del proceso para mitigar la manifestación de dichos riesgos.
- Flujogramas y narrativas: En los flujogramas se describen las actividades realizadas por los distintos órganos, posiciones y departamentos a lo largo de cada proceso y se muestra, de manera visual, el flujo de cada proceso. Adicionalmente se indican los puntos de cada proceso en los que podría manifestarse cada uno de los riesgos inherentes identificados en el proceso, así como las actividades de control que llevan a cabo la Sociedad y la Gestora para alertar sobre la manifestación de dichos riesgos y poder tomar las medidas oportunas.

En el manual del SCIIF se establece que el modelo del SCIIF se revisará con periodicidad anual y los controles serán examinados para verificar su adecuado diseño, implantación y eficacia operativa.

Adicionalmente, el alcance del SCIIF se revisará en cualquier momento en caso de que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Cambios en la Sociedad que deriven en nuevos procesos significativos que puedan tener que ser añadidos al alcance del SCIIF.
- Cambios en los procesos o en la normativa vigente que puedan implicar una actualización de los procesos actualmente dentro del alcance del SCIIF.

2.6 Externalización de parte de los procesos de elaboración de la información pública:

Aunque la elaboración de la información financiera la elabora la Gestora, a fecha de hoy, el cierre contable lo realiza una gestoría en la que la Gestora ha externalizado dicho servicio siguiendo el Manual de Actividades Subcontratadas elaborado por la Gestora. Posteriormente, el cierre es revisado por la Dirección Financiera de la Gestora, tras lo cual se bloquea el período contable. En caso de necesidad, la Dirección Financiera de la Gestora podrá abrir el período contable para que se registren los correspondientes ajustes y reclasificaciones y finalmente bloqueará definitivamente el cierre contable.

3. Información financiera: elaboración, revisión, autorización

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

- El Asesor Registrado redacta el detalle de la información financiera que debe incluir la documentación para que ésta sea remitida al mercado.
- La Dirección General de la Gestora, con el asesoramiento del Asesor Registrado, elabora toda la documentación a remitir al mercado.
- El Comité Asesor de la Gestora supervisa la elaboración de la documentación.
- El Consejo de Administración de la Sociedad supervisa y valida la versión final del report, aprueba su comunicación y designa al responsable de su comunicación al mercado, así como la forma en la que debe realizarse dicha comunicación.
- El portavoz autorizado (el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o la persona en la que éste delegue la comunicación) remite la información al mercado.

3.1 Preparación de la información financiera con formatos homogéneos.

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

3.2 Sistemas de información

Toda la información contable y financiera previa al cierre contable es generada directamente por el ERP y extraída por la gestoría en la que la Gestora ha externalizado el servicio de realización del cierre contable. Esta información es revisada por la Dirección Financiera de la Gestora, tal y como se menciona en el

punto 2.6 del presente documento, 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.

4. Supervisión del Sistema de Control Interno y funciones de la Comisión de Auditoría en caso de existir:

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

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

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

- Existe una adecuada segregación de funciones en los procesos dentro del alcance del SCIIF;
- Los controles existen y funcionan de la misma forma a como están documentados en las Matrices de Riesgos y Controles (MRC);
- Los controles mitigan adecuadamente los riesgos a los cuales se encuentran asociados;
- Los controles clave han operado de manera efectiva durante el periodo objeto de análisis;
- Los datos e informes utilizados en la ejecución de los mismos son completos y precisos; y
- Las evidencias del control se adecúan a las actividades de control descritas en las Matrices de Riesgos y Controles.

El equipo directivo de la Gestora revisará, analizará y comentará la información financiera y del SCIIF con el Asesor Registrado y con sus auditores de cuentas externos, a fin de asegurar la adecuación del SCIIF y el correcto funcionamiento del mismo a lo largo del ejercicio.

Por otra parte, el Comité Asesor de la Gestora realizará las siguientes tareas:

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

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

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

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

5. Otros asesores o expertos independientes:

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

- Auditor de cuentas externo: Las cuentas anuales de la Sociedad son revisadas por un experto independiente.
- 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.

Adicionalmente, para el diseño e implementación del SCIIF, la Gestora ha contado con el asesoramiento de un experto independiente, garantizando de este modo la adecuación del sistema de control interno a la estructura de la Sociedad y de la Gestora así como el cumplimiento con la normativa del MAB.

6. Conclusión

La Sociedad y la Gestora disponen 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.

