

Título:	Procedimiento de denuncias		
Referencia:	CO PRO.001	Última revisión:	Abril 2022
Versión:	3.0	Primera aprobación:	Junio 2016
Categoría:	Procedimiento		
Elaborado:	Departamento Cumplimiento		

### Revisión y Aprobación

Acción	Posición	Nombre
Autor	Dpto. Cumplimiento	Carlos Romero
Revisión	Director Ejecutivo	Rob Scargill
Aprobado	ARCC	

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DESTINATARIOS DE ESTE PROCEDIMIENTO .....	2
3. ALCANCE.....	2
4. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	3
5. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
6. INFORMACIÓN SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES.....	3
7. SIN CONSECUENCIAS ADVERSAS .....	5
8. ACTUACIÓN DE BUENA FE .....	5
9. SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS. EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN .	5
10. CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS .....	7
11. INDICADORES DE GESTIÓN. KPI'S .....	8
12. RETENCIÓN DE REGISTROS .....	8
13. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
14. CONSULTAS .....	8
ANEXOS: .....	9

### Control de versiones

Versión	Fecha	Cambios
0	06.2016	Versión inicial
1	10.2017	Actualización
2	09.2020	Actualización formato. Revisión puntos contacto. Corrección clasificación denuncias.
3	03.2022	Adaptación a Sandfire

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este procedimiento es establecer un mecanismo para canalizar y administrar las denuncias recibidas por cualquier empleado, colaborador, proveedor o terceras personas respecto a prácticas irregulares o denunciables en la actividad de Sandfire MATSA.

Sandfire MATSA tiene el deber y la responsabilidad de garantizar que dentro de la compañía exista un proceso confidencial por el cual las personas puedan informar sobre cualquier inquietud y/o irregularidad denunciable en relación con su actividad. Con el fin de llevar a cabo sus responsabilidades, la empresa ha adoptado este Procedimiento de Denuncias.

A los efectos de este Procedimiento, el concepto de irregularidades denunciables se pretende que sea amplio e incluir en él cualquier asunto que, desde el punto de vista del denunciante, sea ilegal, no ético, contrario a las políticas de Sandfire MATSA y/o incorrecto o inapropiado.

Aplicar este Procedimiento nos permitirá:

- Construir y mantener una buena reputación e imagen
- Identificar, gestionar y hacer seguimiento, de manera preventiva, de las tendencias en relación a los riesgos potenciales, cuestiones y preocupaciones cambiantes de la comunidad/sociedad en la operación a través de este mecanismo de feedback.

Esto permitirá detectar los principales riesgos, sus impactos y establecer e implementar las acciones adecuadas que ayuden a prevenir y evitar que los mismos se repitan.

- Mejorar la transparencia y coherencia a través de la cual las comunidades del entorno puedan plantear quejas y comunicarse con la empresa a través de un proceso establecido y formal.
- Fortalecer nuestro desempeño y asegurar el cumplimiento con las políticas internas.

## 2. DESTINATARIOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los destinatarios de este procedimiento son los empleados, colaboradores y proveedores de Sandfire MATSA así como terceros respecto a posibles prácticas irregulares o denunciables que observen en la actividad de Sandfire MATSA.

## 3. ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es permitir a todas las personas tener un medio accesible y seguro para denunciar comportamientos, acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto de las normas internas de la compañía como de las leyes, normativas o códigos de conducta que rigen nuestra actividad.

#### **4. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Las denuncias recibidas pasaran a registrarse en una base de datos de acceso confidencial y restringido.

En dicha base de datos, se incorporarán los datos personales del denunciante y denunciado, los hechos denunciados, el proceso de investigación llevado a cabo y el resultado del mismo

El acceso a los datos contenidos en dicha base de datos está limitado exclusivamente al personal que lleva a cabo las funciones de control interno y cumplimiento dentro de Sandfire MATSA y, sólo cuando proceda la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, será accesible también al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

Los datos personales se conservarán en el sistema únicamente el tiempo imprescindible para la investigación y averiguación de los hechos denunciados, con un límite máximo de tres meses desde su registro en el canal. En caso de entablarse acciones legales o de otro tipo derivadas de los hechos denunciados, los datos se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio de dichas acciones por parte de la compañía.

Respecto a los datos personales, su tratamiento se ajustará a lo prevenido en la política interna de protección y tratamiento de datos personales.

#### **5. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento se divulgará y se pondrá a disposición de los empleados, colaboradores, proveedores o terceros.

Sandfire MATSA pondrá en marcha una campaña de sensibilización para promover el uso del canal de denuncia y ayudar a las partes interesadas a entender el propósito de este canal.

Asimismo, esta política estará disponible en:

- la página web de la empresa: [www.sandfirematsa.es](http://www.sandfirematsa.es)
- la página interna del empleado: [Sharepoint](#).

#### **6. INFORMACIÓN SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES**

##### Como presentar una denuncia

Las denuncias deberán presentarse con carácter general por escrito a fin de asegurar una comprensión clara de los asuntos planteados. Las denuncias que se realicen de forma presencial se recogerán en acta de reunión para que el denunciante sea consciente de la información a transmitir.

Las denuncias deben basarse en hechos concretos y han de contener tanta información específica como sea posible para permitir una adecuada evaluación e investigación de los hechos de los que se ha informado.

A través de este Procedimiento se anima a las personas que vayan a realizar una denuncia a que se identifiquen cuando la cumplimenten. No podrá llevarse a cabo una correcta investigación de los hechos denunciados y un correcto seguimiento de los mismos a menos que se identifique la fuente de la información.

No obstante, Sandfire MATSA admitirá denuncias anónimas si las mismas cuentan con suficiente información como para poder llevar a cabo una investigación si fuera necesario.

Las personas interesadas podrán presentar una denuncia a través de cualquiera de los canales siguientes:

### **Línea Ética**

- Mediante un correo electrónico a: [lineaetica@matsamining.com](mailto:lineaetica@matsamining.com)
- Sitio web: <https://sandfirematsa.es/linea-etica/>
- Teléfono: 959 032 839
- Correo postal a Sandfire MATSA / Departamento de Cumplimiento Normativo  
Ctra. HU-7104 Km. 12 - 21330 Almonaster la Real (Huelva)

Alternativamente, los informes pueden dirigirse a la Oficina Corporativa del Grupo en Perth (Australia) de las dos maneras que se detallan a continuación. Esto es particularmente relevante si la queja se refiere a un miembro del Departamento de Cumplimiento, el Jefe Legal o el Director Ejecutivo de Sandfire MATSA.

### **Oficial de protección de informantes (Director de HSEC del Grupo)**

- Teléfono: +61 (08) 6430 3853
- Correo electrónico: [whistleblower@sandfire.com.au](mailto:whistleblower@sandfire.com.au)

### **STOPline**

- Teléfono: 1300 30 45 50 (dentro de Australia) / +61 3 9811 3275 (fuera de Australia)
- Correo electrónico: [sandfire@stopline.com.au](mailto:sandfire@stopline.com.au)
- Correo postal: C/O The STOPline  
PO Box 403  
Diamond Creek, VIC Australia 3089
- Sitio web: <http://sandfire.stoplilereport.com>

### **Confidencialidad**

¿Qué personas tendrán acceso a las denuncias recibidas?

Solo los miembros del Departamento de Cumplimiento de Sandfire MATSA, el Director Legal y el Director General tendrán acceso a las denuncias recibidas salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los datos personales del denunciante cuando esta información se reportó al comité de auditoría de Sandfire MATSA.

Las denuncias presentadas en virtud de este Procedimiento se tratarán de manera confidencial y hasta su máxima extensión posible siempre que sea compatible con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada y con la propia consideración del asunto.

## 7. SIN CONSECUENCIAS ADVERSAS

La presentación de una denuncia podrá realizarse por cualquier persona, sin temor a ser despedido, o a ser objeto de una acción disciplinaria o de represalia por parte de la empresa.

La compañía no despedirá ni tomará medidas disciplinarias, ni degradará, suspenderá, amenazará ni, de manera alguna, discriminará, a ninguna persona que, de buena fe, haya presentado una denuncia sobre una irregularidad o haya prestado ayuda en la investigación de un hecho denunciado.

## 8. ACTUACIÓN DE BUENA FE

Cualquier persona que presente una denuncia en virtud de este Procedimiento debe actuar de buena fe y en la honesta creencia de que la denuncia está bien fundada. Cualquier denuncia basada en alegaciones que carezcan de fundamento o que no puedan corroborarse, o aquellas que se pruebe que son intencionadamente engañosas o maliciosas se considerará una transgresión grave de la buena fe contractual.

Las denuncias deben formularse siempre bajo criterios de veracidad, claridad y exactitud, no debiendo ser utilizadas para la consecución de objetivos distintos.

## 9. SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS. EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

### 1. Recepción de la denuncia.

Una vez recibida una denuncia, el Departamento de Cumplimiento enviará una confirmación de recepción al denunciante facilitando el número de referencia que se le haya asignado.

En los días posteriores a la recepción de la denuncia, el Departamento de Cumplimiento contactará, si lo estima necesario, con el denunciante para recabar datos adicionales a los inicialmente facilitados.

Si, recibida la denuncia, el Departamento de Cumplimiento considera que los hechos denunciados no suponen una infracción a la normativa vigente, ni al Código de Conducta interno, o que la misma debe ser canalizada por una vía alternativa, en cualquiera de dichos casos, informará al denunciante, y en su caso le indicará del canal a través del cual deberá tramitar dicha comunicación.

Si la denuncia implicara al Compliance Officer, al Director Legal o al Director General, se escalará al ARCC.

### 2. Nombramiento de instructor.

Será instructor para la investigación de la denuncia con carácter general el responsable del Departamento de Cumplimiento salvo que éste delegará de forma expresa y por escrito dicha función en alguna otra.

### 3. Clasificación de la denuncia.

Recibida la denuncia, el Departamento de Cumplimiento le asignará una clasificación en función del impacto que los hechos denunciados puedan tener para la compañía.

### 4. Información al Director Ejecutivo.

El Departamento de Cumplimiento, informará puntualmente al Director Ejecutivo, (al menos con periodicidad mensual), de las denuncias recibidas a fin de consensuar el proceso de investigación que se llevará a cabo.

### 5. Colaboración en la investigación

En el proceso de investigación el Departamento de Cumplimiento contará con la asistencia y dirección de aquellas personas que precise y podrá designar a quien considere apropiado para que colabore en la investigación de los hechos. Para tomar esta determinación, considerará, entre otros factores, circunstancias tales como quién es el supuesto autor de la infracción, la gravedad de la misma y la credibilidad de la alegación formulada.

### 6. El proceso de investigación:

El proceso de investigación podrá incluir entre otras acciones:

- Entrevistas personales con el denunciante para recabar mayor información;
- Entrevistas personales con los departamentos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada;
- Análisis de datos u obtención de información de fuentes externas;
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos,
- Cualquier otra que resulte necesario para la investigación de los hechos.

El proceso de investigación se considera confidencial y, en lo posible, se mantendrá en estricta reserva. El Departamento de Cumplimiento o el instructor de la investigación garantizarán en todo momento la confidencialidad de la investigación y de las personas que participen en ella.

### 7. Ejecución de las acciones.

El Departamento de Cumplimiento implementará o supervisará la implementación de las medidas correctivas y preventivas que resulten de la investigación del caso.

El Departamento de Cumplimiento será el responsable de asesorar a las áreas involucradas en la definición e implementación de las medidas preventivas y correctivas acordadas.

### 8. Comunicación del resultado.

Cuando sea posible, el Departamento de Cumplimiento notificará a la persona que presentó la denuncia, el resultado de la investigación y las medidas que se hayan adoptado.

### 9. Información al Comité de Auditoría

El Departamento de Cumplimiento informará con carácter regular al Comité de Auditoría sobre los nuevos casos recibidos y el progreso de las denuncias abiertas.

El comité de auditoría a la luz de esta información podrá en todo momento:

- Solicitar la práctica de acciones adicionales de investigación
- Requerir la implementación de medidas correctivas adicionales
- Acordar poner a disposición de las autoridades competentes la información de la que dispone

## 10. CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

A fin de priorizar aquellas denuncias, que por sus características tengan un mayor impacto para la compañía, el Departamento de Cumplimiento las clasificará de acuerdo con la siguiente categorización:

### ▪ **Prioridad alta:**

Se considerarán de prioridad alta aquellas denuncias relativas a las brechas en confidencialidad de información clave de la compañía, sobornos y/o facilitación de pagos por o a empleados de la empresa, prácticas irregulares o corruptas en la contratación.

En el caso de denuncias válidas de prioridad alta, el Departamento de Cumplimiento realizará un primer contacto con el autor de la misma dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

El periodo máximo para cerrar las denuncias de prioridad **alta** será de 30 días laborales.

### ▪ **Prioridad media:**

Se considerarán de prioridad media todas las denuncias recibidas que no sean de prioridad alta ni prioridad baja.

Para las denuncias válidas de prioridad media el Departamento de Cumplimiento deberá realizar un contacto inicial con el autor de la misma dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

El periodo máximo para cerrar las denuncias de prioridad **media** será de 40 días laborales.

### • **Prioridad baja:**

Se considerarán de prioridad baja aquellas comunicaciones que, a juicio del Departamento de Cumplimiento, exista baja probabilidad de implicar un incumplimiento por su naturaleza o, simplemente, por no tratarse de denuncias sino de preguntas, inquietudes, sugerencias, etc.

Para las denuncias válidas de prioridad baja el Departamento de Cumplimiento deberá realizar un contacto inicial con el autor de la misma dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

El periodo máximo para cerrar las denuncias de prioridad **baja** será de 50 días laborales.

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN. KPI'S

Sandfire MATSA establecerá indicadores de Gestión (KPI) que permitan medir de forma adecuada el nivel de gestión tanto las denuncias recibidas como de las actuaciones realizadas.

Dichos indicadores podrán medir, entre otros, los siguientes aspectos:

- Denuncias recibidas dentro / fuera de canal
- Denuncias según canal
- Denuncias anónimas /identificadas
- Denuncias según irregularidades
- Denuncias relativas a Sandfire MATSA / Otros
- Denuncias según gravedad
- Tiempo de respuesta promedio
- Duración promedio de cierre
- Denuncias abiertas / cerradas

## 12. RETENCIÓN DE REGISTROS

Los datos personales de quien formule la denuncia y de los empleados y terceros relacionados se conservarán en la base de datos únicamente durante el tiempo imprescindible para la averiguación de los hechos denunciados y hasta un máximo de **tres meses desde que los datos personales fueron introducidos en el sistema** tal como se establece en el apartado 4 del procedimiento.

## 13. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es susceptible de ser revisado y auditado en cualquier momento.

## 14. CONSULTAS

Si tiene alguna pregunta respecto a este procedimiento póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento o comuníquelo en la siguiente dirección:

[lineaetica@matsamining.com](mailto:lineaetica@matsamining.com)



**ANEXOS:****Anexo 1:** Modelo de formato para reportar denuncias

Sección A: Consentimiento	
<input type="checkbox"/>	Estoy de acuerdo en que mi identidad sea compartida en relación con esta comunicación; o
<input type="checkbox"/>	Deseo que mi identidad permanezca anónima (Si desea permanecer en el anonimato, no es necesario que complete las secciones B y C)
<input type="checkbox"/>	Estoy de acuerdo en que me contacten para mi comunicación (En caso afirmativo, cumplimente la sección C)
<input type="checkbox"/>	Deseo recibir actualizaciones sobre mi comunicación (En caso afirmativo, cumplimente la sección C)
Sección B: Detalles personales	
Nombre:	
Dirección:	
Ubicación: (si aplica)	España/Portugal Australia Estados Unidos Botswana Otra
Departamento / Equipo: (si aplica)	
Puesto:	
Section C: Contact Details	
Número de teléfono preferido: (puede ser un número privado; incluya el código de país y área)	
Dirección de correo electrónico preferida: (esta puede ser una dirección de correo electrónico privada)	
Método de contacto preferido:	Teléfono Correo electrónico Correo En persona

El mejor momento para ponerse en contacto con usted:	
--	--

### Sección D: Comunicación

Todas las preguntas son opcionales; sin embargo, cuanta más información nos proporcione, más fácil nos resultará investigarlas y resolver sus inquietudes.

1	<p>Una descripción de sus preocupaciones, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ubicación</li> <li>· Tiempo</li> <li>· Personas implicadas</li> </ul> <p><i>(Se le anima a incluir con esta divulgación cualquier prueba de apoyo que pueda tener - puede utilizar el recuadro 7 o una página separada si se queda sin espacio)</i></p>	
2	¿Cómo se dio cuenta de la situación?	

3	<p>¿Quién estuvo involucrado en la conducta, incluyendo cualquier nombre, departamento y cargo?</p>	
4	<p>¿Alguien más sabe sobre los asuntos que le preocupan?</p> <p><i>(En caso afirmativo, describa cualquier medida que haya adoptado para informar o resolver su problema y el resultado, si procede)</i></p>	
5	<p>¿Le preocupa que usted o cualquier otra persona haya sido discriminada o tratada injustamente debido a esto?</p>	
6	<p>¿Cree que la conducta denunciada podría volver a ocurrir?</p>	

7	Por favor incluya cualquier otro detalle que usted crea que es relevante	
---	--	--