



**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA**

**FABRICACIONES MILITARES
Sociedad Anónima Unipersonal**

© 2018 Dirección General de Fabricaciones Militares

Código de Ética y Conducta de Fabricaciones Militares
Sociedad Anónima Unipersonal aprobado por Resolución
N°38 de fecha 28.01.2019, actualizado por acta del
Directorio del 21.10.2021



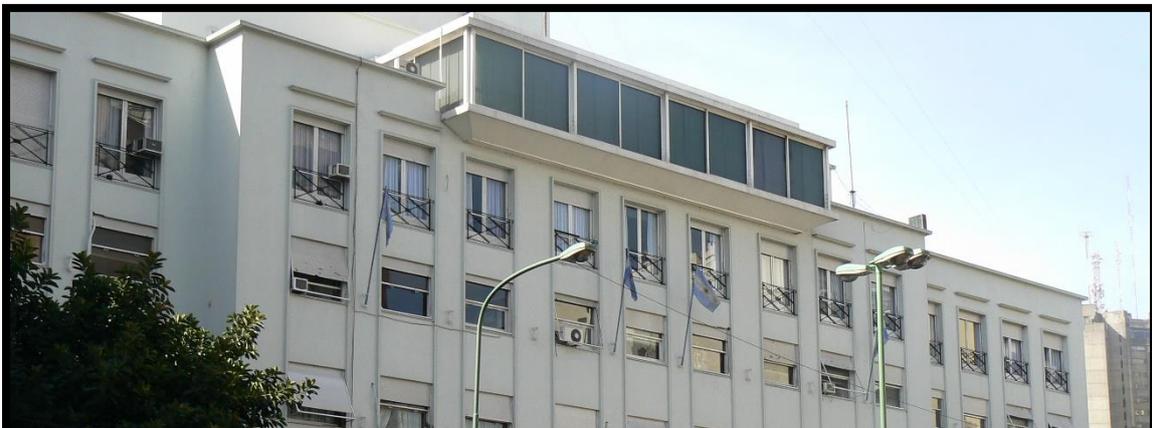
ÍNDICE

1. Finalidad.....	04
2. Ámbito de aplicación.....	06
3. Valores	07
4. Pautas de conducta.....	08
a). Fidelidad a los intereses de FMSAU	
b). Responsabilidad	
c). Observancia de la normativa vigente	
d). Uso de los bienes de FMSAU	
e). Trato igualitario	
f). Expectativa de privacidad limitada	
g). Cuidado de información, documentos y registros de FMSAU	
h). Gestión Transparente	
i). Información confidencial	
j). Ambiente seguro	

k). Capacitación, entrenamiento y facilitadores	
l). Declaraciones en medios de difusión en nombre de FMSAU	
5. Conflicto de Intereses.....	18
6. Régimen de obsequios.....	21
7. Ley Nº25.188 – Declaraciones Juradas.....	23
8. Reporte de Infracciones.....	24
9. Derecho de Acceso a la Información Pública Ley Nº27.275.....	26
10. Guía de ayuda.....	27
11. Sanciones.....	28
12. Vigencia y actualización.....	29
13. Canales de reportes o consultas.....	29

01 -Finalidad

Fabricaciones Militares Sociedad Unipersonal, conforme las políticas impartidas desde la Presidencia de la Nación, impulsa la cultura de integridad en el ámbito laboral, como base para el desarrollo sustentable de sus actividades. El presente Código de Ética y conducta tiende a lograr, mediante un único instrumento escrito, que todos los que formamos parte de FMSAU seamos conscientes de los valores que orientarán nuestra conducta personal y laboral dentro del organismo; constituyendo una guía de comportamiento ético y responsable que establece los principios básicos y pautas generales de comportamiento que deben regir nuestra conducta personal y laboral.



El presente Código tiene como objetivos:

- ❖ Promover una cultura de integridad y transparencia institucional en Fabricaciones Militares Sociedad Anónima Unipersonal.*
- ❖ Precisar los valores y el comportamiento ético deseable por parte de autoridades, directivos y personal de FMSAU para el cumplimiento íntegro de las funciones.*
- ❖ Brindar orientaciones sobre los principios éticos, y el comportamiento esperado, reduciendo el margen de subjetividad en relación a lo que se debe y no se debe hacer.*
- ❖ Brindar seguridad al personal respecto de las normas que regulan su actividad.*
- ❖ Fortalecer la imagen y reputación de FMSAU y consolidar su compromiso con la integridad y ética pública; como así también en el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.*

El presente Código de Ética y Conducta es una guía para decidir qué hacer y qué no hacer; guía que servirá para relacionarnos con superiores, dependientes, pares, proveedores y toda otra persona física o jurídica con las que interactuemos con motivo de nuestro trabajo en FMSAU.

02 – Ámbito de aplicación

El presente Código se aplica a todo el personal de Fabricaciones Militares Sociedad Anónima Unipersonal cualquiera sea su jerarquía; función y la modalidad del vínculo contractual se mantenga con el organismo; trabaje en forma remunerada u honoraria extendiéndose a todos aquellos que actúen en nombre y/o representación de FMSAU.

La adhesión al Código de Ética y conducta es requisito para todo el personal del organismo, independientemente de su jerarquía, función, y modalidad de contratación.

Este código de Ética y conducta es obligatorio para todos los integrantes de FMSAU.



03 – Los valores



Valores que guían nuestra tarea diaria:

Honestidad y Transparencia (Integridad)

Trabajo en equipo (Cooperación)

Profesionalismo (Eficiencia)

Ejemplaridad pública (Compromiso)

Cumplimiento de las normas vigentes (Legalidad)

Cuidado del Medio Ambiente (Sustentabilidad Ambiental)

04 – Pautas de conducta

A. Fidelidad a los intereses de FMSAU

Actúa siempre de conformidad con los intereses del organismo, evitando privilegiar intereses de terceros por sobre los de FMSAU.

B. Responsabilidad

Desempeña tus funciones de manera eficaz. Que los principios de buena fe, integridad e imparcialidad constituyan la guía de tu accionar.

RECORDÁ QUE:

1. Sos responsable por la eficacia y rendimiento de tus tareas y del personal a tu cargo, según la organización del trabajo dispuesto por la Administración.
2. Sos responsable por la documentación que generás y administras / firmás. Tenes derecho a dejar asentada tu opinión técnica y suscribir sólo aquello con lo que estés de acuerdo.

C. Observancia de la normativa vigente

Desempeña tus funciones de conformidad con las leyes, decretos, disposiciones internas y normativas específicas aplicables a FMSAU. Respetá las pautas de conducta previstas por este Código, y cumplí con todas las políticas y procedimientos vigentes en el organismo.

- ❖ *Tomá los recaudos necesarios para poner a FMSAU a resguardo de posibles sanciones por incumplimiento de la legislación vigente.*
- ❖ *No apliques las normas de modo irreflexivo*
- ❖ *Asumí la responsabilidad de tus acciones.*

NORMATIVA APLICABLE

Constitución Nacional.

Ley de Ética Pública N° 25.188 y sus modificatorias y reglamentarias

Decreto N° 214/06 y sus modificatorias y reglamentarias

Código de Ética de la Función Pública (Decreto N° 41/99)

Decreto 1179/2016 (Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos)

Ley N° 27.401 (Responsabilidad Penal)

Decreto N° 202/17 (Declaración Jurada de Intereses)

Ley N° 27.725 (Acceso a la Información Pública) y Decreto N° 206/2017

Decreto N° 644/23 Homologación Conv. Col. Fabric. Militares

Estatuto de Fabricaciones Militares Sociedad Anónima Unipersonal.



- ¿Qué hago si la norma es confusa?

En caso de duda con respecto a la normativa aplicable a la organización, consultá con los sectores técnicos pertinentes; consultá con tu superior, o con la Unidad de Transparencia.

D. Uso de los bienes de Fabricaciones Militares Sociedad Anónima Unipersonal



Es tu deber cuidar y administrar de manera eficiente los bienes de FMSAU. Recordá que los bienes del organismo forman parte de su patrimonio, y que si éstos se dañan o son desaprovechados, se verá comprometido el funcionamiento de FMSAU, y por ende, se verá afectado también tu trabajo.

Los bienes de la FMSAU no deben facilitarse a terceros, ni deben ser utilizados para fines diferentes para los que fueron asignados, ni retirados de FMSAU sin autorización previa.

Se consideran bienes y activos de FMSAU:

- Fondos de depósitos, cajas chicas o los destinados a viáticos.
- Productos, muestras y bienes elaborados por la DGFM.
- Sistemas de telefonía, de internet, correo electrónico oficial, equipos de computación y de telefonía celular.
- Insumos de librería, fotocopias, etc.
- Vehículos, maquinarias, herramientas, muebles e inmuebles.
- Registros y documentos en los que se plasma información cualquiera sea su formato (papel, digital, etc.).
- Todo otro recurso material o inmaterial de FMSAU que sea utilizado para el cumplimiento de la Empresa.

E. Trato igualitario

FMSAU no tolera la discriminación en ninguna de sus formas.

La idoneidad para el adecuado desempeño del cargo o función constituye el criterio determinante de selección del personal.

En FMSAU, se cumple con la Ley N° 22.431 y modificatorias de integración laboral de personas con discapacidad.

La Ley N° 23.592 exige evitar toda acción ejercida en el ámbito laboral por el empleador, por personal jerárquico o por cualquier agente que, directa o indirectamente, actúe bajo directiva de éstos, que atente contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica, y/o social mediante amenaza, intimidación, abuso de poder, inequidad salarial, acoso, maltrato físico y/o psicológico social u ofensa sobre un trabajador/a.

Como integrantes de FMSAU debemos dispensar un trato respetuoso al resto de los agentes, -superiores y dependientes, en el desarrollo de nuestras tareas laborales.

❖ *Si sos jefe o te toca conducir un equipo debés dirigirte con respeto al personal dependiente y ofrecerle un trato justo, especialmente en: asignación y supervisión de las tareas laborales, promoción en la carrera interna y capacitación.*

❖ *Todos debemos dar un trato transparente e igualitario a los contratistas, proveedores y ciudadanos y en general con quienes interactuamos en ocasión del cumplimiento de nuestras funciones.*

F. Expectativa de privacidad limitada



Respecto de algunos bienes de la Dirección General de Fabricaciones Militares, sólo puedes tener una expectativa de privacidad moderada. Por ello, tenés en cuenta que FMSAU:



Puede ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.



Puede acceder al historial de uso de internet.



Puede acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado (fijo o móvil) – no a su contenido-.



Monitorea por videocámaras la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general.

Este acceso sólo puede tener lugar en el marco de una investigación disciplinaria; a requerimiento de la autoridad o en el estricto marco del control interno sobre el empleo correcto de los medios por parte de personal autorizado de las áreas de Sistemas. Si bien los medios son de propiedad de Fabricaciones Militares Sociedad Anónima Unipersonal y deben ser utilizados de acuerdo a sus fines y respetando la política de uso de Internet, telefonía y servicios, ésta tolera un uso privado marginal y moderado por parte de todos los integrantes de la Empresa.

G. Cuidado de información, documentos y registros de FMSAU

Preservá y cuidá los registros, bases de datos, documentos e información de FMSAU. Utilizá la información exclusivamente para los fines para los que te fue asignada.

En ningún caso:

- ❖ *Falsifiques ni alteres los registros o cualquier otra documentación de FMSAU en cualquier formato o Sistema (GDE, correo electrónico, papel, entre otros).*
- ❖ *Permitas que un tercero altere o falsifique registros o documentación.*
- ❖ *Utilices en beneficio propio o de terceros la información volcada en registros, bases de datos o informes.*
- ❖ *Utilices la información para fines para los que no fue autorizada.*
- ❖ *Divulgues información sin autorización previa.*
- ❖ *Uses datos personales de otros agentes para su persecución, acoso laboral u otras formas de hostigamiento.*
- ❖ *No ingrese a sitios del Sistema para los cuales no estés autorizado expresamente.*

Reportá ante tu Superior o ante la Unidad de Transparencia toda falsificación o alteración de registros o documentación de la que tengas conocimiento.

H. Gestión Transparente

Tomá los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información de FMSAU y de la toma de decisiones en cuyo trámite participes.

Una decisión es transparente cuando:



- ❖ Se adopta y es publicada a la vista de todos.
- ❖ Cuenta con la aprobación de la autoridad competente.
- ❖ Se basa en elementos objetivos, en los antecedentes documentales y en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- ❖ Deja documentado sus fundamentos en forma clara.
- ❖ Privilegia los intereses de FMSAU por sobre cualquier interés particular.
- ❖ Es oportunamente comunicada por los canales adecuados.

Recordá que la información de FMSAU es pública y, salvo aquella que sea considerada reservada o *confidencial*, debe brindarse en forma **oportuna, completa y gratuita** a quien la solicite.

A dichos fines todo empleado que reciba un pedido de información pública, deberá remitirlo en forma **urgente al enlace de Acceso a la Información Pública**, en cualquier formato en que se encuentre - correo electrónico, nota, etc.- para su pronta y adecuada respuesta.

I. Información confidencial

No reveles a personas ajenas a FMSAU (incluso familiares o allegados) información confidencial ni aquella cuya divulgación pueda causar un perjuicio a FMSAU.

Particularmente no reveles información sobre:



- Desarrollos tecnológicos.
- Compromisos o acuerdos comerciales.
- Planos o información técnica previo a su publicación en pliego, evitando el conocimiento anticipado por terceros y la desigualdad en el acceso a la información.
- Claves o contraseñas personales de ingreso a sistemas, etc.
- Seguridad y vigilancia.
- Planos de las dependencias organizativas.
- Otra documentación relevante que pudiera afectar los intereses o la imagen de FMSAU.

J. Ambiente seguro

FMSAU promueve una cultura de prevención y evaluación de riesgos, ambiente e higiene y la mejora continua de las condiciones de trabajo en todos los sectores; lo que implica el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad e higiene laboral. Para que el ambiente de trabajo sea seguro, tené en cuenta lo siguiente:



- ❖ *Utilizá la indumentaria y los elementos de protección personal, y cumplí con las normas de seguridad, con los requerimientos impartidos por tus superiores y por el área de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.*
- ❖ *Evitá toda situación que pueda poner en riesgo tu integridad física o la de tus compañeros.*
- ❖ *Reportá toda situación o conducta que pueda ser una amenaza para la salud, integridad del personal o para el medio ambiente, así como todo incidente o accidente del que tomes conocimiento.*
- ❖ *Participá activamente de las políticas de prevención de accidentes laborales y evaluación del riesgo de Fabricaciones Militares SAUI*
- ❖ *Participá de los cursos que brinda sobre higiene y seguridad laboral.*
- ❖ *Recordá que se encuentra prohibido el uso, compraventa, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas, estimulantes, narcóticos, y otros estupefacientes en el ámbito de trabajo.*

K. Capacitación, entrenamiento y facilitadores.



FMSAU fomenta y valora la capacitación y el entrenamiento del personal, garantizando igualdad de oportunidades a los agentes, de acuerdo con su perfil. Asimismo, se valora la iniciativa de los agentes para la transmisión de los conocimientos adquiridos (facilitadores).

- ❖ *Participá de las capacitaciones que brinda la empresa. Los cursos y programas de formación serán dados a conocer a través de medios idóneos a fin de garantizar el conocimiento fehaciente de todo el personal.*
- ❖ *Las capacitaciones y entrenamientos en materia de ética e integridad son obligatorios para todo el personal, independientemente de su jerarquía. Serán dictados en forma periódica por la Unidad de Transparencia.*
- ❖ *Proponé al área de Gestión de Personas, la implementación de cursos de capacitación sobre temas de interés laboral.*

L. Declaraciones en medios de difusión en nombre de FMSAU.

- ❖ *Se encuentra prohibido efectuar cualquier tipo de declaración en medios de difusión en nombre o representación de FMSAU; salvo autorización expresa de las autoridades.*

05-Conflicto de

Intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando las actividades o relaciones del personal de FMSAU con terceros,

afectan, podrían

afectar o aparentan afectar la objetividad de las decisiones laborales a su cargo.

Por ello, se deberá evitar toda situación que importe un conflicto de intereses potencial, aparente o real y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre los de FMSAU. (Definición según art. 41 y 42 de Dec. N° 41/99 y Capítulo V de Ley N° 25.188).



Antes de tomar una decisión laboral preguntate:

¿Podrían mis intereses particulares interferir real o potencialmente con los de FMSAU?

Si la respuesta es afirmativa, estas ante una situación generadora de un conflicto de intereses.

¿Cómo obrar ante un conflicto de interés?



a) **Informá** la situación o relación generadora o que aparenta generar un conflicto de intereses ante la Unidad de Ética y Transparencia por cualquiera de los canales que se encuentran a disposición a tal efecto.

b) **No intervengas** en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado tu interés particular, el de tus familiares o de terceros allegados.

05

NUNCA sigas adelante sin comunicar la situación u obrando como si ésta no existiera o pudiera solucionarse sola. Los conflictos de intereses son más comunes de lo que parecen y... **tienen solución.**

Se deberá evitar:



- **Dirigir, administrar, representar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o sea proveedor, cliente o competidor de DGFM, siempre que el cargo desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales beneficios o actividades.**
- **Ser proveedor de FMSAU en forma directa o a través de un tercero.**
- **Otorgar ventajas o beneficios indebidos a otras empresas, organizaciones o particulares, en cualquier operación de negocios o actividad que realice FMSAU.**
- **Efectuar transacciones financieras en las que tu interés particular, el de tus familiares o allegados puedan entrar en conflicto con los de la FMSAU.**
- **Realizar tareas y/o trabajos y/o prestar servicios en beneficio de empresas u organizaciones del sector que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con FMSAU.**
- **Deberán informar acerca de la participación y/o vinculación (directa o indirecta) que posean (por su mismos, los familiares y/o**

terceros) en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o subcontratistas de FMSAU.

- **A**ceptar beneficios ofrecidos directa o indirectamente, con motivo de contratos que celebre FMSAU, o con motivo de tu relación laboral.
- **T**ráfico de influencias.
- **N**o es conveniente que los parientes de Directores, Gerentes y Jefes trabajen en el mismo sector que éstos.

Si tenés dudas sobre si estas en alguna de esas situaciones, consultá con la Unidad de Transparencia. Si percibís que algún agente o un superior no cumple las reglas mencionadas o se encuentra en una situación problemática que podría ser considerada como un Conflicto de Intereses, reportalo de acuerdo a lo establecido en el punto 8 del presente Código.

06 – Régimen de obsequios

En FMSAU está prohibido a las autoridades, directivos y empleados, aceptar regalos. Las Jefaturas no deben fomentar la aceptación de regalos y deben controlar el cumplimiento del régimen de obsequios. No solicites, aceptes ni recibas regalos, atenciones o donaciones de proveedores, contratistas, o posibles oferentes. Tampoco de cualquier otra persona que pretenda influir en tu comportamiento como integrante de FMSAU (Decreto N°1179/ 2016).



Se entiende por regalo:

Viajes, vales, alojamientos, donaciones, combustible, descuentos, privilegios, asistencia a eventos, servicios, beneficios, o su equivalente en dinero.

¿Qué hacer ante el ofrecimiento de un obsequio?



- Rechazarlo amablemente.
- Si por algún motivo justificado no puedes rechazarlo, informá inmediatamente a la Unidad de Transparencia, y dejá a disposición el bien, a fin de que se indique el destino del mismo.

En caso de dudas sobre el régimen de obsequios podés ingresar a: <https://www.argentina.gob.ar/consultar-sobre-regimen-de-obsequios-funcionarios-publicos>

Nunca olvides que los regalos recibidos son de **propiedad de la FMSAU** y no del trabajador que los acepta.

Excepción. Sólo se pueden aceptar aquellas atenciones u obsequios que:

- a) Sean hospitalidades relacionadas con exigencias laborales como, comidas de trabajo, siempre que los costos involucrados sean acordes a las costumbres locales para almuerzos de negocios.
- b) Representen un escaso valor económico y a la vista de cualquier observador imparcial no puedan ser considerados como un medio para influir sobre la objetividad de tus decisiones.

Cuando los obsequios sean por cortesía o costumbre diplomática serán agregados al registro de obsequios previsto en el Decreto N° 1179/16, de acuerdo al procedimiento establecido por la Oficina Anticorrupción al efecto.

Las invitaciones para participar en eventos, congresos, ferias, cursos técnicos, deben ser informadas formalmente al Superior y al Área de Comunicaciones Internas y Externas, y autorizadas por la Gerencia Ejecutiva de Capital Humano.

La restricción a aceptar o solicitar obsequios se extiende a familiares o asociados con quien el personal interactúe en cualquier asunto relacionado con la FMSAU.

FMSAU tampoco promueve que se entreguen obsequios institucionales a empresas contratistas o proveedores. Las donaciones que se canalicen a través de la Gerencia Ejecutiva de Capital Humano -en el marco de sus competencias funcionales-, deberán seguir estrictas pautas de ética, transparencia e integridad, y ajustarse a las previsiones de la Ley N° 25.188.

Ante una situación concreta, cuando no sepas si es adecuado recibir un obsequio, consultá a la Unidad de Transparencia.

07– Ley N°25.188 - Declaraciones Juradas

Sin perjuicio de los agentes que por Ley N° 25.188 tienen la obligación de presentar sus declaraciones juradas; también deberán presentarlas aquellos que posean cargos de Jefaturas; que formen parte de comisiones de evaluación de contrataciones; que presten asesoramiento técnico, contable, legal y administrativo a las autoridades de la repartición.

Si tenés dudas sobre si te alcanza la obligación de presentar la declaración jurada patrimonial anual ante la Oficina Anticorrupción, por las tareas que desempeñas o por el cargo que posees, consultá en la Gerencia Ejecutiva de Capital Humano o en la Unidad de Transparencia para asesorarte.

RECORDÁ QUE:

La Ley N° 25.188 dispone en su artículo 8°

— Las personas que no hayan presentado sus declaraciones juradas en el plazo correspondiente, serán intimadas en forma fehaciente por la autoridad responsable de la recepción, para que lo hagan en el plazo de quince días. El incumplimiento de dicha intimación será considerado falta grave y dará lugar a la sanción disciplinaria respectiva, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder —

08 – Reporte de infracciones

Es tu obligación como agente de la FMSAU informar ante **la Unidad de Transparencia** las infracciones o violaciones a las disposiciones del presente Código.



RECORDÁ QUE: todo integrante de la FMSAU, sin distinción de jerarquía, tiene la obligación de denunciar aquellos hechos que pueden constituir delitos, cuando haya tomado conocimiento de los mismos durante el ejercicio de sus funciones.

A tal fin FMSAU cuenta con la Línea de Ética y Transparencia y otros canales de contacto seguros para efectuar la denuncia correspondiente. La denuncia podrá realizarse:

- En forma anónima.
- Con identidad reservada.
- Con identidad manifiesta acreditando ésta con copia de documento nacional de identidad.

FMSAU está dotada de las herramientas para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida y de la identidad del informante; así como el trato justo del personal involucrado en las violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

En ningún caso el reporte de infracciones podrá significar la aplicación de represalias para el reportante, ni la modificación arbitraria de las condiciones de su trabajo.

RECORDÁ QUE cuando la denuncia implique a las máximas autoridades de FMSAU (Directorio), o al Responsable de la Unidad de Ética y Transparencia, podrás canalizarla en forma directa ante la Oficina Anticorrupción al **0800-444-4462** o a través del formulario web disponible en **<https://www.argentina.gob.ar/denunciar-un-hecho-de-corrupcion>**, o ante la Procuraduría de Investigaciones Administrativas al teléfono **011-4959-5916 / fia@mfp.gov.ar** .

Contenido de la denuncia

La denuncia debe ser lo más clara, sencilla y precisa posible, detallando la mayor cantidad de datos, documentos y si existieren, testigos en relación a los hechos denunciados.

No estás obligado a proporcionar tu identidad, ni de firmar la denuncia si la hacés por escrito. Podes dejar una vía de comunicación (un teléfono, una casilla de correo electrónico con un nombre de fantasía, etc.) a fin de que la Unidad de Transparencia pueda formular preguntas, o pedir precisiones a fin de recabar más elementos para la investigación.



Ante cualquier duda, consultá en la Unidad de Transparencia por el medio que te resulte más cómodo.

RECORDÁ QUE:

en caso de solicitarlo tu identidad se mantendrá en reserva.

09 – Derecho de Acceso a la Información Pública – Ley N°27.275

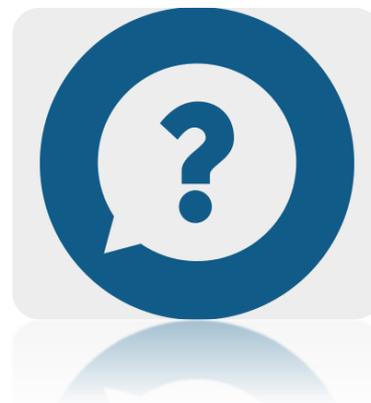
“...la información pertenece a las personas, la información no es propiedad del Estado y el acceso a ella no se debe a una gracia o favor del gobierno”
(Comisión Interamericana de Derechos Humanos, año 2002).

Los pedidos pueden llegar por escrito por Mesa de Entrada o por cualquier medio digital con los datos del solicitante y el pedido “preciso” de la información requerida. Los pedidos serán tramitados por el Responsable del Acceso a la Información Pública de FMSAU.

También podrá ser canalizado por mail en la página web de FMSAU.

10 – Guía de ayuda

Las frases e interrogantes que se detallan a continuación pueden ayudarte a determinar si tu decisión es correcta, o si estás ante una situación de “ética comprometida”.



PREGUNTAS QUE TE AYUDARÁN A TOMAR UNA DECISIÓN O ACTUAR EN FORMA ÍNTEGRA:	ALERTA! PODÉS ENCONTRARTE ANTE UNA SITUACIÓN ÉTICA COMPROMETIDA SI ESCUCHÁS FRASES COMO:
<ul style="list-style-type: none">• ¿Es legal?• ¿Es bueno para FMSAU?• ¿Puedo contarlo a mis compañeros?• ¿Lo haría la persona más decente y justa que conozco?• ¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran?• ¿Cómo me sentiría yo si esto saliera publicado en el diario?• ¿Podría peligrar mi continuidad en el trabajo?	<ul style="list-style-type: none">• Es por una buena causa...• No importa cómo, hay que hacerlo...• Tiene que salir ya!...• No se va a enterar nadie...• Todo el mundo lo hace...• Esta conversación nunca existió...• Podemos ocultarlo...• Sólo por esta vez...• Bueno, pero igual hay que hacerlo...• La orden viene de arriba...
<p>Si luego de hacerte estas preguntas o escuchar frases como estas aún no sabes cómo actuar, consultá ante la Unidad de Transparencia.</p>	

11 – Sanciones

Las infracciones o inobservancias de las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas por la normativa vigente del organismo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Las sanciones se verán agravadas si el infractor tuviera rango Jerárquico (jefatura ó superior), atento al deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de esas características importa.

Las sanciones se aplicarán a través del procedimiento o mecanismo disciplinario correspondiente.

12 – Vigencia y actualización

El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigencia a partir de la Resolución que así lo disponga y sin perjuicio de las notificaciones personales que se efectúen ; se pondrá en conocimiento de toda FMSAU. Asimismo, este código se actualizará en forma periódica a fin de receptor las nuevas normativas e instrucciones que emanen de los organismos con competencia específica en la materia.

13 – Canales de reportes o consultas

Realizá los reportes de infracciones o consultas en forma segura por cualquiera de los siguientes canales habilitados:



transparencia@fm.gob.ar



011-4779-3452



Personalmente o por correo en Av. Cabildo 65, Piso 4º, (C1426AAA)C.A.B.A., Unidad de Ética y Transparencia de la FMSAU

