



POLÍTICA RELATIVA AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE VIEWNEX T

Versión 1

Fecha de emisión documento: 29 de junio de 2023

VIEWNEX T

Avenida de Burgos 8-A, Madrid

Índice

1. OBJETO Y DEFINICIONES.....	3
2. MISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES. PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DENUNCIA.....	7
4. REGLAS PARA LA PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL AFECTADO.....	12
5. APÉNDICE Y ENLACES.....	14
6. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN.....	15

PARTE 1.- OBJETO Y DEFINICIONES

Este documento tiene por objeto establecer la Política que rige el Sistema Interno de Información de VIEWNEXT, la cual se emite de conformidad a lo dispuesto en la Ley 2/2023 (en adelante, simplemente “la Ley”), de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que denuncien infracciones de la normativa y de la lucha contra la corrupción.

La presente Política comprende e integra el Canal de Denuncias existente en VIEWNEXT denominado “Canal de Notificaciones Confidenciales” o “Confidentially Speaking”, y el Buzón de Prevención de Acoso (previsto para notificar una posible situación de acoso laboral y/o acoso sexual o por razón de sexo), complementando e incorporando a la misma las formalidades legalmente previstas para el tratamiento de Denuncias que entren dentro del ámbito de aplicación de la Ley. En consecuencia, esta Política, no anula ni sustituye el procedimiento específico sobre *Procedimiento de NOTIFICACIONES CONFIDENCIALES*, ni los procedimientos de *Prevención de Acoso del Acoso Laboral* y de *Prevención del Acoso sexual o por razón de sexo* vigentes en VIEWNEXT, que mantendrán su plena aplicación rigiéndose por su proceso específico.

El presente documento tiene por objeto establecer la Política que debe regir la correcta gestión de las Denuncias que se reciban a través del Canal de Denuncias, y se estructura de la siguiente forma:

- **PARTE 1: OBJETO Y DEFINICIONES**
- **PARTE 2: MISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- **PARTE 3: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES. PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DENUNCIA.**
- **PARTE 3: REGLAS PARA LA PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL AFECTADO.**
- **PARTE 5: APÉNDICE Y ENLACES.**
- **PARTE 6: APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN**

Definiciones principales mencionadas en la Política:

- **Miembros de la Organización/VIEWNEXT:** Órgano de Dirección o Administración, personal de VIEWNEXT, personas trabajadoras por cuenta ajena, ya sean temporales o bajo convenio de colaboración, voluntarios y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **Sistema Interno de Información:** cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en la Ley en el que se integran los distintos Canales de Denuncias de la Organización.
- **Canal de Denuncias:** plataforma que asegura la comunicación directa, confidencial y segura de las Denuncias presentadas.
- **Denuncia:** comunicación relativa a un posible Incumplimiento de la normativa aplicable a VIEWNEXT.
- **Responsable:** persona física responsable de la gestión del Sistema Interno de Información.

-
- **Comité de Revisión de Notificaciones:** órgano colegiado de carácter interno en la Organización, cuya principal misión es la valoración de la elegibilidad de las Denuncias en el marco de la Ley.
 - **Incumplimiento:** comportamiento, activo u omisivo, que suponga la infracción de la normativa aplicable a la Organización. Un Incumplimiento, en función de su gravedad, puede abarcar desde el mero Incumplimiento formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la Organización.
 - **Informante:** persona física o jurídica que interpone una *Consulta* o *Denuncia*. La figura del *Informante* incluye:
 - **Miembros de la Organización:** incluye personas trabajadoras cuya relación laboral se encuentre vigente, haya finalizado o no haya comenzado, accionistas y personas pertenecientes al Órgano de Administración o Dirección, voluntariado remunerado o no y personas trabajadoras en prácticas, socios de negocio, así como cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de estos.
 - **Sujetos o personas jurídicas externas a la Organización,** con la que esta tiene o plantea establecer una relación comercial, así como cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de estos. *Terceros* y otros individuos como, por ejemplo, representantes sindicales. Cualquier persona, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.
 - **Tercero:** persona física o jurídica u órgano independiente de la *Organización*.
 - **Partes Interesadas Pertinentes:**
 - Testigos, u otras personas que estén involucradas en la *Denuncia*.
 - Investigadores.
 - Familiares, representantes sindicales, y otras personas que apoyen al *Informante*.
 - Aquellos de los que se obtenga la información que motivó la interposición de una *Denuncia*.
 - **Sujetos de la Denuncia:** persona o personas físicas o jurídicas a las que se le imputa una *Denuncia* sobre un presunto incumplimiento.

PARTE 2. MISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Finalidad

En VIEWNEXT existe la convicción de crear un entorno seguro y confidencial en la comunicación de irregularidades que afecten a VIEWNEXT, para ello se informa a través de esta Política de la existencia de un entorno de equidad y garantías en la tramitación de este tipo de comunicaciones.

De esta forma, a través de la publicación de esta Política, VIEWNEXT fomenta la cultura de la información y promueve la notificación de cualquier preocupación a través de su Canal de Denuncias denominado “*Canal de Notificaciones Confidenciales*” o “*Confidentially Speaking*”.

El objetivo del Canal de Denuncias es la recepción, retención y tratamiento de las comunicaciones y Denuncias sobre irregularidades relacionadas con vulneraciones de las Normas de Conducta Profesional de VIEWNEXT, sus protocolos de desarrollo, cualquier otra normativa o política interna de VIEWNEXT, así como acciones u omisiones que tengan como consecuencia una irregularidad grave o muy grave administrativa o penalmente punible o la manipulación y/o falsificación de datos financieros entre otras legalmente previstas.

2. Ámbito de aplicación:

2.1. Ámbito de aplicación objetivo:

La presente Política será aplicable a todas aquellas situaciones que tengan lugar, y sean comunicadas a través del *Canal de Denuncias* de VIEWNEXT denominado “*Canal de Notificaciones Confidenciales*” o “*Confidentially Speaking*”, siendo ésta la vía de comunicación puesta a disposición por la Organización para informar de cualquier *Incumplimiento* de la normativa ética o cualquier otra normativa aplicable, europea o nacional, en materia de infracciones penales, administrativas graves o muy graves y laborales.

Desde VIEWNEXT se recuerda que antes de presentar una *Denuncia* debe existir la creencia razonable por el *Informante* de que la información presentada sobre presuntas infracciones o actos, omisiones o delitos al amparo de la legislación aplicable es veraz y atiende a datos fiables en el momento de la notificación. Las dudas frívolas, triviales, repetitivas o malintencionadas no se tratarán en el marco de este proceso, pudiendo tener consecuencias disciplinarias la presentación de *Denuncias* falsas intencionadamente.

2.2. Ámbito de aplicación subjetivo:

La presente Política será de obligado cumplimiento y aplicación a todos los Miembros de la Organización.

Los Miembros de la Organización deberán cumplir con su contenido, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

Además, a través de esta Política VIEWNEXT recuerda que se brindará protección y apoyo tanto al *Informante* de buena fe como a las Partes Interesadas Pertinentes frente al eventual perjuicio que estos puedan sufrir por informar sobre posibles *Incumplimientos* de los que hayan tenido conocimiento

3. Principios generales del Canal de Denuncias

La gestión del Canal de Denuncias está guiada en todo momento por los siguientes principios:

- **Principio de objetividad:** se deben investigar, no sólo los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad del sujeto de la *Denuncia*, sino también los que le eximan de ella o la extingan o atenúen.
- **Principio de subsidiariedad o “ultima ratio”:** en el caso de que el *Informante* no proporcione un medio preferente para proceder a la comunicación con el mismo, desde VIEWNEXT se tendrá en cuenta el medio de comunicación menos lesivo tanto para el *Informante* como para posibles *Sujetos de la Denuncia*.
- **Principio de proporcionalidad:** este principio responde a la necesidad de que la sanción se ajuste a la gravedad de los hechos, evitando que ésta sea una medida desproporcionada. Nutriéndose también de los siguientes principios:
 - *Principio de adecuación:* las sanciones deben ser las adecuadas al fin que justifican.
 - *Principio de suficiencia:* las sanciones deben ser suficientes para el fin que persiguen.
 - *Principio al “debido proceso”:* toda persona afectada tiene derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a los encargados de la investigación. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
 - *Presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas:* la presunción de inocencia es el derecho de todo sujeto de la *Denuncia*, a ser tratado como si fuese inocente, hasta que, en su caso, se demuestre lo contrario tras la oportuna investigación, así como velar en todo momento por el respeto al derecho al honor durante la tramitación del procedimiento.

PARTE 3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES. PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DENUNCIA:

1. Presentación de la Denuncia:

Los Miembros de la Organización tienen el derecho, pero, sobre todo, la obligación de poner en conocimiento de VIEWNEXT cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda suponer la comisión de un Incumplimiento.

En este sentido, existen tres opciones diferentes, tanto de forma nominativa como anónima, para presentar una *Denuncia* a través del canal interno habilitado específicamente para ello denominado *Canal de Notificaciones Confidenciales*” o *“Confidentially Speaking”*.

Opción 1: presentación de Denuncia on-line mediante formulario web:

- **Nominativa:** el Informante puede escoger que su nombre y contacto sean compartidos con la función de investigación asignada para tratar el asunto.

Desde VIEWNEXT recordamos la estricta confidencialidad en cualquier tipo de dato personal identificativo del *Informante* con motivo de la *Denuncia*, y por ello, animamos al *Informante* a su identificación con todas las garantías de estricta confidencialidad.

- **Correo electrónico:** el Informante puede proporcionar una dirección de correo electrónico corporativa (*.....@viewnext.com*) o, si así lo prefiere, su dirección personal que no permita su identificación. Si se selecciona esta última opción, la información personal no se relacionará con la solicitud ni se compartirá con VIEWNEXT; en este caso la información no podrá estar cifrada.

Opción 2: Presentación de Denuncia mediante correo postal:

El Informante puede presentar la Denuncia por correo postal, si, por alguna razón, no pudiera o no quisiera acceder al sistema de presentación de Denuncias on-line, (Opción 1). El Informante podrá descargar el formulario on-line habilitado en el propio *Canal de Notificaciones Confidenciales*” o *“Confidentially Speaking”* y, una vez debidamente cumplimentado, enviarlo por correo postal a la dirección donde consta el domicilio social de VIEWNEXT en Avenida de Burgos, 8-A (Edificio “Bronce”), 6ª planta, 28036 en Madrid).

Opción 3: Presentación de Denuncia mediante reunión presencial:

A solicitud del *Informante*, podrá mantenerse una reunión presencial para la presentación de la *Denuncia*. En este caso, el *Informante* puede solicitar una reunión presencial para presentar la Denuncia a través del formulario on-line específicamente habilitado en el *Canal de Notificaciones*

Confidenciales” o *“Confidentially Speaking”*. La reunión presencial se mantendrá dentro de un plazo máximo de siete (7) días.

En este sentido, además de las vías de comunicación previstas (Opciones 1, 2 y 3), el *Informante* podrá designar un medio de comunicación preferente para poderle solicitar información adicional, si fuera necesario.

Según lo expuesto, cualquier comunicación verbal de las opciones citadas anteriormente, se grabarán o transcribirán en un formato accesible, duradero y seguro contando con el previo consentimiento del *Informante*.

En el caso de que el *Informante* elija la opción de presentación de la Denuncia on-line (Opción 1) y, una vez enviada debidamente la Denuncia mediante el formulario web, el Informante recibirá un acuse de recibo automáticamente, a modo de confirmación de presentación y recepción de la Denuncia. Si el Informante elige la opción de presentación de la Denuncia mediante correo postal (opción 2), recibirá un acuse de recibo en el mismo plazo de siete (7) días a la dirección facilitada. En cualquier caso, el envío del recibí queda condicionado en caso de poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

El principal objetivo de VIEWNEXT en este proceso, se centra en mantener la confidencialidad. Así pues, con independencia de la opción elegida por el Informante para informar sobre Infracciones, VIEWNEXT: (i) sólo compartirá la información que le haya sido comunicada en caso de que sea estrictamente necesario; así como (ii) prohíbe tajantemente las amenazas o actos de represalia por informar de buena fe posibles irregularidades o comportamientos inapropiados.

En todo momento, se garantizará la confidencialidad de la identidad del *Informante* y de cualquier *Tercero* mencionado en la Denuncia, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo en todo caso el acceso de personal no autorizado.

Además, VIEWNEXT informa a los posibles *Informantes* que también disponen de canales externos de información ante las autoridades competentes, como la Autoridad Independiente de Protección al *Informante*, y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros, los citados en el Apartado 4 “Apéndice -Enlaces” de la presente Política.

Si bien, se recomienda el uso de los canales internos mencionados como canal preferente para la comunicación de este tipo de conductas.

2. Gestión de la Denuncia

La Denuncia recibida a través del Canal interno establecido, llegará al director de Business Controls de VIEWNEXT, quien se encargará, (como se indica en el siguiente esquema), de su registro y remisión al

Comité de Revisión de Notificaciones de VIEWNEXT para la valoración si procede o no su admisión a trámite (Fase de triaje), el cual se integra por los siguientes departamentos de la Organización:

- **Business Controls** (Recepción, gestión, almacenamiento y valoración de Denuncias).
- **Relaciones Laborales** (Valoración de Denuncias y ejecución de acciones laborales).
- **Asesoría Jurídica** (Valoración de Denuncias y ejecución de acciones legales).

La Denuncia recibida será analizada detenidamente por el Comité de Revisión de Notificaciones y se realizará la comprobación de elegibilidad, esto es, si entra o no dentro del ámbito de aplicación de la Ley.

1.- Si la Denuncia recibida no entra dentro del ámbito de aplicación de la Ley, seguirá el proceso habitual de [Notificaciones Confidenciales](#) y/o en su caso, los procedimientos de [Prevención de Acoso del Acoso Laboral](#) y de [Prevención del Acoso sexual o por razón de sexo vigentes](#) en VIEWNEXT.

2.- Si la Denuncia recibida entra en el ámbito de aplicación de la Ley, el Comité de Revisión de Notificaciones así lo hará constar, tratará el asunto de manera inmediata. El Comité de Revisión de Notificaciones de VIEWNEXT valorará la derivación de las Denuncias que se reciban a los Focal Point en cada una de las áreas descritas a continuación según la materia que se trate en cada una de (a; b; y c):

- a) Las Denuncias que afecten personalmente al Informante o de las que haya sido testigo, como un comportamiento inadecuado o un trato injusto, serán tratadas por el **Departamento de RRHH de VIEWNEXT**. Algunas situaciones pueden resolverse rápidamente mediante una conversación facilitada, mientras que otras pueden requerir una investigación.
- b) Las Denuncias sobre una infracción (o sospecha de infracción) de las Normas de Conducta Profesional de VIEWNEXT, que impliquen infracciones financieras o de cumplimiento, u otras conductas poco éticas o ilegales, se dirigirán a la **Departamento de Business Controls de VIEWNEXT** para su tratamiento adecuado.
- c) Las inquietudes o cuestiones que surjan en relación a una política, práctica o programa en VIEWNEXT se dirigirán al **propietario funcional más adecuado** (como el director de la Unidad de Negocio pertinente, RESO, RRHH, Compras, Finanzas, etc.).

En todo caso, los Focal Point deberán mantener informado sobre el tratamiento y seguimiento de la Denuncia asignada al Responsable del Sistema de Información de VIEWNEXT, (el Responsable); ambos tratarán la Denuncia en todo momento con el asunto "Confidencial" sin compartirla con otras personas, salvo en caso de que sea estrictamente necesario por su especial complejidad, en cuyo caso únicamente podrá compartirse con un tercero externo a la Organización en los términos previstos en la Ley.

El Responsable será el encargado de revisar, evaluar y confirmar que la Información sobre Infracciones recibida entra dentro del ámbito de aplicación de la Ley (confirma criterio de elegibilidad). Asimismo, el Responsable remitirá la información objeto de la Denuncia de carácter inmediato al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía europea, (en caso de que los hechos afecten a intereses financieros de la Unión Europea), cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

El Focal Point del área y el Responsable trabajarán conjuntamente durante el inicio y el proceso de investigación para garantizar una forma segura de operar, que garantice la confidencialidad de la identidad del Informante y de cualquier tercero mencionado en la Denuncia.

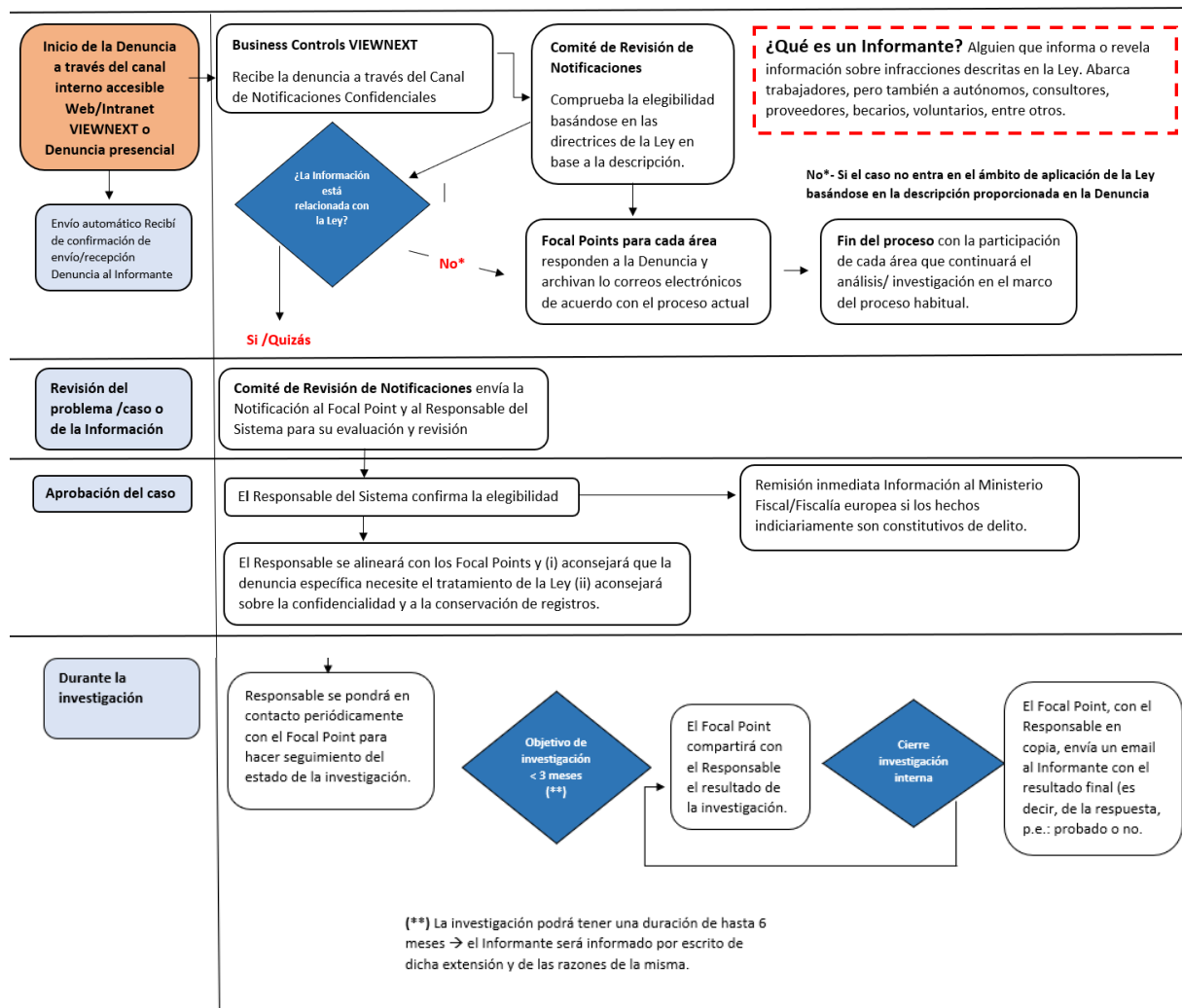
Concretamente, el Responsable guiará al El Focal Point y aconsejará sobre (i) el tratamiento especial que debe seguir la Denuncia sobre Información relativa a Infracciones conforme a los requisitos legales y (ii) la confidencialidad y la conservación del registro así como garantizar los derechos del afectado.

En caso de que el Informante solicite presentar la Denuncia de manera presencial, la reunión se llevará a cabo en un plazo de siete (7) días y se grabará o transcribirá de forma completa y exacta, previo consentimiento del Informante.

El Focal Point asignado actuará como instructor de la investigación manteniendo al tanto en todo momento al Responsable, y será el encargado de mantener la comunicación con el Informante y, en caso necesario, solicitarle más información y proporcionarle feedback.

En un plazo máximo de tres (3) meses desde que se confirme la recepción de la Denuncia, el Informante recibirá respuesta sobre el proceso de investigación llevado a cabo. El plazo podrá ampliarse hasta seis (6) meses si es un caso de especial complejidad. De ser este el caso, el Informante será informado de la extensión del plazo y de las razones que motivan dicha extensión.

Esquema: Gestión del Sistema interno de Información



Parte 4. REGLAS PARA LA PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL AFECTADO:

La Ley exige que se proteja la identidad del Informante. Por consiguiente, la información relativa a las Denuncias que entran en el ámbito de aplicación de la Ley es sensible y confidencial y debe gestionarse en consecuencia. La información confidencial sólo se compartirá entre el Focal Point (instructor) y el Responsable, ampliándose a otras funciones en los siguientes casos:

- Cuando haya comunicación con otras en funciones por la necesidad de conocimiento para la investigación, los datos confidenciales relativos al remitente se enmascararán para que no pueda identificarse al Informante, esto es, se suprimirán los nombres de los empleados, los títulos, los números de serie, los números de departamento, las ubicaciones o cualquier hecho, o combinación de hechos, que pudieran revelar la identidad del Informante.
- Las comunicaciones sólo serán reeditadas por el Focal Point y el Responsable. Las comunicaciones se encriptarán en caso de que la comunicación de la Denuncia se produce en entorno que permita el cifrado de extremo a extremo, esto es, si las comunicaciones se producen en entorno corporativo (correo electrónico y/o aplicaciones debidamente aprobadas por la Organización).
- Se ejercerá el buen juicio para proteger las identidades: por ejemplo, al decidir a quién se incluye en la distribución cuando se requiera recabar información. Cuando se facilite información, debe llevar siempre la etiqueta de "VIEWNEXT CONFIDENCIAL", y encriptada toda vez que la comunicación de la Denuncia se produce en entorno que permita el cifrado de extremo a extremo, esto es, si las comunicaciones se producen en entorno corporativo (correo electrónico y/o aplicaciones debidamente aprobadas por la Organización).
- El Focal Point como instructor es responsable de garantizar que los destinatarios entienden y protegen la confidencialidad del procedimiento, y que no deben distribuirse copias indiscriminadamente entre el personal ni terceros no interesados.
- El espacio de trabajo también estará protegido. Si el área de trabajo es compartida, el Focal y Point y el Responsable tomarán las medidas necesarias para garantizar que su pantalla no sea visible para los demás, que las conversaciones sean privadas y que la correspondencia y los archivos en copia impresa estén debidamente protegidos. Las copias impresas de la correspondencia y los archivos de las Denuncias o alegaciones se guardarán en un armario o escritorio cerrado con llave.
- Deberán seguirse las siguientes directrices corporativas que aplican en VIEWNEXT como empresa integrante y perteneciente al grupo mercantil IBM en España: HR113; LEG116, y 117, MKT115; Corporate Policy Letter 130 IBM Data Privacy Policy; Corp Inst 122, Security & use of Standards for IBM Emps ITCS300, IBM Worldwide Records Mgt, y IBM Guidelines for the Protection of Employee Information, así como cualquier otra instrucción relativa al

tratamiento de información personal de la empresa o información personal sensible de la empresa y la legislación de la Whistleblowing Directive.

- El nombre del remitente en copia impresa se mantendrá en un entorno separado y seguro. Salvo en ocasiones extremas y con las aprobaciones pertinentes, sólo el Responsable y el Focal Point o su reemplazo o el administrador técnico o sólo aquellos que tengan la necesidad de conocer a efectos de investigación tendrán acceso a cierta información.
- Si algún miembro de la Organización, incluido el Focal Point o el Responsable, recibe presiones para revelar información confidencial o la identidad de un Informante, será inmediatamente comunicado a la dirección o al Departamento de Asesoría jurídica de VIEWNEXT.
- Se garantizará que las bases de datos en las que se almacenen las alegaciones y/o la identidad de los Informantes se limiten a las personas que tengan una estricta necesidad de conocerlas (es decir, el Responsable y Focal Point) y que el acceso se limite en consecuencia.
- Igualmente, VIEWNEXT garantiza la presunción de inocencia y el honor del afectado. El afectado tendrá derecho a ser informado de las acciones u omisiones que se le imputan y a ser oído en cualquier momento del proceso de investigación.

PARTE 5: APÉNDICE – ENLACES:

- Ley española:
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-4513>
- Whistleblower Directive:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1937>
- Enlace para poder presentar Denuncias externas:
 - En materia de defensa a la competencia: [Denuncia de conducta prohibida | CNMC](#)
 - En materia de infracciones tributarias: [Agencia Tributaria: Denuncias](#)
 - En materia de fraudes e irregularidades vinculadas con fondos europeos: Buzón antifraude - [Buzón antifraude - Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España. \(planderecuperacion.gob.es\)](#)
- P&R de la Comisión Europea:
https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/MEMO_18_3442
- Whistleblower Monitor - asociación que supervisa y realiza aportaciones sobre la aplicación de la DMC: <https://whistleblowingmonitor.eu/about.php>
- Comentarios del grupo de trabajo de la WhistleBlower Directive:
<https://ec.europa.eu/transparency/expert-groups-register/screen/expertgroups/consult?lang=en&groupID=3709>
- Actas de las reuniones: <https://ec.europa.eu/transparency/expert-groups-register/screen/expert-groups/consult?lang=en&groupID=3709>

PARTE 6. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política ha sido aprobado por unanimidad por el Consejo de Administración de VIEWNEXT., S.A. en su reunión de fecha 29 de junio de 2023.

A partir de ese momento se encuentra plenamente en vigor en todos sus términos.

Este documento se mantendrá actualizado en el tiempo. Para ello debe revisarse periódicamente, y más concretamente cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o legislación aplicable.

***** FIN DEL DOCUMENTO *****