



Manual de uso _ ESPAÑOL



User manual _ ENGLISH

Manual de usuario del Canal Ético



Manual de uso _ ESPAÑOL



LICORES DE
GUATEMALA



CONTENIDO

¿Cómo inicio el proceso?

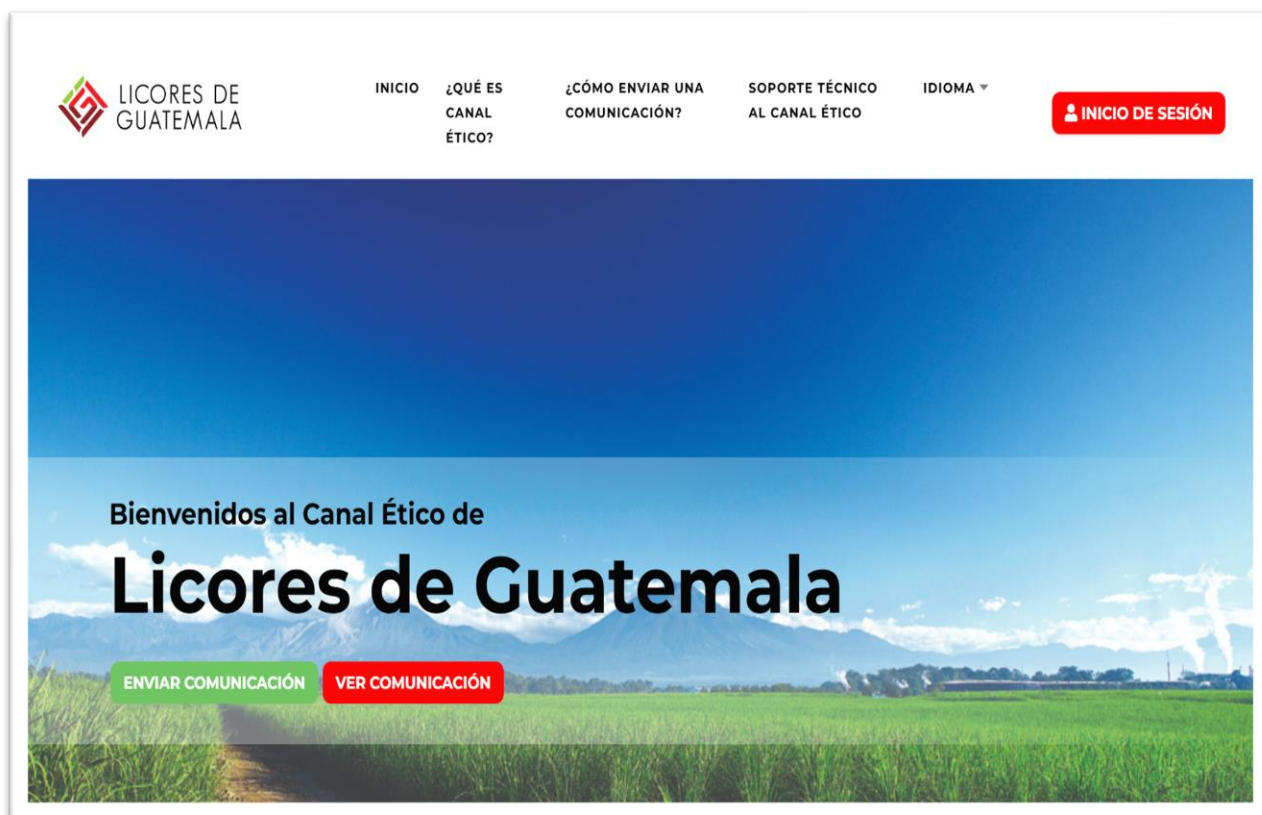
1. [Ingresar en la página de inicio](#)
2. [Empresa y tipo de comunicación](#)
3. [Datos de identificación](#)
4. [Datos de la comunicación](#)
5. [Añadir testigos y archivos](#)
6. [Finalizar comunicación](#)
7. [Guardar datos de la comunicación](#)

¿Cómo accedo a mi comunicación?

8. [Acceder a la comunicación](#)
9. [Añadir personas y/o documentos adicionales](#)
10. [Comunicarse con el equipo gestor e informe final](#)

1.

Ingresar en la página de inicio



Para iniciar la comunicación se accederá al formulario desde la página de inicio.

La comunicación puede enviarse de manera escrita o verbal (transcripción de grabación de voz) a través del botón:

VER COMUNICACIÓN

2.

Empresa y tipo de comunicación



Inicio / Enviar comunicación

¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

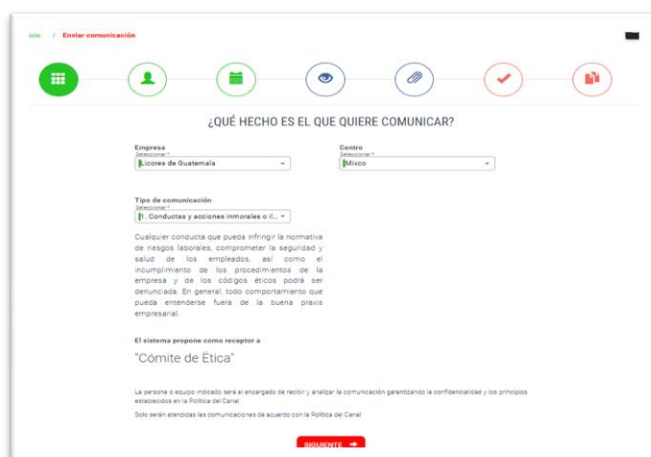
Empresa
Seleccionar *

Centro
Seleccionar *

Tipo de comunicación
Seleccionar *

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

SIGUIENTE →



Inicio / Enviar comunicación

¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

Empresa
Guatemala

Centro
Módulo

Tipo de comunicación
Conductas y acciones inmorales o ilícitas

Cualquier conducta que pueda infringir la normativa de riesgos laborales, comprometer la seguridad y salud de los empleados, así como el cumplimiento de los procedimientos de la empresa y de los códigos éticos podrá ser denunciado. En general, todo comportamiento que pueda entorpecer fuera de la buena praxis empresarial.

El sistema propone como receptor a:
"Comité de Ética"

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 →

A continuación, se informará **de quién va a ser la persona o el equipo** encargado de recibir la comunicación.

Exclusivamente en el caso de que la persona propuesta suponga un conflicto de interés para la gestión de la comunicación, se puede seleccionar a un receptor alternativo.

*El conflicto de interés supone que la persona propuesta puede influir positiva o negativamente sobre la integridad de las acciones en la gestión de la comunicación.

* Los campos marcados con * son obligatorios.

3.

Datos de identificación

The screenshot shows a web form titled 'Enviar comunicación' with a progress bar at the top. The progress bar has seven steps: 1. Grid icon (green), 2. Person icon (green), 3. Calendar icon (green), 4. Eye icon (blue), 5. Paperclip icon (blue), 6. Checkmark icon (red), and 7. Document icon (red). The current step is the third one, 'Datos de identificación'.

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.

En la segunda pantalla se debe seleccionar:

- **Relación con la Empresa*:** colaborador, proveedor, regulador...
- **Datos personales:** nombre, apellidos, email y teléfono.

Es importante que si indicas un medio de comunicación para contactar, este sea seguro.

Recuerda que tu comunicación puede ser anónima



En el caso de elegir la comunicación anónima se debe tener en cuenta que la gestión de este tipo de comunicaciones es más complicada, e incluso podría resultar inviable si no se aportan las aclaraciones que se requieran durante su análisis.

* Los campos marcados con * son obligatorios.

4.

Datos de la comunicación

Inicio / Enviar comunicación

DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha de la incidencia

Fecha *

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

Descripción

0 caracteres de 4000

nan

← ANTERIOR SIGUIENTE →

En el cuarto paso se debe indicar:

- La **fecha*** en la que ocurrieron los hechos que se están comunicando.
- Una **descripción*** de los hechos. Recuerda escribir todos los detalles sobre el asunto que te preocupa. En caso de grabación de voz, se verá en este campo la transcripción exacta y completa de la misma.

Trata de ser tan específico/a como puedas en cuanto a los nombres o departamentos, personas, documentos, políticas, lugares, fechas, horas, etc..

Selecciona un idioma

Español (ES)

El audio se transcribirá al finalizar la grabación.
Se recomienda grabar sin ruido en el entorno.

DESHACER SIGUIENTE

Para comenzar la grabación se debe hacer clic en el botón de la esquina inferior derecha

En ese momento se abrirá una nueva pestaña, donde podemos:

- Seleccionar el idioma en el que vamos a hablar (1)
- Grabar el audio clicando en el micrófono (2)
- Deshacer la grabación (3)
- Continuar con el formulario clicando en "siguiente" (4). La grabación se transcribirá automáticamente y la voz se eliminará.

* Los campos marcados con * son obligatorios.



5.

Añadir testigos y archivos

TESTIGO

Nombre:

Apellidos:

Correo:

Teléfono:

Comentarios:

AÑADIR TESTIGO

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

Nombre	Apellidos	Correo	Teléfono	Descripción
Testigo	1	testigo@gmail.com	815027855	

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

De manera opcional, se pueden añadir **datos de testigos/personas involucradas** o agregar **archivos** que sustenten la comunicación.

Puedes añadir más de un testigo, indicando los datos y clicando en “añadir testigo/archivo”. Cuando se hayan agregado todos los datos necesarios se puede continuar con el formulario.

Una vez finalizada la comunicación, se podrán añadir más testigos/personas involucradas y documentación adicional accediendo con las claves generadas al finalizar el formulario de comunicación.

ARCHIVOS

SUBIR ARCHIVO

Comentarios:

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

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

ANTERIOR **SIGUIENTE**

Nombre Archivo	Descripción	Tamaño
Prueba Testigo.pdf		0.02MB
Tamaño total: 0.02MB		

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

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

6.

Finalizar comunicación

Inicio / Enviar comunicación

FINALIZAR COMUNICACIÓN

Comentarios adicionales

Comentarios

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 FINALIZAR →

Antes de finalizar la comunicación se pueden añadir **comentarios adicionales**.

Además, se debe leer y aceptar **la Política de privacidad y la Política*** del Canal Ético

Se deben aceptar también los **Términos y Condiciones de Uso** del Canal.

7.

Guardar datos de la comunicación

Comunicación anónima

Si la comunicación ha sido **anónima o confidencial**, al finalizar la comunicación saldrá la siguiente pantalla:

Inicio / Enviar comunicación

ASIGNAR UNA CONTRASEÑA A LA DENUNCIA

Para acceder a la información de la comunicación, es indispensable crear una contraseña

Contraseña

Repetir contraseña

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

GUARDAR



Es importante que almacenes los datos de acceso a tu comunicación en un lugar seguro puesto que son **IRRECUPERABLES** si no dejas un e.mail para poder recuperarlos.

La contraseña que hayamos elegido debe cumplir los siguientes puntos:

- 1.Contiene al menos una letra mayúscula
- 2.Contiene al menos una letra minúscula
- 3.Contiene al menos un número
- 4.Contiene al menos un carácter especial
- 5.Contiene al menos ocho caracteres

Inicio / Enviar comunicación

SU DENUNCIA HA SIDO ENVIADA

Para poder acceder a los datos de la comunicación deberá introducir el identificador de la denuncia que se muestra a continuación y la contraseña creada con anterioridad.

GUÁRDELOS EN UN LUGAR SEGURO

Identificador de la comunicación: 3

IR A LA COMUNICACIÓN

Al crear la contraseña nos dará el identificar de nuestra comunicación

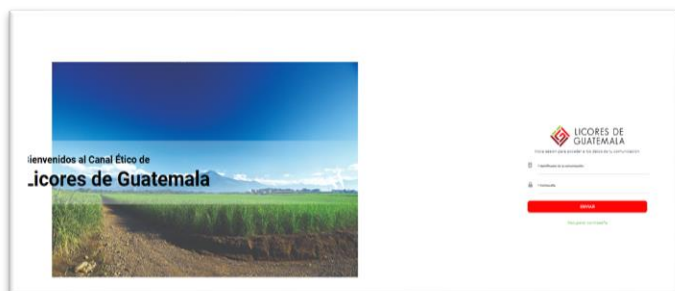
8.

Acceder a la comunicación



Para hacer seguimiento a la comunicación, se accederá al expediente haciendo clic en la opción:

VER COMUNICACIÓN



En esta pantalla se deben rellenar el identificador y el PIN, anteriormente generado, para acceder a la información de la comunicación.

Al acceder, se visualizan los datos aportados a la comunicación:

Además, se puede observar el **estado** en el que se encuentra la comunicación según las siguientes fases:

LICORES DE GUATEMALA

Número de comunicación: 3

Fase actual: Triaje Inicial

Datos del Informante		Datos de la comunicación	
Relación:	Colaborador	Empresa:	Licores de Guatemala
		Nombre centro:	Musco
		Tipo de comunicación:	1. Conductas y acciones inmorales o ilegales para con el desempeño del trabajo.
		Fecha Incidente:	02/12/2024
		Fecha Inicio Trámite:	30/12/2024
		Fecha Fin Trámite:	

Información comunicación

Descripción:

Comentario adicional:

Adjuntos

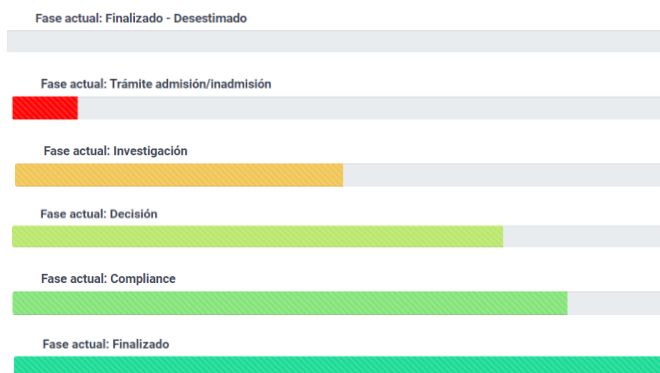
#	Nombre Archivo	Comentario	Usuario	Fecha
1	Prueba Tiempo.pdf		Denunciante	30/12/2024 12:32:00

Testigos

#	Nombre	Correo	Teléfono	Comentarios	Usuario	Fecha
1	Testigo 1	testigo@gmail.com	99999999		Denunciante	30/12/2024 12:32:00

Conclusiones para el informante

Chat con equipo gestor



9.

Añadir personas/documentos adicionales



Añadir testigos

Añadir testigo ✕

Nombre

Email

Teléfono

Comentario

AÑADIR

Cuando se accede con las claves al expediente, en la parte superior, se encuentran dos botones que permiten **añadir más testigos o personas involucradas y más documentación adicional**:



Añadir documentación

Añadir documento ✕

Descripción

Puedes añadir más comentarios al documento subido.

Subir archivo

AÑADIR

10.

Comunicarse con el equipo gestor e informe final

En la pantalla de acceso a la información de la comunicación, en la parte inferior, hay un campo de **comentarios** :

Chat con equipo gestor

Enviar

A través de este apartado, el usuario informante podrá **comunicarse con el equipo gestor**.

Al finalizar la gestión de la comunicación, se podrá ver el **informe final del cierre de expediente**:

Conclusiones para el informante



User Manual Ethical Channel



User manual _ ENGLISH



LICORES DE
GUATEMALA



CONTENT

How do I start the process?

1. [Login to the home page](#)
2. [Company and type of communication](#)
3. [Identification data](#)
4. [Communication data](#)
5. [Add witnesses and files](#)
6. [End communication](#)
7. [Save communication data](#)

How do I access my communication?

8. [Access communication](#)
9. [Add additional people and/or documents](#)
10. [Communicate with the management team and final report](#)

1.

Login to the home page



To start communication, the form will be accessed from the home page.

The communication can be sent in writing or verbally (voice recording transcription) through the button:

see communication

2.

Company and type of communication

Homepage / Send communication

WHAT MATTER DO YOU WANT TO REPORT?

Entity: Select *

Branch: Select *

Type of complaint: Select *

Only communications will be attended to in accordance with the Channel Policy

NEXT →

On the first screen you must select:

Headquarters*: select the entity that is related to the event to be communicated.

Type of communication*: Category related to the fact that you want to communicate.

By selecting the type of communication you can view its description.

Enviar comunicación

¿QUÉ HECHO ES EL QUE QUIERE COMUNICAR?

Empresa: Guatemala

Centro: Mico

Tipo de comunicación: Conductas y acciones inmorales o ilícitas

Cualquier conducta que pueda infringir la normativa de riesgos laborales, comprometer la seguridad y salud de los empleados, así como el cumplimiento de los procedimientos de la empresa y de los códigos éticos podrá ser denunciado. En general, todo comportamiento que pueda entorpecer fuera de la buena praxis empresarial.

El sistema propone como receptor a: Comité de Ética

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 →

Next, you will be informed who will be the person or team in charge of receiving the communication.

Exclusively in the event that the proposed person represents a conflict of interest for the management of the communication, an alternative recipient can be selected.

*Conflict of interest means that the proposed person can positively or negatively influence the integrity of the actions in the management of communication.

*Fields marked with * are required.

3.

identification data

The screenshot shows a web application interface for sending a communication. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Homepage / Send communication'. Below this is a progress bar with seven steps represented by icons: a grid, a person, a calendar, an eye, a paperclip, a checkmark, and a document. The third step, 'Identification Data', is currently active. The form contains the following fields:

- Relationship with the company***: A dropdown menu.
- Name**: A text input field.
- Surnames**: A text input field.
- Mail**: A text input field.
- Phone**: A text input field.

Important! Personal data is optional.
If you click on the 'next' button without including the data, the communication will be anonymous.

Your data will be used for the exclusive purpose of managing communication. The person responsible for processing the data is the entity itself, which will process the data in compliance with the applicable regulations. You have the right to access, rectify, cancel, delete, as well as other rights detailed in the Privacy Policy that you can consult on the last screen of this form.

At the bottom, there are two buttons: '← BACK' and 'NEXT →'.

On the second screen you must select:

Relationship with the Company*: collaborator, supplier, regulator...

Personal data: name, surname, email and telephone number.

It is important that if you indicate a means of communication to contact, it is secure..

Remember that your communication can be anonymous



In the case of choosing anonymous communication, it must be taken into account that the management of this type of communication is more complicated, and could even be unfeasible if the clarifications required are not provided during its analysis..

*Fields marked with * are required s.

4.

Communication Data

Homepage / Send communication

COMPLAINT DETAILS

Date of issue

Date *

Please, describe in the following box the matters you want to report. Try to provide as much detail as possible on names, departments, people, venue, time and date, etc.

You can write on the description field or send the communication via voice message. To record audio as a voice message, click on the microphone icon highlighted in red, located in the lower right corner. The recording will be deleted once transcribed.

Description

Description

0 characters 4000

nan

← BACK NEXT →

In the fourth step you must indicate:

The date* on which the events being communicated occurred.

A description* of the facts. Remember to write down all the details about the issue that concerns you. In the case of a voice recording, the exact and complete transcription will be seen in this field.

Try to be as specific as you can about names or departments, people, documents, policies, places, dates, times, etc.

Selecciona un idioma

Español (ES)

El audio se transcribirá al finalizar la grabación.

Se recomienda grabar sin ruido en el entorno.

UNDO NEXT

To start recording you must click on the button in the lower right corner.

At that moment a new tab will open, where we can:

- Select the language in which we are going to speak (1)
- Record the audio by clicking on the microphone (2)
- Undo recording (3)
- Continue with the form by clicking on "next" (4). The recording will be automatically transcribed and the voice will be deleted.

*Fields marked with * are required.



5.

Add witnesses and files

omepage / Send communication

WITNESS

Name
Name

Surnames
Surnames

Mail
Mail

Phone
Phone

Comments
Comments

ADD WITNESS

You can optionally add data from people such as witnesses or people involved.

← BACK NEXT →

omepage / Send communication

FILES

Comments
Comments

UPLOAD FILE

In this section you can provide details about the uploaded files, if you consider it necessary.

Files that support communication can be optionally added.

← BACK NEXT →

Optionally, you can add data from witnesses/people involved or add files that support the communication.

. You can add more than one witness, indicating the data and clicking on “add witness/file”. When all the necessary data has been added, you can continue with the form.

Once the communication is finished, more witnesses/people involved and additional documentation can be added by accessing the keys generated at the end of the communication form.

icio / Enviar comunicación

ARCHIVOS

Comentarios
Comentarios

SUBIR ARCHIVO

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

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

← ANTERIOR SIGUIENTE →

icio / Enviar comunicación

ARCHIVOS

Comentarios
Comentarios

SUBIR ARCHIVO

Archivos subidos hasta el momento:

Nombre Archivo	Descripción	Tamaño
Prueba Testigo.pdf		0.02MB
Tamaño total: 0.02MB		

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

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

← ANTERIOR SIGUIENTE →

6.

End Communication

The screenshot shows a web interface for 'Send communication'. At the top, there is a breadcrumb trail 'Homepage / Send communication'. Below this is a progress bar with seven circular icons: a green grid, a green person, a green calendar, a blue eye, a blue paperclip, a red checkmark, and a red document. The main heading is 'FINISH COMPLAINT'. Underneath, there is a section for 'Additional comments' with a text area labeled 'Comments'. Below the text area, there is a line of text: 'By checking the relevant boxes, you consent to us processing your data in accordance with our privacy policies.' This is followed by two checkboxes: the first is 'By clicking on the box I accept the Privacy Policy of the Ethical Channel' and the second is 'By clicking the submit button you accept the Terms and Conditions of the Ethical Channel'. At the bottom, there is a paragraph of text: 'Your data will be used for the exclusive purpose of managing communication. The person responsible for processing the data is the entity itself, which will process the data in compliance with the applicable regulations. You have the right to access, rectify, cancel, delete, as well as other rights detailed in the Privacy Policy that you can consult on the last screen of this form.' At the very bottom, there are two buttons: a green '← BACK' button and a red 'FINALISE →' button.

Homepage / Send communication

FINISH COMPLAINT

Additional comments

Comments

By checking the relevant boxes, you consent to us processing your data in accordance with our privacy policies.

☐ By clicking on the box I accept the [Privacy Policy](#) of the Ethical Channel

☐ By clicking the submit button you accept the [Terms and Conditions](#) of the Ethical Channel

Your data will be used for the exclusive purpose of managing communication. The person responsible for processing the data is the entity itself, which will process the data in compliance with the applicable regulations. You have the right to access, rectify, cancel, delete, as well as other rights detailed in the Privacy Policy that you can consult on the last screen of this form.

← BACK FINALISE →

Additional comments can be added before ending the communication.

In addition, you must read and accept the Privacy Policy and the Ethical Channel Policy*

The Terms and Conditions of Use of the Channel must also be accepted.

* Fields marked with * are required.

7.

Save communication data

Anonymous communication

If the communication has been anonymous or confidential, at the end of the communication the following screen will appear:

Assign a new password to access your complaint
When creating your password, avoid common words or phrases from any language, as well as personal information, such as names or important dates, for better security.

Assign a password to the complaint

To access your complaint information, it is essential to create a user account.

Password

Repeat password

Select a username that is easy to remember, as both this and the password will be necessary for future access. We recommend storing them in a safe place, as they cannot be recovered if lost.

Mail

SAVE



It is important that you store the access data for your communication in a safe place since they are **UNRECOVERABLE** if you do not leave an email to recover them.

The password we have chosen must meet the following points:

1. Contains at least one capital letter
2. Contains at least one lowercase letter
3. Contains at least one number
4. Contains at least one special character
5. Contains at least eight characters

YOUR COMPLAINT HAS BEEN SENT

To access the communication data, you must enter the complaint identifier shown below and the previously created password.

KEEP THEM IN A SAFE PLACE

ID Complaint: 4

GO TO THE COMPLAINT

When creating the password it will give us the identification of our communication

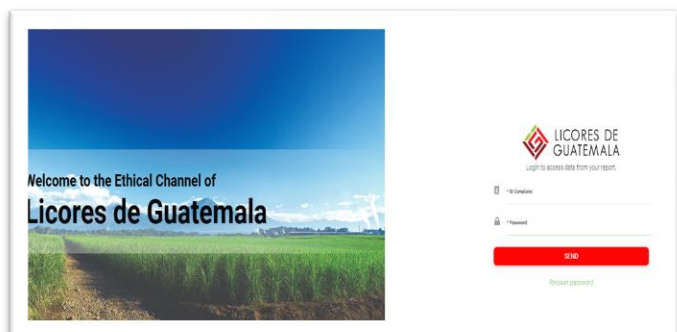
8.

Access communication



To follow up on the communication, the file will be accessed by clicking on the option :

SEE COMMUNICATION



On this screen, the identifier and PIN, previously generated, must be filled in to access the communication information..

Al acceder, se visualizan los datos aportados a la comunicación:

Además, se puede observar el **estado** en el que se encuentra la comunicación según las siguientes fases:



9.

Add additional people/documents



Add witnesses

Add witness [X]

Name

Email

Phone

Comment

ADD

When you access the file with the keys, at the top, there are two buttons that allow you to add more witnesses or people involved and more additional documentation:



Add documents

Add document [X]

scription

u can add more comments to the uploaded report

load file

ADD

10.

Communicate with the management team and final report

On the communication information access screen, at the bottom, there is a comment field:

Chat con equipo gestor

[Comment field]

Enviar

Through this section, the reporting user will be able to communicate with the management team.

At the end of the communication management, you will be able to see the final report of the file closure :

Conclusions report for the informant

