
Protocolo de Recepción de Denuncias

FABRICACIONES MILITARES
SOCIEDAD ANONIMA UNIPERSONAL



ÍNDICE GENERAL

INDICE GENERAL

- 1 APLICACIÓN - OBJETO
- 2 MODO Y LUGAR PARA FORMULAR LAS DENUNCIAS
- 3 CONTENIDO
- 4 ALCANCE
- 5 PROTECCION DEL DENUNCIANTE
- 6 REGISTRO DE DENUNCIAS
- 7 EXCUSACION, RECUSACION, NOTIFICACION Y/O REMISION DE
ACTUACIONES A OTROS ORGANISMOS
- 8 INFORMES.
- 9 REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



1. Objetivo

1.1.

El propósito es establecer una metodología para organizar la actuación de la sociedad ante las denuncias recibidas por un acontecimiento y/o irregularidad relativa a una posible infracción al Código de Ética y Conducta, así como a cualquier incumplimiento de la normativa interna y externa de Fabricaciones Militares S.A.U. (FM S.A.U.) por parte del personal y de terceros interesados.

1.2. Alcance

Sus normas son aplicables a todo el personal o funcionario que se desempeñe en FM S.A.U., sin distinción de jerarquía, modalidad de contratación o si la función que cumple el empleado es remunerada o *“ad honorem”*.

La facultad de denunciar circunstancias que contravengan principios éticos se incluirá como una cláusula permanente en todo Pliego de Bases y Condiciones Particulares que elabore FM S.A.U. para la adquisición de bienes y servicios.

1.3. Este protocolo tiene como finalidad:

- a) Regular el mecanismo por el que se recibirán las denuncias, reportes, informes, sugerencias y/o consultas que se dirijan a FM SAU.
- b) Garantizar una respuesta adecuada y oportuna en caso de verificarse incumplimientos al Código de Ética y Conducta o a cualquier de sus políticas, protocolos o procedimientos y normativas vigentes.
- c) Establecer una política contra represalias que proteja de manera efectiva a quienes formulan una denuncia; protección que alcanzará tanto a los aspectos laborales como personales del denunciante.

2. Modo y lugar para formular denuncias

2.1. La presentación de denuncias ante la ocurrencia de situaciones de irregularidad, incumplimiento, infracción o potencial infracción al Código de Ética y Conducta de FM SAU o a cualquier de sus políticas; protocolos o procedimientos y normativas vigentes, de la que se tuviera conocimiento o sospecha, así como la presentación de sugerencias o consultas



acerca de los alcances y aplicación del mencionado código, políticas y procedimientos complementarios, deberán efectuarse a través de cualquiera de los canales que a continuación se detallan:

- a) Por teléfono al 011-4779-3452
- b) Por correo electrónico a: transparencia-denuncia@fm.gob.ar
- c) Personalmente o por correo a: Av. Cabildo 65, piso 3º (C1426AAA), UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- d) Por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Sede Central y fábricas. En este supuesto, el sector receptor derivará el expediente directamente a la UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- e) Oficina Anticorrupción, calle 25 de Mayo 544 CABA, C.P. C1002ABL; Tel: 54 11-5300-4100; correo electrónico: anticorrupcion@jus.gob.ar

2.2. El servicio, en los casos de los inc a) y b) estará disponible las 24 horas de todos los días del año y permitirá que los usuarios adjunten documentación al correo electrónico en caso de efectuar la denuncia o consulta por este medio.

2.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA deberá garantizar el compromiso de no establecer represalias por parte de la organización y adoptará las medidas necesarias a fin de asegurar el anonimato del denunciante.

En cuanto a la información recibida tendrá la obligación de protegerla y mantenerla en confidencialidad, por lo que se utilizarán todos los medios disponibles necesarios para garantizar que los datos proporcionados se mantengan seguros, íntegros y no sufran alteraciones, manipulaciones o accesos no autorizados.

2.4. .La intervención de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA podrá generarse por:

- a) Denuncia de persona humana o jurídica.
- b) La denuncia podrá ser realizada en forma anónima, identificada o identificada con solicitud de identidad reservada.
- c) De oficio en caso de tomar conocimiento de circunstancias que lo hagan procedente.



3.Contenido

La denuncia deberá ser redactada en forma clara, sencilla y precisa, deberá aportar la mayor cantidad de datos y contener una relación circunstanciada y precisa de los hechos u omisiones que se reputen en infracción al Código de Ética y Conducta, a los efectos del esclarecimiento del hecho y del aporte de elementos de resolución del caso, indicando los documentos u otras fuentes de información que podrían contener datos adicionales útiles para su análisis y, de proceder, su investigación. Si la denuncia es recibida por correo electrónico, se responderá acusando recibo, indicando la fecha y hora de recepción; la identidad de quién lo recibió, el trámite a seguir y los datos necesarios para su seguimiento por el denunciante, solicitándosele, en caso de corresponder, aquella información o documentación adicional que luzca necesaria o útil.

Será rechazada *“in limine”* toda denuncia anónima o nominativa que a primera vista luzca temeraria, insustancial o destinada a procurar objetivos ajenos al espíritu ético que el presente ordenamiento procura respetar. La desestimación deberá llevarse a cabo por la UNIDAD DE TRANSPARENCIA en el que se hará referencia en forma expresa a las falencias; falta de fundamentación y/o temeridad y será notificado al denunciante por el mismo medio en que fuera recibida. Si la denuncia fuere temeraria y el denunciante formara parte de FM SAU, se aplicarán al mismo las disposiciones previstas en el Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas y/o el que lo reemplace a cuyo fin la UNIDAD DE TRANSPARENCIA, con informe sustentatorio, enviará las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Jurídicos sugiriendo el trámite a seguir.

En caso de denuncias nominativas o bajo identidad reservada, la UNIDAD DE TRANSPARENCIA podrá emplazar al denunciante a que amplíe o aporte mayores precisiones bajo apercibimiento de archivo de las actuaciones.

4.Alcance

El presente Protocolo se ciñe a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de FM SAU. Toda irregularidad que exceda sus previsiones deberá canalizarse de conformidad con su naturaleza.

5. Protección del denunciante



El denunciante cuenta con la máxima garantía de FM SAU de que su presentación no provocará consecuencias que menoscaben sus derechos como trabajador, sin perjuicio del derecho de quien resultare afectado por una denuncia temeraria o infundada de reconvenir (contra denunciar) al denunciante.

A todo denunciante se le hará saber el derecho que le asiste de efectuar la denuncia bajo reserva de identidad; haciéndole saber que, en caso de optar por denunciar bajo esa modalidad, su identidad sólo será revelada a la autoridad judicial ante su requerimiento.

En caso de denuncia con reserva de identidad, ésta será efectuada por escrito como una denuncia común, pero en doble ejemplar, de modo que en el primer ejemplar se rubriquen las firmas del denunciante y del Responsable de la Unidad de Transparencia en todas sus páginas anotando todos los datos, y en el segundo ejemplar sólo constará la firma del Responsable de la Unidad de Transparencia figurando XXXXX en los lugares donde consten los datos del denunciante.

El ejemplar firmado por el denunciante quedará a resguardo y bajo llave en la UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

En caso de que el/los denunciados compartan el sector de trabajo junto al denunciante, en caso de ser necesario los primeros podrán ser trasladados a otro sector a propuesta de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA y previa autorización de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, la que notificará al director o gerente a cargo de la fábrica o área en la que cumplan funciones, de la necesidad del traslado. El traslado deberá efectuarse en un plazo no mayor a 48 hs desde la notificación al director, gerente o jefe del área y al o a los agentes denunciados. El traslado no deberá afectar ninguno de los derechos laborales de los denunciados.

La omisión de cumplir con el traslado en el plazo establecido será considerada falta grave imputable al director o gerente.

La GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS a solicitud de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA, podrá reasignar tareas y reubicar geográficamente al denunciante si así fuera solicitado por éste. Se tratará de que la reubicación y la reasignación de tareas sea en un área y con personas que desconozcan la existencia de la denuncia y de su trámite.

La UNIDAD DE TRANSPARENCIA mantendrá informado al o los denunciantes sobre el estado del trámite de la denuncia como así también sobre su conclusión. El Responsable de



la UNIDAD DE TRANSPARENCIA dejará constancia en acta en todas las oportunidades en que informe al o los denunciantes.

6.Registro de Denuncias

La UNIDAD DE TRANSPARENCIA, con independencia de un archivo informático, llevará adicionalmente un “Registro de Denuncias” en libro foliado y rubricado por el Presidente de FMSE, en el que se asentarán las denuncias y registros básicos para su debida individualización.

7.Excusación / Recusación / Notificación y/o remisión de actuaciones a otros Organismos

7.1. Cuando la denuncia implique directa o indirectamente a un miembro del DIRECTORIO y/o al Responsable de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA y/o a un integrante de dicha UNIDAD, las actuaciones serán elevadas a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y a la DIRECCION DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA DE LA NACION sin otro trámite que la verificación de la verosimilitud de la misma.

En el segundo caso planteado en el párrafo precedente, el control de la verosimilitud de la denuncia lo efectuará la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

7.2. Cuando del contenido de la denuncia se compruebe “*ab initio*” la posible comisión de delito de acción pública, la UNIDAD DE TRANSPARENCIA formulará la denuncia penal.

7.3.Cuando del contenido de la denuncia o de las averiguaciones efectuadas, se comprueben inicialmente la comisión de hechos u omisiones de los que deban tomar conocimiento entidades distintas a FMSE (cualquiera de los entes u organismos enumerados en el artículo 8º de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control N° 24.156), se procederá a notificar y/o derivar las actuaciones, según proceda, a los titulares de dichas entidades y a la OFICINA ANTICORRUPCION, dejando debida constancia escrita en el expediente y en los archivos de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

8. Informes.

La UNIDAD DE TRANSPARENCIA elevará un plan anual de actividades al DIRECTORIO para su aprobación (Plan Anual de Transparencia) el que incluirá un informe sobre la tramitación de las denuncias tramitadas.



9. Requerimientos de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA

9.1 Todas las áreas de FM SAU, incluyendo al DIRECTORIO, se encuentran obligadas a responder los requerimientos y pedidos de informes emanados de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA en orden a su competencia. A esos fines se aplicarán las mismas disposiciones vigentes en la tramitación de los sumarios administrativos o investigaciones internas; siendo conveniente que el plazo de respuesta no exceda de tres (3) días hábiles.