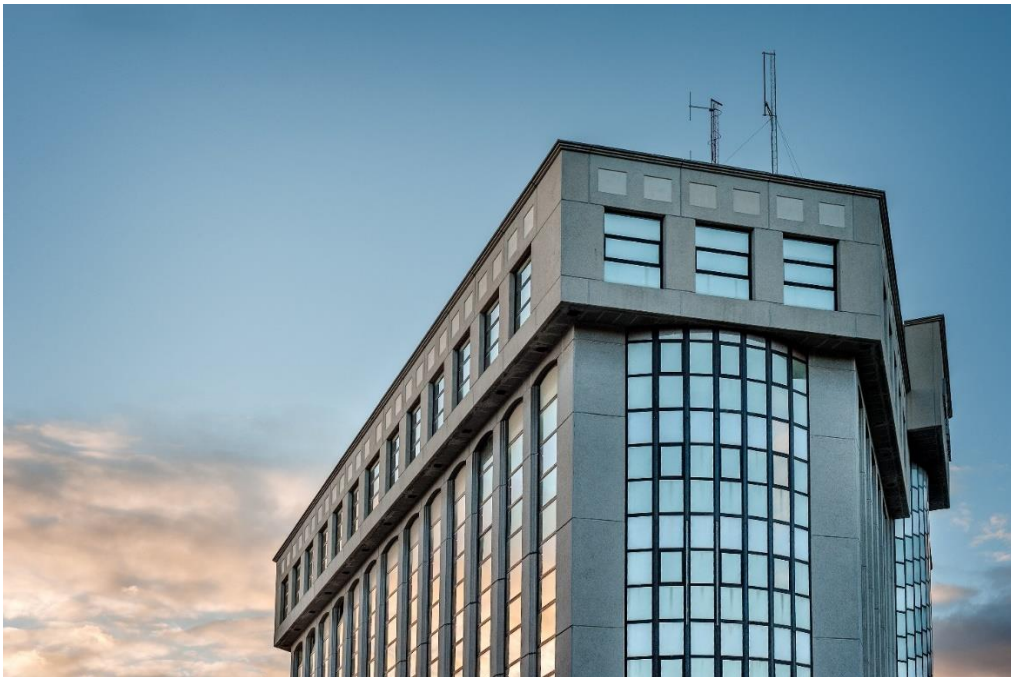


# **CANAL DE DENUNCIAS**

## **GUÍA DE USO DENUNCIANTE**



# INDICE

---



- 1 Acceso a la plataforma.
- 2 Denunciar.
- 3 Completar campos.
- 4 Envío y seguimiento de la denuncia.
- 5 Mis denuncias presentadas.
- 6 Gestión de la denuncia.

## 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma del canal de denuncias deberá acceder a la web corporativa de su organización y pulsar sobre la pestaña “Canal de denuncias”.

Una vez pulsado, el navegador le redireccionará a una nueva ventana donde:

1. Aparecerá un “Código de referencia” que deberá copiar y guardar.
2. Pulsará sobre el enlace “Denunciar”.

Una vez pulsado sobre el enlace “Denunciar” se le redirigirá a la página desde la que podrá plantear la denuncia.



## 2. DENUNCIAR

Para crear una nueva denuncia deberá pulsar sobre la pestaña “Denunciar” y accederá al panel donde deberá leer, entender y aceptar la información sobre la política del canal de denuncias y protección de datos que podrá consultar en la parte inferior de la página.

Realizado lo anterior, si es conforme, deberá (1) introducir el “Código de referencia” que le ha sido proporcionado previamente en el apartado del canal de denuncias de la web de su organización y que usted copió y guardó y (2) marcar la pestaña de “He leído y entiendo la información básica sobre Protección de Datos y la Política del canal de denuncias”.

Realizado lo anterior, podrá pulsar sobre la pestaña “Nueva denuncia” para acceder y completar los campos requeridos.

Para seguir con la denuncia necesitará aceptar la protección de datos, que podrá consultar en la parte inferior de la página y añadir el código de referencia, que le ha sido proporcionado previamente

Introduzca el código de referencia

He leído y entiendo la información básica sobre Protección de Datos y la Política del canal de denuncias

Nueva denuncia

### 3. COMPLETAR CAMPOS

Lo primero que debe seleccionar es si la denuncia la planteará de forma (1) confidencial o (2) anónima, si decide que sea anónima deberá marcar la pestaña de “Usuario anónimo”.

Realizado lo anterior, deberá completar todos los campos requeridos con un asterisco (\*), que en función de si el usuario es confidencial o anónimo podrán ser en mayor o menor número.

**Nota:** Deslizando el cursor sobre el campo a completar le aparecerá una pequeña ventana de ayuda con una breve explicación sobre lo requerido en el campo a completar.

## Enviar nueva denuncia

Los campos con asterisco (\*) indican que son campos obligatorios  
Si deja el cursor encima de los campos, obtendrá ayuda sobre el mismo

Usuario anónimo

Nombre y apellidos

Correo electrónico

Tipo de denuncia (\*)  
OTROS

Junto a los datos e información introducida en los campos, también podrá añadir archivos (texto, imagen, video, audio, etc.).

**Añadir Adjunto**

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

**Nota:** en este momento de la denuncia únicamente podrá adjuntar un archivo, posteriormente, en la tramitación de la denuncia, cuando acceda a su con el “usuario” y “contraseña” podrá acceder todos los archivos que considere.

#### 4. ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA

Una vez completados todos los campos requeridos, deberá pulsar sobre la pestaña “Enviar” y se dará traslado de su denuncia al gestor encargado de la tramitación de esta.

**¿Reconoce a las personas implicadas?**

0

Enviar

Una vez pulsado sobre la pestaña “Enviar” se le generará un “usuario” y una “contraseña” que deberá copiar y guardar para poder acceder al seguimiento de su denuncia.

**Sus datos para acceder a la denuncia son los siguientes**  
Cópielos ya que no se podrán volver a mostrar y perderá la referencia con su denuncia

Su usuario es  
user20230405112102364387

Su contraseña es  
MQpcDUwKncYb

Ver mis Denuncias

#### 5. MIS DENUNCIAS PRESENTADAS

Pulsando sobre la pestaña “Mis denuncias presentadas” podrá acceder al seguimiento de estas introduciendo su “usuario” y “contraseña”.

**Dirección de correo electrónico/Usuario**

**Contraseña**

**Acceder ➔**

¿Te has olvidado la contraseña?  
[🔗 Restablecer contraseña](#)

Introducido los datos de acceso podrá acceder al contenido de su denuncia podrá conocer:

1. El estado en la que se encuentra la tramitación
2. La fecha de creación.
3. La última actualización.
4. La fecha de cierre.

Denuncia	Usuario	Nombre	Tipo de denuncia	Estado	Fecha de creación	Última actualización	
HT00102	usuario20230405112102364387	SIN CORREO		Recepción de información	05/04/2023 11:21:02	05/04/2023 11:21:02	Nueva denuncia

Pulsando sobre el código de la denuncia proporcionado (en este ejemplo: HT00102, según imagen anterior), podrá acceder a todo el contenido y:

1. Comunicarse con el gestor a través de un chat interno.
2. Adjuntar nuevos archivos.

**HT00102 SIN CORREO**

**Fecha:** 05/04/2023 13:21:02 **Última actualización:** 05/04/2023 13:21:02

**Tipo de delito:** **Adjuntos:**

**Estado:** Recepción de información

**Información del usuario**

<b>Domicilio:</b>	<b>DNI/NIE:</b>
<b>Población:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Cargo de la organización:</b>
<b>Fecha del suceso:</b> 01/04/2023	

## Adjuntar más archivos

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Subir archivos

## Histórico de comunicaciones con el gestor

No hay comentarios por ahora



Escribir un mensaje...

Enviar

## 6. GESTIÓN DE LA DENUNCIA

La gestión seguirá el siguiente procedimiento:

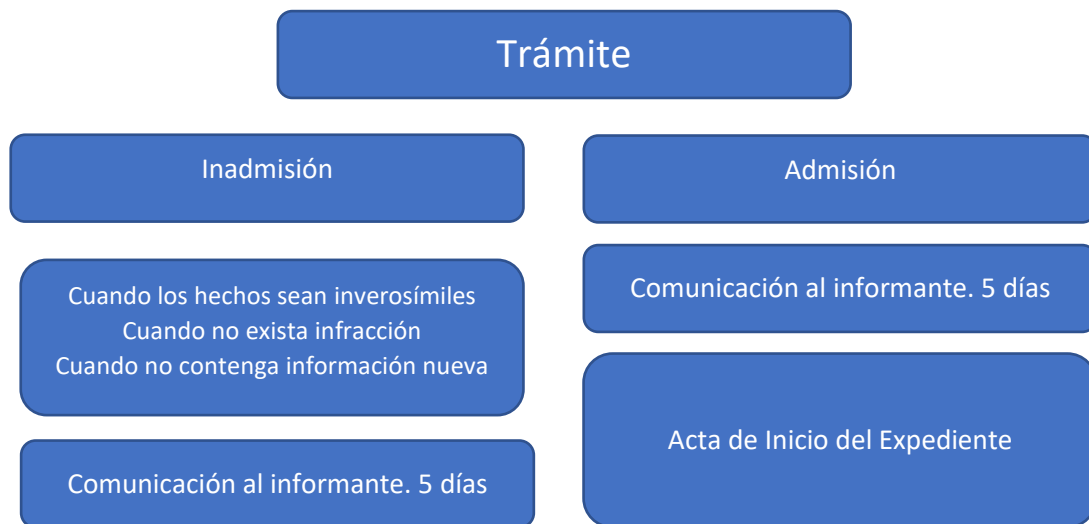
### Recepción de la denuncia

---



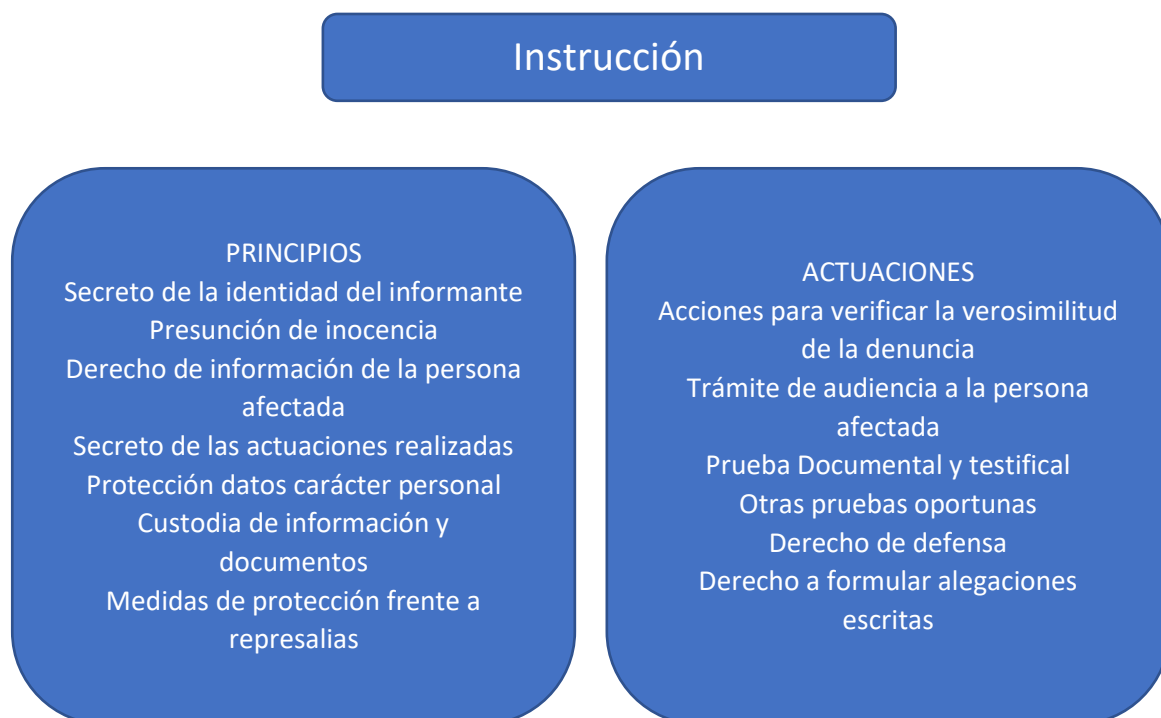
## Trámite de admisión

---



## Instrucción

---





## Terminación de las actuaciones.

---

### Terminación

#### INFORME

Exposición de los hechos  
Actuaciones realizadas  
Valoración de las pruebas  
Valoración de los indicios  
Calificación del incumplimiento  
Conclusión

#### ARCHIVO

Notificación al Informante  
Notificación a la persona afectada, en  
su caso  
Remisión al Ministerio Fiscal si hay  
delito  
Inicio, en su caso, de Expediente  
Sancionador