



A BME GROWTH

Madrid, 26 de junio de 2025

En virtud de lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 227 de la Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión, y disposiciones concordantes, así como en la Circular 3/2020 del segmento BME Growth de BME MTF Equity (“**BME GROWTH**”), Atom Hoteles SOCIMI, S.A. (“**ATOM**” o la “**Sociedad**”) pone en conocimiento del Mercado la siguiente información:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

La sociedad ha celebrado un Consejo de Administración en el día de hoy en el que se ha aprobado una modificación al Informe sobre Estructura Organizativa y Sistema de Control interno y cuya versión final se adjunta a la presente comunicación.

De conformidad con lo dispuesto en la citada Circular 3/2020 se indica que la información comunicada por la presente ha sido elaborada bajo la exclusiva responsabilidad de la Sociedad y sus administradores.

Atentamente,

Dña. Cristina Vidal Otero

Secretaria del Consejo de Administración de Atom Hoteles SOCIMI, S.A

INFORME SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN QUE ESTABLECE EL MERCADO

ATOM
HOTELES
SOCIMI

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ATOM
HOTELES SOCIMI, S.A. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE
INFORMACIÓN QUE ESTABLECE EL MERCADO**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PRINCIPIOS GENERALES
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
4. GESTIÓN DE RIESGOS
5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO
6. GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO
7. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO
8. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y DE PROYECTOS
9. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
10. CORPORATE DEFENSE
11. COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTE POLÍTICA
12. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES

1. INTRODUCCIÓN

Atom Hoteles Socimi, S.A., (en lo sucesivo la "Sociedad" o "Atom") es una sociedad anónima constituida el 5 de enero de 2018 y domiciliada en el Paseo del Club Deportivo, 1, Edificio 11, Parque Empresarial, La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid – España). La Sociedad tiene el siguiente objeto social:

- a) la adquisición y promoción de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento. La actividad de promoción incluye la rehabilitación de edificaciones en los términos establecidos en la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- b) La tenencia de participaciones en el capital de sociedades cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario ("SOCIMs") o en el de otras entidades no residentes en territorio español que tengan el mismo objeto social que aquellas y que estén sometidas a un régimen similar al establecido para las SOCIMs en cuanto a la política obligatoria, legal o estatutaria, de distribución de beneficios.
- c) La tenencia de participaciones en el capital de otras entidades, residentes o no en territorio español, que tengan como objeto social principal la adquisición de bienes inmuebles de naturaleza urbana para su arrendamiento y que estén sometidas al mismo régimen establecido para las SOCIMs 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 SOCIMs.
- d) La tenencia de acciones o participaciones de Instituciones de Inversión Colectiva Inmobiliaria reguladas en la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, o la norma que la sustituya en el futuro.

Junto con la actividad económica derivada del objeto social principal, la Sociedad podrá desarrollar otras actividades accesorias a las referidas anteriormente, entendiéndose como tales aquellas cuyas rentas representen, en su conjunto, menos del 20 por 100 de las rentas de la Sociedad en cada periodo impositivo (incluyendo, sin limitación, operaciones inmobiliarias distintas de las mencionadas en los apartados (a) a (c) anteriores), o aquellas que puedan considerarse accesorias de acuerdo con la Ley aplicable en cada momento.

A fin de cumplir su objetivo, la Sociedad define, entre otros elementos, un conjunto de estrategias, sistemas, procesos, políticas y procedimientos en el ámbito del control interno (en lo sucesivo, la "Política"), a través de su órgano de administración, procurando garantizar:

- Un desempeño eficiente y rentable de la actividad, a medio y largo plazo, que asegure la utilización eficaz de los activos y recursos, la continuidad del negocio y de la propia Sociedad, a través de una gestión y control adecuados de los riesgos de la actividad, una evaluación prudente y adecuada de los activos y la responsabilidad, así como de la implantación de mecanismos de protección contra usos no autorizados, intencionados o negligentes;
- La existencia de información financiera y de gestión completa, pertinente, fiable y oportuna, que apoye la toma de decisiones y los procesos de control, tanto a nivel interno como externo;
- El respeto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por las normas y los usos profesionales y deontológicos, las reglas internas y estatutarias, las reglas de conducta y de relación con las contrapartes, las orientaciones de los órganos sociales y las recomendaciones de las autoridades de supervisión, a fin de proteger la reputación de la institución y de evitar que esta sea objeto de sanciones.

Se exige a la Sociedad, especialmente a los miembros de los órganos directivos, que se comporten y actúen siempre ajustándose al principio de buena fe y con los más elevados estándares de diligencia, transparencia y lealtad.

En este sentido, el Consejo de Administración de la Sociedad ha aprobado el reglamento interno de conducta en el ámbito del mercado de valores de la Sociedad (el “**Reglamento Interno de Conducta**”) que ha sido publicado en la página web de la Sociedad (www.atomhoteles.com).

Tal y como se indica en el artículo 1 del Reglamento Interno de Conducta, el objetivo del mismo es regular las normas de conducta a observar por la Sociedad, sus órganos de administración, empleados y demás personas relacionadas con los mercados de valores.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Con el fin de alcanzar los objetivos antes mencionados, el sistema de control interno de la Sociedad, tiene como base:

- Un ambiente de control adecuado donde se refleje la importancia del control de interno y que establezca la disciplina y la estructura de los elementos restantes del sistema de control interno;
- Un sólido sistema de gestión de riesgos que permita identificar, supervisar y controlar todos los riesgos que puedan influir en la estrategia y los objetivos definidos por la Sociedad, que asegure su cumplimiento y la toma de medidas necesarias para responder adecuadamente a desviaciones no deseadas;
- Un sistema de información y comunicación eficiente creado para garantizar la recepción, el tratamiento y el intercambio de datos relevantes, amplios y consistentes, en un plazo y una forma que permitan el desempeño eficaz y oportuno de la gestión y el control de la actividad y de los riesgos de la Sociedad; y
- Un proceso de monitorización efectivo llevado a cabo para garantizar que el propio sistema de control interno es adecuado y eficaz a lo largo del tiempo, que garantice principalmente, la identificación de las posibles deficiencias, esto es, el conjunto de las deficiencias existentes, potenciales o reales o de las oportunidades de instrucción de mejoras que permitan reforzar el sistema de control interno.

En todo caso, este sistema debe ser adecuado a la dimensión, naturaleza y complejidad de la actividad, a la naturaleza y magnitud de los riesgos asumidos o que se vayan a asumir, así como el grado de centralización y delegación de autoridad establecido por la Sociedad.

Atom planifica, implanta y mantiene de manera adecuada su sistema de control interno y formaliza en documentos específicos las estrategias, sistemas, procesos, políticas y procedimientos correspondientes.

El Consejo de Administración es responsable de implantar y mantener un sistema de control interno adecuado y eficaz que respete estos principios y garantice el cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente. Por tanto, es competencia del Consejo de Administración detallar los objetivos y principios que constituyen la base del sistema de control interno, incorporándolos en la estrategia y las políticas de la Sociedad.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas de la Sociedad está regulada en los artículos 11 a 21 de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

Es el órgano soberano de la Sociedad que representa a la totalidad de los accionistas. De conformidad con la legislación aplicable, le corresponde, entre otras materias, aprobar: (i) las cuentas anuales y la distribución de los resultados; (ii) el nombramiento y cese de los miembros del Consejo de Administración y de los auditores de cuentas; (iii) las modificaciones de los Estatutos Sociales; (iv) los aumentos o reducciones del capital social; y (v) la transformación, fusión, escisión y disolución de la Sociedad.

3.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El órgano de administración de la Sociedad está regulado en los artículos 22 a 27 de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

De acuerdo con el artículo 22 de los Estatutos Sociales, la sociedad se encuentra representada y administrada por un Consejo de Administración integrado por el número de miembros que fije en cada momento la Junta General con un mínimo de tres y un máximo de siete miembros.

En virtud del acuerdo adoptado por la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas celebrada el 16 de enero de 2018, el número de miembros del Consejo de Administración inicial quedó fijado en cinco miembros, que fue modificado por acuerdo de la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas de fecha 2 de febrero de 2018 en la que se fijó en seis (6) el número de miembros del Consejo.

Para ser nombrado consejero no se requiere la condición de accionista.

De conformidad con el artículo 24 de los Estatutos Sociales los consejeros de la Sociedad ejercerán su cargo durante el plazo de seis años al término de los cuales podrán ser reelegidos una o mas veces por periodos de igual duración.

El nombramiento de los administradores caducará cuando, vencido el plazo, se haya celebrado la Junta General de Accionistas siguiente, o hubiese transcurrido el término legal para la celebración de la Junta General de accionistas que deba resolver sobre la aprobación de cuentas del ejercicio anterior.

Los consejeros elegidos por Cooptación, ejercerán su cargo hasta la primera reunión de la Junta General de Accionistas que se celebre con posterioridad a su nombramiento.

Por su parte el artículo 23.5 de los Estatutos Sociales establece que para la adopción de acuerdos bastará el voto favorable de la mayoría absoluta de los consejeros concurrentes a la reunión, salvo que la Ley o los Estatutos exijan una mayoría superior.

Además, el Consejo podrá crear y mantener en su seno, con carácter permanente e interno, una Comisión de Auditoría y Supervisión de Riesgos (artículo 28 de los Estatutos), cuyas funciones principales, sin perjuicio de las demás funciones que le atribuya la Ley o los Estatutos Sociales, serán:

- Revisar periódicamente las políticas de riesgos y proponer su modificación y actualización al Consejo de Administración.
- Aprobar la política de contratación del auditor de cuentas.
- Informar a la Junta General de Accionistas sobre cuestiones que en ella planteen los accionistas en cuestiones de su competencia.
- Supervisar la eficacia del control interno de la sociedad, así como de sus sistemas de gestión de riesgos.
- Analizar, junto con lo auditores de cuentas, las debilidades significativas del sistema de control interno detectadas en el desarrollo de auditoría.
- Supervisar el proceso de elaboración y presentación de información financiera regulada;
- Proponer al Consejo de Administración, para su sometimiento a la Junta General de Accionistas, el nombramiento, reelección o sustitución de los auditores de cuentas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Establecer las oportunas relaciones con los auditores de cuentas para recibir información sobre aquéllas cuestiones que puedan en riesgo su independencia, y cualesquiera otras relaciones con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las restantes normas de auditoría; y
- Recibir anualmente de los auditores de cuentas la confirmación escrita de su independencia frente a la sociedad o entidades vinculadas a ésta directa o indirectamente, así como la información de los servicios adicionales de cualquier clase prestados a estas entidades por los citados auditores de cuentas, o por las

entidades o personas vinculadas a éstos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre auditorías de cuentas.

3.3 COMITÉ DE INVERSIONES

El Comité de Inversiones constará de hasta cuatro (4) miembros, que serán designados dos a propuesta de Bankinter Investment, SGEIC. S.A. y dos a propuesta de Global Merger Acquisitions Corporate S.L.U. (anteriormente denominado, Global Myner Advisors Capital Investment, S.L.) (el “**Comité de Inversiones**”).

El Comité de Inversiones contará con un Presidente y un Secretario ambos elegidos a propuesta de Global Merger Acquisitions Corporate S.L.U.

Las Funciones del Comité de Inversiones son:

- Reporte Periódico: El Comité de Inversiones preparará informes bimestrales, para su presentación en las reuniones del Consejo de Administración, donde dará cuenta del estado y evolución de las inversiones existentes y comunicará cualesquiera otros datos relevantes.
- Propuesta de Inversión: Presentará propuestas de Inversión que se adecúen a la estrategia de negocio y los objetivos de la Sociedad.

Para el efectivo desarrollo de sus funciones el Comité de Inversiones se apoyará en los servicios prestados por el Gestor de Negocio y el Gestor Socimi.

3.4 CONTRATOS DE GESTIÓN

A la fecha del presente Informe, la Sociedad tiene un empleado, sin embargo, para el desarrollo de su objeto social, en enero de 2018, la Sociedad suscribió:

- (a) un Contrato de Dirección y Gestión Estratégica con Bankinter Investment SGEIC, S.A. (“**Bankinter**” o el “**Gestor Socimi**”) en virtud del cual el Gestor Socimi lleva a cabo los servicios relacionados con la captación de capital para acometer las inversiones, así como la dirección y gestión estratégica de la Sociedad.

En particular, el Gestor Socimi realiza, entre otros, los servicios de: (i) revisión del plan de negocio y presupuestos formulado por el Gestor de Negocio y, en caso de que no dé su visto bueno a la propuesta, elaboración de un informe justificativo indicando los motivos del rechazo y de un informe de recomendaciones; (ii) dirección y gestión estratégica de la Sociedad; (iii) asesoramiento en la política de colocación de capital de la Sociedad entre los inversores de banca privada del Gestor Socimi, identificando oportunidades de inversiones entre sus clientes con expectativas acordes con los planes de la Sociedad y coordinación de la colocación; (iv) representación de los inversores de su cartera de banca privada en el acompañamiento de las inversiones de la Sociedad, así como relación e interlocución con ellos durante el periodo de inversión en la Sociedad; (v) asesoramiento en operaciones de ampliación de capital de la Sociedad, análisis de las alternativas estratégicas, pre-sondeos de mercado, identificación de inversores y asesoramiento en la colocación del capital incrementado de la Sociedad entre los clientes de banca privada del Gestor Socimi y coordinación de la operación; y (vi) análisis de determinadas propuestas planteadas por el Consejo de Administración de la Sociedad y elaboración, en su caso, de un informe justificativo.

- (b) un Contrato de Gestión de Negocio con Global Merger Acquisitions Corporate S.L.U. (“**GMA**” o el “**Gestor del Negocio**”) en virtud del cual el Gestor del Negocio se encarga de los servicios relacionados con la gestión integral de los activos en los que invierta, directa o indirectamente, la Sociedad, que incluye servicios: (i) relativos a la dirección y administración societaria, (ii) específicos relacionados con la actividad de la SOCIMI, y (iii) sobre registros, cuestiones fiscales y gestión de tesorería.

Entre dichos servicios cabe destacar la necesidad de que el Gestor de Negocio: (i) formule el plan de negocio y presupuestos de la Sociedad, para su aprobación por el Consejo de Administración con el visto bueno del Gestor Socimi y el Comité de

Inversiones; y (ii) elabore determinados informes, con carácter anual, trimestral y mensual, sobre la evolución financiera y operativa de la Sociedad.

4. GESTIÓN DE RIESGOS

El negocio, las actividades y los resultados de Atom y su Grupo están condicionados tanto por factores intrínsecos, exclusivos de la Sociedad, como por determinados factores exógenos que son comunes a cualquier empresa de su sector. En este sentido, la Sociedad, junto con el Gestor de Negocio, ha llevado a cabo un proceso de identificación y evaluación de aquellos riesgos que consideran que puedan afectar en mayor medida a la fiabilidad de la información a suministrar por la Sociedad al mercado, en particular, a la información financiera.

Tras dicho análisis, caben destacar los siguientes riesgos:

- Riesgos relativos a la financiación de la Sociedad: nivel de endeudamiento, eventuales dificultades en relación con la obtención de financiación en tiempo y forma, variación en los tipos de interés o falta de liquidez para el cumplimiento de la política de distribución de dividendos de la Sociedad.
- Riesgos vinculados a la gestión de la Sociedad: reciente constitución, gestión externa, posibles conflictos de interés con el Gestor de Negocio, el Gestor Socimi o con los consejeros de la Sociedad, dependencia de personas clave y posible influencia de los accionistas de referencia.
- Riesgos relacionados con la actividad de la Sociedad: concentración de la actividad, inversión inmobiliaria, falta de obtención o retraso en la obtención de licencias o permisos, laborales, daños en los activos inmobiliarios, reclamaciones judiciales y extrajudiciales y valoración de la cartera de activos.
- Riesgos asociados al sector inmobiliario y hotelero: coyuntura económica o política, ciclicidad, alta competencia, cambios normativos e iliquidez de los activos hoteleros.
- Riesgos de carácter fiscal: pérdida del régimen fiscal especial, cambio en la legislación fiscal y posible pago de un gravamen especial.
- Riesgos relativos a las acciones de la Sociedad: falta de liquidez, evolución de la cotización y falta de interés de los accionistas.
- La contabilidad de la Sociedad y la elaboración de sus cuentas anuales, se lleva de manera interna a través del departamento financiero del Gestor de Negocio; respecto de los impuestos parte se elaboran internamente y parte, en concreto, el Impuesto de Sociedades, de manera externa con Ernst & Yong S.L., quienes si bien tienen sus controles implementados podrían retrasar la entrega de la información a la Sociedad para su análisis y verificación.

Adicionalmente, de forma periódica, la Sociedad, a través del departamento financiero del Gestor de Negocio, lleva a cabo una evaluación de riesgos específicos relacionados con 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.

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.

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

Reconocimiento de ingresos debido a las diferentes posibilidades de tipos de contrato existentes y a sus características de contabilización.

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. La Sociedad procede a registrar los ingresos por arrendamiento atendiendo a un método lineal, generándose una cuenta a cobrar por las cantidades pendientes de facturar. Dicha cuenta es el resultado de linealizar la renta durante toda la vida del contrato.

Registro y valoración de los activos de la Sociedad

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 (como mínimo, según lo establece la norma) la valoración de los inmuebles de su propiedad, o actualizaciones de valor a un experto externo independiente de reconocido prestigio.

Pagos y tratamiento de gastos

Los gastos se imputan en función del criterio de devengo, es decir, cuando se produce la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

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 con el objeto de minimizar dicho riesgo, tales como: (i) empleo de fianzas legales y avales tendentes a cubrir el riesgo de crédito; y (ii) realizar un seguimiento pormenorizado y periódico de las facturas impagadas, incluyendo reclamaciones periódicas de las mismas.

Fraude

El fraude entendido como la comisión de 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. En este sentido, cabe destacar, que además de la auditoría de las cuentas anuales de la Sociedad, se proceden a formular y a revisar por parte del auditor de cuentas los estados financieros consolidados intermedios todos los semestres.

5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Sociedad entiende por control toda actividad llevada a cabo para mitigar los riesgos que puedan suponer un impacto significativo negativo en los objetivos o que puedan llevar a un fraude o errores en la información financiera reportada internamente y a terceros.

Según la naturaleza del riesgo, la Sociedad y el Gestor de Negocio cuentan con procesos de control. 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, el Gestor de Negocio es el encargado de ejecutar las actividades de control.

A continuación procedemos a describir las principales actividades de control interno que se llevan a cabo en relación con la información financiera.

Comité de Inversiones

Tal y como se ha indicado anteriormente, la Sociedad cuenta con un Comité de Inversiones de hasta cuatro miembros (dos a propuesta del Gestor Socimi y dos a propuesta del Gestor de Negocio) cuyas funciones son, entre otras: (i) preparar informes bimestrales, para su presentación en las reuniones del Consejo de Administración, donde dará cuenta del estado y

evolución de las inversiones existentes y comunicará cualesquiera otros datos relevantes; y (ii) presentar propuestas de inversión que se adecúen a la estrategia de negocio y los objetivos de la Sociedad.

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

Planificación y Presupuestación

Anualmente, antes de finalizar el ejercicio, se elabora un presupuesto anual para el ejercicio siguiente preparado por el departamento financiero del Gestor de Negocio y supervisado y aprobado por el Gestor Socimi.

A lo largo del año, y con una periodicidad trimestral, el departamento financiero del Gestor de Negocio realiza un seguimiento del mismo, comparando el presupuesto con los resultados obtenidos, identificando desviaciones con respecto a los objetivos establecidos.

Registro de ingresos y cuentas a cobrar

El Gestor del Negocio (GMA) es el encargado de realizar la gestión de los alquileres de todos los hoteles. Principalmente, se encarga de gestionar los contratos con los arrendatarios y asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas, de controlar el estado de mantenimiento de los hoteles, 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 Gestor del Negocio (GMA) son las que se incluyen a continuación:

- Verificación de cumplimiento de las obligaciones del arrendatario, destacando el pago del alquiler y otros gastos de mantenimiento. Si fuera necesario, el seguimiento de acciones legales y/o judiciales hasta obtener las cantidades correspondientes o la finalización de los contratos en comunicación con el despacho de abogados contratado a tal efecto.
- Confección de un presupuesto anual de gestión 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 arrendatarios.
- Realización de unos 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 departamento interno de administración y financiero del Gestor de Negocio.

Registro y valoración de los activos

En relación con el registro de los activos adquiridos, cabe mencionar que las políticas de capitalización de costes están definidas conjuntamente por la Sociedad y el Gestor de Negocio. 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 con la valoración de las inversiones inmobiliarias, tal como se ha explicado anteriormente, se lleva a cabo a partir de una estimación de los flujos de efectivo futuros esperados para dichos activos para activos arrendados. En este sentido, el departamento financiero del Gestor de Negocio, 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 consolidados preparados bajo NOFCAC y PGC (tanto semestrales como anuales).

Proceso de cierre

La Sociedad tiene subcontratadas las funciones contables y de gestión de impuestos con el Gestor de Negocio y es el encargado de la contabilización de los asientos contables de la Sociedad.

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 del Gestor de Negocio.

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.

El sistema operativo utilizado por la Sociedad es Business Central (Navision), 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 departamento financiero del Gestor de Negocio 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 internamente e informados trimestralmente al Consejo de Administración de la Sociedad.






La elaboración de los estados financieros (ya sean intermedios o anuales) es realizada directamente por el personal del Gestor de Negocio (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 el Consejo de Administración de la Sociedad.

6. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

El Gestor de Negocio tiene asignada la gestión del control interno en virtud del contrato suscrito con la Sociedad. En este sentido, el Gestor de Negocio tiene establecido un sistema de control interno cuya finalidad es: (i) la definición de orientaciones estratégicas de control interno; y (ii) la identificación y evaluación de los procedimientos de control de la Sociedad.

Para la elaboración de este proceso es fundamental identificar e implantar medidas correctivas de las posibles deficiencias que puedan identificarse.

En las reuniones del Consejo de Administración se debaten las cuestiones principales asociadas a la gestión del control interno, como son:

-  Analizar la Sociedad y su ámbito de actuación;
-  Definir las orientaciones estratégicas y los objetivos de gestión de control interno principales;
-  Garantizar la existencia de un sistema que asegure la lucha contra la financiación del terrorismo y el blanqueo de capitales;
-  Garantizar la existencia y la eficacia de los mecanismos de gestión de control interno;
-  Garantizar la independencia de las funciones necesarias para una gestión adecuada de control interno.

En la actualidad, la Sociedad con carácter bianual, analiza los riesgos penales y actualiza su propio Mapa de Riesgos y si procede, la Política de Corporate Defense y el correspondiente

Código Ético y de buenas prácticas, y ha ido elaborando diferentes normas internas (Política de Contratación; Política de Apoderamientos; Política Anticorrupción) y todo el sistema de prevención del delito de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo habiendo desarrollado en consecuencia, además la Política del Sistema Interno de Información y Protección al Informante y Política de privacidad, adaptando el buzón de denuncias a dichas políticas y cuyo acceso se encuentra disponible en su página web.

Tal y como se ha indicado anteriormente, y con carácter trimestral, se emitirá un reporte en Excel compuesto, principalmente, por un balance de sumas y saldos y los mayores de las cuentas contables. Dicho reporte es comprobado 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.

En aras de dotar de la mayor transparencia a sus accionistas y de monitorizar los resultados de la Sociedad, que permita una ágil toma de decisiones, se procede a la preparación de estados financieros consolidados intermedios resumidos preparados bajo Normas para la Formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas (NOFCAC). 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.

Cabe destacar que la totalidad de los estados financieros elaborados por la Sociedad 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. Junto con cada comunicación realizada a los accionistas en relación con los estados financieros aprobados, el Gestor de Negocio procederá a informar sobre los principales hechos acaecidos en el ejercicio o período, las principales adquisiciones realizadas, así como una breve explicación sobre la evolución de la Sociedad.

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

7. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

La verificación de la eficacia del control interno de la Sociedad se complementa con una auditoría externa anual que incide fundamentalmente sobre las cuentas anuales (cuando corresponda).

En esta auditoría realizada por auditores externos en el sistema de control interno de la Sociedad, se incluyen los procesos de (i) preparación de documentación de apoyo para la Auditoría de control interno; y (ii) aclaración y corrección de deficiencias de control interno detectadas.

El Consejo de Administración posee la información necesaria para realizar la referida auditoría, y los auditores externos podrán solicitarla siempre que sea necesario reunir información adicional. Por lo general, la información preparada es la siguiente: (i) documentación relativa a actividades de cumplimiento y de gestión de riesgos; (ii) intercambio de correspondencia con las entidades supervisoras; (iii) inversión, desinversión y evaluaciones; (v) contratos de prestación de servicios en vigor.

Durante el periodo acordado, los auditores externos revisan el sistema de control interno de la Sociedad a través del análisis de documentación y de los procedimientos ejecutados. Cualquier deficiencia en el sistema que pueda encontrarse en el proceso será comunicada a la Sociedad. Estas deficiencias deberán ser subsanadas de inmediato, siempre que sea posible.

Posteriormente, los auditores externos emiten un dictamen provisional relativo al sistema de control interno de la Sociedad (con anexos donde se enumeran y detallan las posibles deficiencias de control interno detectadas), concediendo al Consejo de Administración la posibilidad de redactar comentarios sobre las deficiencias identificadas en el sistema de control interno de la Sociedad, que quedan registrados. Después de estos comentarios del Consejo de Administración, los auditores externos emiten los dictámenes definitivos.

Adicionalmente, la Sociedad revisa con carácter bianual su Mapa de Riesgos, y realiza una Auditoría para verificar el grado de cumplimiento del Código de Ética y la Normativa aplicable en Ley de Protección de Datos..

8. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Otro de los procedimientos implantados por la Sociedad para el debido control interno es la formalización del proceso de contratación de servicios y gestión de proyectos mediante soporte documental garantizando la sistematización de las condiciones contractuales contratadas, así como su adecuación con la legislación aplicable. El Proceso se resumiría del siguiente modo:

- ✚ Antes de la Contratación de un Servicio, se solicitan varias propuestas.
- ✚ Se analizan en su conjunto para ver, en su caso, las diferencias y confirmar que el alcance de la propuesta se corresponde con el Servicio a contratar.
- ✚ Selección de propuesta
- ✚ Supervisión directa en la prestación del Servicio y/o en la Gestión del Proyecto

La contratación de estos servicios sólo se produce cuando la Sociedad ha detectado con carácter previo que determinadas necesidades de la Sociedad no han sido o no están siendo, debidamente cubiertas, y que tal Servicio no puede ser prestado internamente, bien por que no se dispone de la especialización necesaria, o de los medios y/o recursos necesarios para realizar dicho Servicios o ejecutar el Proyecto. Realizar este análisis y concluir la necesidad de externalización del servicio, conlleva que se ha definido perfectamente por los responsables del Servicio y/o Proyecto, con la aprobación de la Dirección, dicha necesidad de externalización.

Sólo se pedirán propuestas por el Gestor de Negocio cuando la prestación del Servicio ha sido previamente autorizada, bien con carácter previo en el propio Contrato de Gestión de Negocio, bien posteriormente como consecuencia de la actividad de la Sociedad.

Recibidas las propuestas para la prestación de un servicio o ejecución de un proyecto, se ponen en conocimiento de la Sociedad, que en última instancia toma la decisión, pudiendo resultar que haya que solicitar ajustes y/o aclaraciones a los oferentes.

Aceptada la oferta por la Sociedad, se firmará el correspondiente contrato de prestación de servicios cuya copia custodiará la Asesoría Jurídica de la Sociedad, previa copia al Departamento de Administración y Finanzas para su gestión y/o contabilización.

9. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema de Gestión Documental tiene como finalidad gestionar la documentación de la Sociedad de una forma proactiva y eficiente, así como delimitar el control de los accesos a determinada documentación en cumplimiento de la Legislación relativa a la Protección de Datos.

La Sociedad ha distinguido entre:

- (i) Documentación Sensible; y
- (ii) Documentación.

La Documentación Sensible, es aquella que forma parte de la Sociedad y que su pérdida, deterioro o menoscabo supondría un inconveniente para la Sociedad, y aquella que contenga información que no necesariamente deban conocer todos los empleados del Gestor de Negocio.

Entre esta documentación se encuentran: (i) todos los títulos de propiedad de la Sociedad y sus participadas (ii) las escrituras de la Sociedad, (iii) los contratos de financiación, pólizas de préstamo y/o crédito con o sin garantía hipotecaria, (iv) los demás derechos reales de la compañía, (v) cualesquiera comunicaciones relativas a los apartados anteriores de la Compañía, y/o de sus Consejeros o Directivos, (vi) las cuentas anuales de la Sociedad y sus participadas, sus declaraciones de impuestos y extractos bancarios, (v) las Actas del Consejo de Administración y (vi) la documentación relativa a los trabajadores -si los hay- y seguridad social.

Entre la Documentación, o resto de información, se entiende cualquier documento no recogido en los apartados anteriores.

La documentación sensible será escaneada y digitalizada en archivo digital, por la asesoría jurídica o por el departamento financiero de la Sociedad, según el caso, a través del Gestor de Negocio, quienes además serán los responsables de su custodia y a la que sólo tendrán acceso los miembros del Consejo de Administración, en su caso y de ser imprescindible, los miembros del Comité de Inversiones y el Departamento de asesoría jurídica y administración y finanzas de la Sociedad, a través del Gestor de Negocio.

Físicamente dicha documentación se archiva en un Armario ignífugo al que sólo tienen acceso el Departamento de asesoría jurídica y administración y finanzas de la Sociedad, a través del Gestor de Negocio.

El resto de documentación, se escanea por cualesquiera empleados de la Sociedad y/o del Gestor de Negocios y se archiva, tanto en digital como en archivo físico siendo de acceso para todos en las Oficinas.

10. CORPORATE DEFENSE

La Sociedad ha realizado un Mapa de Riesgos y ha aprobado su propia (i) Política del Sistema de Gestión de Riesgos Penales, (ii) Manual de Gestión de Riesgos Penales, (iii) un Protocolo de Formación de Voluntad, (iv) un Procedimiento de Actuación Postdelictivo, (v) el Código Ético y de Conducta y un Modelo de Denuncia.

10.1 POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PENALES

La Política del Sistema de Gestión de Riesgos Penales, permite establecer las bases de actuación para la identificación y gestión de los riesgos con el fin de prevenir la comisión de delitos que afecten a la organización. Es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos, consejeros, así como aquéllos terceros que la Dirección considere oportuno en la prestación de sus servicios con la Sociedad o cualesquiera empresas filiales o participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, por aquella.

El alcance de la presente Política, así como del Sistema de Gestión de Riesgos Penales ("SGRP") comprende a todas las actividades desarrolladas por la Sociedad.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- a) Implantación de las actuaciones necesarias para prevenir la comisión de actos ilícitos mediante las medidas preventivas identificadas como consecuencia del análisis de riesgo realizado.
- b) Favorecer la comunicación de las posibles irregularidades, a través del canal de denuncias, a través del cual, cualquier empleado o tercero interesado puede poner en conocimiento los actos que tenga conocimiento.
- c) Investigar cualquier denuncia que se presente, garantizando la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas.
- d) Sancionar disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en cada momento, a las conductas que estén destinadas a impedir o dificultar el descubrimiento de delitos y la no comunicación de un hecho delictivo.
- e) Cumplir con el código ético y de conducta establecido en la empresa.
- f) Conciencia a todos los empleados, para que no exista ningún tipo de tolerancia en la comisión de delitos.

- g) Proporcionar los medios materiales y humanos al Oficial de Cumplimiento para que puedan llevar a cabo las labores encomendadas

10.2 MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS PENALES

El modelo de gestión definido por la Sociedad se basa en tres pilares fundamentales:

1. **PREVENCIÓN:** la Sociedad ha establecido los mecanismos necesarios para impedir o reducir la posibilidad de la comisión de un delito o el incumplimiento del código ético en el seno de la organización, a través de:
 - a. Controles establecidos para la mitigación de los riesgos y controles generales de los procesos.
 - b. Análisis de riesgos realizado para detectar las posibles amenazas y planificar las acciones correctoras necesarias.
 - c. Formación a los empleados y directivos de la compañía para que conozcan los controles que deben de aplicar y la normativa de la compañía.
2. **DETECCIÓN:** los medios dispuestos para detectar la comisión de un delito o incumplimiento del Código ético, son:
 - a. Canal de denuncias para la comunicación de las denuncias por parte de las partes interesadas.
 - b. Auditoría para verificar el funcionamiento de los controles y sistema de gestión establecidos y detectar posibles incumplimientos o inconsistencias.
 - c. Medición de la eficacia de los controles y del sistema de gestión, generando alertas de incumplimiento.
3. **RESPUESTA:** en caso de producirse un incumplimiento del código ético o la comisión de un delito, la Sociedad ha definido los medios para remediar los efectos negativos de tales incumplimientos:
 - a. Investigación de las denuncias presentadas y decisión por parte del Consejo de Administración de la Sociedad ante las mismas.
 - b. Gestión de los supuestos de “No Conformidades” detectados a lo largo de la auditoría y tratamiento de los mismos.
 - c. Resarcimiento del daño: En el caso de producirse un delito, la dirección de la Sociedad podrá optar por resarcir el daño para que actúe como atenuante.

10.3 PROTOCOLO DE FORMACIÓN DE VOLUNTAD

En él la Sociedad recogen las principales funciones de la Junta General y del Consejo de Administración según lo dispuesto en la Ley y los Estatutos y además describe las siguientes funciones del Oficial de Cumplimiento y de los Empleados:

COMPLIANCE OFFICER

El Compliance Officer de la Sociedad tiene atribuidas las siguientes funciones en relación al SGRP:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del sistema de gestión Compliance Penal.

- Asegurarse de que se proporciona apoyo formativo continuo a los miembros de la organización.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de Compliance Penal.
- Definir y adoptar las medidas necesarias para que se apliquen los procedimientos adecuados que garanticen que los directivos, el personal y terceros interesados conocen y cumplen con sus obligaciones.
- Participar en el inventario de riesgos, y proponer la metodología de riesgos para el posterior análisis de riesgos.
- Evaluación y revisiones la eficacia de las políticas, medidas y procedimientos establecidos para evitar la comisión de un delito.
- Aprobación del plan de supervisión anual de Auditoría.
- Adoptar e implementar un canal de denuncias, conocer las denuncias recibidas y tomar las decisiones oportunas.
- Participar en la realización del Análisis de riesgos.
- Participar en la definición del plan de tratamiento de riesgos.
- Participar en la elaboración de protocolos y procedimientos.
- Vigilar por el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos.
- Proponer mejoras en los protocolos y procedimientos establecidos.
- Establecer indicadores de desempeño de Compliance Penal para identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Informar al órgano de gobierno sobre los resultados derivados de la aplicación del sistema de gestión de riesgos penales.

TRABAJADORES EMPLEADOS

En el SGRP los empleados de la Sociedad o aquéllos que actúen por cuenta de esta a través del Gestor de Negocio y/o del Gestor Socimi, tienen atribuidas las siguientes funciones:

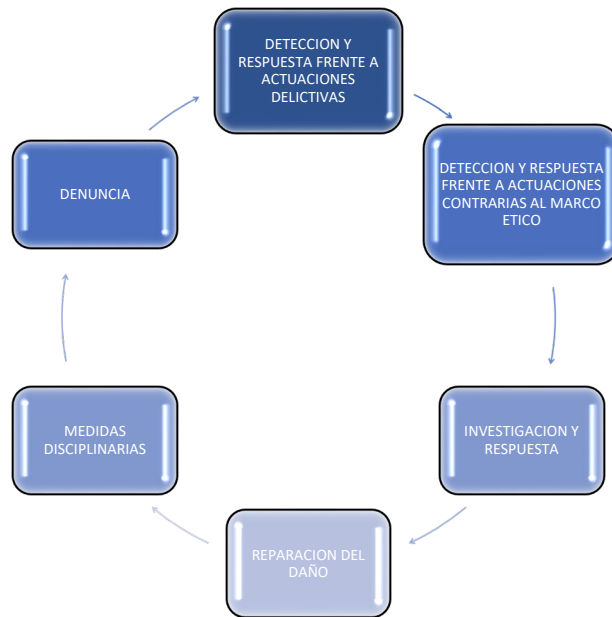
- Participar en el Inventario de riesgos
- Participar en la realización del Análisis de riesgos
- Participar en la definición del plan de tratamiento de riesgos
- Participar en la elaboración de protocolos y procedimientos
- Vigilar por el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos
- Proponer mejoras en los protocolos y procedimientos establecidos

9.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POSTDELICTIVO

Toda vez que la dimensión del cumplimiento penal de la organización no debe centrarse únicamente en la prevención de delitos, sino también en otros aspectos como la detección y la respuesta, especialmente teniendo en cuenta que la experiencia viene demostrando que una prevención absoluta de delitos resulta imposible, un modelo de gestión de riesgos penales que se limite a la prevención de delitos puede resultar insuficiente

En el marco del programa desarrollado por la Sociedad en materia de Prevención y Detección de hechos delictivos y/o contrarios al Código Ético y de Conducta, y con el fin de atenuar y mitigar la posible sanción o pena impuesta por el ordenamiento jurídico en relación a la eventual comisión de un hecho delictivo y/o contrario al Código Ético y de Conducta, en el seno de la organización, se define el siguiente protocolo de actuaciones post-delictivas.

El Protocolo de Detección y Respuesta frente a actuaciones delictivas y/o contrarias al marco ético establecido en ATOM HOTELES SOCIMI, S.A es el siguiente:



Todo el proceso culminará en el Código Ético y de Conducta que se encuentra en la página Web de la Compañía y el buzón de denuncias aludido y alojado en la misma página web.

11. COMUNICACIÓN DEL PRESENTE INFORME

El presente Informe sobre Estructura Organizativa y Sistemas de Control de la Sociedad para el Cumplimiento de las Obligaciones de Información al Mercado está disponible para su consulta en la página Web de la Sociedad.

12. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad el día 7 de noviembre de 2018, habiendo entrado en vigor en la fecha de su aprobación y ha sido modificado en fecha 26 de junio de 2025 por acuerdo del Consejo de Administración.