



# Canal Ético

Manual de Usuario  
Cliente

Diciembre 2023

Audit · Tax · Legal · Advisory



---

# Índice

---

1. Pantalla Principal de Acceso

---

2. Reporte de Incidencias

---

3. Seguimiento de denuncia

---



# Pantalla Principal de Acceso

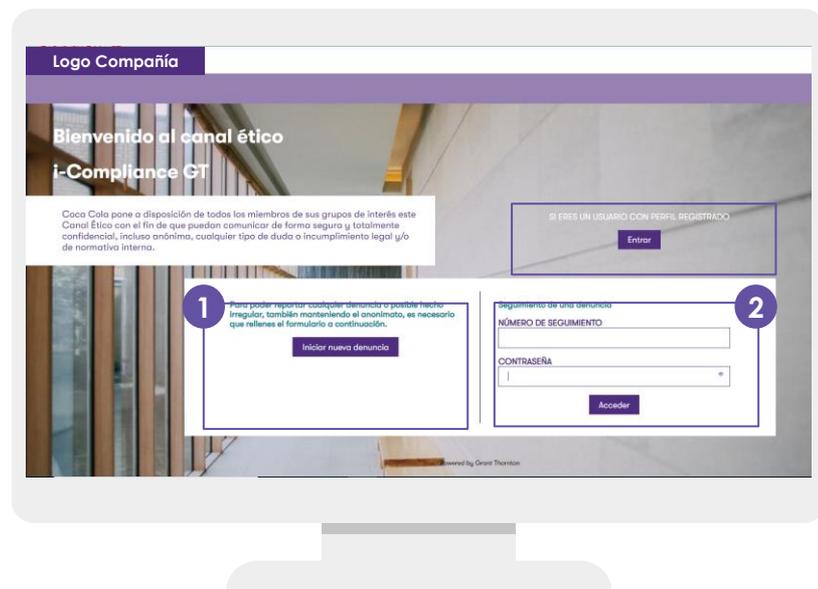
---

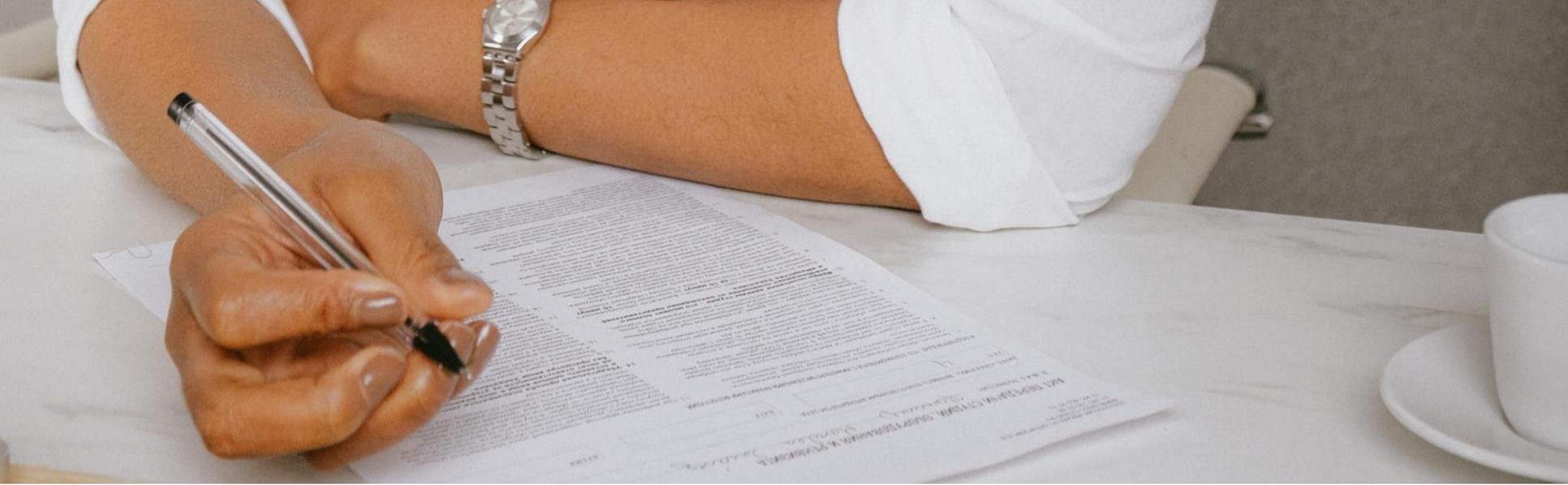
# Pantalla principal de acceso

Mediante la pantalla principal de acceso, será posible realizar tres acciones:

**1 Reportar una nueva denuncia:** Esta funcionalidad permitirá al usuario denunciante emitir la denuncia a través de un formulario con distintas secciones. Una vez completado el formulario el denunciante introducirá una contraseña y se le facilitará un numero de seguimiento identificativo de la denuncia.

**2 Realizar el seguimiento de una denuncia:** El usuario denunciante, podrá visualizar el estado de la denuncia a través de esta funcionalidad. Para ello, debe introducir el número de seguimiento que se le facilitó al reportar la incidencia y la contraseña que eligió el usuario.



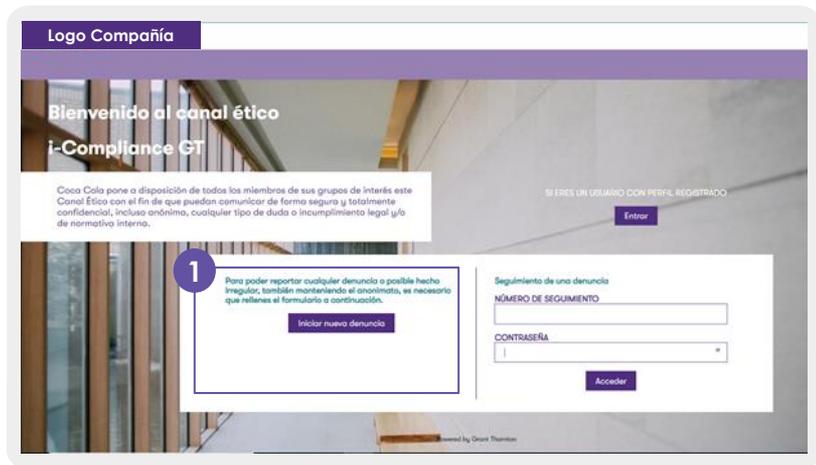


# Reporte de Incidencias

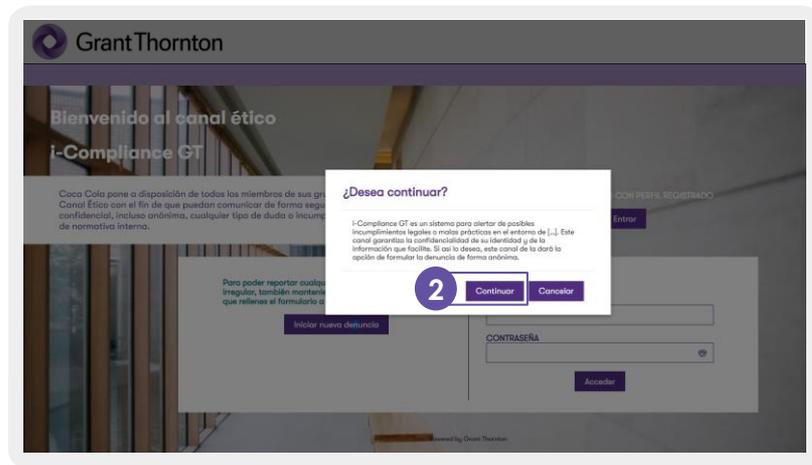
---

# Reporte de Incidencias

- 1 En primer lugar, se debe pulsar sobre **Iniciar nueva denuncia**



- 2 Una vez realizada esta acción, aparecerá un pop up en el que se debe pulsar sobre **Continuar**, aceptando así las condiciones expuestas.



- 3 A continuación, **se accederá a un formulario** el cual contará con cinco pestañas diferentes. Será necesario seguir el orden indicado a continuación para emitir la denuncia:

1. Tipo de denuncia
2. Datos del denunciante

3. Datos denuncia
4. Documentos adjuntos

5. Contraseña

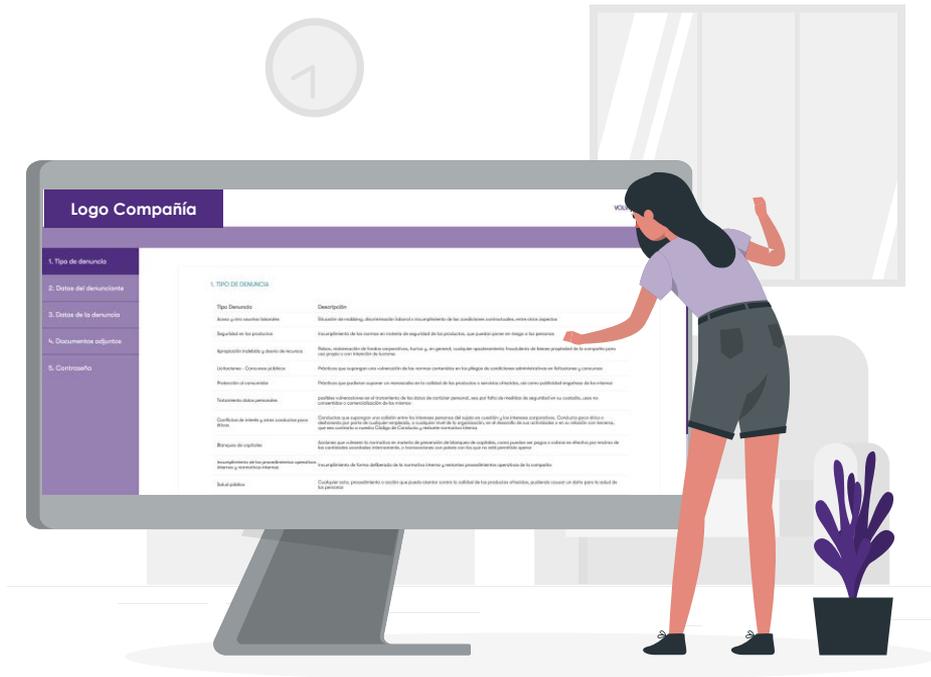
# Reporte de Incidencia

## Tipo de Denuncia

1 Se han identificado doce categorías diferentes de tipos de denuncias.

En este primer paso del formulario de reporte de denuncia **se debe seleccionar una de las doce categorías expuestas.**

Una vez seleccionada la opción deseada, se debe pulsar sobre **Siguiente.**



# Reporte de Incidencia

## Datos de Denunciante

Logo Compañía

1. Tipo de denuncia

2. Datos del denunciante

3. Datos de la denuncia

4. Documentos adjuntos

5. Contraseña

2. DATOS DEL DENUNCIANTE

TIPO DE DENUNCIA

Organización Inhabilitado y desvío de recursos

ORGANIZACIÓN

Colectivo

SEDE

Madrid

PAÍS

Se recomienda la identificación de la persona denunciante para una mejor gestión del proceso, haciendo una especial mención al hecho de que sus datos personales serán tratados con total confidencialidad, y no serán cedidos a terceros salvo en caso de ser requeridos por los Juzgados y Tribunales.  
\* SI DESEA PERMANECER EN EL ANONIMATO CONTINUE AL SIGUIENTE APARTADO, EN CASO CONTRARIO DESPLIEGUE Y RELLENE SUS DATOS.

Anterior Siguiente

2 La segunda pestaña del formulario estará compuesta por cuatro campos obligatorios con los que no se podrá identificar al usuario denunciante.

- El campo **tipo de denuncia** se autocompletará con la elección seleccionada en la primera pestaña.
- El campo **organización** aparecerá autocompletado con la entidad desde la que se haya accedido.
- El campo **sede** permitirá elegir una de las sedes de la compañía.
- El campo **país** será un desplegable que permitirá elegir el país en el que se encuentra dicha sede.

Logo Compañía

1. Tipo de denuncia

2. Datos del denunciante

3. Datos de la denuncia

4. Documentos adjuntos

5. Contraseña

2. DATOS DEL DENUNCIANTE

TIPO DE DENUNCIA

Organización Inhabilitado y desvío de recursos

ORGANIZACIÓN

Colectivo

SEDE

Madrid

PAÍS

Se recomienda la identificación de la persona denunciante para una mejor gestión del proceso, haciendo una especial mención al hecho de que sus datos personales serán tratados con total confidencialidad, y no serán cedidos a terceros salvo en caso de ser requeridos por los Juzgados y Tribunales.  
\* SI DESEA PERMANECER EN EL ANONIMATO CONTINUE AL SIGUIENTE APARTADO, EN CASO CONTRARIO DESPLIEGUE Y RELLENE SUS DATOS.

NOMBRE

APELLIDOS

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Anterior Siguiente

2.1 En caso de que el denunciante quiera introducir **información personal**, debe pulsar sobre la siguiente flecha:

Una vez realizada esta acción, se mostrarán en la pantalla los siguientes campos: **Nombre, Apellidos, Teléfono y Correo electrónico.**

Una vez se haya completado la información, se debe pulsar sobre Siguiente. Esta funcionalidad trasladará al usuario a la siguiente pestaña del formulario.

# Reporte de Incidencia

## Datos de la Denuncia

The screenshot shows a web application interface for reporting an incident. The main content area is titled '3. DATOS DE LA DENUNCIA' and contains three text input fields. The first field is labeled 'HECHOS QUE SE DENUNCIAN'. The second field is labeled 'IDENTIDAD DE LAS PERSONAS DENUNCIADAS, DEPARTAMENTO, CENTRO DE TRABAJO, ETC.'. The third field is labeled '¿HA REALIZADO ALGUNA ACTUACIÓN ANTES DE FORMULAR ESTA DENUNCIA (INFORMAR INTERNAMENTE EN LA COMPAÑÍA, DENUNCIA A LA POLICÍA, JUZGADO...)? ¿CUÁL?'. The form is displayed on a laptop screen with a sidebar on the left and navigation buttons at the bottom.

3 En la tercera pestaña, se debe completar la siguiente información:

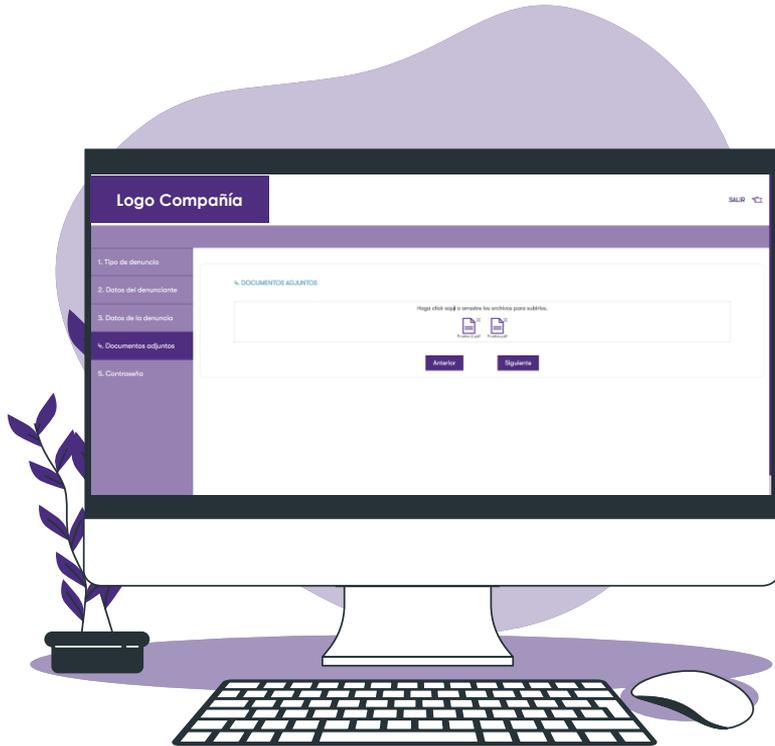
- **Hechos que se denuncian**
- **Identidad de las personas denunciadas, departamento, centro de trabajo, etc.**
- **¿Ha realizado alguna actuación antes de formular esta denuncia (Informar internamente a la compañía, denuncia a la policía, juzgado...)? ¿Cuál?**

Se permitirá al usuario introducir tantas palabras como desee y será obligatorio completar todos los apartados de la pestaña.

Una vez se haya completado la información, se debe pulsar sobre **Siguiente**. Esta funcionalidad trasladará al usuario a la siguiente pestaña del formulario.

# Reporte de Incidencia

## Documentos adjuntos



4 La cuarta pestaña del formulario permitirá enviar documentos relacionado con la denuncia. La inserción de dichos documentos se podrá realizar de dos formas:

1. Pulsando sobre la zona que se indica.
2. Arrestando dicho documento desde el explorador de archivos a la pantalla del canal ético.

En ningún caso será necesario adjuntar documentos de forma obligatorio.

Una vez se haya completado esta pestaña, se debe pulsar sobre **Siguiente**. Esta funcionalidad trasladará al usuario a la siguiente pestaña del formulario

# Reporte de Incidencia

## Contraseña

Logo Compañía SALIR

1. Tipo de denuncia

2. Datos del denunciante

3. Datos de la denuncia

4. Documentos adjuntos

5. Contraseña

5. CONTRASEÑA

Es necesario que introduzca una contraseña para asegurar su denuncia. Dicha contraseña será requerida junto con el identificador para hacer el seguimiento de la misma.

CONTRASEÑA

REPETA LA CONTRASEÑA

Atrasar Tramitar

- 5 Por último, será necesario introducir una contraseña para poder realizar el seguimiento de la denuncia.

Esta **contraseña** junto con **el identificador**, que será proporcionado por la propia plataforma, serán **necesarios para volver a acceder a la denuncia** y poder observar en qué estado se encuentra. El usuario debe recordar la contraseña para poder realizar las consultas.

Una vez se haya introducido la contraseña, se debe seleccionar la opción **Tramitar**.

Esta acción trasladará al usuario a una pantalla en la que se mostrará un **código unívoco vinculado a la denuncia registrada**. Será esencial para el usuario denunciante conservar tanto el código como la contraseña para llevar a cabo las funcionalidades de seguimiento y edición de la denuncia.

Logo Compañía SALIR

La información se ha recibido correctamente.

Conservar el código para realizar el seguimiento de la denuncia junto con la contraseña facilitada por el usuario.

¡RECUERDO! no será posible restablecer la contraseña asociada a la denuncia. El número de seguimiento podrá consultarse en el acuse de recibo.

EL ACUSE DE RECIBO SE DESCARGARÁ EN SEGUNDA. EN CASO CONTRARIO, CLICAR SOBRE LA SECCIÓN EN LA QUE APARECE EL NÚMERO DE SEGUIMIENTO.

bcba9a00-723d-11ec-adc7-85f16df0ee84

Hay que conservar este código para:

- Acceder a la denuncia.
- Consultar el estado de tramitación de la denuncia.
- Conocer el estado de tramitación de la denuncia.

El órgano gestor de la plataforma utilizará, de manera prioritaria, este canal seguro, y garantizará el anonimato y la confidencialidad de los denunciados.

Volver al inicio

# Reporte de Incidencia

## Contraseña



Una vez se tramitará la denuncia, se descargará de forma automática el **acuse de recibo**. En dicho documento se indica el código identificador de la denuncia. **Este documento debe ser guardado** por el usuario denunciante.

Adicionalmente, será posible la descarga del acuse de recibo pulsando sobre el numero de seguimiento que aparecerá en la pantalla.

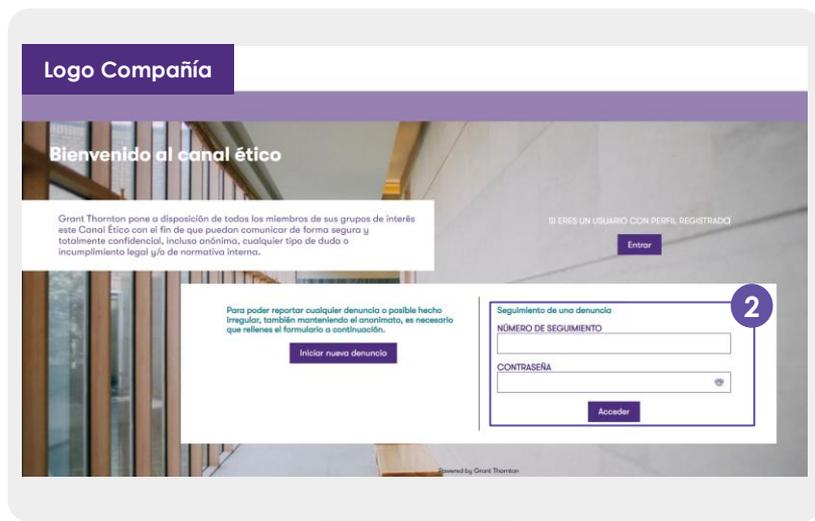
**La preservación de dicho código y contraseña se volverá especialmente relevante en lo que se refiere al usuario encargado del registro de una denuncia de forma anónima. Ya que, sin él, no podrá en ningún caso contar con acceso a las dos funcionalidades definidas a continuación**



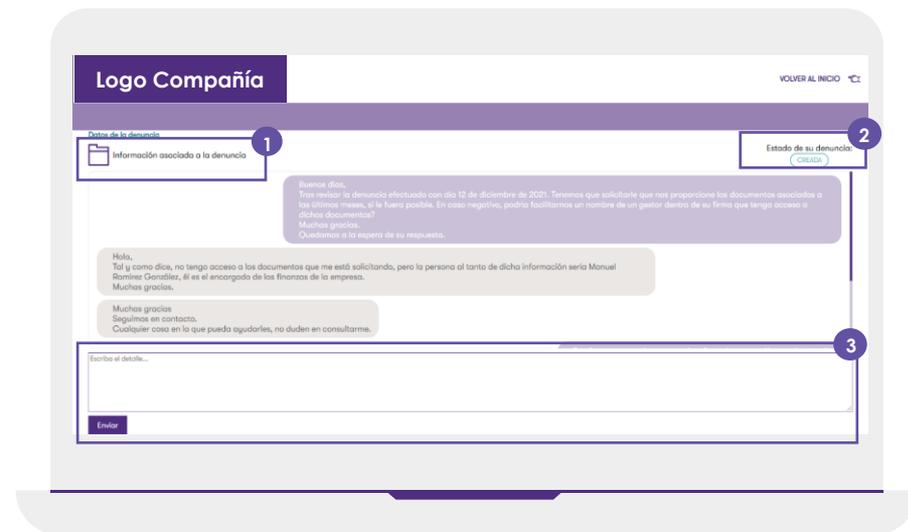
# Seguimiento de la Denuncia

---

# Seguimiento de la Denuncia



Se podrá realizar el seguimiento de la denuncia introduciendo el **número de seguimiento** que se le habrá facilitado al usuario una vez finalizado el reporte de la incidencia y la **contraseña** que haya elegido en el último apartado del reporte. Una vez se haya introducido estos dos datos, se debe pulsar sobre **Aceptar**.

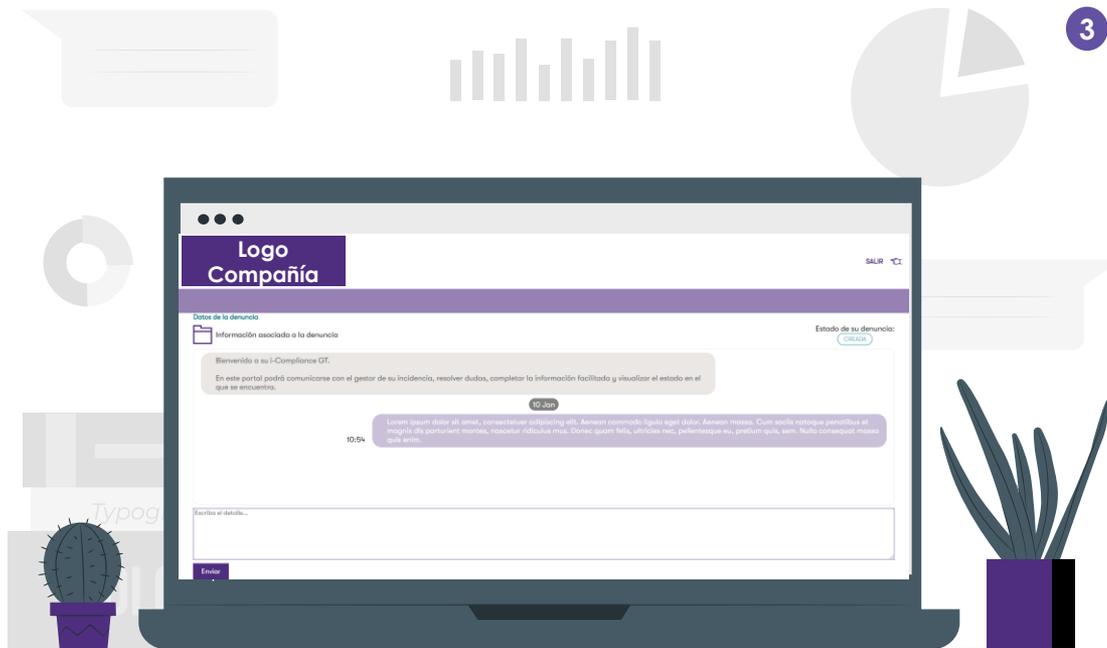


A continuación, se trasladará al usuario a una pantalla donde le permitirá comunicarse con el gestor de la denuncia. Dicha pantalla contará con las siguientes funcionalidades:

1. **Información asociada a la denuncia**
2. **Estado de la denuncia**
3. **Enviar mensaje**

# Seguimiento de la Denuncia

## Enviar Mensaje



3 A través del seguimiento de la denuncia se le permitirá al usuario el envío de nuevos mensajes. Para ello, se ha habilitado un cuadro de texto sin límite de palabras. Una vez se ha introducido el texto, se debe pulsar el botón **Enviar** situado debajo del cuadro de texto. Esta funcionalidad permitirá la comunicación entre el usuario denunciante y el gestor de la denuncia. Se podrá visualizar tanto el día como la hora a la que se envió cada uno de los mensajes.

Además, se podrán visualizar todos los mensajes intercambiados entre dichos roles.

# Seguimiento de la Denuncia

## Información Asociada a la Denuncia

The screenshot shows a web browser window with a purple header containing a logo and the text 'Logo Compañía' and 'VOLVER AL INICIO'. The main content area is titled '1. DATOS DE LA DENUNCIA' and contains several input fields:

- TIPO DE DENUNCIA:** A dropdown menu with 'Trastorno de datos personales' selected.
- SEDE:** A text input field with the placeholder 'Indique entidad, ciudad'.
- NOMBRE:** A text input field.
- TELÉFONO:** A text input field.
- ORGANIZACIÓN:** A text input field with the placeholder 'Indique entidad'.
- PAÍS:** A text input field.
- APELLIDOS:** A text input field.
- CORREO ELECTRÓNICO:** A text input field.

Below these fields are three large text areas:

- HECHOS QUE SE DENUNCIAN:** A text area with the placeholder 'Indique los hechos que se denuncian'.
- IDENTIDAD DE LAS PERSONAS DENUNCIADAS, DEPARTAMENTO, CENTRO DE TRABAJO, ETC.:** A text area with the placeholder 'Indique la identidad de las personas denunciadas'.
- ¿HA REALIZADO ALGUNA ACCIÓN ANTES DE FORMULAR ESTA DENUNCIA (INFORMAR INTERNAMENTE EN LA COMPAÑÍA, DENUNCIA A LA POLICÍA, JUZGADO...)? ¿CUÁL?:** A text area with the placeholder 'Indique cualquier acción realizada'.

At the bottom, there is a section titled '2. DOCUMENTOS ADJUNTOS' with a text area and a file upload interface. The interface includes the text 'Haga clic aquí o arrastre los archivos para subirlos.' and icons for PDF, Word, and Excel files. A purple button labeled 'Actualizar documentos' is located at the bottom of the form.

- 1 Será posible acceder a los datos incluidos en el reporte de la incidencia a través de la funcionalidad incluida en la esquina superior derecha.

Al pulsar sobre la sección **Información adicional a la denuncia** se trasladará al usuario a una pantalla que permitirá:

- Visualizar la información indicada en el reporte de la denuncia.
- Adjuntar nuevos archivos. Dichos archivos se podrán introducir de las dos siguientes formas:
  - Pulsando sobre la zona que se indica.
  - Arrestando dicho documento desde el explorador de archivos a la pantalla del canal ético.

**Para que la subida de archivos se haga efectiva, se debe pulsar el botón Adjuntar Archivos.**

# Seguimiento de la Denuncia

## Estado de la Denuncia

Logo Compañía

VOLVER AL INICIO

Datos de la denuncia

Información asociada a la denuncia

Estado de su denuncia:  
CREADA

Buenos días,  
Tras revisar la denuncia efectuado con día 12 de diciembre de 2021, Tenemos que solicitarle que nos proporcione los documentos asociados a los últimos meses, si le fuera posible. En caso negativo, podría facilitarnos un nombre de un gestor dentro de su firma que tenga acceso a dichos documentos?  
Muchas gracias.  
Quedamos a la espera de su respuesta.

2 El estado de la denuncia permitirá al usuario saber en qué fase se encuentra la denuncia. Se han definido los siguientes estados:

- **Creada:** El proceso de reporte de incidencia se ha ejecutado correctamente y se encuentra en proceso de tramitación. Por ello, no se ha realizado ninguna acción más sobre dicha denuncia.
- **Asignada:** La denuncia ha sido asignada a un gestor.
- **Cerrada:** Se ha recabado toda la información necesaria, pero será posible volver a abrir la denuncia si así se considera.
- **Reabierta:** Se vuelve a abrir una denuncia previamente marcada como cerrada.
- **Resuelta:** La denuncia ha finalizado el ciclo.



Audit · Tax · Legal · Advisory

© 2022 Grant Thornton Corporación S.L.P. - Todos los derechos reservados. "Grant Thornton" se refiere a la marca bajo la cual las firmas miembro de Grant Thornton prestan servicios de auditoría, impuestos y consultoría a sus clientes, y/o se refiere a una o más firmas miembro, según lo requiera el contexto. Grant Thornton Corporación S.L.P. es una firma miembro de Grant Thornton International Ltd (GTIL). GTIL y las firmas miembro no forman una sociedad internacional. GTIL y cada firma miembro, es una entidad legal independiente. Los servicios son prestados por las firmas miembro. GTIL no presta servicios a clientes. GTIL y sus firmas miembro no se representan ni obligan entre sí y no son responsables de los actos u omisiones de las demás.