

¿Cómo informar una irregularidad?.

Guía para el informante

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

Bienvenid@!

Bienvenido a nuestra guía!!

A lo largo de este proceso, le proporcionaremos instrucciones detalladas para completar su informe de comunicaciones/irregularidades en línea de manera efectiva.

En esta guía podrá leer sobre cómo:

- Crear un informe escrito u oral
- Acceder a su informe existente y ver qué acciones se han llevado a cabo
- Enviar información o archivos adicionales





Página de informes

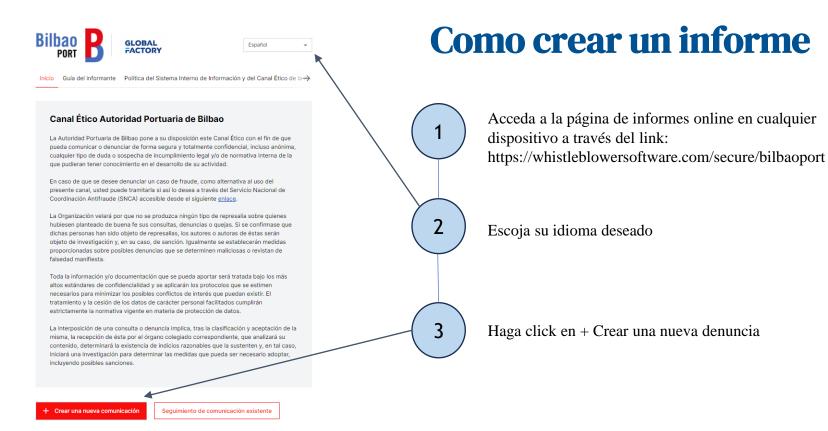
Autoridad Portuaria de Bilbao proveerá un link vinculado a su página, mediante el cual podrá acceder a la página de informes.

En esta página, puede:

- 1. Cambiar las opciones de idioma
- 2. Guía de pasos para el informante
- . Leer sobre la Política del Sistema Interno de Información y del Canal Ético
- 4. Crear un nuevo informe
- 5. Realizar un seguimiento del informe existente

Link: https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport

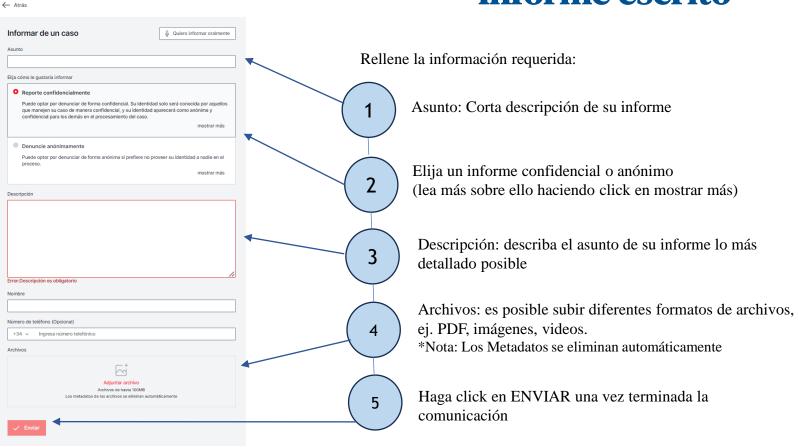








Informe escrito





Informe oral



Haga click en empezar a grabar

*Nota: Sus metadatos se borrarán para asegurar su seguridad y anonimato.

Archivos: es posible subir diferentes formatos de archivos. Ejemplo: PDF, imágenes, videos...

Haga click en ENVIAR una vez terminada la comunicación







La comunicación fue presentada. Guarde la siguiente contraseña: IMPORTANTE: Guarde la contraseña a continuación y quárdela de forma segura. Su comunicación ha sido enviada y la contraseña le da acceso a esta comunicación. No comparta la contraseña con nadie. Su contraseña, que debe ser guardada: zvt4ylae-a7mp-vxsd-vgpw-m3sahgzui1b7:4ZTcFwdnnccE Copiar Descargar Correo electrónico (Opcional) Correo electrónico Este correo electrónico no será compartido con nadie. El único uso de este correo electrónico es notificarle cuando se hayan hecho cambios relevantes como: Recibió un mensaje del gestor delegado Se actualizó el estado de su caso Se asignó un nuevo gestor delegado a su caso Si elige no ingresar su correo electrónico, por favor revise su caso regularmente para ver actualizaciones y mensajes para avudarnos a solucionar el problema. La contraseña no se enviará a su correo electrónico. Debe guardar la contraseña de esta página antes Confirmo que he guardado mi contraseña de forma segura para poder acceder a la comunicación y a

Código de acceso

Después de subir su informe, no olvide guardar su **código de acceso** de forma segura.

¿Por qué es importante este código?

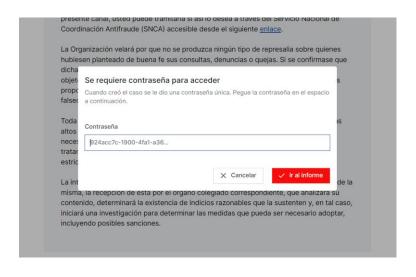
- Le permite acceder a su informe
- Le permite comunicarse con asistentes sociales
- Puede ver el estado de su caso.

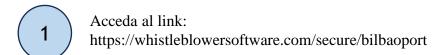
¿Cómo guardar su código de acceso?

- Copielo y peguelo en un documento
- Descárguelo en su dispositivo.



Seguimiento de su informe





- Haga click en la pestaña de Seguimiento de comunicación existente
- Introduzca su código de acceso en el apartado de contraseña. Este código fue generado cuando subió su informe.
- 4 Haga click en Ir al informe.

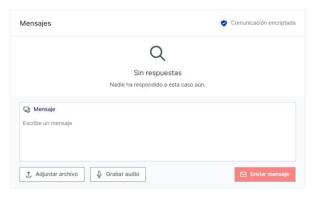






Detalles del informe





Vista general del informe

Ahora ha accedido a una página con detalles sobre su informe.

En esta página puede:

- Ver su informe completo
- Revisar el estado de su informe
- Leer mensajes proporcionados por parte de la empresa
- Proporcionar más información al mandar mensajes o archivos de seguimiento

Para tener una comunicación bidireccional, en la casilla de mensajes puede conversar de manera confidencial o anónima con la empresa.

Aquí, puede escribir mensajes, grabar audios o subir archivos que serán vinculados con su informe existente.

Al finalizar, haga click en el botón de Enviar.



