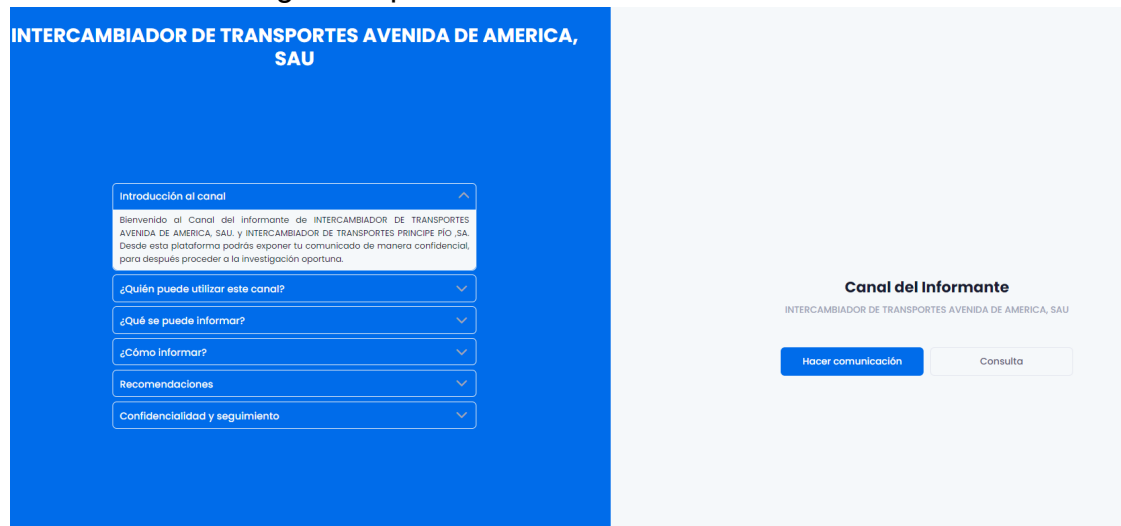


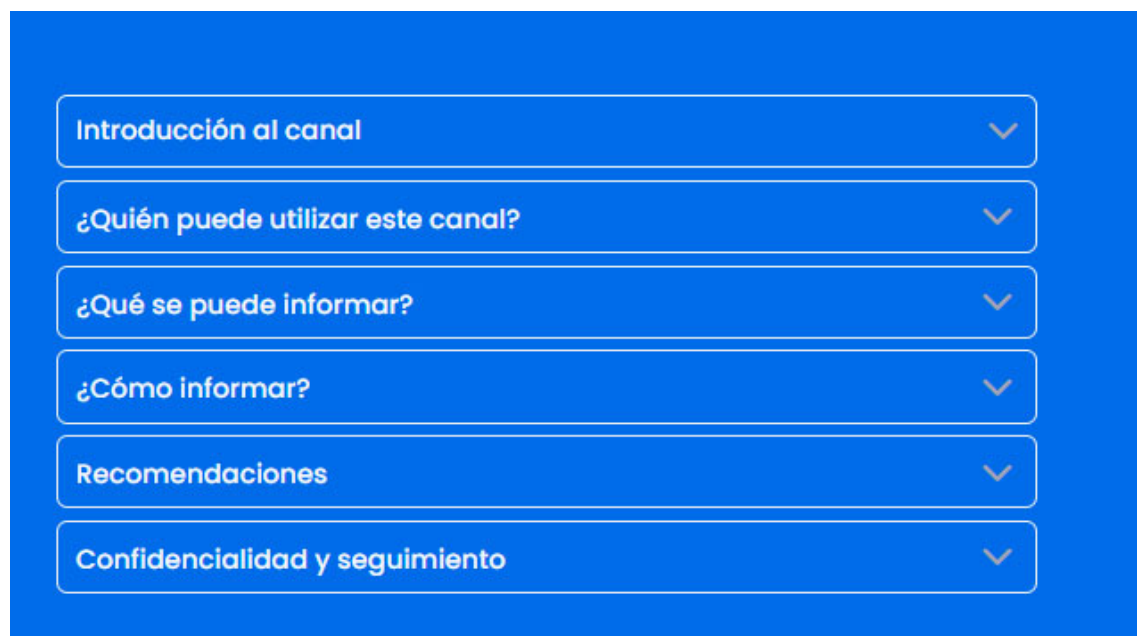
GUÍA VISUAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIONES

<https://compliance.legalsending.com/canal/?C=48601409019012740>

Se aterriza en la siguiente pantalla:

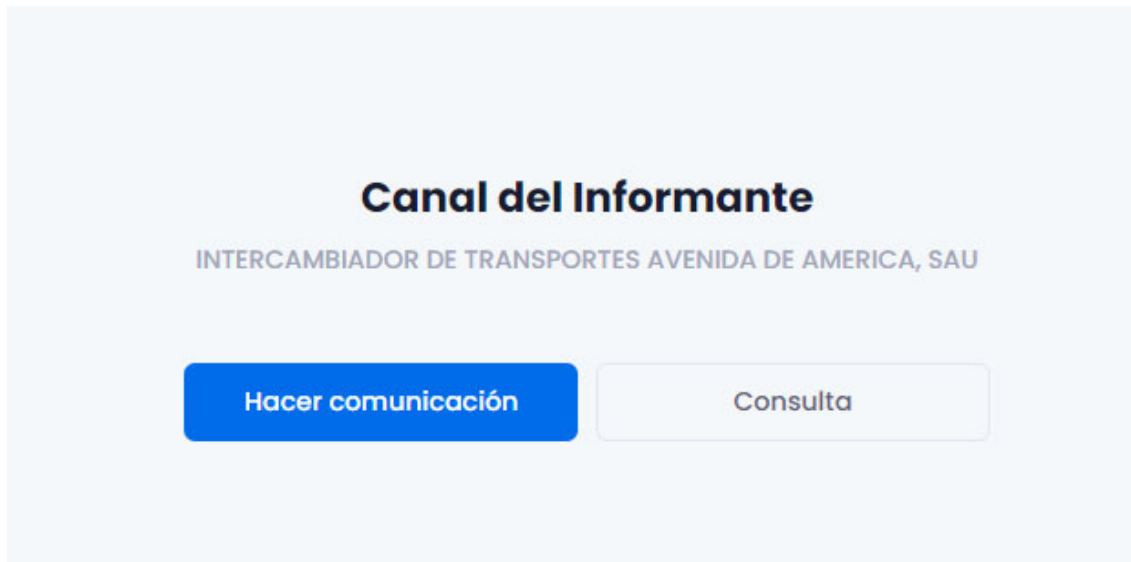


En los desplegados de la izquierda pueden verse diversas explicaciones sobre:



En la parte derecha existen dos opciones:

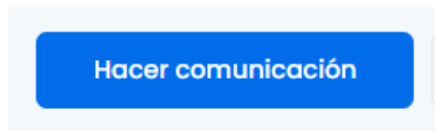
1. Presentar una comunicación.
2. Hacer seguimiento de una comunicación presentada previamente.



1. PRESENTAR UNA COMUNICACIÓN

Si se desea presentar una comunicación:

Se hace clic en la opción



Y comienza el proceso de comunicación:

The image shows a form titled 'Tipo de comunicado'. Below the title, it says 'Seleccione el tipo *'. There is a dropdown menu with the text 'Incumplimiento de la legislación y/o normas internas' and a downward arrow. Below the dropdown are two options: 'Personal' with a person icon and the text 'Realizar comunicación a título personal', and 'Anónima' with a question mark icon and the text 'Realizar comunicación anónima'. At the bottom right is a blue button labeled 'Continuar' with a right-pointing arrow.

Dentro del desplegable, debe seleccionarse la opción que sea más adecuada como descripción de la comunicación a realizar:

Tipo de comunicado

Seleccione el tipo *

Incumplimiento de la legislación y/o normas internas

Incumplimiento de la legislación y/o normas internas

Actuación inadecuada, no ética, o falta de integridad en el desempeño profesional

Trato irrespetuoso, desigual o injusto

Discriminación o violación de los derechos humanos

Violencia, acoso o abuso

Corrupción y/o fraude

Conducta relacionada con el blanqueo de capitales

Daños contra el medio ambiente

Riesgos de seguridad y salud

Actos contra la libre competencia

Infracción de la normativa de protección de datos

Se debe seleccionar si la comunicación quiere hacerse de forma anónima o personal.

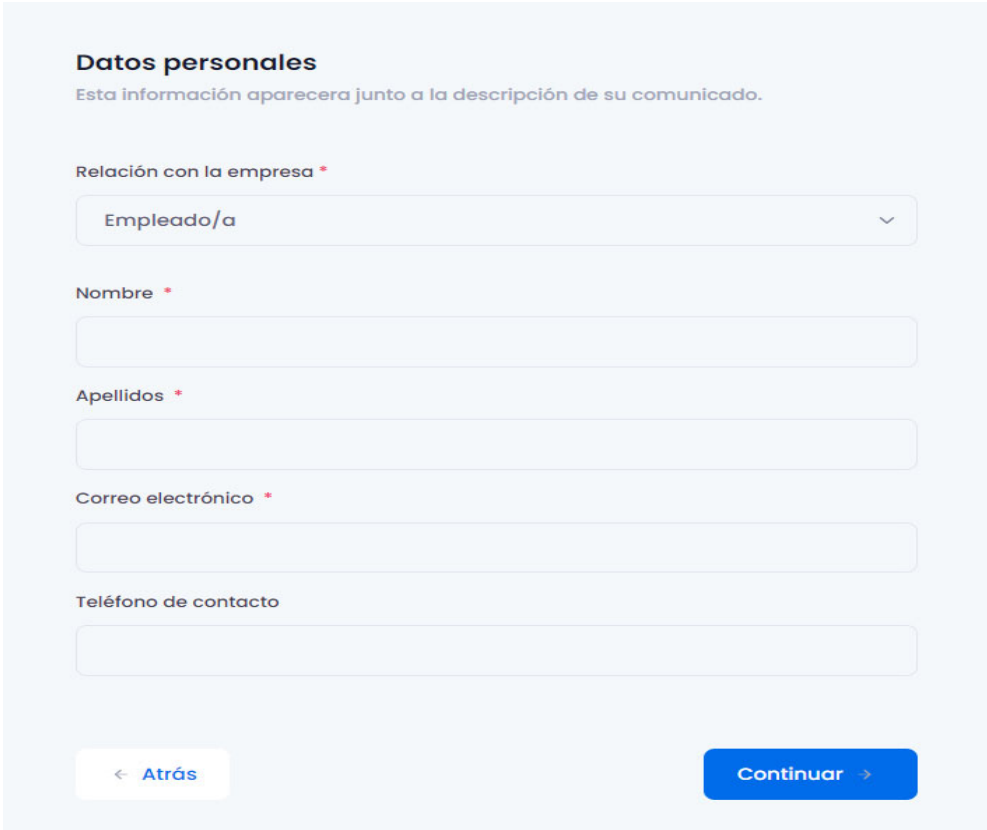
Personal
Realizar comunicación a título personal

Anónima
Realizar comunicación anónima

Continuar →

En ambos casos toda la información será tratada con la debida confidencialidad y el comunicante podrá hacer seguimiento de su comunicación hasta que se hayan realizado todos los trámites asociados.

Si se elige la opción Personal (y se picha en continuar) se le pedirán unos datos obligatorios:



Datos personales
Esta información aparecerá junto a la descripción de su comunicado.

Relación con la empresa *

Empleado/a

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono de contacto

[< Atrás](#) [Continuar >](#)

En el apartado Relación con la empresa se seleccionará una de las opciones:



Relación con la empresa *

Empleado/a

- Empleado/a
- Ex empleado/a
- Cliente
- Contratista
- Proveedor
- Otros

Se rellenará el correo electrónico que es la forma de comunicación y si se desea el número de teléfono, aunque el sistema de comunicación será por correo electrónico (este dato será necesario para poder acceder posteriormente el seguimiento de la comunicación)

Se clicla continuar.

En caso de desear presentar una comunicación anónima se clicla en continuar tras haber marcado dicha opción.

En la siguiente página aparece:

Detalles del suceso

Proporcione una explicación detallada del suceso que desea comunicar, incluyendo la mayor cantidad de información posible y, si está disponible, pruebas o evidencia que respalden su descripción.

Que persona/s son objeto del comunicado

Describa exhaustivamente el suceso que desea comunicar. *

Lugar del suceso *

Si los hay, mencione los nombres de los testigos

¿Algún miembro de la dirección ha sido informado de este suceso? *

☐ Sí

☒ No

☐ No lo recuerdo / No lo sé

Si posees alguna otra prueba o documento, puedes incluirlos.



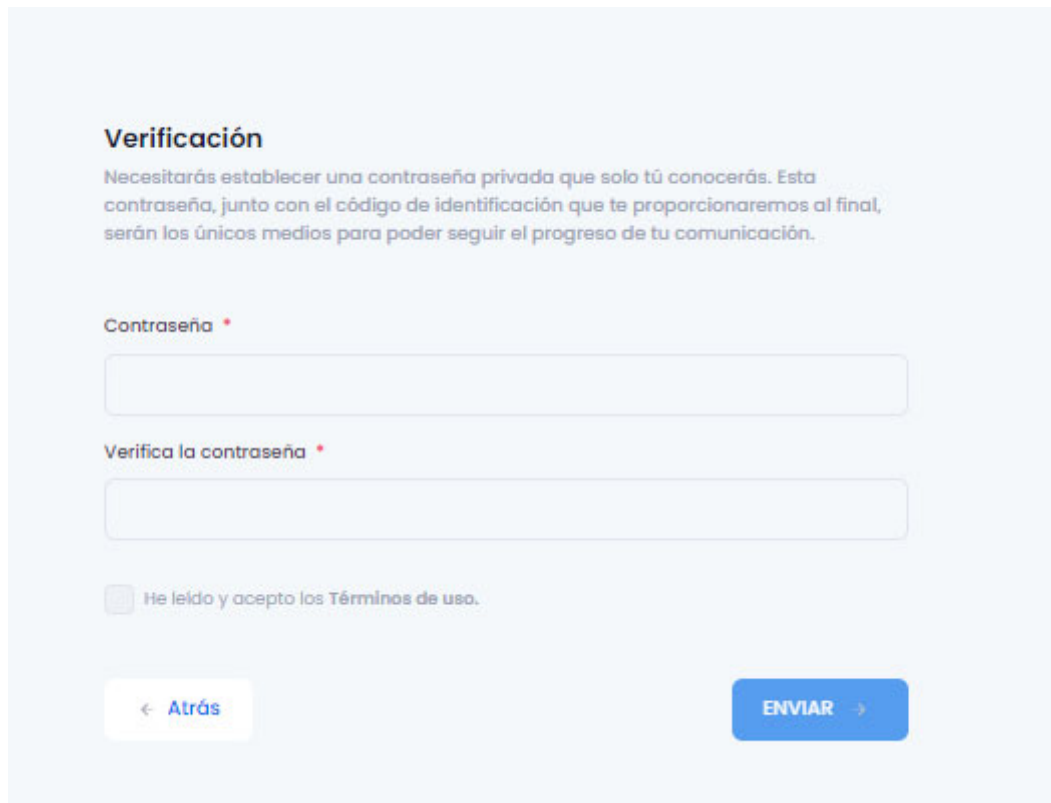
Subir archivo
Click para adjuntar

[< Atrás](#)

Continuar [>](#)

En esta pantalla se rellenará cada uno de los apartados y se subirán ficheros si se considera conveniente.

En la siguiente pantalla se le pedirá que establezca una contraseña, que será la que se usará para poder acceder posteriormente a la comunicación y su seguimiento.



Verificación

Necesitarás establecer una contraseña privada que solo tú conocerás. Esta contraseña, junto con el código de identificación que te proporcionaremos al final, serán los únicos medios para poder seguir el progreso de tu comunicación.

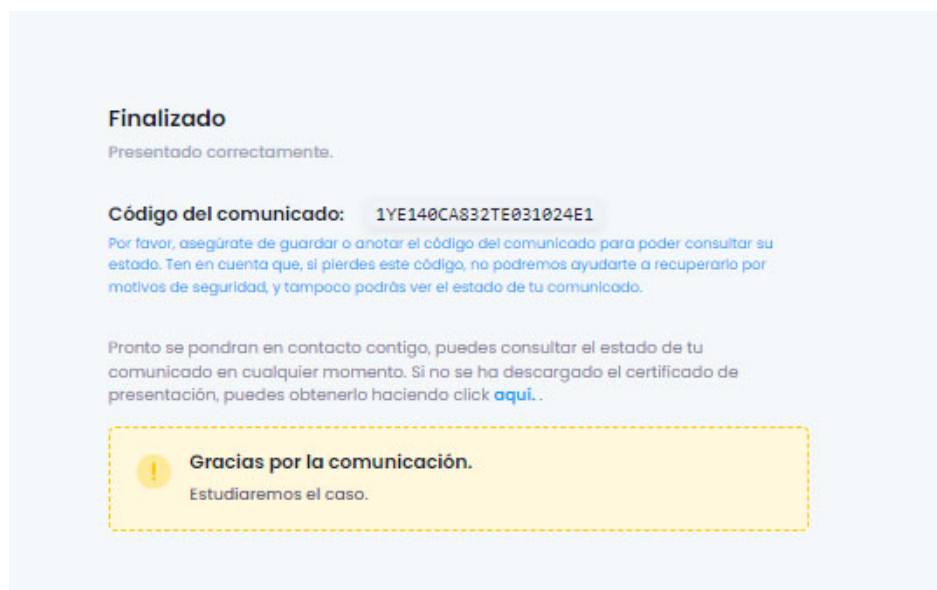
Contraseña *

Verifica la contraseña *

☐ He leído y acepto los [Términos de uso](#).

[< Atrás](#) [ENVIAR >](#)

Automáticamente se descarga un fichero pdf con la comunicación y aparece un mensaje:



Finalizado

Presentado correctamente.

Código del comunicado: 1YE140CA832TE031024E1

Por favor, asegúrate de guardar o anotar el código del comunicado para poder consultar su estado. Ten en cuenta que, si pierdes este código, no podremos ayudarte a recuperarlo por motivos de seguridad, y tampoco podrás ver el estado de tu comunicado.

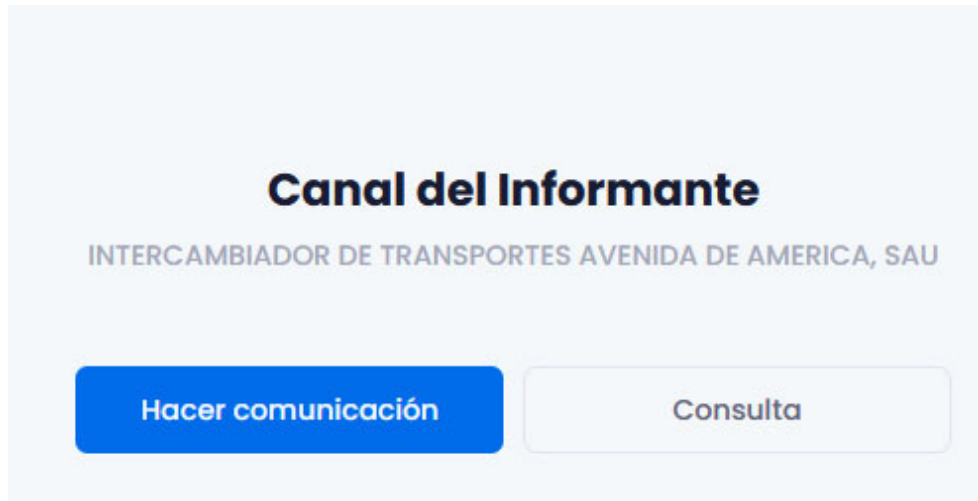
Pronto se pondrán en contacto contigo, puedes consultar el estado de tu comunicado en cualquier momento. Si no se ha descargado el certificado de presentación, puedes obtenerlo haciendo click [aquí](#).

 **Gracias por la comunicación.**
Estudiaremos el caso.

El código de comunicado se usará para poder acceder a la comunicación en cualquier momento.

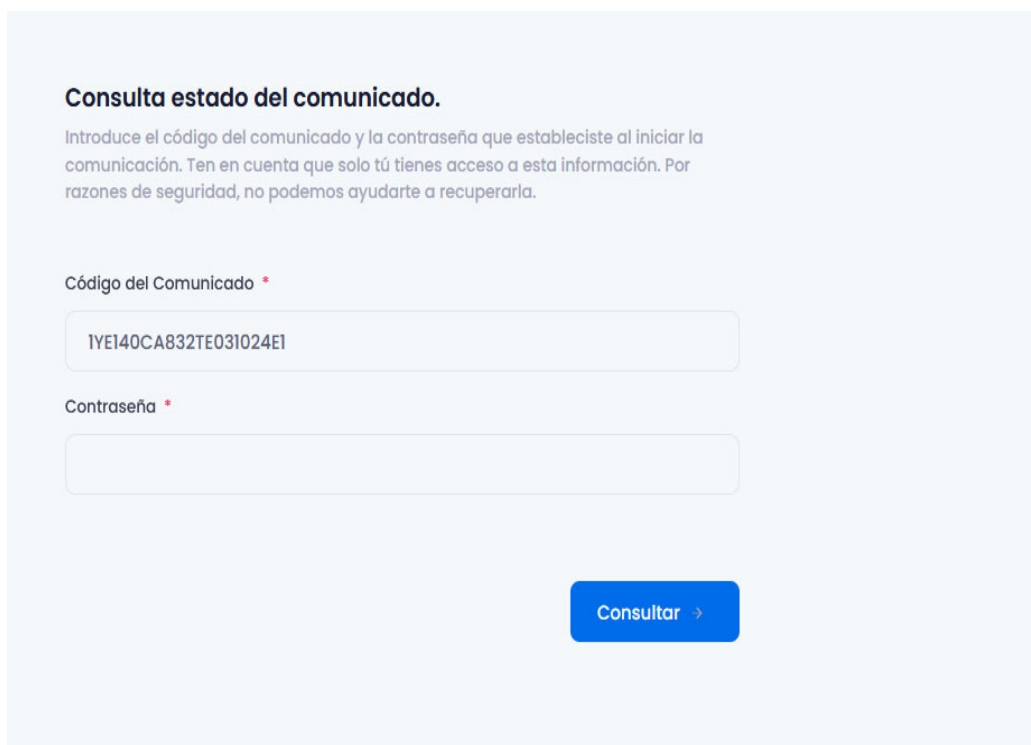
El fichero de resguardo de la comunicación contiene todos los datos así como el número de resguardo.

2. CONSULTAR O SEGUIR LA COMUNICACIÓN



The image shows a web interface titled "Canal del Informante" for "INTERCAMBIADOR DE TRANSPORTES AVENIDA DE AMERICA, SAU". It features two buttons: "Hacer comunicación" (highlighted in blue) and "Consulta" (outlined in blue).

Se selecciona consulta y luego se introduce el código de comunicado (que aparece también en el PDF descargado de comunicación) y la contraseña elegida por el usuario



The image shows a form titled "Consulta estado del comunicado." with the following text: "Introduce el código del comunicado y la contraseña que estableciste al iniciar la comunicación. Ten en cuenta que solo tú tienes acceso a esta información. Por razones de seguridad, no podemos ayudarte a recuperarla." The form includes two input fields: "Código del Comunicado" (containing the text "1YE140CA832TE031024E1") and "Contraseña". A blue button labeled "Consultar" with a right arrow is at the bottom.

En la siguiente pantalla aparece el estado de la comunicación con diferentes pestañas:



- Actividad: resumen de la situación de la comunicación.
- Detalle: detalle de la comunicación
- Certificado: permite descargar un certificado de la comunicación y de la resolución del comunicado.
- Conexiones: refleja el histórico de conexiones realizadas por el comunicante a las distintas consultas.
- Mensajes: permite interactuar con las personas encargadas de la gestión de dicha comunicación.
- Documentación: aparecen todos los archivos subidos por el comunicante.