

ZAMBAL SPAIN

SOCIMI S.A

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

Zambal Spain SOCIMI, S.A.

ZAMBAL SPAIN

SOCIMI S.A

Marzo 2023

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO.....	8
3. ENTORNO DE CONTROL.....	8
4. EVALUACIÓN DE RIESGOS	12
5. ACTIVIDADES DE CONTROL	16
6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	31
7. ACTIVIDADES DE MONITORIZACIÓN	32

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

1. INTRODUCCIÓN

Zambal Spain SOCIMI, S.A. (en adelante “Zambal” o la “Sociedad”) con C.I.F. número A-86710142, se constituyó el 10 de abril de 2013 mediante escritura pública otorgada ante notario de Madrid e inscrita en el Registro Mercantil de Madrid en el tomo 30.960, folio 164, Sección 8ª, hoja M-557304 e inscripción 1ª con domicilio social en la calle José Ortega y Gasset 11, Madrid.

Con fecha 26 de diciembre de 2013 la Sociedad solicitó acogerse al régimen regulado establecido por la Ley 11/2009, de 26 de octubre, por la que se regulan las Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario (“SOCIMI”), con efectos a partir de la constitución de la misma, si bien el estatuto definitivo fue otorgado por la Agencia Tributaria el 28 de mayo de 2014, en los términos anteriormente expuestos.

Posteriormente, con fecha 31 de marzo de 2014, se produjo la transformación de Sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima y cambió su denominación social de ZAMBAL SPAIN, S.L. a la actual, incluyendo en su denominación la abreviatura “SOCIMI, S.A.” mediante escritura otorgada ante notario e inscrita en el Registro Mercantil de Madrid.

La actividad principal desarrollada por la Sociedad consiste en la adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento. Con fecha 9 de Julio de 2015 la Sociedad procedió a cambiar el objeto social para adaptarlo fielmente a la actividad de la empresa, eliminando las actividades accesorias recogidas.

A fecha 26 de diciembre de 2014, debido a las ampliaciones de capital llevadas a cabo por la Sociedad, esta perdió la condición de unipersonalidad al entrar a formar parte del accionariado Loire Investments Pte. Ltd.

La Sociedad forma parte de un grupo de Sociedades (en adelante, el “Grupo”), siendo su accionista principal Erawan Oriental Pte, Ltd., domiciliada en Singapur. La dominante última del Grupo al que pertenece es The Isabel Trust, una entidad debidamente constituida y existente conforme a las leyes de Singapur, con domicilio social en 30 rue du Rhône, 1204 Ginebra, Suiza.

Las cifras contenidas en todos los estados contables que forman parte de las cuentas anuales (balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y las notas de la memoria de las cuentas anuales) están expresadas en euros, salvo mención específica de lo contrario.

La Sociedad formula cuentas anuales de conformidad con los criterios del Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, y las modificaciones incorporadas a este mediante Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre, el Real Decreto 602/2016, de 2 de diciembre y el Real Decreto 1/2021, de 12 de enero, por los que se aprueban las normas para formulación de las cuentas anuales.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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

- (i) La adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento.
- (ii) 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.
- (iii) 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 SOCIMIs.
- (iv) 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.
- (v) Otras actividades accesorias a las anteriores, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de SOCIMIs.

La Sociedad, tiene actualmente en propiedad un total de 13 inmuebles adquiridos desde su fecha de constitución:

El detalle de los activos propiedad de la Sociedad es el siguiente:

- Edificio de oficinas situado en Avenida San Luis, 25 de Madrid adquirido el 30 de septiembre de 2013 y perfeccionado el día 8 de noviembre de 2013.
- Edificio de oficinas situado en la calle Serrano Galvache, 26 de Madrid adquirido el 19 de diciembre de 2013.
- Edificio de oficinas situado en Paseo de los Olmos 19 (Madrid) adquirido el 23 de julio de 2014.
- Edificio de oficinas situado en la calle Jacinto Benavente 2 (Madrid), adquirido el 19 de diciembre de 2014.
- Edificio de oficinas situado en Avda. de Manoteras, 2 (Madrid) adquirido el 23 de enero de 2015.
- Edificio de oficinas situado en Avda. de América 115 (Madrid) adquirido el 29 de septiembre de 2015 (la sociedad que lo ostentaba en dicha fecha y que se ha fusionado en el ejercicio 2018).
- Centro de Ocio situado en Avda. de Manoteras, 40 (Madrid) adquirido el 23 de mayo de 2016.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- Edificio de oficinas situado en Avenida San Luis, 77 de Madrid adquirido el 2 de diciembre de 2016.
- Edificio de Oficinas situado en Avda. de Albarracín 25 (Madrid) adquirido el 15 de diciembre de 2017.
- Edificio de Oficinas situado en Calle Lérida 44 (Madrid) adquirido el 29 de noviembre de 2017.
- Edificio de Oficinas situado en Calle Santiago de Compostela 96 (Madrid) adquirido el 29 de noviembre de 2017.
- Edificio de oficinas situado en Camino fuente de la Mora 1 (Madrid) adquirido el 1 de octubre de 2018 (la sociedad que lo ostentaba se fusionó en el ejercicio 2021).
- Edificio de Oficinas situado en Avda. de Albarracín 31 (Madrid) adquirido el 20 de diciembre de 2018.

La Sociedad no cuenta con trabajadores.

Cabe destacar que, con independencia del personal, la Sociedad tiene suscrito un contrato de *Asset Management* (Contrato de Gestión), con la sociedad IBA Capital Partners, 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:

- a) Diseño e implementación de la estrategia y política de inversión de la Sociedad.
- b) Prestar las funciones de Dirección General y Dirección Financiera 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.
- 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, supervisión de las labores de gestión de los activos inmobiliarios (*Property Management*) incluidas las correspondientes a las acciones a llevar a cabo en caso de morosidad y monitorización del cobro, así como la de monitorizar las actuaciones técnicas que se llevan a cabo sobre los activos en la fase de reacondicionamiento o rehabilitación.
 - 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- 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) 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 BME Growth, 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 BME Growth y la Sociedad.
- j) Estructurar las inversiones de forma que la Sociedad cumpla con los requisitos del régimen fiscal especial SOCIMI.

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; y

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- La correcta revisión de los sistemas de información que intervienen en el proceso de elaboración y 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 mecanismos de supervisión para asegurar la correcta realización por parte de los terceros subcontratados.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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 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, analistas, prensa, etc...) así como el control interno de la Sociedad.

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

- Thierry Julienne (Presidente)
- Iván Azinovic (Secretario del Consejo, no consejero)
- Guy de Clerq (Consejero Delegado)
- Michel Raymond Palu (Consejero)

La Sociedad mantiene externalizada 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.

El Consejo de Administración se reúne con al menos una periodicidad semestral, si bien toda decisión estratégica (en concreto la adquisición de activos), es consensuada y aprobada por el Consejero Delegado en reunión con la Gestora, 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 las reuniones del Consejo (al menos las celebradas con carácter semestral recurrente), salvo aquellas a las que por urgencia no haya podido ser convocado. Adicionalmente a todas las reuniones del Consejo de Administración está invitada la Gestora.

Toda la actividad de supervisión de la información financiera y operativa de la Sociedad es realizada por la Gestora, si bien el departamento de Asset Management 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. Uno de los Administradores de la Gestora forma a su vez parte del Consejo de Administración de la Sociedad.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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 las funciones de Director Financiero, Controller Financiero y *bookkeeper* de 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 los ingresos 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 Core+ 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 inversión en activos Core+.

La Sociedad cuenta con un plan estratégico y de negocios que cubre el corto - medio plazo, el cual es definido por la Gestora y revisado por el Consejero Delegado 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 y en concreto a las funciones de *bookkeeping* subcontratadas.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- 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 del código de buena conducta. De igual manera la Sociedad ha procedido a aprobar un Reglamento Interno de Conducta en materias 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 evitar 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 que puedan verse afectadas y se ha solicitado que el mismo sea aprobado y entendido por todos y cada uno de las personas a las cuales les pueda afectar. En este sentido la Sociedad ha nombrado en la figura de la Gestora 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, 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 la Dirección de la Gestora 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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 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 de la Sociedad):

- Formación universitaria y/o 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
- Experiencia en materia contable, del régimen SOCIMI y control interno

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 o la Gestora 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 del personal de la Gestora 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, 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 una evaluación del desempeño de los empleados. De manera que todos los empleados puedan recibir un *feedback* sobre su rendimiento y mejorar en caso de que sea necesario.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Sociedad está expuesta continuamente a una serie de riesgos tanto internos como externos, entendiéndose 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, 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 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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.
- 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 contener 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 Gestora es la que identifica las posibles desviaciones que se puedan producir en relación al tratamiento contable de los ingresos por rentas que puedan suponer un tratamiento específico, que en el caso de existir serían comunicados al *bookkeeper* indicando la manera de ser 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 de 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 esperados para dichos activos. Todo ejercicio de valoración conlleva un factor importante de incertidumbre. De cara a minimizar este riesgo, la Sociedad encarga con una periodicidad anual 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

c) 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 Gestora define la política de capitalización y gastos, el cual le es transmitido al *bookkeeper* de cara a asegurar su correcto registro contable, el cual como se ha explicado anteriormente es monitorizado de manera trimestral con especial énfasis en los cierres de cada semestre de cara a la elaboración de los estados financieros y en los cierres anuales para la preparación de las cuentas anuales de la Sociedad. Este control consiste en que toda factura recibida por la Sociedad es inicialmente visada y aprobada por el departamento que haya solicitado el servicio o producto, y posteriormente es registrada en el sistema por parte del *bookkeeper* y finalmente es contrastada con la información disponible por el Controller financiero 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 dos 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: solidaria y/o 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 1 apoderado (para pagos inferiores a 25.000 euros) y por 2 apoderados (en el caso de pagos superiores a 25.000 euros). Existen 4 apoderados en la Sociedad de cara a la aprobación de los pagos de los cuales 2 de ellos de Clase A y 2 de ellos de Clase B. Para el caso de pagos por importe inferior a 25.000 euros únicamente es necesario la firma de 1 de los 2 apoderados de Clase A, mientras que para importes superiores a dicha cantidad es necesaria la firma de 2 apoderados de los cuales 1 de ellos deben ser de Clase A y el segundo de Clase B o uno Clase B.

d) 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:

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- Proceso de aceptación. Ante la recepción de cualquier oferta la Sociedad realiza un proceso de *Scoring* consistente en evaluar la solvencia del inquilino mediante el examen de la documentación financiera del mismo. En caso de no ser satisfactorio el análisis de la información financiera facilitada el primer paso es la solicitud de un aval y en caso de no poder disponer de él se descarta la oportunidad.
- Proceso de gestión de la morosidad. En este sentido la Sociedad tiene establecido un sistema de comunicaciones, de tal manera que si se produce el retraso en el cobro de una mensualidad se hace una gestión de telefónica de cara a percibir al inquilino sobre la falta de pago y entender la razones para el retraso, en el caso de un retraso de dos meses, se procede al envío de un correo electrónico reclamándole el pago de manera amistosa y en el caso de que el impago llegue a cuatro 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 a la ejecución de las garantías o en última instancia el desalojo del inmueble.

Adicionalmente con una periodicidad, al menos, trimestral se hace un seguimiento por parte de la Gestora y con el *Asset Manager* del estado de la morosidad de cara a adoptar las acciones necesarias.

e) 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 de la Sociedad se proceden a formular y a revisar por parte del auditor de cuentas estados financieros intermedios todos los semestres.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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

Actividades de control llevadas a cabo:

Comité de Inversión

La Gestora cuenta con un Comité de Inversión formado por cuatro miembros (Los dos administradores mancomunados de la Gestora, el Director de Inversiones y el Director Financiero), que se reúne con una periodicidad al menos trimestral para analizar las diferentes oportunidades de inversión y evaluar, entre otros, que operaciones son susceptibles de encajar con la estrategia de la Sociedad.

Una vez que una oportunidad de inversión concreta se ha identificado por la Gestora como susceptible de encajar con la estrategia de inversión de la Sociedad, la Gestora realiza un análisis en detalle (modelo financiero) de cara a presentar al Consejero Delegado la posible inversión y, en su caso aprobar la emisión de una oferta por parte de la Sociedad, una vez que la inversión ha sido aprobada en primera instancia por el Consejero Delegado.

Comité de Gestión

La Sociedad cuenta con un Comité de Gestión formado por el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad, determinados miembros de la Gestora y el Asset Manager de la Sociedad, que se reúne con una periodicidad mínima trimestral para analizar las desviaciones en presupuestos y estimaciones futuras a corto medio plazo. Los resultados de dicho Comité son elevados al Consejero Delegado para su aprobación en el caso de ser relevantes trimestralmente y se mantienen reuniones con el Consejero Delegado (o su representante) de forma trimestral.

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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1º Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

La base sobre la que se analiza la información de gestión es un documento (denominado “Rapport d’activité”) el cual es preparado por el Presidente de Consejo con la colaboración de determinados miembros de la Gestora y del Asset Manager de la Sociedad con una periodicidad mínima trimestral. Dicho documento 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 (en caso de haberlas),
- Seguimiento del coste real incurrido frente al estimado al objeto de identificar desviaciones, (sólo de forma trimestral),
- Detalle de Cartera de activos (nº de inmuebles, m², valor de tasación, etc),
- Detalles societarios del avance de la Sociedad.

Planificación y Presupuestación

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

A lo largo del año, y con una periodicidad trimestral, el departamento financiero de la Gestora junto con la Asset Manager de la Sociedad 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 junto con las delimitaciones que tiene cada uno de ellos.

Zambal Spain SOCIMI, S.A.		
	Grupo A	Grupo B
Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • D. Thierry Julienne • IBA Capital Partners, S.L. (Representada indistintamente por D. Thierry Julienne, D. Beltrán Martínez Zarco o D. Jesus Valderrama). 	<ul style="list-style-type: none"> • D. Guy de Clerq • Dña. Laurence Dequatre
Poderes		
Las Facultades podrán ser ejercitadas en los siguientes términos y con las siguientes limitaciones: (i) Las incluidas en las Secciones 1, 2, 3, (a	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración y gestión</u> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Hacerse cargo de la administración general de la Sociedad y, a tal efecto, gestionar sus asuntos corporativos y de negocio, ostentar su representación legal y firmar 	

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

<p>excepción de las incluidas en el apartado 3.5), 4 (a excepción de las incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.13) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (a excepción de las incluidas en el apartado 12.2), podrán ser ejercitadas de forma solidaria e individual por el Apoderado Clase A.</p> <p>(ii) Las incluidas en los apartados 3.5, 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.13 y 12.2 referidos anteriormente, de la siguiente forma:</p> <p>a. De forma solidaria e individual por el Apoderado Clase A hasta la cantidad de VEINTICINCO MIL euros (25.000,00 €) por acto, operación o contrato, y</p> <p>b. De forma mancomunada por el Apoderado Clase A con cualquiera de los Apoderados Clase B, en el caso de que el acto, operación o contrato tuviese un importe de VEINTICINCO MIL euros (25.000,00 €) o superior.</p>	<p>cualquier documento en relación con asuntos que estén dentro de las actividades a desarrollar por la Sociedad.</p> <p>1.2. Representar a la Sociedad ante toda clase de entidades, autoridades, personas individuales o jurídicas, tanto judicial como extrajudicialmente, pudiendo acordar y ejecutar cuanto estime conveniente para la gestión de los negocios de la Sociedad, estando facultados para realizar toda clase de actos, negocios y contratos de administración, adquisición, enajenación, gravamen, de obligación y de riguroso dominio, con cualesquiera personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, españolas o extranjeras, incluso con entidades bancarias privadas y oficiales, así como cualquier clase de organismos oficiales, ministerios, diputaciones, comunidades autónomas, ayuntamientos y cualesquiera otros, y con respecto a toda clase de bienes, derechos, efectos públicos y títulos valores, con las condiciones y pactos que tenga por conveniente en orden a la mejor gestión de los intereses de la Sociedad.</p> <p>2. <u>Facultades laborales y de contratación</u></p> <p>2.1. Admitir, contratar, suspender y despedir empleados y en general al personal de cualquier clase, fijando y/o modificando sus funciones y remuneración, salarios y primas, así como los términos y condiciones de contratación; adjudicar las funciones y servicios de cada empleado y organizar el sistema de trabajo; designar y destituir representantes, depositarios, agentes y comisionistas. Hacer pagos de nóminas, retribuciones de cualquier tipo y de contribuciones a la Seguridad Social.</p> <p>2.2. Firmar cuantos documentos sean necesarios con organismos o entidades de carácter estatal, autonómico, provincial y municipal relativos a la tramitación del alta de la Sociedad y alta y/o baja de los trabajadores en la Seguridad Social.</p> <p>2.3. Representar a la Sociedad ante toda clase de inspecciones o comprobaciones y en sus relaciones con la Inspección de Trabajo, pudiendo prestar su conformidad o disconformidad en las actas o documentos que se extiendan con motivo de dichas inspecciones o comprobaciones.</p> <p>2.4. Percibir del Fondo de Garantía Salarial, de la Tesorería General de la Seguridad Social, o de cualquier otra entidad pagadora que en el futuro se cree o sustituya a dichos organismos, todas las cantidades que pudieran corresponder por cualquier concepto a la Sociedad y facultar a las indicadas entidades pagadoras para subrogarse en los derechos de la Sociedad, para el ejercicio de todo tipo de acciones que resultan procedentes en Derecho.</p>
---	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>3. <u>Actos y contratos del giro social</u></p> <p>3.1. Concertar, celebrar, otorgar, autorizar, modificar, ceder, terminar, extinguir y cancelar toda clase de actos, contratos o negocios jurídicos que sean convenientes para llevar a cabo las actividades que constituyen el objeto social de la Sociedad, con los pactos, cláusulas, modos y condiciones que crea conveniente fijar.</p> <p>3.2. Usar la firma social en la correspondencia y documentos precisos para la actividad diaria, tales como facturas, pólizas, conocimientos de embarque, guías, solicitudes, albaranes, recibos de mercancías, declaraciones, manifestaciones, etc.</p> <p>3.3. Administrar en los más amplios términos bienes muebles, arrendar y tomar en arrendamiento bienes muebles de cualquier naturaleza, obras y servicios, ejercitando todos los derechos que les correspondan como arrendador o como arrendatario, incluso los derechos de tanteo, retracto y de traspaso, ya sea activa o pasivamente; celebrar contratos de leasing; modificar y extinguir arrendamientos y cualesquiera otras cesiones de uso y disfrute, en los términos y condiciones que estimen convenientes.</p> <p>3.4. Comprar, adquirir, permutar, gravar, ceder, adjudicar en pago o para el pago de deudas, importar, exportar, vender, enajenar, transmitir, arrendar, hipotecar, gravar o pignorar por cualquier título toda clase de bienes muebles, maquinaria, mercaderías y materias primas, derechos y obligaciones, así como constituir, concediéndolas, opciones de compra sobre los mismos bienes, derechos y obligaciones, por cualquier medio reconocido en Derecho, en los términos, y por el precio y condiciones que estime oportunos.</p> <p>3.5. Constituir, novar, subrogar, posponer, distribuir, amortizar, reconocer, rescatar, aceptar, extinguir y cancelar prendas, hipotecas y todo tipo de cargas y otros derechos reales o personales.</p> <p>3.6. Hacer protestas y reclamaciones, dejes de cuenta y abandono de mercancías; solicitar y retirar cupos de materias primas o de carácter comercial.</p> <p>4. <u>Banca y financiación:</u></p> <p>4.1. Abrir, seguir, cerrar y cancelar cuentas corrientes, a la vista y a plazo, cuentas de ahorro ordinarias o especiales y líneas de crédito, así como pólizas de crédito en cualesquiera Bancos, Cajas o Entidades de Crédito o ahorro, incluso en Bancos Oficiales.</p>
--	--

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>4.2. Disponer de las cuentas corrientes, a la vista y a plazo, cuentas de ahorro ordinarias o especiales y líneas de crédito de la Sociedad en los términos más generales, incluyendo retirar cantidades de dichas cuentas mediante cheque, talón, transferencia o cualquier otro medio, pactando con toda libertad el interés, plazo o condiciones, con la posibilidad de entrar en descubiertos en dichas cuentas y pactar los términos que sean aplicables a dichos descubiertos, domiciliar pagos y realizar giros así como ingresar en ellas cualesquiera cantidades, dar conformidad a extractos de cuentas, contratar y usar cajas de alquiler o de seguridad.</p> <p>4.3. Ejecutar y realizar por cualquier medio, incluyendo los que se indican a continuación, cualquier tipo de orden en relación con cuentas bancarias abiertas a nombre de la Sociedad, y firmar en relación con las mismas los acuerdos que consideren oportunos con las entidades bancarias o de crédito correspondientes, incluyendo los relativos a las comunicaciones con dichas entidades, ya sean por teléfono, correo electrónico, télex o por cualquier otro medio.</p> <p>4.4. Hacer pago de las cantidades que a la Sociedad le corresponda abonar por cualquier concepto, a cualesquiera personas físicas o jurídicas, organismos oficiales, oficinas bancarias y demás, formulando y utilizando los documentos precisos al efecto.</p> <p>4.5. Realizar transferencias bancarias entre las cuentas de la Sociedad y entre cuentas de las sociedades del Grupo de Empresas.</p> <p>4.6. Librar, firmar, aceptar, endosar, descontar, intervenir, protestar, pignorar y avalar letras de cambio, pagarés, talones, cheques, solicitar avales o garantías bancarias, y demás documentos de giro, cheques y talones endosables. Formalizar cuentas de resaca así como liquidar, saldar y finiquitar tales cuentas. Solicitar los instrumentos de pago que la compañía hubiere de hacer efectivo en países extranjeros y proveerse de las autorizaciones correspondientes.</p> <p>4.7. Tomar dinero a préstamo/crédito y negociar, suscribir, disponer y terminar en los términos que tenga por convenientes de los correspondientes contratos, incluyendo el reconocimiento de deudas y créditos.</p> <p>4.8. Constituir cualquier tipo de prenda en garantía de obligaciones asumidas por la Sociedad.</p> <p>4.9. Ejecutar cualquier tipo de acuerdo con las entidades bancarias o de crédito relativo a la gestión de fondos.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>4.10. Reclamar y cobrar toda clase de créditos, deudas y demás cantidades que haya de percibir la Sociedad ya sea de particulares o de cualquier clase de entidades públicas o privadas, incluso Ministerios y Organismos Oficiales, sean éstos estatales, provinciales, municipales, autonómicos, locales o paraestatales, Organismos de las Comunidades Europeas así como sus dependencias o cualquiera que sea el origen del derecho de la Sociedad, firmando al efecto/os documentos que proceda.</p> <p>4.11. Acordar con las entidades bancarias o de crédito lo que sea procedente en relación con la atención de recibos o cargos periódicos y, en general, con la realización de ingresos y pagos periódicos a favor de o contra el saldo de las cuentas abiertas a nombre de la Sociedad.</p> <p>4.12. Contratar depósitos de dinero de cualquier clase, pactando el plazo, interés y demás condiciones que sean aplicables, así como retirar el dinero depositado y los intereses devengados ya sea en la fecha de vencimiento o antes de la misma cuando se hubiere pactado dicha posibilidad, así como depositar valores y otros bienes muebles en custodia y retirar el depósito.</p> <p>4.13. Solicitar la devolución de ingresos indebidos y cobrados.</p> <p>4.14. Liquidar cuentas, fijar y finiquitar saldos y formalizar recibos o descargos.</p> <p>4.15. Dar instrucciones en nombre de la Sociedad a entidades bancarias o de crédito en relación con cualquiera de las anteriores facultades, así como cualesquiera otras instrucciones, así como, en su caso, revocarlas y modificarlas cuando así lo exija el interés de la Sociedad.</p> <p>4.16. Representar a la Sociedad ante las Autoridades Monetarias, y, en concreto, ante el Ministerio de Economía y Hacienda, y el Banco de España, solicitar y obtener las autorizaciones necesarias para todo tipo de operaciones financieras que así lo requieran, específicamente préstamos y créditos exteriores, ya sean en euros o en otras divisas, negociando y concretando los acuerdos que sean necesarios o convenientes para formalizar las antedichas operaciones, suscribir y firmar cuantos documentos públicos o privados sean preceptivos para llevar a cabo esas facultades.</p> <p>4.17. Sustituir total o parcialmente las facultades mencionadas anteriormente en la persona o personas que estime convenientes, firmando y otorgando las oportunas escrituras de apoderamiento, revocar los poderes conferidos y otorgar nuevos.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>4.18. Firmar, formalizar y otorgar cuales quiera otros documentos y escrituras, públicos o privados, ratificaciones, correcciones de errores, subsanaciones y declaraciones, así como llevar a cabo todo acto y actividad que el Apoderado considere necesaria u oportuna para la completa ejecución de las facultades otorgadas en este Poder, así como adoptar cualesquiera medidas sean necesarias al efecto de cumplir con todas las obligaciones legales y administrativas derivadas del ejercicio de la facultades aquí incluidas de conformidad con la legislación española o cualesquiera otra sea de aplicación en el supuesto concreto.</p> <p>5. <u>Seguros</u> Concertar, resolver o renovar contratos de seguro de cualquier tipo en las condiciones que estime convenientes, pudiendo percibir y reclamar indemnizaciones en los supuestos en los que haya lugar a ello y obtener las compensaciones y devoluciones procedentes. Levantar protestas de avería contratar, modificar, rescatar, pignorar, rescindir y liquidar seguros de todas clases.</p> <p>6. <u>Relaciones con autoridades públicas y demás organismos oficiales</u></p> <p>6.1. Representar a la Sociedad ante cualesquiera Administraciones Públicas, delegaciones del Gobierno, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y Cámaras de Comercio a fin de ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones laborales, tributarias y administrativas en general, firmando a tal efecto cuantos documentos, declaraciones tributarias, formularios resulten precisos, e interponiendo y sosteniendo recursos y reclamaciones.</p> <p>6.2. Solicitar y obtener concesiones gubernamentales de todo tipo, royalties, donaciones, subvenciones o subsidios que puedan ser de interés o apropiados para llevar a cabo cualquier actividad que, directa o indirectamente, esté relacionada con el negocio de la Sociedad, realizando para tal fin los actos, convenios y cualesquiera otras gestiones necesarias para el cumplimiento de las condiciones establecidas para la obtención de las ayudas mencionada.</p> <p>6.3. Concurrir a subastas y todo tipo de concursos, oficiales y particulares, asistir con voz y con voto a juntas de acreedores y subastas públicas, a Ministerios y organismos oficiales dependientes de la Administración del Estado. A tales efectos, consignar cantidades, suscribir pliegos, hacer proposiciones, constituir depósitos y retirarlos, aceptar adjudicaciones provisionales y definitivas, aprobar e impugnar créditos y su graduación, aceptar o rechazar las proposiciones del deudor; nombrar y aceptar cargos de síndicos y administradores y designar vocales de organismos de</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>conciliación y hacer todo lo necesario para representar a la Sociedad en los citados trámites.</p> <p>7. <u>Representación legal</u></p> <p>7.1. Comparecer ante cualesquiera juzgados, audiencias y demás tribunales, ordinarios o especiales, de cualquier grado o jurisdicción, y ante cualquier otra autoridad, magistratura, fiscalía, organismo sindical, delegación, junta, jurado, tribunal de la competencia o de cuentas del Estado, autoridad eclesiástica, servicio de mediación, centro, notaría, Registro Público, Administración de Hacienda o de la Agencia Tributaria, oficina o funcionario del Estado, Administración central, comunidad autónoma, provincia, municipio o cualesquiera otras entidades locales, organismos autónomos y demás entes públicos, incluso internacionales, en particular de la Unión Europea y demás entidades creadas y por crear, en cualquiera de sus ramas, dependencias y servicios; y en ellos, instar, seguir y terminar, como actor, demandado, tercero, coadyuvante, requirente o en cualquier otro concepto, toda clase de expedientes, juicios y procedimientos, civiles, criminales, administrativos, sociales, contencioso-administrativos, económico-administrativos, de trabajo, gubernativos, notariales, hipotecarios, de Hacienda, de jurisdicción voluntaria y de cualquier otra clase.</p> <p>7.2. En todos estos casos, entablar, contestar y seguir por todos sus trámites e instancias, hasta su conclusión, toda clase de acciones, demandas, denuncias, querellas, acusaciones, excepciones y defensas y ejercer cualquier otra pretensión, pedir suspensiones de juicios o procedimientos, validándolos mediante una ratificación personal en cuantos casos fuera menester; firmar y presentar escritos y asistir a toda clase de actuaciones; solicitar y recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos.</p> <p>7.3. Dirigir, recibir y contestar requerimientos y notificaciones. Interponer recursos de alzada, y cualquier otro acto previo al proceso.</p> <p>7.4. Tachar testigos; suministrar y tachar pruebas, renunciar a ellas y a traslados de autos. Absolver posiciones y confesar en Juicio y en todo tipo de interrogatorios previstos por la Ley.</p> <p>7.5. Instar autorizaciones judiciales, expedientes de dominio, acumulaciones, liquidaciones y tasaciones de costas; promover conflictos de jurisdicción, cuestiones de competencia, diligencias preliminares, preparatorias o previas y otras cuestiones incidentales, siguiéndolas hasta que se dicte el auto o la resolución pertinente. Consentir las resoluciones favorables.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>7.6. Interponer y seguir toda clase de recursos, incluso los gubernativos y contencioso-administrativos y los de reposición, alzada, reforma, súplica, apelación, suplicación, queja, nulidad e incompetencia, interponer y seguir recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional, así como aquellos extraordinarios de casación o interés casacional y los extraordinarios por infracción procesal, y demás procedentes en derecho y, en general, practicar cuanto permitan las respectivas leyes de procedimiento, sin limitación.</p> <p>7.7. Instar, prestar, alzar o cancelar embargos, secuestros, depósitos, ejecuciones, desahucios y anotaciones preventivas así como pedir administraciones, intervenciones o cualquier otra medida de conservación, seguridad, prevención o garantía, y modificarlos o extinguirlos; designar peritos. Inter-venir en subastas judiciales y extrajudiciales, ceder remates a terceros o aceptar las cesiones que otros hicieren a favor del poderdante; pedir desahucios, lanzamientos, tomar posesión de los bienes muebles o inmuebles que deban como consecuencia de los juicios en que intervengan. Prestar cauciones; hacer depósitos y consignaciones judiciales, así como percibir del juzgado las cantidades consignadas como precio del remate.</p> <p>7.8. Asimismo, para que cualquiera de ellos, indistintamente, pueda actuar como apoderado ante la Administración Tributaria española, en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo; en especial con objeto de obtener y dar de baja el número de identificación fiscal español de la Sociedad, así como para actuar ante los órganos administrativos correspondientes en relación con el cumplimiento de las obligaciones estadísticas, facultándolos a tal efecto para presentar declaraciones y escritos y representar a la Sociedad; todo ello de conformidad con lo previsto en la normativa vigente</p> <p>7.9. Interponer los recursos extraordinarios de casación y revisión. Desistir de cualquier recurso, incluso los de casación y revisión. Promover la recusación de señores jueces y magistrados.</p> <p>7.10. Celebrar actos de conciliación, con avenencia o sin ella, en cuanto impliquen actos dispositivos. Transigir, someter a arbitraje las cuestiones controvertidas u otras surgidas después. Otorgar ratificaciones personales en nombre de la parte poderdante. Renunciar o reconocer derechos; allanarse; renunciar a la acción de derecho discutida o a la acción procesal, o desistir de ellas; aceptar y rechazar las proposiciones del deudor, así como efectuar manifestaciones que puedan comportar</p>
--	--

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>sobreseimiento del proceso por satisfacción extraprocésal o carencia sobrevenida de objeto.</p> <p>7.11. Efectuar o retirar consignaciones y percibir cantidades, indemnizatorias o no, resultantes de decisiones judiciales o extrajudiciales y de cualesquiera otros organismos que afecten a la parte poderdante, ya figuren en nombre del poderdante o del apoderado.</p> <p>7.12. Instar la autorización de actas notariales, de presencia, requerimiento, notificación, referencia, protocolización, remisión de documentos, exhibición, depósito voluntario o cualesquiera otras, incluida la intervención en las subastas notariales.</p> <p>7.13. A los efectos específicos de la comparecencia y posible arreglo, renuncia, transacción o allanamiento previstos en el artículo 414.2 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, o cualquier norma o precepto que en los mismos términos lo sustituya, amplíe o modifique, poder efectuarlos con independencia del tipo de procedimiento de que se trate y de sus circunstancias concretas de identificación procesal, con facultad expresa de poder de disposición y capacidad suficiente sobre el objeto de litigio a los fines de alcanzar acuerdos en el seno de cualquier procedimiento judicial, ya sea en la comparecencia señalada en el citado precepto o en cualquier fase o momento del proceso.</p> <p>7.14. Promover y personarse, en representación del poderdante, en los procedimientos de insolvencia y concurso de acreedores, conforme a lo dispuesto en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, así como comunicar créditos, seguir los procedimientos hasta su conclusión, intervenir con voz y voto en junta de acreedores y para la aprobación del convenio de que se trate y, especialmente, representar en cualquier incidente concursal en que se demande o sea demandado el poderdante e intervenir en su nombre en todas las piezas del concurso de acreedores. Asimismo, ejecutar cuantos actos y firmar cuantos documentos privados, públicos, administrativos y judiciales sean necesarios o convenientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada ley y, específicamente para lo dispuesto en los artículos 5 bis, 6 y siguientes, en cuanto a la negociación y tramitación de acuerdos de refinanciación o propuestas de convenio, anticipadas o no.</p> <p>7.15. Sustituir el presente poder a favor de señores procuradores o letrados y solicitar las copias que se precisen de este poder.</p> <p>7.16. Y cualquier otra facultad no enumerada anteriormente, de las comprendidas en los artículos 25 y 414.2 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>8. <u>Conciliación y arbitraje</u> Celebrar actos de conciliación, con avenencia o sin ella, en cuanto impliquen actos dispositivos; Transigir y someter a arbitraje cuestiones litigiosas de acuerdo con normas españolas, extranjeras o internacionales.</p> <p>9. <u>Tributarias</u></p> <p>9.1. Representar a la Sociedad en las gestiones tramitadas ante cualesquiera oficinas o delegaciones tributarias.</p> <p>9.2. Solicitar y obtener de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o cualquier otro Organismo que corresponda el certificado y los documentos que permitan a la Sociedad conectarse a Internet con las Administraciones y obtener la firma digital correspondiente, autorizándole a actuar en representación de la misma.</p> <p>9.3. Presentar y firmar declaraciones y autoliquidaciones de toda clase de impuestos, arbitrios, tasas y exacciones del Estado, autonómicas, provinciales y municipales; presentar solicitudes de bonificación y/o exención, solicitar desgravaciones fiscales y formular solicitudes de devolución o reintegro de ingresos indebidos y cobrar las cantidades resultantes de dichas solicitudes.</p> <p>9.4. Pagar todo tipo impuestos, arbitrios, tasas y exacciones, incluyendo retenciones, pagos a cuenta, contribuciones sociales, pagos a la seguridad social, y resto de declaraciones fiscales, con cargo a los fondos de que disponga la Sociedad en sus cuentas bancarias.</p> <p>9.5. Representar a la Sociedad ante el Departamento de Aduanas de la Agencia Tributaria para realizar peticiones y solicitar permisos o licencias sobre importaciones y exportaciones de mercancías sin ninguna limitación; presentar documentos; iniciar y personarse en expedientes y diligencias; recibir notificaciones; suscribir correspondencia postal, telegráfica o de cualquier otro género en materia aduanera; retirar de las Aduanas y empresas de transporte, mercancías, paquetes, sobres o cualquier otro envío, haciendo cuando proceda, las reclamaciones oportunas; atender inspecciones e intervenciones aduaneras.</p> <p>9.6. Firmar actas de conformidad o disconformidad y diligencias en inspecciones e intervenciones aduaneras en relación con la Sociedad llevadas a cabo por el Departamento de Aduanas de la Agencia Tributaria o cualquier otra autoridad competente en la materia.</p> <p>9.7. Nombrar representantes fiscales.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>10. <u>Correo y Correspondencia</u></p> <p>10.1. Abrir, contestar y firmar la correspondencia y llevar los libros comerciales con arreglo a la Ley.</p> <p>10.2. Retirar, abrir y contestar la correspondencia postal, telegráfica, telefónica y de cualquiera otra clase, así como también certificados de correos y pliegos de valores declarados, y todo género de giros, y envíos postales, igualmente retirar de cualquier oficina o dependencia, los objetos consignados a nombre de la Sociedad, haciendo las reclamaciones oportunas.</p> <p>10.3. Retirar y recibir de cualquier persona o de las oficinas o servicios del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y organismos o entidades paraestatales, toda clase de comunicaciones o despachos para la Sociedad, tales como cartas, certificados, liquidaciones, paquetes, giros, valores declarados, etc., y de las empresas de transportes, Aduanas y Agencias, géneros y efectos remitidos.</p> <p>11. <u>Propiedad Intelectual</u></p> <p>Actuar en nombre de la Sociedad en todo tipo de actos y procedimientos para la adquisición, utilización o explotación, en general, así como la venta, cesión o transferencia de las patentes, marcas y otros derechos de propiedad industrial y, en su caso, derechos de propiedad intelectual y, en todas las cuestiones relativas a la asistencia técnica, transferir tecnología y operaciones similares que se lleven a cabo para lograr los propósitos comerciales, y la sustitución de estos poderes en su totalidad o en parte a la persona o personas que nombren, así como revocar las delegaciones hicieron.</p> <p>12. <u>Inmobiliario</u></p> <p>12.1. Administrar en los más amplios términos los bienes inmuebles de la Sociedad, así como arrendarlos, incluyendo arrendamientos inscribibles, desahuciar y lanzar inquilinos, arrendatarios, aparceros y demás personas que ocupen los bienes inmuebles de la Sociedad, traspasar y recibir en traspaso derechos arrendaticios cumpliendo las normativas legales, practicar y contestar notificaciones y requerimientos, y en suma, ejercitar las acciones y derechos previstos en la Ley de Arrendamientos Urbanos y cumplir con las obligaciones y requisitos que la misma preceptúa, así como depositar y retirar fianzas derivadas de los contratos de arrendamiento suscritos por la Sociedad, y arrendar obras y servicios, modificar y extinguir arrendamientos y cualesquiera otras cesiones de uso y disfrute y recibir y devolver avales y otras garantías adicionales a la fianza arrendaticia.</p>
--	---

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

	<p>12.2. Constituir, aceptar, subrogar, y cancelar hipotecas, prendas, anticresis, servidumbres, usufructos, y cualesquiera otros derechos reales o personales sobre los inmuebles propiedad de Zambal Spain Socimi, S.A.</p> <p>12.3. Contratar toda clase de suministros para los inmuebles propiedad de la Sociedad, especialmente los de agua, gas, electricidad, teléfono, telex, telefax y demás similares, pagar los recibos correspondientes e impugnarlos, incluso las lecturas de contadores.</p> <p>12.4. Celebrar y suscribir toda clase de contratos de ejecución de obras, ya sean reparación, rehabilitación o de mejora, así como ratificarlos, prorrogarlos o renovarlos, rescindirlos o anularlos, incluyendo las formalidades administrativas, solicitud de licencias, pago de impuestos y cualesquiera otros actos de administración. Comprar y vender mobiliario para los inmuebles propiedad de la Sociedad.</p> <p>12.5. Asistir a Juntas de Propietarios, pedir la convocatoria de éstas, emitir su parecer y voto e impugnar los acuerdos que se adopten.</p> <p>12.6. Depositar y retirar fianzas derivadas de los contratos de arrendamiento suscritos por la Sociedad.</p> <p>12.7. Cualesquiera otras facultades de gestión y administración relativas a los inmuebles propiedad, ahora o en el futuro, de Zambal Spain Socimi, S.A. en España.</p>
--	--

Registro de Ingresos y cuentas a cobrar

El *Asset Manager* es el encargado de realizar la gestión de los alquileres de todos los inmuebles cuyas funciones son supervisadas por la Gestora. Principalmente se encarga de gestionar los contratos con los inquilinos y asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas, de controlar el estado de mantenimiento de los edificios, dirigir las negociaciones pertinentes en cada momento con ellos en relación con el CAPEX y revisiones de rentas, entre otros.

En concreto, las responsabilidades del *Asset Manager* son las que se incluyen a continuación:

- Control de los posibles descuentos que en ocasiones se pueden otorgar a los inquilinos.
- Verificación del 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.
- Confección de un presupuesto anual de gestión de la propiedad.
- Confección 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

- Realización de informes trimestrales de los ingresos y gastos recurrentes de los inmuebles y seguimiento de los mismos.

La información sobre los ingresos de los alquileres es consolidada finalmente por el *Asset Manager* y transmitida al departamento financiero de la Gestora el cual le es transmitido al *bookkeeper* para su contabilización.

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 Sociedad y la Gestora. En la adquisición de cada activo se le proporciona un listado detallado por elemento (atendiendo a su naturaleza) al *bookkeeper* 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, en caso de no disponerse de un listado detallado por elemento se aplica la política interna basada en los comparables de activos.

En relación a la valoración de las inversiones inmobiliarias, tal 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 esperados para dichos activos para activos arrendados o en base al método de comparables en el caso de inmuebles no arrendados. En este sentido, el Departamento Financiero de la Gestora bajo la supervisión de la Sociedad procede a registrar los deterioros en base al valor razonable de los activos obtenidos de los informes de valoración recibidos y validados de manera individualizada a efectos de los estados financieros preparados bajo NOFCAC y PGC (tanto semestrales como anuales).

Proceso de cierre y reporting

Desde un punto de vista administrativo - contable la Sociedad tiene subcontratadas las funciones contables y de gestión de impuestos con la Gestora (proveedor externo de reconocido prestigio). El *bookkeeper* es el encargado de la contabilización de los asientos contables de la Sociedad, siempre bajo la supervisión del Controller Financiero de la Gestora.

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

Con una periodicidad trimestral se emite 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 cuenta la Sociedad, al objeto de asegurarse de que la totalidad de las operaciones han sido registradas, así como de su adecuado tratamiento contable. Cualquier inconsistencia entre el cierre y la información en poder de la Sociedad, es analizada y en su caso corregida.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

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. El *bookkeeper* contabiliza, bajo licencia otorgada por la Sociedad, en dicho sistema operativo. Este hecho permite que en todo momento se tenga acceso a la información contable por parte de la Sociedad, ya que se cuenta con acceso remoto al sistema contable y de gestión. Todos los asientos contables (a excepción de la amortización, IVA, cobros de facturas, pagos a proveedores y emisión de facturación) son introducidos de manera manual, si bien la posibilidad de existencia de errores queda mitigada por la realización de cierres trimestrales los cuales son revisados por el departamento financiero de la Gestora y son supervisados por la Sociedad (por el Consejero Delegado o su representante).

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

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 intermedios preparados bajo Plan General Contable (PGC) con una periodicidad semestral. 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 intermedios son revisados, previamente a su presentación al Consejo de Administración por el Director Financiero y la Dirección Financiera de la Gestora. 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 semestrales, así como de partidas inusuales, variaciones significativas o cambios en políticas contables en caso de haberlas, las cuales le son explicadas por el Director Financiero en colaboración con la Dirección Financiera de la Gestora.

Tal y como se ha señalado anteriormente, tanto las cuentas anuales como los estados financieros intermedios están sometidas a auditoría y revisión limitada respectivamente por el auditor de cuentas de la Sociedad. Tanto el Director Financiero como el Controller 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.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

Cabe destacar que desde su constitución la Sociedad ha estado sometida a la auditoría de las cuentas anuales individuales preparadas bajo PGC (desde el periodo finalizado el 31 de marzo de 2014) y a las cuentas anuales consolidadas preparadas bajo NOFCAC cuando ha sido de aplicación y a la revisión limitada de los estados financieros intermedios preparadas bajo PGC o NOFCAC según aplicación, sin que en ninguno de los casos los informes de auditoría o de revisión limitada contuvieran ningún tipo de salvedad o limitación.

6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Cabe destacar que la totalidad de estados financieros elaborados por la Sociedad (anuales y semestrales) 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 Financiero de la Gestora 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.

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

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304

7. 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 mensual y trimestral, 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 Consejero Delegado 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 mensual y trimestral, 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 Zambal, 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 español.

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 BME Growth.

Zambal Spain SOCIMI S.A.

CIF. A-86710142

Calle de José Ortega y Gasset 11, 1ª Derecha, 28006 Madrid

Registro Mercantil de Madrid. Tomo 30960, folio 164, sección octava, folio M-557304