



Manual de uso

JULIO 2026

CanalDenuncia.app v 5.5.2

Índice

1. **Página de inicio**

2. **Usuario denunciante**

Formulario de denuncia escrita
Formulario de denuncia verbal
Acceso a la denuncia

3. **Gestión de las denuncias**

Triage – Rol Receptor inicial
Recepción – Rol Receptor
Investigación – Rol Investigador
Decisión - Decisor
Cierre y archivo - Compliance (Responsable)
Recuperación de contraseña
Expediente de la denuncia

4. **Configuración del Canal**

5. **Opciones de usuario**

Perfil
Opciones de sesión

6. **Dashboard**

7. **Libro registro**

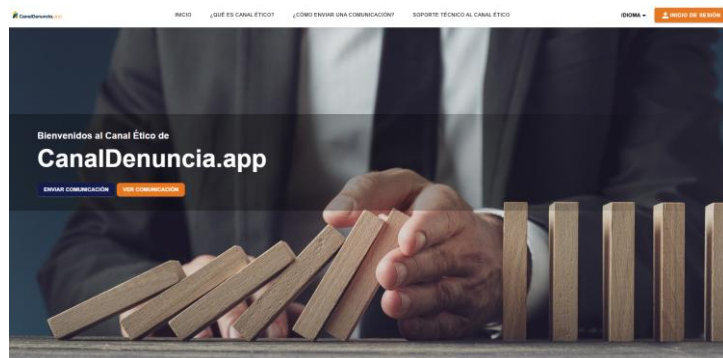
Datos de consulta
Libro registro
Textos



1

**Página
de inicio**

La pantalla de inicio se divide en **4 secciones**:



En la **sección 1** encontramos los botones de acceso al formulario de denuncia escrita, al formulario de denuncia verbal y seguimiento del expediente.

En la esquina superior derecha se encuentran los idiomas disponibles y el acceso del usuario gestor.

¿Qué es el Canal Denuncia?

Estamos ante un canal de comunicación de incidencias completamente confidencial y a disposición de todos los que formamos su empresa (empleados, colaboradores, clientes, proveedores, etc.).

Agradecemos el hecho de recibir cualquier comunicación relacionada con malas prácticas financieras, contables, comerciales, valores o de cumplimiento vinculada a su empresa y que nos permita corregir el hecho y mejorar como empresa.

La comunicación se realizará a través del formulario diseñado. Desde su empresa garantizamos total confidencialidad y, por supuesto, activaremos todas las medidas a nuestro alcance para evitar cualquier tipo de represalia.

Este mecanismo también está instaurado para recibir consultas sobre dudas que pueden surgir en la aplicación de normas y procedimientos internos de la Compañía.

En CanalDenuncia.app estamos comprometidos con la transparencia, por tanto, agradecemos el hecho de recibir estas comunicaciones, las cuales nos permiten corregir hechos y mejorar permanentemente como empresa.



MANUAL DE USO GUÍA PRÁCTICA CÓDIGO ÉTICO

En la **sección 2 y 3** encontramos texto de explicación del objetivo y uso del Canal Denuncia.

Además, en la sección 2 se localizan tres botones con acceso a diferentes documentos (en formato PDF). Este apartado es opcional. Pueden estar activos uno, dos o los tres botones.

¿Cómo enviar una denuncia?

Para una correcta gestión, las comunicaciones recibidas deben contener los datos necesarios para poder llevar a cabo el análisis de los hechos denunciados y deberán:

- Contener una explicación de los hechos.
- Identificar a la/s persona/s involucrada/s con el comportamiento denunciado o con conocimiento del mismo.
- Momento en el que ocurrió o está ocurriendo el hecho.
- Aportar, si se considera necesario, documentos, archivos u otra información que se estime relevante para la evaluación y resolución de la denuncia.
- Aportar método de contacto para ampliar cualquier información adicional.

Mientras más información sea aportada sobre la situación en particular, más capacidad de acción se tendrá para gestionar la denuncia.

Falsa denuncia: Para las falsas denuncias se aplicará las sanciones establecidas en el régimen sancionador de CanalDenuncia.app

¿Confidencial o Anónima?

Se puede elegir enviar una denuncia de manera confidencial o anónima.

1. **Confidencial:** Si el denunciante decide enviar la denuncia con datos de contacto, el gestor de la denuncia podrá contactarle para ampliar información, en caso de ser necesario.

2. **Anónima:** Si el denunciante decide enviar la denuncia de manera anónima debe conservar el PIN generado por la aplicación, este pin es la única manera que tendrá para realizar seguimiento a la denuncia y revisar si el gestor requiere información adicional.

Importante: La ampliación de información, en caso que sea requerida por el gestor, es necesaria para que la denuncia sea gestionada adecuadamente y no se cierre por falta de datos.

Estos textos son parametrizables y adaptables por el cliente. *Consultar condiciones*.*

Soporte técnico al Canal Ético



Esta web está alojada en servidores seguros de Becompliance y no forma parte del sitio web ni de la intranet de la organización.

Si tiene alguna incidencia técnica a la hora de enviar la comunicación, puede enviarnos una consulta a soporte técnico a través del siguiente formulario:

Nombre	Apellidos
Asunto	Correo
Mensaje*	

*Los campos marcados con * son obligatorios.

☐ El responsable del tratamiento de los datos personales que aporta en este formulario de contacto es Becompliance, S.L. La finalidad es la de atender su petición. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos detallados en nuestra [Política de privacidad](#)

ENVIAR

La **sección 4** está dedicada al Soporte Técnico del Canal, un soporte que ofrece Becompliance para solucionar incidencias técnicas.

Este apartado es opcional.

***La pantalla de inicio sigue una configuración estándar, por lo que no se puede modificar su estructura.**





2

**Usuario
denunciante**

Formulario de denuncia escrita

Al formulario de denuncia se accede desde el botón “**Poner una denuncia**” de la página de inicio.

1. Sobre el hecho

Inicio > Enviar Formulario
×










¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

Empresa / Tipo de comunicación

Empresa *

Centro *

Seleccionar

▼

Tipo de comunicación *

Seleccionar

▼

Gestión de Receptor

Solo serán atendidas las comunicaciones de acuerdo con la Política del Canal

SIGUIENTE →

- ✓ **Empresa/Sede/País:** especificar la empresa/sede/país en concreto relacionada con la denuncia.
- ✓ **Centro:** distinción concreta por centro de trabajo. Este desplegable es opcional.
- ✓ **Tipo de denuncia:** desplegable con el tipo de riesgos o incumplimientos. Al seleccionarlo, cada uno generará una breve descripción.



2. Receptor

Inicio > Enviar Formulario

¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

Empresa / Tipo de comunicación

Gestión de Receptor

El sistema propone como receptor a

Opciones

PROPONER OTRO RECEPTOR

La persona o equipo indicado será el encargado de recibir y analizar la comunicación garantizando la confidencialidad y los principios establecidos en la Política del Canal.

Solo serán atendidas las comunicaciones de acuerdo con la Política del Canal

SIGUIENTE →

- ✓ El sistema propone un **receptor de la denuncia**, que previamente se ha configurado con ese rol.
- ✓ En caso de que exista conflicto de interés es posible elegir otro receptor, previamente configurado.
- ✓ Este paso es opcional.

Inicio > Enviar Formulario

¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

Empresa / Tipo de comunicación

Gestión de Receptor

Asignar receptor *

Seleccionar

Opciones

ELEGIR RECEPTOR AUTOMÁTICAMENTE

* Explique la razón por la cual desea cambiar de receptor *

0 caracteres de 255

La persona o equipo indicado será el encargado de recibir y analizar la comunicación garantizando la confidencialidad y los principios establecidos en la Política del Canal.

Solo serán atendidas las comunicaciones de acuerdo con la Política del Canal

SIGUIENTE →

Para cambiar el receptor, elegir entre las opciones del desplegable al receptor alternativo y explicar los motivos del cambio de receptor en el recuadro.



3. Identificación

[Inicio](#) > **Enviar Formulario**



DATOS DEL INFORMANTE

Relación con la empresa *

Nombre

Apellidos

Correo

Teléfono

¡Importante! Los datos personales son opcionales.

Si das click en el botón 'siguiente' sin incluir los datos la comunicación será anónima.

Sus datos serán utilizados con la finalidad exclusiva de gestionar la comunicación. El responsable del tratamiento de los datos es la propia entidad, quien tratará los datos en cumplimiento de la normativa aplicable. Tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar, suprimir, así como otros derechos detallados en la Política de Privacidad que puede consultar en la última pantalla del presente formulario.

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

- ✓ **Relación con la empresa:** relación que el denunciante mantiene con la empresa: empleado, proveedor, cliente, accionista, etc.
- ✓ **Datos de identificación:** datos de identificación y contacto del denunciante.



4. Datos de la denuncia

[Inicio](#) > **Enviar Formulario**



DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha de la incidencia *

Por favor, describe en este recuadro todos los detalles sobre el asunto que te preocupa. Trata de ser tan específico como puedas en cuanto a los nombres o departamentos, personas, documentos, políticas, lugares, fechas, horas, etc.

Se puede escribir sobre el campo de descripción o enviar la comunicación mediante mensaje de voz. Para grabar audio como mensaje de voz, haz clic en el icono del micrófono resaltado en color rojo, ubicado en la esquina inferior derecha. La grabación será eliminada una vez transcrita.

Descripción *

0 caracteres de 4000

nan

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

- ✓ **Fecha:** seleccionar en el calendario la fecha de la incidencia.
- ✓ **Descripción:** espacio para escribir con detalle los hechos objeto de la comunicación.
- ✓ **Grabación** 



5. Testigos / Datos de personas involucradas

[Inicio](#) > **Enviar Formulario**










TESTIGO

Nombre

Apellidos

Correo

Teléfono

Comentarios

0 caracteres de 4000

AÑADIR TESTIGO

Se puede agregar de manera opcional datos de personas como testigos o personas involucradas.

[< ANTERIOR](#)
[SIGUIENTE >](#)

- ✓ **Testigos*:** el denunciante podrá aportar los datos de testigos (nombre, apellidos, email, teléfono y comentarios).

[Inicio](#) > **Enviar Formulario**










TESTIGO

Nombre

Apellidos

Correo

Teléfono

Comentarios

0 caracteres de 4000

AÑADIR TESTIGO

Testigos agregados hasta el momento

Nombre	Apellidos	Correo	Teléfono	Comentarios
Testigo	Testigo	testigo@testigo.com	6566331212	

Se puede agregar de manera opcional datos de personas como testigos o personas involucradas.

[< ANTERIOR](#)
[SIGUIENTE >](#)

- ✓ Si quiere añadir más de un testigo, se puede hacer tras añadir el primero clicando en el botón “Añadir testigo”. Una vez agregados todos los testigos deseados se debe clicar en “siguiente”.

**Este paso es opcional.*



6. Archivos

Inicio > Enviar Formulario

ARCHIVOS

Comentarios

0 caracteres de 4000

En este apartado puedes proporcionar detalles sobre los archivos subidos, si lo consideras necesario.

SUBIR ARCHIVO

Se pueden agregar de manera opcional archivos que sustenten la comunicación.

← ANTERIOR SIGUIENTE →

- ✓ **Archivos*:** el denunciante podrá adjuntar documentos que sustenten su comunicación. Admite archivos de audio, vídeo, imagen, documentos. Máximo 16 Mb.

Inicio > Enviar Formulario

ARCHIVOS

Comentarios

0 caracteres de 4000

En este apartado puedes proporcionar detalles sobre los archivos subidos, si lo consideras necesario.

SUBIR ARCHIVO

Archivos subidos hasta el momento

Nombre Archivo	Descripción	Tamaño
prueba 1.pdf		0.02 MB

Tamaño total: 0.02 MB

Se pueden agregar de manera opcional archivos que sustenten la comunicación.

← ANTERIOR SIGUIENTE →

- ✓ Si quiere añadir más de un archivo, podrá hacerlo tras añadir el primero y clicar en el botón “Añadir archivo”. Una vez agregados todos los archivos deseados se debe clicar en “siguiente”.

**Este paso es opcional.*



7. Finalizar denuncia

Inicio > Enviar Formulario
✕










FINALIZAR COMUNICACIÓN

Comentarios adicionales

0 caracteres de 4000

Al marcar las casillas correspondientes, estás dando tu consentimiento para que tratemos tus datos de acuerdo con nuestras políticas de privacidad.

☐ Al hacer clic en la casilla acepto la **Política de privacidad** del Canal Ético.

☐ Al pulsar sobre el botón Enviar usted acepta la **términos y condiciones de uso** del Canal Ético.

Sus datos serán utilizados con la finalidad exclusiva de gestionar la comunicación. El responsable del tratamiento de los datos es la propia entidad, quien tratará los datos en cumplimiento de la normativa aplicable. Tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar, suprimir, así como otros derechos detallados en la Política de Privacidad que puede consultar en la última pantalla del presente formulario.

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

- ✓ **Comentarios adicionales:** espacio para agregar texto adicional.
- ✓ **Política de Privacidad:** enlace a la Política de privacidad (PDF o web) que el denunciante debe leer y aceptar para poder finalizar la denuncia.
- ✓ **Términos y condiciones:** enlace a documento (PDF o web) con términos y condiciones que el denunciante debe leer y aceptar para poder finalizar la denuncia.

Ambos documentos se abrirán automáticamente al hacer clic en la casilla de aceptación.



8. Asignación de contraseña a la denuncia

Inicio > Enviar Formulario

ASIGNAR UNA CONTRASEÑA A LA DENUNCIA

Para acceder a la información de la comunicación, es indispensable crear una contraseña. En caso de no ingresar ninguna, el canal asignará una contraseña automáticamente al enviar la comunicación.

Contraseña

Válido

Repetir contraseña

Válido

Hemos detectado que no has proporcionado un correo electrónico. Se puede proporcionar de manera opcional un e-mail que permitirá recuperar la contraseña en caso de pérdida para poder acceder al contenido de la comunicación. Este e-mail será tratado de manera confidencial. Tu comunicación seguirá siendo completamente anónima.

Correo

ENVIAR FORMULARIO

Una vez finalizado el formulario, el usuario deberá **asignar una contraseña a su denuncia**, para poder acceder al expediente y realizar seguimiento.

La contraseña debe cumplir con los **requisitos mínimos**:

- Contener al menos una letra mayúscula
- Contener al menos una letra minúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un carácter especial
- Contener al menos ocho caracteres

En el caso del **usuario anónimo**, el software le da la opción de indicar un correo electrónico para poder recuperar la contraseña en caso de pérdida. Este correo electrónico no se registrará en la herramienta, por lo que la comunicación seguirá siendo anónima.

En el caso del **usuario identificado**, se tendrá en cuenta el e-mail facilitado la identificación para la recuperación de contraseña.

En caso de no crear la contraseña o si se cierra el navegador, se preguntará si desea abandonar y en caso de que se guarde la denuncia se asignará una contraseña creada por el sistema.

¿Desea abandonar su comunicación?

Si cierras el formulario en este momento, los datos de tu comunicación se perderán. Para continuar y enviarla, haz clic en **Enviar Formulario**

SALIR SIN GUARDAR ENVIAR FORMULARIO



Formulario de denuncia verbal

En la pantalla de “Datos de la comunicación”, junto al campo de descripción, abajo a la derecha se encuentra un botón para iniciar la grabación y poder comunicar de manera verbal.

Inicio > Enviar Formulario

DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha de la incidencia *

Por favor, describe en este recuadro todos los detalles sobre el asunto que te preocupa. Trata de ser tan específico como puedas en cuanto a los nombres o departamentos, personas, documentos, políticas, lugares, fechas, horas, etc.

Se puede escribir sobre el campo de descripción o enviar la comunicación mediante mensaje de voz. Para grabar audio como mensaje de voz, haz clic en el icono del micrófono resaltado en color rojo, ubicado en la esquina inferior derecha. La grabación será eliminada una vez transcrita.

Descripción *

0 caracteres de 4000

← ANTERIOR SIGUIENTE →

GRABAR AUDIO

Selección un idioma

Español (ES)

Transcripción

El audio se transcribirá automáticamente al dar clic en el botón Siguiente

*Se recomienda grabar sin ruido en el entorno.

DESHACER SIGUIENTE

Se puede seleccionar el idioma en el que se va a realizar el audio.

Para grabar la denuncia, hay que hacer clic en el icono del micrófono.

Siguiente: una vez haya finalizado la grabación, para avanzar en el formulario.

Deshacer: para grabar de nuevo.

La voz se irá transcribiendo de manera exacta y completa a medida que se va hablando. Una vez se haya finalizado la grabación, se debe detener el audio y dar al botón “siguiente” para continuar.



La grabación de voz no se registra en la plataforma. Única y exclusivamente la transcripción del audio.

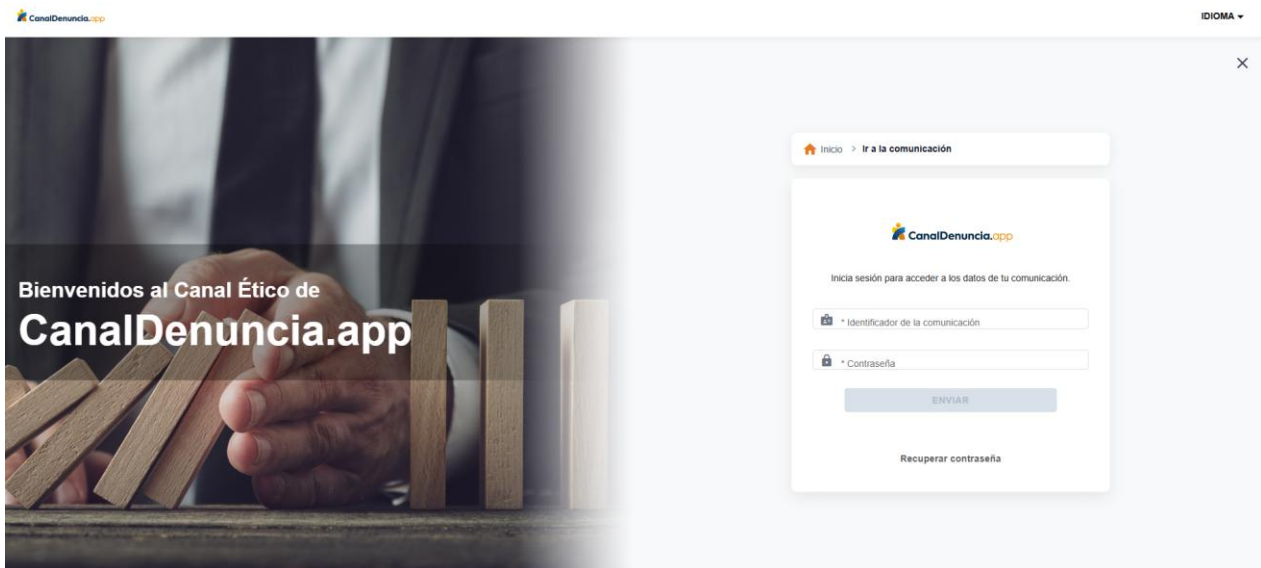


Acceso a la denuncia

A cada denuncia se le asigna un **ID** y, junto con la contraseña creada por el propio usuario, se podrá acceder y conocer el estado de su gestión.

En el caso de que el denunciante haya proporcionado sus datos de contacto, esta información le llegará por e-mail, así como avisos de avance de gestión.

El acceso a la denuncia se hará desde la página de inicio mediante el botón “ver denuncia”.



Número de comunicación: 141

FASE ACTUAL
Admisión comunicación

10%

DATOS DEL INFORMANTE
Relación: Empleados

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
Empresa: CanalDenuncia.app Sede Central
Tipo de comunicación:
Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales
Fecha Incidente: 01/07/2026
Fecha Inicio Trámite: 02/07/2026
Fecha Fin Trámite:

INFORMACIÓN COMUNICACIÓN
Descripción:
Hechos
Comentario adicional:

ADJUNTOS

#	NOMBRE ARCHIVO	COMENTARIO	USUARIO	FECHA
1	prueba 1.pdf		Denunciante	02/07/2026 09:36:18

TESTIGOS

#	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO	COMENTARIO	USUARIO	FECHA
1	Testigo testigo	testigo@testigo.com	996552311		Denunciante	02/07/2026 09:36:18

CONCLUSIONES PARA EL INFORMANTE

CHAT CON EQUIPO GESTOR

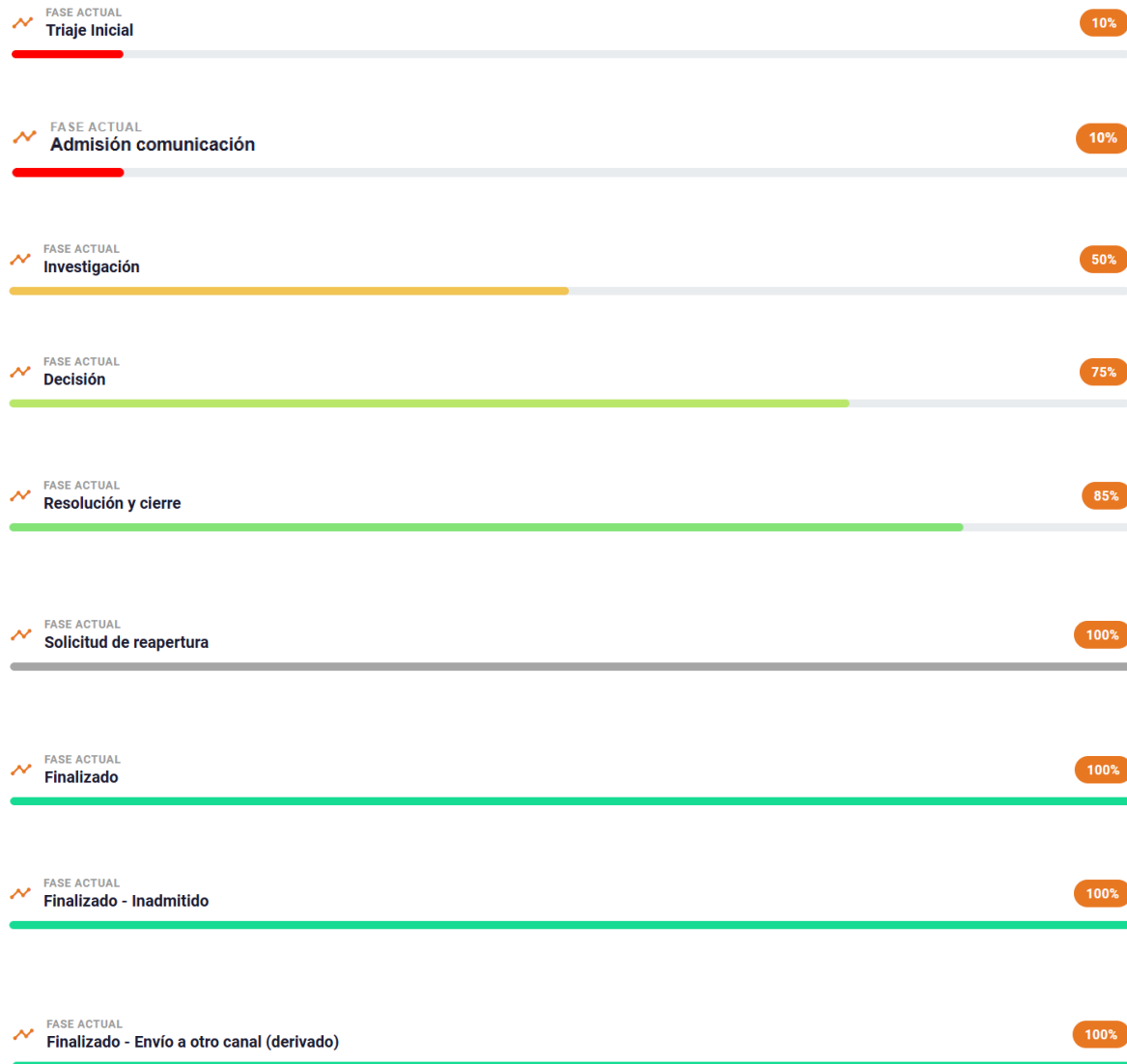
Comentario adicional

ENVIAR

- ✓ **Botones:** para agregar más testigos y más archivos.
- ✓ **Fase de la denuncia***
- ✓ **Datos:** datos de la denuncia, del denunciante y descripción que se ha completado en el formulario de denuncia.
- ✓ **Archivos y testigos** adjuntados.
- ✓ **Informe/Resolución:** informe de cierre de la comunicación que saldrá cuando la denuncia esté completamente gestionada.
- ✓ **Comentarios:** chat en línea que permite mantener una conversación con el equipo gestor de la denuncia.



*El denunciante podrá dar seguimiento y conocerá la fase en la que se encuentra la denuncia en la barra de estado:



Los botones y el cuadro de comentarios se desactivarán cuando la denuncia entre en fase de decisión.





3

Gestión de las denuncias

Fases y roles

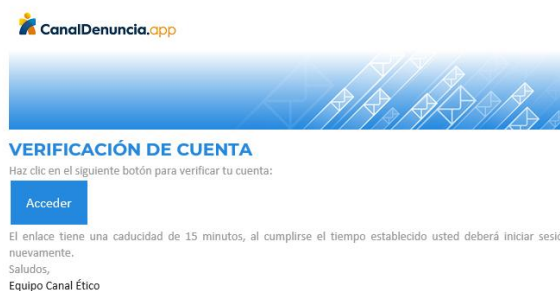
A la herramienta se puede acceder a través de **usuario y contraseña o Single Sign On**.

El acceso del usuario gestor se realiza desde el botón de la parte superior derecha de la página de inicio.



En el caso de acceso con usuario y contraseña, una vez indicados en los campos correspondientes de la función de login, el usuario recibirá en la cuenta con la que va a logarse un **correo de verificación de identidad**.

Para acceder al interior del canal se debe hacer clic en el botón “acceder” que aparece en el e-mail.



Rol Receptor inicial* – Fase Triage



Acciones

1 Modificar tipo de denuncia

2 Añadir receptor/es

3 Adjuntar documentación

4 Enviar a la siguiente fase

5 Notas



*Este rol Receptor inicial es competente de la fase de Triage inicial. Esta fase es opcional. Desde la configuración de la aplicación se habilitará su funcionamiento.

Importante: Es necesario que existan usuarios con el Rol de Receptor inicial para que la fase de Triage inicial funcione correctamente.





1

Modificar tipo de denuncia

MODIFICAR TIPO DE COMUNICACIÓN ×

Tipo de comunicación: *

Cancelar

GUARDAR

MODIFICAR TIPO DE COMUNICACIÓN ×

Tipo de comunicación: *

Acoso

Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales

Fraude y corrupción

Conductas contrarias al Código Ético

Riesgos de Seguridad y Salud

Malas prácticas en los negocios

Observaciones

- ✓ Seleccionar en el desplegable la tipología de denuncia adecuada.





Añadir receptor/es

ASIGNAR RECEPTOR ×

 Seleccionar un receptor

 Receptor seleccionado

Sin resultados

Cancelar

GUARDAR

Observaciones

- ✓ Seleccionar en el desplegable el usuario con rol receptor que será asignado a la denuncia.
- ✓ En caso de que sean varios los usuarios a asignar, se debe hacer de uno en uno.





3

Adjuntar documentación

AÑADIR DOCUMENTO ×

Descripción

0/4000

Subir archivo



Puedes añadir más comentarios al documento subido.

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Agregar documentos como por ejemplo el informe de análisis inicial.
- ✓ Agregar de uno en uno o en archivo ZIP.



La persona informante no tiene acceso a la documentación que se suba en este apartado.



ENVIAR AL RECEPTOR ✕

Observaciones

- 

La persona informante no tiene acceso a la documentación que se suba en este apartado.

Rol Receptor I – Fase de Admisión



Acciones

1

Modificar tipo de denuncia

2

Admitir denuncia

3

Inadmitir denuncia o derivar a otro departamento

4

Notas



1

Modificar tipo de denuncia

MODIFICAR TIPO DE COMUNICACIÓN ×

Tipo de comunicación: *

Cancelar GUARDAR

MODIFICAR TIPO DE COMUNICACIÓN ×

Tipo de comunicación: *

- Acoso
- Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales
- Fraude y corrupción
- Conductas contrarias al Código Ético
- Riesgos de Seguridad y Salud
- Malas prácticas en los negocios

Observaciones

- ✓ Seleccionar en el desplegable la tipología de denuncia adecuada.

Rol Receptor I – Fase de Admisión

2



Admitir denuncia

VALIDAR COMUNICACIÓN ✕

☐ ¿Estás seguro de validar la comunicación?

Cancelar ACEPTAR

- ✓ Al hacer clic en la casilla, se habilitará información para gestionar el posible conflicto de interés o asignación concreta del rol Compliance (Responsable del Sistema), que será quien lleve a cabo la última fase de gestión.

VALIDAR COMUNICACIÓN ✕

☒ ¿Estás seguro de validar la comunicación?

ASIGNACIÓN DE USUARIO RESPONSABLE DEL SISTEMA

EL SISTEMA PROPONE COMO RESPONSABLE A
emartinez@becompliance.es

En caso de que exista conflicto de interés con el Responsable propuesto, se puede asignar otro Responsable

PROPONER OTRO RESPONSABLE

✓ El usuario responsable del sistema es: emartinez@becompliance.es

Cancelar ACEPTAR

Indica el usuario Compliance asignado "aleatoriamente"

Para asignar otro usuario con rol Compliance

VALIDAR COMUNICACIÓN ✕

☒ ¿Estás seguro de validar la comunicación?

ASIGNACIÓN DE USUARIO RESPONSABLE DEL SISTEMA

Seleccionar *

ELEGIR RESPONSABLE AUTOMÁTICAMENTE

Cancelar ACEPTAR

Desplegable donde aparecerán los usuarios con rol Compliance que se pueden elegir

Para rehacer la asignación automática



Rol Receptor I – Fase de Admisión



3

Inadmitir denuncia o derivar a otro departamento

INADMITIR COMUNICACIÓN

¿La comunicación debe derivarse a otro departamento? (marque el check en caso afirmativo). Se extraerá la información y se enviará por correo electrónico. Recuerda revisar el correo de consultas.

¿ESTÁS SEGURO DE INADMITIR LA COMUNICACIÓN? EXPLICA EL MOTIVO:

B
I
%
U

0 caracteres de 4000

Adjuntar archivo (opcional)

Cancelar
INADMITIR

- ✓ En caso de **no aceptar la comunicación**.
- ✓ En el recuadro se pueden escribir los motivos por los cuales se va a inadmitir la denuncia.
- ✓ Si se adjuntan documentos, podrán ser visualizado por el informante.

INADMITIR COMUNICACIÓN

¿La comunicación debe derivarse a otro departamento? (marque el check en caso afirmativo). Se extraerá la información y se enviará por correo electrónico. Recuerda revisar el correo de consultas.

Seleccionar correo de consultas *

¿ESTÁS SEGURO DE INADMITIR LA COMUNICACIÓN? EXPLICA EL MOTIVO:

B
I
%
U

0 caracteres de 4000

Adjuntar archivo (opcional)

Cancelar
INADMITIR

- ✓ Marcar check en la casilla para **derivar a otro departamento**.
- ✓ Los e-mails del desplegable deben estar previamente configurados en el panel de configuración.
- ✓ Lo que se escribe en el recuadro o si se adjuntan documentos, podrá ser visualizado por el informante.



Rol Receptor II – Fase Asignación de equipos



Acciones

1

Añadir investigador/es

2

Añadir medidas cautelares

3

Enviar a la fase de investigación

4

Notas

5

Retroceder fase

Rol Receptor II – Fase Asignación de equipos



Añadir investigador/es

AÑADIR INVESTIGADOR ✕

INVESTIGADOR

INVESTIGADORES YA SELECCIONADOS

Sin resultados

ESPECIFICA AQUÍ LA POLÍTICA DE PLAZOS (INTRODUCE LOS PLAZOS EN DÍAS)

Plazo fase investig...

30

Plazo fase decisor *

10

Plazo fase cierre *

10

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Seleccionar en el desplegable persona o personas que se encargarán de investigar. Se deben seleccionar uno a uno.
- ✓ Es necesario que los investigadores estén dados de alta y con el rol investigador para que aparezcan en el desplegable.
- ✓ Posibilidad de modificar plazos para que se adapte a las necesidades de gestión. Días naturales.



Rol Receptor II – Fase Asignación de equipos



2

Añadir medidas cautelares

ASIGNAR MEDIDA CAUTELAR

SELECCIONAR UNA MEDIDA CAUTELAR

Elige una opción *

EMAIL DEL RESPONSABLE EN EJECUTAR LA MEDIDA

Email del responsable en ejecutar la medida

DESCRIPCIÓN

B I % U

Cancelar

ENVIAR

Observaciones

- ✓ Se pueden establecer, de manera opcional, medidas cautelares (de una en una) y un responsable en ejecutarla (e-mail).
- ✓ Indicar e-mail del contacto al que le deba llegar la notificación de medida cautelar.
- ✓ En el campo de descripción se puede escribir la descripción, que le llegará al e-mail que se haya proporcionado del responsable.



Rol Receptor II – Fase Asignación de equipos



3

Enviar a la fase de investigación

ENVIAR AL INVESTIGADOR

☐

¿Estás seguro de que quieres enviar la comunicación al investigador?

Cancelar

ENVIAR

Observaciones



Marcar check para enviar al/los investigador/es propuestos.



Hasta que esta fase no esté completada no le llegará al investigador/es que se hayan asignado.



Rol Investigador – Fase de Investigación



Acciones

1 Añadir testigos / datos de personas

2 Añadir documentación

3 Informe de investigación y cambiar de fase

4 Notas

5 Retroceder fase



Rol Investigador – Fase de Investigación



1

Añadir testigos / datos de personas

AÑADIR TESTIGO

CancelarAÑADIR

Observaciones

- ✓ Agregar datos de personas involucradas en la fase de investigación. Quedarán registrados en el apartado de “Testigos”.



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.



Rol Investigador – Fase de Investigación



2

Añadir documentación

AÑADIR DOCUMENTO



Puedes añadir más comentarios al documento subido.

0/4000

Subir archivo



Puedes añadir más comentarios al documento subido.

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Agregar documentos como pruebas, evidencias, informes.
Agregar de uno en uno o en archivo ZIP.



La persona informante no tiene acceso a la documentación que se suba en este apartado.



Rol Investigador – Fase de Investigación



3

Informe de investigación y cambiar de fase

REDACTAR INFORME FINAL INVESTIGACIÓN



Escriba las conclusiones finales de esta fase y pulse guardar para finalizar la fase.

Descripción

0/4000

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Redactar en el recuadro las conclusiones de cierre de la fase de investigación.
- ✓ Lo que se escriba en este recuadro figurará como “informe de conclusiones de investigación” y podrá extraerse desde el libro registro.
- ✓ Recomendación: 4-5 líneas.



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.



Rol Receptor II – Fase Asignación de decisor



Acciones

1

Asignar decisor

2

Enviar al decisor

3

Notas

4

Retroceder fase

Rol Receptor II



1

Asignar decisor

ASIGNAR DECISOR ✕

 Decisor

 Decisores ya seleccionados

Sin resultados

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Asignar usuario con rol decisor en el desplegable.
- ✓ Se puede asignar a más de uno. Se deberá asignar de uno en uno y se irán listando aquellos usuarios ya designados.



Rol Receptor II



Enviar a la fase de decisión

ENVIAR AL DECISOR

☐

¿Estás seguro de que quieres enviar la comunicación al decisor?

Cancelar

ENVIAR

Observaciones

- ✓ Marcar check y clicar en “Enviar” para pasar a la fase de decisión.



Hasta que esta fase no esté completada no le llegará al decisor/es que se hayan asignado.



Rol Decisor – Fase de Decisión



Acciones

1

Añadir documentación

2

Informe de decisión y cambiar de fase

3

Notas

4

Retroceder fase

Rol Decisor – Fase de Decisión



Añadir documentación

AÑADIR DOCUMENTO



Puedes añadir más comentarios al documento subido.

0/4000

Subir archivo



Puedes añadir más comentarios al documento subido.

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Agregar documentos como por ejemplo el informe o acta de decisión. Agregar de uno en uno o en archivo ZIP.



La persona informante no tiene acceso a la documentación que se suba en este apartado.



Rol Decisor – Fase de Decisión



Informe de decisión y cambiar de fase

REDACTAR INFORME FINAL DECISOR



Escriba las conclusiones finales de esta fase y pulse guardar para finalizar la fase.

Descripción

0/4000

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Redactar en el recuadro las conclusiones de cierre de la fase de decisión.
- ✓ Lo que se escriba en este recuadro figurará como “informe de conclusiones de decisión” y podrá extraerse desde el libro registro.
- ✓ Recomendación: 4-5 líneas.



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.

Rol Compliance (Responsable) – Fase de Cierre



Acciones

1

Añadir medidas/acciones

2

Escribir informe para el informante

3

Informe de cierre y archivo de denuncia

4

Notas

5

Retroceder fase

6

Descarga el expediente completo



Rol Compliance (Responsable) – Fase de Cierre



1

Añadir medidas/acciones

AÑADIR ACCIÓN
×

Nombre acción: *

Nombre contacto: *

Email contacto *

Descripción *

0/4000

Cancelar
AÑADIR

Observaciones

- ✓ Para añadir acciones derivadas de las medidas acordadas para hacer seguimiento.
- ✓ Indicar nombre de la acción, nombre del contacto a quien le llegará la notificación para realizar la acción, el e-mail de contacto y en el campo descripción escribir detalle de la acción (llegará como cuerpo del correo al contacto indicado).

ACCIONES						
NOMBRE ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIO	FECHA	USUARIO	COMPLETADO
Formación	servicioscorporativos@becompliance.es	Pendiente	Realizar formación en junio 2026 sobre el Código Ético	02/07/2026 14:35:59	servicioscorporativos@becompliance.es	COMPLETADO

- ✓ Cuando la acción esté finalizada, clicar en “Completado” para cerrar la medida.

ACCIONES						
NOMBRE ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIO	FECHA	USUARIO	COMPLETADO
Formación	servicioscorporativos@becompliance.es	Finalizada	Realizar formación en junio 2026 sobre el Código Ético	02/07/2026 14:38:02	servicioscorporativos@becompliance.es	✓



Rol Compliance (Responsable) – Fase de Cierre



2

Escribir informe para el informante

REDACTAR INFORME DE CONCLUSIONES PARA EL INFORMANTE



Escriba el informe de resolución final para el informante.

Descripción

0/4000

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓ Redactar el informe de conclusiones sobre la gestión que le llegará a la persona informante y podrá visualizar en el acceso al expediente con sus claves.



Rol Compliance (Responsable) – Fase de Cierre



Informe de cierre y archivo de denuncia

CONCLUSIONES FINALES DE CIERRE
✕

Descripción *

0/4000

Subir archivo

Puedes añadir más comentarios al documento subido.

Cancelar

AÑADIR

Observaciones

- ✓
 Redactar en el recuadro las conclusiones de la fase de cierre.
- ✓
 Lo que se escriba en este recuadro figurará como “informe de conclusiones de cierre” y podrá extraerse desde el libro registro.
- ✓
 Recomendación: 4-5 líneas.
- ✓
Al darle al botón “Añadir” la comunicación se encriptará en base de datos y dejará de ser accesible.



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.

* Archivo de la denuncia en cumplimiento con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.



Rol Compliance (Responsable) – Fase de Cierre



3

Descarga el expediente completo

Denuncia 141		2 de julio de 2026 a las 14:41
Fase: Resolución y cierre		
Datos de la denuncia		
ID Denuncia	141	
Fase actual	Resolución y cierre	
Empresa	CanalDenuncia.app Sede Central	
Centro	—	
Tipo de denuncia	Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales	
Tipo de relación	Empleados	
Fecha inicio	2026-07-02	
Fecha fin	—	
Fecha del incidente	2026-07-01	
Informante		
Nombre	Anónimo	
Apellidos	—	
Correo	Anónimo	
Teléfono	—	
Descripción		
Hechos		
Usuarios asignados		
Nombre	Correo	Rol

Observaciones

- ✓ Solo tiene esta funcionalidad el usuario con Rol Compliance.
- ✓ Al darle al icono PDF el software preguntará si se quiere descargar también los “ficheros adjuntos a la denuncia”. En caso de darle a “Cancelar” solo se descargará el expediente (sin los archivos).



Rol Compliance (Responsable)



Modificar plazos

EDITAR PLAZOS ×

Especifica aquí la política de plazos (Introduce los plazos en días)

Plazo fase investigación *

Plazo fase decisor *

Plazo fase cierre *

Cancelar **ACTUALIZAR**

Observaciones

- ✓ **Accediendo desde la pestaña de “Todas las comunicaciones”** el rol Compliance (Responsable del Sistema) podrá modificar los plazos en cualquier momento de la gestión a partir de la fase de investigación.



Fase Solicitud de reapertura

Una vez finalizada y archivada la comunicación, el informante puede solicitar la reapertura del expediente.

El informante puede hacer clic en el botón “reabrir comunicación”, donde explicará los motivos por los que solicita la reapertura.

En este momento, el **Responsable del sistema** recibe la solicitud, podrá analizarla y:

- **Aceptar la reapertura:** asignando una fase y usuario gestor para su revisión.
- **Inadmitir la reapertura:** en este caso, se incluye una casilla de verificación que impide cualquier reapertura futura. En caso de no hacer clic en la verificación, se deja la posibilidad al informante de volver a solicitar la reapertura.

Estas acciones quedarán recogidas en el panel de apelaciones asociadas al expediente, indicando el estado (pendiente/aceptada/rechazada).

Vista informante

FASE ACTUAL

Solicitud de reapertura

100%

SOLICITUD DE APELACIÓN

Motivo *

0/4000

Cancelar

ENVIAR

Vista Responsable

1

ACEPTAR APELACIÓN

Seleccionar fase

Fase *

Seleccionar usuario

Usuario

Cancelar

ENVIAR

2

RECHAZAR APELACIÓN

☐ ¿Deseas marcar esta comunicación como no reabrible? No podrás volver a abrirla.

Cancelar

Enviar

En este caso se enviará un mensaje automático a través del chat notificando del rechazo de la reapertura.



Todos los roles



1

Notas

2

Retroceder fase

Añadir notas



1

Notas

NOTAS

+ AÑADIR

Descripción

0 / 325

☐ Pública

+ AÑADIR

Sin resultados

Cancelar

NOTAS

+ AÑADIR

Descripción

0 / 325

☐ Pública

+ AÑADIR

2 NOTAS

Servicios Corporativos 02/07/2026 14:08
Pública
Firmar cláusulas de confidencialidad
Editar
Eliminar

Servicios Corporativos 02/07/2026 14:08
Privada
Realizar entrevistas
Editar
Eliminar

Cancelar

Observaciones

- ✓ Añadir notas durante la fase de gestión.
- ✓ Las notas pueden ser “Privadas” y solo las verá el creador de la denuncia.
- ✓ En caso de clicar en “Pública”, la nota podrá ser visualizada por el equipo gestor del expediente concreto.



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.

Retroceder fase



2

Retroceder fase

RETROCEDER FASE ✕

Asignar

Seleccionar *

Explica los motivos por los cuales se retrocede de fase.

0/4000

Cancelar **GUARDAR**

Observaciones

- ✓ Seleccionar usuario al que le regresará la denuncia en el desplegable.
- ✓ Escribir los motivos del retroceso, que quedarán guardados para dejar trazabilidad.
- ✓ Habilitado desde la fase "Asignación de equipos".



La persona informante no tiene acceso a la información que se suba en este apartado.

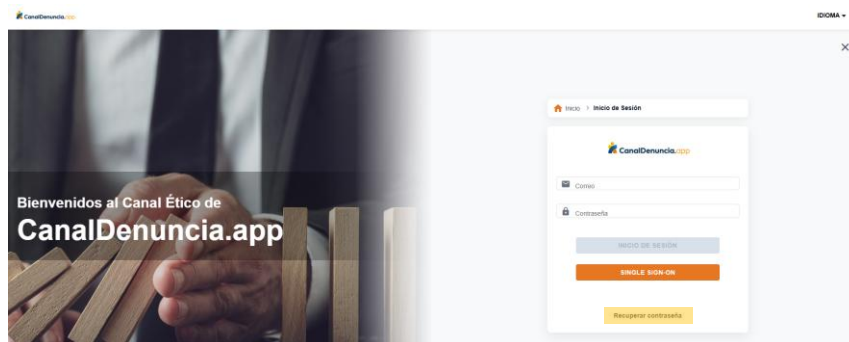


Tanto el usuario informante como el equipo gestor podrá recuperar la contraseña en caso de pérdida.

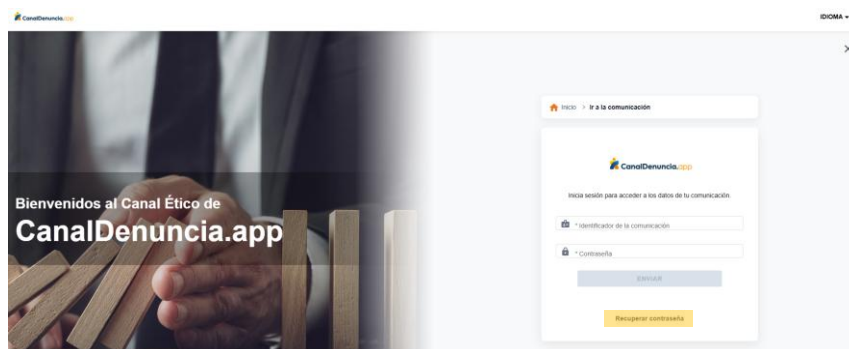
El **usuario informante**, asignará su contraseña al finalizar el formulario y podrá agregar un e-mail para recuperarla si la pierde. Si no proporciona un e-mail la contraseña no podrá recuperarse.

A pesar de poner un e-mail, el informante anónimo seguirá manteniendo el anonimato.

En el caso del equipo gestor, la recuperación de contraseña se solicita desde el apartado de “inicio de sesión”.



En el caso del informante, la recuperación de contraseña se solicita desde el apartado de “ver comunicación”.



En ambos casos se debe indicar el e-mail del cual está recuperando la contraseña.

Es imprescindible que el usuario gestor esté dado de alta en el sistema.

Una vez verificado, llegará por correo electrónico las instrucciones para restaurar contraseña.



Si el usuario gestor se encuentra bloqueado será necesario contactar con Becompliance para recuperar contraseña.

Denuncia 142

7 de julio de 2026 a las 15:04

Fase: Finalizado

Datos de la denuncia

ID Denuncia

142

Fase actual

Finalizado

Empresa

CanalDenuncia.app Sede Central

Centro

—

Tipo de denuncia

Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales

Tipo de relación

Empleados

Fecha inicio

2026-07-07

Fecha fin

2026-07-07

Fecha del incidente

2026-07-02

Informante

Nombre

Anónimo

Apellidos

—

Correo

Anónimo

Teléfono

—

Descripción

Hechos

Usuarios asignados

Nombre

Correo

Rol

Servicios Corporativos

servicioscorporativos@becompliance.es

RECEPTOR

Servicios Corporativos

servicioscorporativos@becompliance.es

INVESTIGADOR

Servicios Corporativos

servicioscorporativos@becompliance.es

DECISOR

Servicios Corporativos

servicioscorporativos@becompliance.es

COMPLIANCE

Acciones

Acción

Responsable

Estado

Descripción

Fecha

Formación

servicioscorporativos@becompliance.es

Realizada

Descripción de la acción

2026-07-07 15:03:31

Documentos adjuntos

#

Archivo

Comentario

Usuario

Fecha

1

prueba 1.pdf

—

Denunciante

2026-07-07 11:50:14

2

Acta resultado de la investigación.pdf

Informe de investigación

servicioscorporativos@becompliance.es

2026-07-07 15:02:42

Testigos

Nombre

Correo

Teléfono

Comentario

Usuario

Fecha

Testigo testigo

testigo@testigo.es

6855222122

—

Denunciante

2026-07-07 11:50:14

Testigo2

testigo2@becompliance.es

668452203

Entrevista confidencial

servicioscorporativos@becompliance.es

2026-07-07 15:02:22

Medidas cautelares

Nombre

Descripción

Fecha

Teletrabajo

Descripción de la medida cautelar

2026-07-07 15:01:51

Informe del investigador

Conclusiones de la fase de investigación

Informe del decisor

Conclusiones de la fase de decisión

Informe compliance

Conclusiones de cierre para proceder al archivo

Informe al denunciante

Conclusiones para el informante

Comunicaciones

Gestor — 2026-07-07 15:05:33

Hola, necesitamos que aportes más información.

ID y fase

Datos de descripción de la denuncia

Datos del informante

Descripción de los hechos

Gestores intervinientes

Registro de las acciones

Documentos

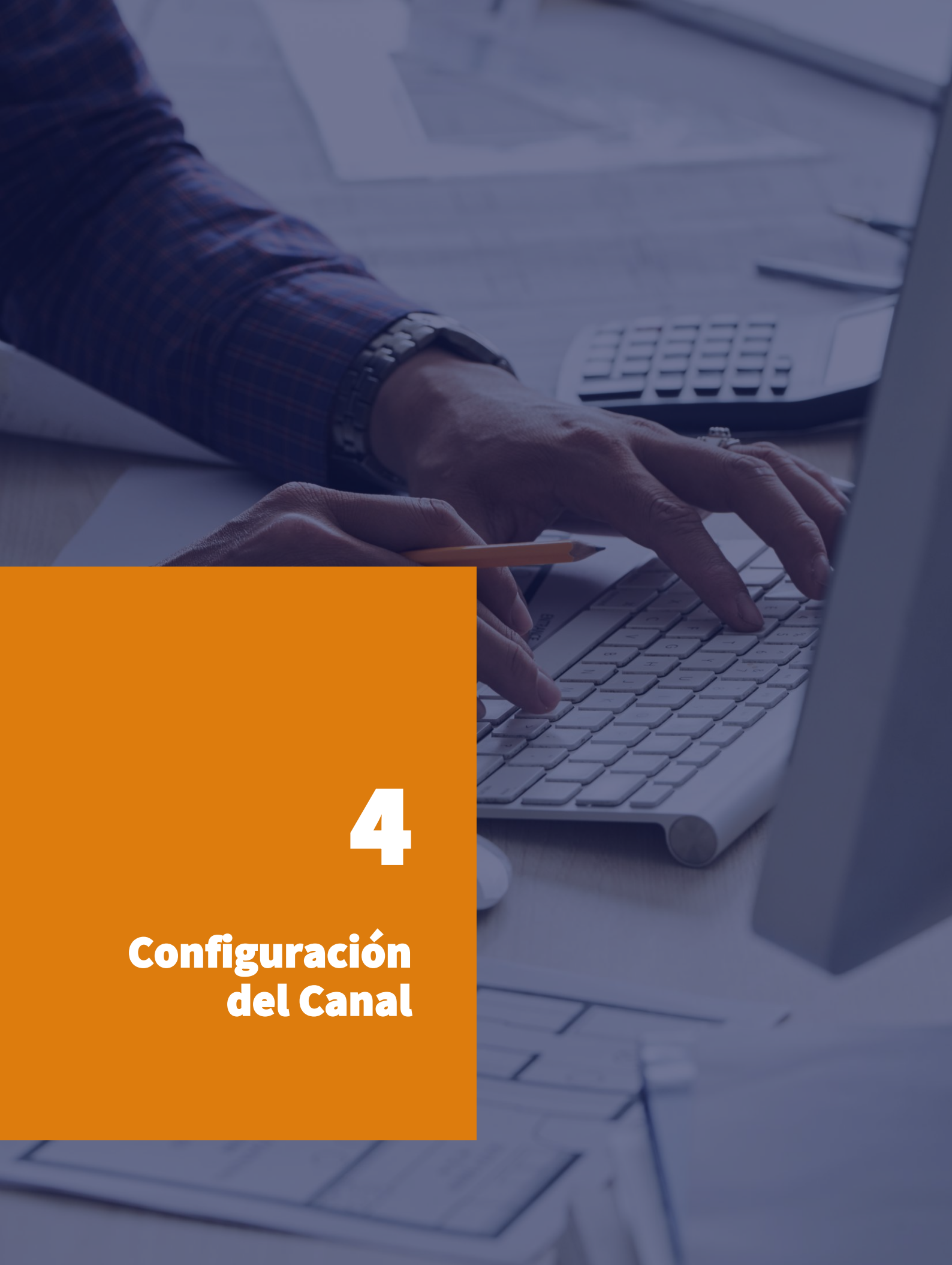
Archivos

Medidas cautelares

Informes de las fases de gestión

Chat / conversación con el informante

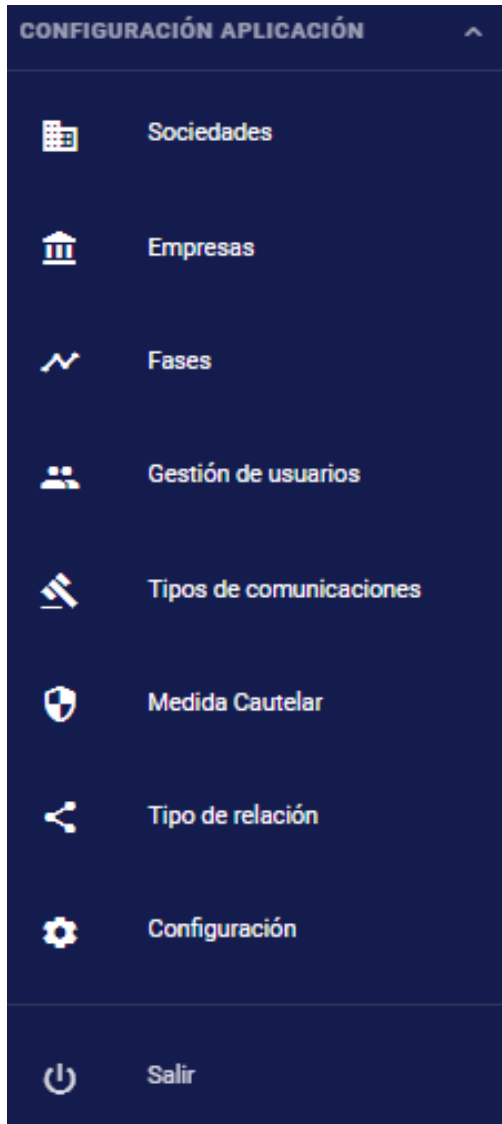




4

Configuración del Canal

Configuración del Canal

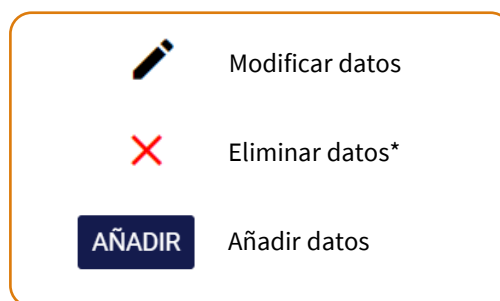


La configuración del Canal es competencia del **rol Admin**. Este usuario podrá visualizar las diferentes opciones del **menú de configuración**.

Las configuraciones que se pueden llevar a cabo son:

- Empresas/Sedes/Países
- Fases
- Gestión de usuarios
- Tipos de denuncias
- Tipos de Medidas cautelares
- Tipos de Relación con la empresa
- Configuración avanzada

Los botones generales de configuración son:



***No se pueden eliminar aquellos datos que ya están en uso (empresas que han recibido denuncias, tipos de denuncias que tienen registros, personas que han gestionado una denuncia, etc.). En caso de modificación cuando ya está en uso, es posible que se modifique la base de datos. Consultar con Becompliance.**



Empresas / Sedes / Países...

Sociedad 1		
Empresa Número 10 1 - 6 / 6 < < > >		
ID. Empresa	N. Empresa	Comentarios
01	CanalDenuncia.app Sede Central	 
02	CanalDenuncia.app México	 
03	CanalDenuncia.app Colombia	 
04	CanalDenuncia.app Guatemala	 
05	CanalDenuncia.app Panamá	 
06	Canaldenuncia Uruguay	Sin comentarios  
AÑADIR		

Formulario para dar de **alta**, **modificar** o **eliminar las empresas, sedes, países** en los que se haya diferenciado la sociedad.

Añadir empresa

×

ID. Empresa

Nombre Empresa

Comentario

0/4000

AÑADIR

- ✓ **ID. Empresa:** número de identificación. Uso interno. Se recomienda empezar el “01, 02...09, 10, 11...”. No se pueden repetir ID, ni modificar una vez creados.
- ✓ **Nombre empresa:** nombre de la empresa/sede.
- ✓ **Comentario:** observaciones, anotaciones...



Gestión de usuarios y roles

Sociedad 1

Usuario	Nombre y Apellidos	Modificar Usuario	Eliminar Usuario
 Gestor1@gestor.es	Gestor 1		

AÑADIR

Formulario para dar de **alta**, **modificar** y **eliminar** usuarios y asignar roles.

Alta de usuario

Añadir usuario ✕

Usuario

Email 

Nombre

Apellidos

AÑADIR

- ✓ Usuario: e-mail
- ✓ E-mail: e-mail.
- ✓ Nombre: Nombre
- ✓ Apellidos: Apellidos

En el caso del rol Receptor el nombre y apellidos que se registre se verá externamente en el formulario de denuncia.

Pueden indicarse datos no nominativos (por ejemplo, el cargo)

Una vez dado de alta, el usuario recibirá correo electrónico para crear una contraseña y acceder al interior del Canal.

Modificación de roles

Usuario

Usuario: servicioscorporativos@becompliance.es

Email: servicioscorporativos@becompliance.es

Nombre: Servicios

Apellidos: Corporativos

Actualizar

Configuración



servicioscorporativos@becompliance.es

Servicios Corporativos

 Reenviar contraseña

 Bloquear usuario

Roles de usuario						
SOCIEDAD	N. SOCIEDAD	ID ROL	N. ROL	FECHA INICIO	FECHA FIN	
0001	Sociedad 1	1	RECEPTOR	17/03/2025	Sin definir	 
0001	Sociedad 1	11	RECEPTOR TRIAJE	18/03/2025	Sin definir	 
0001	Sociedad 1	2	INVESTIGADOR	16/07/2024	Sin definir	 
0001	Sociedad 1	3	DECISOR	18/03/2025	Sin definir	 
0001	Sociedad 1	4	COMPLIANCE	01/06/2026	Sin definir	 
0001	Sociedad 1	5	ADMIN	18/03/2024	Sin definir	 

+ Añadir

- ✓ Cambiar los datos del usuario (excepto el usuario).
- ✓ Bloquear/desbloquear el acceso del usuario a la aplicación.
- ✓ Modificar la foto.
- ✓ Reenviar la contraseña de acceso.

En la parte inferior encontramos los **roles** asignados al usuario: se puede añadir, modificar o eliminar, así como definir fechas de inicio y de fin para controlar el acceso al Canal.



Tipos de denuncia

Formulario para dar de **alta**, **modificar** o **eliminar** los tipos de denuncia.

Sociedad 1				
Tipo de comunicación		Número 10 1-10/11		
ID.	N. Tipo de comunicación	Descripción	Gestión de Receptor	Conflicto de Interés
01	Acoso	Toda acción de insistencia a una persona para algo que resulte molesto o dañino para esta persona. Incluye el acoso en todas sus modalidades.	Sin receptor	1
02	Fraude y corrupción	Toda acción que suponga cualquier tipo de corrupción, soborno o fraude. (Ej.: entregar o recibir regalos, obsequios y atenciones cuando ello pueda afectar a la objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.)	Sin receptor	4
03	Conductas contrarias al Código Ético	Cualquier comportamiento que esté en contra de los compromisos desarrollados en el Código Ético y de Conducta, entendiendo toda acción que sea contraria a la honestidad, responsabilidad, transparencia y compromiso, sin ser influidos indebidamente ni por sus propios intereses personales ni de terceros.	Sin receptor	6
04	Conducta relacionada con el Blanqueo de Capitales	Toda aquella acción susceptible de estar relacionada con el blanqueo de capitales o que incumpla con la normativa de esta materia.	Sin receptor	1
05	Riesgos de Seguridad y Salud	Toda actitud negligente de un compañero, jefe o de la propia compañía que pueda poner en riesgo a cualquier persona, sea empleado propio, del cliente o de un tercero no relacionado.	Sin receptor	9
06	Malas prácticas en los negocios	Toda aquella situación indeseada. Desde ofrecer regalos a terceros para obtener negocio, llegar a ningún tipo de acuerdo con competidores, incumplir cualquier tipo de normativa legal o interna, etc.	Sin receptor	10
07	Respeto e igualdad de oportunidades	Toda acción que suponga cualquier tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social.	Sin receptor	11
08	Consultas, dudas o sugerencias	Consultas, dudas o sugerencias sobre la aplicación de normativa interna o externa en relación al ámbito de cumplimiento	Sin receptor	12
09	Otro	Cualquier otro tipo de comunicación que pueda afectar a la organización y no esté recogida en los anteriores tipos.	Sin receptor	14
10	Prueba	Sin descripción	Sin receptor	15



Modificar tipo de denuncia: en caso de que existan registros sobre ese tipo, consultar con Becompliance



Visualización: habilitar o deshabilitar tipo de denuncia en el desplegable del formulario de denuncia, sin eliminar de la base de datos.

Alta de tipos de denuncia

Añadir Tipo de comunicación

ID. Tipo de comunicación

N. Tipo de comunicación 0/255

N. Orden

Comentario 0/4000

Gestión de Receptor

Conflicto de interés

AÑADIR



ID Tipo de denuncia: número identificativo del tipo de denuncia. Uso interno. No se puede repetir el número ID. Se recomienda empezar en 01. 02...09, 10...



N. Tipo de denuncia: nombre del tipo de denuncia



N. Orden: posición que ocupará en el desplegable



Comentario: descripción



Gestión de receptor: en caso de que haya un receptor específico para recibir ese tipo de denuncia.



Conflicto de interés: en caso de querer gestionar el conflicto de interés, indicar quién será el receptor alternativo.



Medidas cautelares

Formulario para dar de **alta, modificar o eliminar las medidas cautelares** que aparecerán en el desplegable de asignar medidas cautelares en la fase de recepción.

Sociedad 1		
Medida Cautelar Número 10 1 - 4 / 4 < < > >		
ID. Medida Cautelar	N. Medida Cautelar	Comentarios
01	Teletrabajo	 
02	No eliminar las Grabaciones de las Cámaras	 
03	Permiso retribuido	 
04	Cambio de proyecto	 
		AÑADIR

Añadir Medida Cautelar

ID. Medida Cautelar

N. Medida Cautelar

Comentario

0/255

0/4000

AÑADIR

- ✓ **ID. Medida cautelar:** número de identificación. Uso interno. Se recomienda empezar el “01, 02...09, 10, 11...”. No se pueden repetir ID, ni modificar una vez creados.
- ✓ **N. Medida cautelar:** nombre de la medida cautelar.
- ✓ **Comentario:** observaciones, anotaciones...



Tipos de relación

Formulario para dar de **alta**, **modificar** o **eliminar los tipos de relación**. Directamente relacionado con los grupos de interés que van a tener acceso al Canal para comunicar incidencias.

Sociedad 1

Tipo relación 

Número 10 1 - 4 / 4 |< < > >|

ID. Tipo relación	N. Tipo relación	Comentarios	
01	Empleados		 
02	Clientes		 
03	Proveedores		 
04	Otros		 

AÑADIR

Añadir Tipo de Relación 

ID. Tipo relación

N. Tipo relación 0/255

Comentario 0/4000

AÑADIR

- ✓ **ID. Tipo relación:** número de identificación. Uso interno. Se recomienda empezar el “01, 02...09, 10, 11...”. No se pueden repetir ID, ni modificar una vez creados.
- ✓ **N. Tipo relación:** nombre del grupo de interés.
- ✓ **Comentario:** observaciones, anotaciones...



Configuración avanzada

1 Parámetros globales

2 Configuración de correo

3 Ficheros

4 Imágenes

5 Colores y estilos

6 Textos

7 Idiomas

8 Cláusulas



* Ante cualquier cambio puede ser necesario salir de la configuración y presionar a la vez **ctrl + shift + r**. En caso de que los cambios no se hayan efectuado, es posible que sea necesario **borrar cachés**.



Parámetros globales

Parámetros globales

1 Acceso y contacto

2 Plazos

3 Configuración del canal

4 Funcionalidades

5 Búsqueda

6 Almacenamiento en la nube

GUARDAR

1

Acceso y contacto

Dominio
https://demo.canaldenuncia.app

Correo Consultas
servicioscorporativos@becompliance.es; egarzo@

Correo de Soporte.
soporte@becompliance.es

- ✓ **Dominio** de acceso al canal. **No se puede modificar.**
- ✓ **Correo de consultas** para derivar la comunicación a otro departamento. Para indicar más de un correo separar por “;”.
- ✓ **Correo de soporte:** e-mail al que llegan las incidencias del formulario de soporte de la página de inicio. Recomendamos no modificar.

2

Plazos

Plazo de aviso

5

Días para ver comunicación (informante)

30

Días fase recepción

10

Días fase investigador

30

Días fase decisor

10

Días fase cierre

10

- ✓ **Plazo de aviso:** días naturales para notificación por e-mail sobre el vencimiento de cada fase.
- ✓ **Días para ver comunicación (informante):** días naturales que tiene el informante para visualizar el expediente una vez finalizada la gestión.
- ✓ **Días fase recepción/investigador/decisor/fase cierre:** días naturales para cada una de las fases de gestión.



3

Configuración del canal

Canal Anónimo: Mixto

Triaje: No

Cláusulas correos: Sí

Conflicto de interés: Sí

Conflicto interés compliance: Sí

- ✓ **Canal Anónimo:** modalidad del canal – Anónimo/confidencial/mixto
- ✓ **Triaje:** habilitar/deshabilitar fase de triaje.
- ✓ **Cláusulas correos:** habilitar/deshabilitar cláusulas de confidencialidad en los correos electrónicos.
- ✓ **Conflicto de interés:** habilitar/deshabilitar gestión del conflicto de interés en la recepción.
- ✓ **Conflicto de interés Compliance:** habilitar/deshabilitar gestión del conflicto de interés con el usuario Responsable del Sistema.
- ✓ **Centro:** habilitar/deshabilitar campo de “Centro” en el formulario de denuncia.

4

Funcionalidades

Activar Pop-up: Sí

Formulario de soporte: Sí

Activar notificación Compliance: No

Previsualización de documentos: No

Idioma por defecto: Español

- ✓ **Activar Pop-Up:** habilitar/deshabilitar cuadro de información al inicio del formulario de denuncia.
- ✓ **Formulario de soporte:** habilitar/deshabilitar sección de soporte técnico de la página de inicio.
- ✓ **Activar notificación Compliance:** habilitar/deshabilitar envío de notificaciones de recepción de denuncias al usuario Responsable del Sistema.
- ✓ **Previsualización documentos:** habilitar/deshabilitar previsualización de documentos en todo el Canal.
- ✓ **Idiomas por defecto:** seleccionar idioma por defecto, que será mostrado de manera preferente en todo el Canal.

5

Búsqueda

Autocompletado: No

- ✓ **Autocompletado:** funcionalidad en el primer desplegable del formulario de denuncia para habilitar escritura en vez de selección.

6

Almacenamiento en la nube

Almacenamiento en la nube: No

- ✓ **Almacenamiento en la nube:** habilitar/deshabilitar link a carpetas internas del cliente. La URL proporcionada en caso de habilitar la funcionalidad es responsabilidad del cliente.



Configuración de correo

Configuración correo

1 Remitente

2 Servidor SMTP

3 Seguridad y prueba

GUARDAR

1

Remitente

Nombre remitente

Canal Denuncia de CanalDenuncia.app

Correo remitente

noreplay@canaldenuncia.app

- ✓ **Nombre remitente:** Nombre que aparecerá como remitente de los correos enviados por el Canal.
- ✓ **Correo remitente:** dirección de correo. En caso de usar los servidores de Becompliance este e-mail puede ser ficticio (ejemplo: noreply@dominiodecliente.com). Consultar con Becompliance.

2

Servidor SMTP

Servidor de correo

mail.canaldenuncia.app

Puerto

465

Usuario

canaldenuncia@canaldenuncia.app

Contraseña

.....

- ✓ **Servidor de correo:** proporcionado por Becompliance. No modificar.
- ✓ **Puerto:** proporcionado por Becompliance. No modificar.
- ✓ **Usuario:** proporcionado por Becompliance. No modificar.

3

Seguridad y prueba

☒ Requiere autenticación
 ☒ Usar SSL

ENVIAR CORREO DE PRUEBA

- ✓ **Requiere autenticación:** en caso de usar el servidor de Becompliance no modificar.
- ✓ **Usar SSL:** en caso de usar el servidor de Becompliance no modificar.
- ✓ **Enviar correo de prueba:** proporcionar una dirección de e-mail para hacer una prueba del funcionamiento de los correos electrónicos.



Ficheros

Ficheros

- 1 Idioma de los documentos
- 2 Documentos legales
- 3 Botones del formulario

GUARDAR

1

Idioma

Los archivos se cargarán en el idioma seleccionado, en caso de no seleccionar alguno se tomará el idioma actual

- ✓ Seleccionar el idioma en el que se van a cargar los documentos del Canal.

2

Documentos legales

Términos y condiciones
Tipo: Documento
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/assets/_Doc/terminos-y-condiciones-uso-canal.pdf

Política de privacidad Becompliance
Tipo: Documento
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/assets/_Doc/politica-de-privacidad-becompliance.pdf

Política de privacidad
Tipo: Documento
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/assets/_Doc/politica-de-privacidad-canal.pdf

- Seleccionar documento o URL.
- Buscar archivo para subir.
- Visualizar documento actual.

- ✓ **Términos y condiciones:** segundo botón de la última pantalla del formulario de denuncia.
- ✓ **Política de privacidad de Becompliance:** documento de la sección de soporte técnico de la página de inicio.
- ✓ **Política de privacidad:** primer botón de la última pantalla del formulario de denuncia.

3

Botones del formulario

Botón 1
Visible: Sí
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/assets/_Doc/CanalDenuncia.app-Manual de uso.pdf

Botón 2
Visible: Sí
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/backend/assets/_Doc/CanalDenuncia.app-Botón 2.pdf

Botón 3
Visible: Sí
Fichero: https://demo.canaldenuncia.app/assets/_Doc/CanalDenuncia.app-Preguntas frecuentes.pdf

- ✓ **Botones de la página de inicio:** posibilidad de subir, 1, 2 o 3 documentos en PDF en la página de inicio.



Imágenes

Imágenes

RECOMENDACIONES

Se recomienda que las imágenes no tengan un tamaño mayor de 2mb. Puedes reducir el tamaño de las imágenes antes de subirlas en el siguiente enlace: [Convertimage](#)

IMÁGENES DEL PORTAL

Logo

Imagen inicio-1

Imagen inicio-2

Imagen inicio-3

Cabecera mail

- ✓ **Imágenes:**
- Logo
 - Inicio -1: imagen de portada
 - Inicio -2: Imagen sección ¿Qué es el Canal Ético?
 - Inicio -3: imagen sección “Soporte técnico”



Buscar imagen en el ordenador.



Visualizar imagen actual.



Las imágenes no deben ser de un tamaño mayor a 2mb y deben estar en formato PNG o JPG. Preferiblemente posición horizontal.



Colores y estilos

Colores y estilos

Identidad de marca

Color principal

#141b4d

Color secundario

#e87722

Color fondo título principal

#000000

Color texto cabecera

#ffffff

Botones y cabeceras

Color botones cabecera

#ffffff

Color texto cabeceras

#ffffff

Color texto botones

#ffffff

Color texto menu lateral

#ffffff

Secciones del canal

SECCIÓN 1

Color fondo sección 1

#ffffff

Color texto sección 1

#141b4d

SECCIÓN 2

Color fondo sección 2

#ffffff

Color texto sección 2

#000000

SECCIÓN 3

Color fondo sección 3

#ffffff

Color texto sección 3

#000000

GUARDAR

✓ Título principal:

Banner principal de CanalDenuncia.app. El texto dice "Bienvenidos al Canal Ético de CanalDenuncia.app". Hay dos botones: "ENVIAR COMUNICACIÓN" (azul) y "VER COMUNICACIONES" (naranja). El fondo muestra una mano colocando fichas de madera.

✓ Cabecera:

Cabecera del canal. Muestra el logo de CanalDenuncia, un menú de navegación con "INICIO", "¿QUÉ ES CANAL ÉTICO?", "¿CÓMO ENVIAR UNA COMUNICACIÓN?", "SOPORTE TÉCNICO AL CANAL ÉTICO", "IDOMA" y un botón "INICIAR SESIÓN" (naranja).

✓ Sección 1: ¿Qué es el Canal Ético?

✓ Sección 2: ¿Cómo enviar una comunicación?

✓ Sección 3: Soporte técnico

Icono de advertencia: un triángulo naranja con un signo de exclamación blanco.

Indicar los colores en formato Hexadecimal (#).

Logo de CanalDenuncia: un icono cuadrado con tres personas estilizadas.

Textos

✓ Todos los textos:

- **Buscar:** campo de escritura libre para indicar el texto actual que se desea modificar. Debe ser literal.
- **Seleccionar:** seleccionar el ID correspondiente al texto que se desea modificar.
- **Texto:** texto que aparece en el Canal. **No insertar caracteres especiales ni saltos de línea.**

✓ Textos personalizables:

- **Buscar:** campo de escritura libre para indicar el texto actual que se desea modificar. Debe ser literal. **Solo se pueden personalizar los textos de la página de inicio.**
- **Seleccionar:** seleccionar el ID correspondiente al texto que se desea modificar.
- **Texto:** texto que aparece en el Canal. **No insertar caracteres especiales ni saltos de línea.**



Negrita



Cursiva



[Hipervínculo](#)



Subrayado



Para que un texto desaparezca: borrar texto, dejar espacio y guardar.



Idiomas

Idiomas				
ID. IDIOMA	N. IDIOMA	ICONO	HABILITADO	
ct	Catalán			
ek	Euskera			
en	Inglés	EN		
es	Español			
fr	Frances			

- ✓ Habilitar/deshabilitar el idioma seleccionado para visualizarlo en los textos del Canal.
- ✓ Se puede modificar la imagen de la bandera.

Modificar Idioma

×

Id. Idioma

en

N. Idioma

Inglés

☒ Habilitado

→ Habilitar/deshabilitar idioma.

 EN

→ Previsualización de imagen de visualización de idioma.

Comentario

→ Cargar imagen de identificación de idioma.

ACTUALIZAR



Si se habilita un idioma cuyos textos no están cargados no funcionará correctamente.

Cláusulas

Clausulas

Id. Cláusula

Seleccionar *

Texto cláusula

GUARDAR

- ✓ Seleccionar cláusula que deseamos modificar o eliminar.
- ✓ Es imprescindible respetar la posición de las cláusulas tal y como están configuradas. Se puede modificar contenido pero no disposición.

Ejemplo cláusula en el pie de los correos que envía el Canal:

Equipo Canal Ético

CanalDenuncia.app

INFORMACIÓN RELEVANTE

Información relevante para los informantes.

Se pone en su conocimiento que la información contenida en el presente mensaje y en el expediente indiciado a causa de la primera comunicación tiene el carácter de estricta confidencialidad respecto de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso a personal no autorizado.

Se le informa que a través de la aplicación Canal Denuncia tiene la posibilidad de realizar alegaciones y aportar las pruebas que estime oportunas en cualquier momento de estado del procedimiento previo a su resolución, de forma completamente anónima o confidencial.

Se le recuerda que vulnerar el deber de guardar la confidencialidad y anonimato y, de forma particular, cualquier acción u omisión tendente a revelar la identidad del informante cuando este haya optado por el anonimato, aunque no se llegue a producir la efectiva revelación de la misma, vulnerar el deber de mantener secreto sobre cualquier aspecto relacionado con la información, comunicar o revelar públicamente información a sabiendas de su falsedad e incumplir la obligación de colaboración con la investigación de informaciones podrá ser considerado constitutivo de infracción en los términos previstos en el artículo 63 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

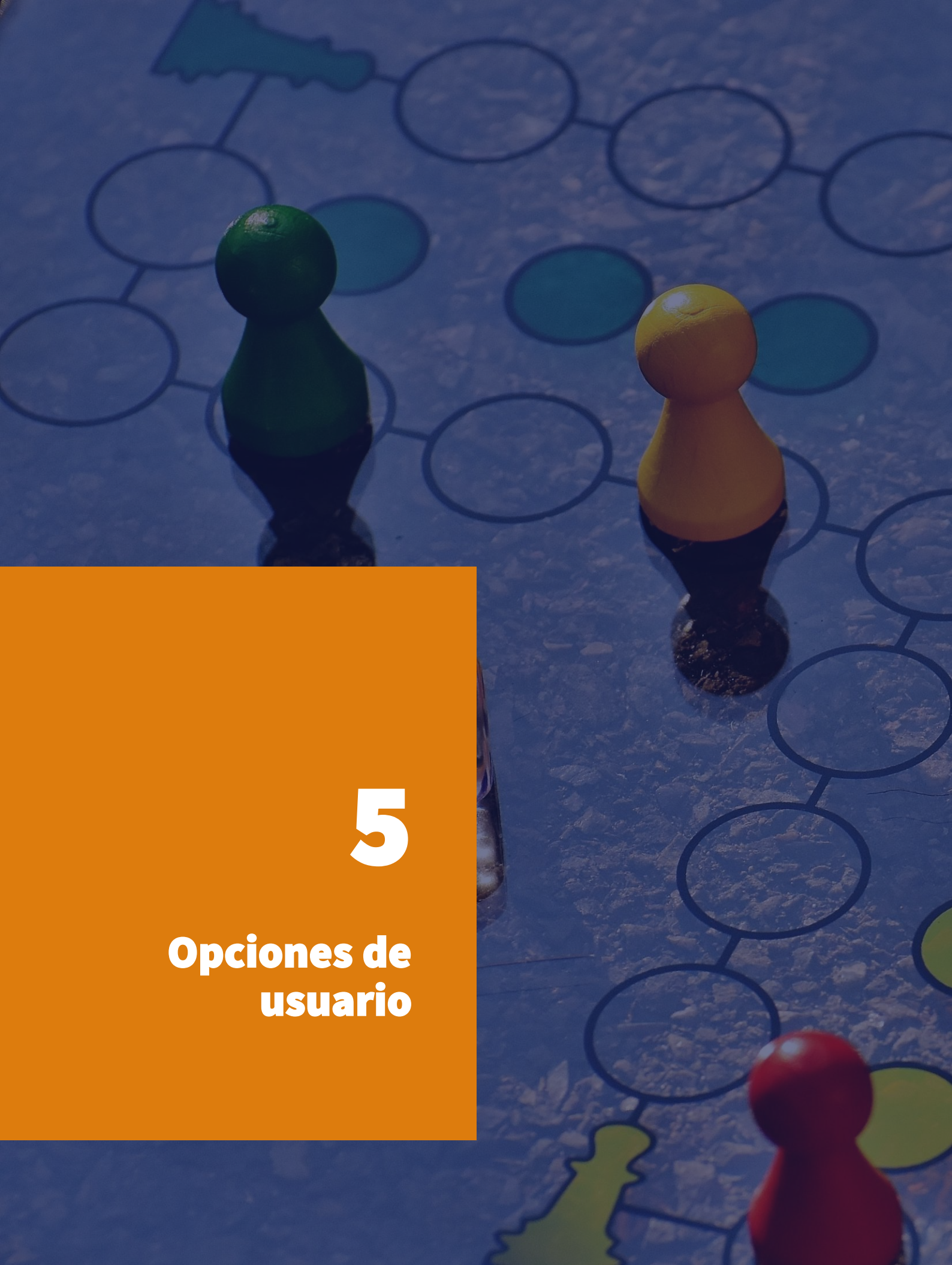
Tiene la posibilidad de acudir directamente al canal externo de informaciones de la Autoridad Independiente de Protección al Informante A.A.I. en aquellos supuestos donde exista riesgo de represalias o riesgo de tratamiento no efectivo de la infracción. Tiene la posibilidad de acudir directamente al canal externo de informaciones de la Autoridad Independiente de Protección al Informante A.A.I. en aquellos supuestos donde exista riesgo de represalias o riesgo de tratamiento no efectivo de la infracción.

Asimismo, se informa que puede remitir cualquier reclamación en materia de protección de datos ante el delegado de protección de datos, así como formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de su página web: <https://www.aepd.es/es>.

Las partes convienen que en caso de que la parte receptora incumpla parcial o totalmente con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, la parte receptora será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la parte reveladora.



Para que un texto desaparezca: borrar texto, dejar espacio y guardar.



5

Opciones de usuario

Perfil

Editar Perfil
 Completa tu perfil

Usuario
 servicioscorporativos@becompliance.es

Correo
 servicioscorporativos@becompliance.es

Nombre
 Servicios

Apellidos
 Corporativos

ACTUALIZAR



SERVICIOSCORPORATIVOS@BECOMPLIANCE.ES
Servicios Corporativos
 CAMBIAR CONTRASEÑA

- ✓ Modificar nombre y apellidos.
- ✓ Cambiar contraseña.
- ✓ Modificar fotografía de perfil.



No modificar Usuario y/o Correo.

Opciones

Sociedad 1		
ID. SOCIEDAD	N. SOCIEDAD	
✓ 0001	Sociedad 1	↺
0002	Sociedad 2	↺

Idioma		
IDIOMA		
EN	Inglés	↺
✓ 	Español	↺

- ✓ Se puede cambiar de sociedad en canales multisociedad y se puede cambiar el idioma en el que se visualiza el Canal con el usuario gestor.
- ✓ Estos valores de sociedad e idioma se guardan como **valores de sesión**, es decir, se guarda la última opción seleccionada y la próxima vez que el usuario acceda a la aplicación verá los datos tal y como los visualizó en el acceso anterior.



6

Dashboard

Morris Charts

Line Chart



Area Chart



Bar Chart



Sparkline Charts

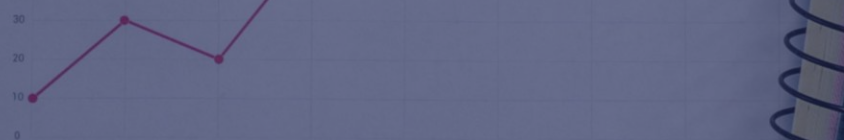
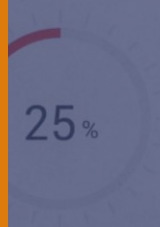
Line Chart

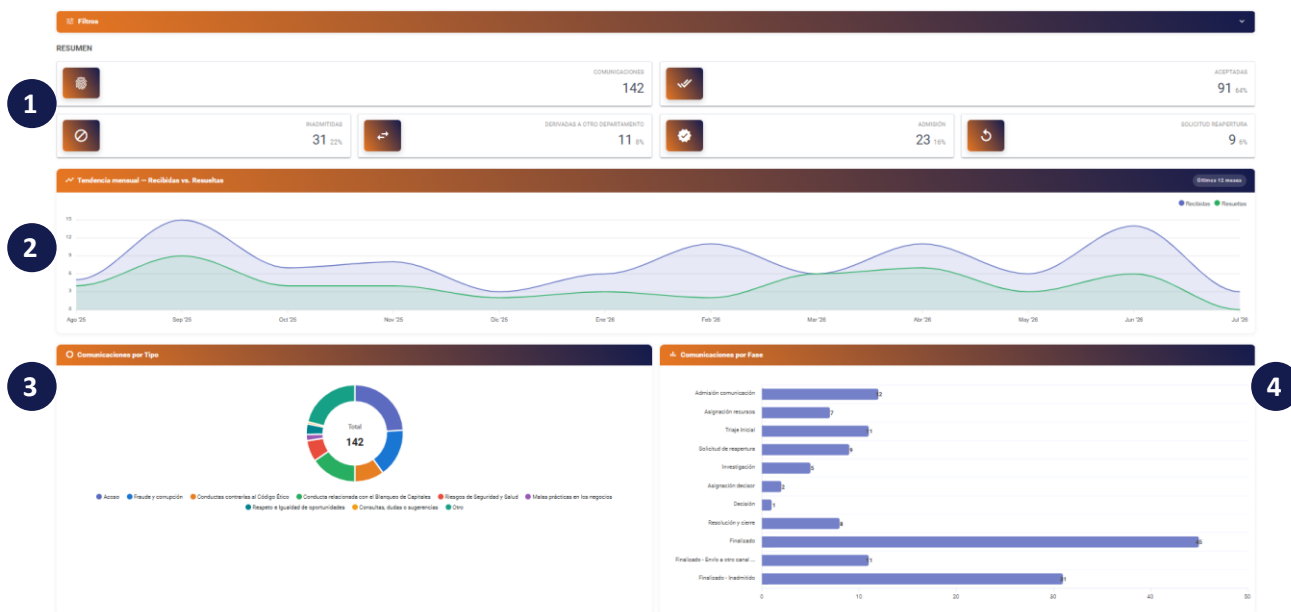


Bar Chart



Pie Charts





1 Resumen

- ✓ **Comunicaciones:** denuncias totales recibidas.
- ✓ **Aceptadas:** de las denuncias totales recibidas, cuántas de ellas han sido aceptadas para investigar.
- ✓ **Inadmitidas:** de las denuncias totales recibidas, cuántas de ellas han sido inadmitidas.
- ✓ **Derivadas a otro departamento:** de las denuncias inadmitidas, cuántas de ellas han sido derivadas por e-mail desde el Canal a otro departamento.
- ✓ **Admisión:** de las denuncias totales recibidas, cuántas de ellas están en periodo de admisión (todavía no han sido aceptadas).
- ✓ **Solicitud de reapertura:** número de denuncias que, tras su cierre, el informante ha solicitado su reapertura.

2 Tendencia mensual : gráfico interactivo que compara el total de denuncias recibidas a lo largo de los meses con las denuncias gestionadas en el mismo periodo.

3 Comunicaciones por tipo: gráfico interactivo que muestra las comunicaciones recibidas según el tipo de comunicación.

4 Comunicaciones por fase: gráfico interactivo que muestra las comunicaciones recibidas según la fase en la que se encuentren.

Filtros

Fecha Inicio: [] Fecha Fin: [] Empresa: []

Tipo comunicaciones: [] Tipo relaciones: [] Fase: []

[Filtrar] [Borrar]

En la parte superior se encuentra un desplegable para realizar **filtros** por fechas, empresa, tipos de denuncia, grupos de interés o fases. El dashboard cambiará en función de los filtros aplicados.



A hand holding a silver pen, poised to write on a document with a green checkmark.

7

Libro registro

Datos Consulta
Informes listos para usar → un clic para obtener los datos

Informe completo

Selecciona un informe para obtener los datos al instante.

Panel de Control
Total recibidas, abiertas, cerradas, en investigación y días medios de resolución.

Estado actual por fase
¿En qué etapa del proceso están las denuncias ahora mismo? Con % del total.

Tipos de infracción reportados
Ranking de categorías: cuántas hay abiertas y cerradas por tipo.

Anónimas vs. identificadas
Porcentaje de denuncias enviadas de forma anónima frente a las identificadas.

Tendencia mensual (24 meses)
Denuncias recibidas, resueltas y pendientes mes a mes en los últimos 2 años.

Denuncias por empresa
Ranking de empresas con total, abiertas, cerradas y días medio de cierre.

Libro registro

Comunicaciones

Textos

1 PERIODO

Filtra las comunicaciones por rango de fechas

2026 2025 2024 2023 Todos

Desde Hasta

2 CAMPOS A EXPORTAR

Selecciona qué información incluir en el registro

17 campos seleccionados

Mínimo legal Completo Personalizar

3 GENERAR LIBRO REGISTRO

Generar Libro Registro

1

Datos de consulta

2

Libro registro

3

Textos



Datos de consulta

Datos Consulta
 Informes listos para usar — un clic para obtener los datos

Informe completo

Seleccione un informe para obtener los datos al instante.

Panel de Control INFO
 Total recibidas, abiertas, cerradas, en investigación y días promedio de resolución.

Estado actual por fase
 ¿En qué etapa del proceso están las denuncias ahora mismo? Con % del total.

Tipos de infracción reportados
 Ranking de categorías: cuántas hay abiertas y cerradas por tipo.

Anónimas vs. identificadas
 Porcentaje de denuncias enviadas de forma anónima frente a las identificadas.

Tendencia mensual (24 meses)
 Denuncias recibidas, resueltas y pendientes mes a mes en los últimos 2 años.

Denuncias por empresa
 Ranking de empresas con total, abiertas, cerradas y días medio de cierre.

Generación de informes automáticos:

- ✓ **Panel de control:** informe con el total de denuncias recibidas, cuáles de ellas están abiertas/cerradas, pendientes de admisión, en investigación o apelación y días promedio de resolución.
- ✓ **Estado actual por fase:** informe con la etapa del proceso/fase en la que se encuentran las comunicaciones y porcentaje de representación en función del total de denuncias.
- ✓ **Tipo de infracción reportado:** informe con el número de denuncias recibido según la tipología indicada, porcentaje de representación respecto al total de denuncias recibidas y estado (abierta o cerrada) de gestión.
- ✓ **Anónimas vs identificadas:** número de denuncias recibidas en función de la identificación del informante y porcentaje de representación.
- ✓ **Tendencia mensual:** número de denuncias por mes y relación de ellas en función de su estado de gestión (abierta o cerrada).
- ✓ **Denuncias por empresa:** número total de denuncias según la empresa, número de denuncias abiertas o cerradas según la empresa y días promedio de cierre.

Clicando en cada uno de los apartados aparecerá en pantalla el informe que podrá descargarse en PDF, EXCEL o CSV desde los botones de la parte superior derecha cuando se visualizan los resultados de la consulta.

Resultados
 Denuncias por empresa (5 registros)

PDF Excel CSV



Libro registro

Libro registro

Comunicaciones Textos

1 PERÍODO
Filtrar las comunicaciones por rango de fechas

2026 2025 2024 2023 Todos

Desde Hasta

2 CAMPOS A EXPORTAR
Selecciona qué información incluir en el registro

Mínimo legal **Completo** Personalizar

17 campos seleccionados

3 GENERAR LIBRO REGISTRO

▶ Generar Libro Registro

Comunicaciones

- ✓ **Periodo:** seleccionar el periodo que se quiere visualizar. Si se seleccionan los años preindicados se extraerá información desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año seleccionado. También se puede poner una fecha concreta en los desplegables “Desde – Hasta”, indicando la fecha deseada.
- ✓ **Campos a exportar:**
 - **Mínimo legal:** se extraerá información relacionada con el ID, tipo de comunicación, tipo de informante, grupo de interés, fase, fecha de apertura y cierre, fecha del incidente y descripción de los hechos.
 - **Completo:** se extraerá toda la información posible de la base de datos relacionados con la identificación de la denuncia, los datos de la denuncia, los informes de gestión, la gestión y seguimiento y trazabilidad de las fases.
 - **Personalizar:** se habilita desplegable para seleccionar los campos específicos que se quieren extraer relacionados con la identificación de la denuncia, los datos de la denuncia, los informes de gestión, la gestión y seguimiento y trazabilidad de las fases.
- ✓ **Generar libro registro:** cuando tengamos los dos pasos anteriores completados, se podrá generar el libro registro, que aparecerá en pantalla y podrá descargarse en PDF, EXCEL o CSV desde los botones de la parte superior derecha que se visualizan en los resultados de la consulta.



Textos

Libro registro

Comunicaciones **Textos**

DESCRIPCIÓN

Listado completo de textos de la plataforma: ID texto, idioma y contenido. Útil para auditorías de traducción y revisión de comunicaciones al informante.

Todos los idiomas 3 columnas

Generar listado de textos

Textos

- ✓ Listado completo de textos de la plataforma: ID texto, idioma y contenido.
- ✓ Clicar en el botón “Generar listado de textos” para extraer los textos en todos los idiomas existentes en el canal.
- ✓ Podrá extraerse en PDF, EXCEL o CSV desde los botones de la parte superior derecha que se visualizan en los resultados de la consulta.

Resultados

Libro Registro - Textos (7814 registros)

PDF Excel CSV X

Ejemplo generación de textos:

ID TEXTO	IDIOMA	TEXTO
texto_1	CT	Començar
texto_2	CT	Què és el canal denuncia?
texto_3	CT	Com enviar una queixa?
texto_4	CT	Què és el canal de denúncia?

- ✓ **ID Texto:** número interno de identificación del texto. Con este número se podrán buscar el texto en el apartado “Textos” de la configuración para modificar el texto.
- ✓ **Idioma:** abreviatura del idioma del texto.
- ✓ **Texto:** texto registrado en el canal.



www.canaldenuncia.app

Para cualquier duda puede contactarnos a través del correo electrónico:
servicioscorporativos@becompliance.es o en el +34 915450326

Elige seguridad. Elige canaldenuncia.app

