

**Código de Ética y Conducta de
Fabricaciones Militares Sociedad
Anónima Unipersonal**



01. Propósito

Fabricaciones Militares S.A.U. (FM) impulsa una cultura de integridad en el ámbito laboral como base fundamental para el desarrollo sustentable de sus actividades.

El presente Código de Ética y Conducta reúne los **VALORES**, **PRINCIPIOS** y **NORMAS** que guían nuestra actuación laboral. Su propósito es orientar a la organización para cumplir con la misión empresarial y alcanzar sus objetivos bajo los más altos estándares nacionales e internacionales de ética, integridad y transparencia.

Este documento constituye la guía esencial de comportamiento ético, principios básicos y pautas generales para la toma de decisiones informadas y coherentes. Tanto los integrantes de FM como nuestras terceras partes desempeñamos un rol clave en el desarrollo de las operaciones.

En consecuencia, requerimos el estricto cumplimiento de las leyes aplicables, así como el respeto por los derechos, la diversidad y los valores éticos corporativos. Todas las partes alcanzadas deben actuar en conformidad con este Código y las políticas que conforman nuestro Programa de Integridad.



02. Objetivos



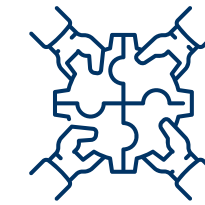
Actuar con Integridad:

Promovemos una cultura de integridad y transparencia institucional como base corporativa. Nos comprometemos a conocer y dar cumplimiento a las leyes, regulaciones y normas aplicables a FM en virtud de las actividades que realizamos



Crear Valor y Respetar los Compromisos:

La integridad y la responsabilidad guían nuestras acciones. Honramos los compromisos asumidos con clientes, colaboradores y aliados comerciales, trabajando con respeto y profesionalismo para alcanzar resultados rentables y sostenibles.



El Valor de Trabajar Juntos:

Construimos equipos diversos y colaborativos, basados en el respeto mutuo y un propósito compartido. Mantenemos relaciones profesionales fundamentadas en la confianza, la empatía y la cooperación, priorizando el bien común sobre los intereses individuales.



Priorizar la Seguridad:

Nos comprometemos a garantizar la seguridad de las personas, las plantas productivas y su entorno, protegiendo activamente la salud ocupacional, la reputación, la información y los activos de la empresa.



Cuidar el Medioambiente:

Fomentamos la protección ambiental y el uso eficiente de los recursos naturales en todos nuestros procesos industriales.

03. Valores que guían nuestra tarea diaria



- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA**
(Integridad)
- **TRABAJO EN EQUIPO**
(Cooperación)
- **PROFESIONALISMO**
(Eficiencia)
- **EJEMPLARIDAD PÚBLICA**
(Compromiso)
- **CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE**
(Legalidad)
- **CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE**
(Sustentabilidad Ambiental)





04. Ámbito de aplicación

El presente Código es de adhesión obligatoria para todos los integrantes de Fabricaciones Militares S.A.U., independientemente de su jerarquía, función o modalidad de contratación.

Asimismo, sus disposiciones se extienden y aplican a todas las personas físicas o jurídicas que actúen en nombre, representación o por cuenta de la empresa.

05. Lineamientos Éticos

1. Priorizar los intereses de FM - Gestión de Conflictos de Interés

Se debe actuar siempre de conformidad con los intereses de la empresa, por encima de cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, familiar o de un tercero (ya sea real, potencial o aparente). Las decisiones comerciales con terceros deben basarse estrictamente en factores objetivos como costo, calidad, valor, cumplimiento de plazos y niveles de servicio.

¿Cuándo se configura un conflicto de interés?

Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales del empleado interfieren o podrían influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, resultando en un perjuicio para la sociedad.

Se consideran vínculos susceptibles de generar un conflicto de interés aquellas situaciones que involucren:

- Intereses comerciales en entidades que tengan negocios con la empresa o intereses opuestos a ella.
- Relaciones familiares, de afinidad o de negocios en el lugar de trabajo.
- Vínculos comerciales privados con otros empleados.
- Recepción o entrega de obsequios y atenciones con motivo del desempeño de las funciones.

Prácticas requeridas y prohibiciones:

- **Evitar:** Dirigir, administrar, asesorar o prestar servicios a empresas proveedoras, clientes o competidoras de FM, cuando se tenga competencia funcional directa en la contratación o control de dichas actividades.
- **Evitar:** Ser proveedor directo de FM o a través de terceras sociedades de las que se forme parte.
- **Evitar:** Otorgar ventajas indebidas a empresas o particulares en cualquier operación de negocio de FM.
- **Evitar:** Realizar transacciones financieras donde el interés particular o familiar colisione con el de la empresa.
- **Informar:** Es obligatorio declarar cualquier participación o vinculación (directa o indirecta, propia o de familiares) en empresas proveedoras, contratistas o competidoras.
- **Contratación de familiares:** Como regla general, se evitará la contratación de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuges y uniones convivenciales de miembros del Directorio, Gerentes y Jefes de Área. Las excepciones serán evaluadas y aprobadas exclusivamente por el Comité de Integridad.

Tener un conflicto de interés no constituye un incumplimiento a este Código; **no declararlo, sí lo es.**

Ante cualquier duda o situación potencial, consultar a la Unidad de Transparencia.



2. Relación con Proveedores y Contratistas

Los principios de buena fe, integridad e imparcialidad constituyen la guía del accionar diario en tu desempeño laboral.

Cualquier relación con un proveedor debe realizarse bajo los estándares de integridad del presente Código.

Asimismo, deberán cumplir la legislación aplicable en temas comerciales, de relaciones laborales, salud y seguridad, medioambiente, ética y transparencia y cualquier otra normativa aplicable.

La elección y contratación se fundamentará exclusivamente en criterios técnicos, profesionales y éticos, conforme al Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.



3. Debita Diligencia de Terceras Partes

Las terceras partes (clientes, proveedores, subcontratistas, consultores y aliados) pueden comprometer la responsabilidad legal y reputacional de nuestra empresa.

Por ello, antes de iniciar cualquier relación comercial, FM aplicará procesos de debida diligencia para evaluar su integridad.

Las terceras partes deberán cumplir con nuestro Código, sus políticas corporativas asociadas y/o leyes, con los principios de derechos humanos reconocidos nacional e internacionalmente, así como con las normas y estándares aplicables en materia de integridad.



4. Observancia de la Normativa Vigente

Las funciones deben desempeñarse en estricto cumplimiento de la legislación nacional y las normativas específicas de FM.

Se deberá respetar las pautas de conducta previstas por este Código. No se admitirán conductas contrarias a la ley o a las políticas internas, aun cuando formen parte de usos habituales en determinados entornos.

Cada integrante debe:

- Adoptar los recaudos necesarios para resguardar a FM de sanciones legales.
- Aplicar las normas internas con criterio ético y responsabilidad activa}
- Asumir la total responsabilidad por las acciones y omisiones por su accionar.



5. Cero Tolerancia a Prácticas Fraudulentas y de Corrupción

FM mantiene una política de Cero Tolerancia a Prácticas Fraudulentas y de Corrupción frente a cualquier acto de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, acoso laboral o discriminación.

El soborno es la promesa, oferta, solicitud, demanda, entrega, y/o recepción de dinero, algo de valor y/o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

La corrupción puede adoptar muchas formas e implica actuar de manera deshonesta o indebida a cambio de una influencia, una ventaja o un beneficio. El acto de corrupción se configura cuando un empleado de la empresa y/o un tercero que la represente (tales como, asesores legales, consultores, proveedores, gestores, agentes, etc.) promete, ofrece, entrega, solicita y/o recibe - directa o indirectamente – cualquier bien de valor a cambio de influenciar una negociación o decisión, obtener un trato favorable o una ventaja inapropiada, o la realización u omisión de cualquier acto por parte de un funcionario público y/o de cualquier persona o entidad privada.

Cualquier irregularidad que se detecte o se sospeche en el contexto de disposiciones legales anticorrupción, como los delitos previstos en la Ley 27.401, debe ser reportada inmediatamente, aún en caso de duda sobre la veracidad de los hechos

Exigimos que todas las terceras partes adhieran y cumplan con nuestro Código, sus políticas corporativas asociadas, y/o la ley, así como la cláusula de integridad que incluimos en los acuerdos que celebramos, y la declaración de compromiso anticorrupción e integridad.



Para más información consultar la “Política Antifraude y Anticorrupción”

6. Regalos y Obsequios

Ningún integrante de FM debe ofrecer, otorgar ni recibir regalos, obsequios o atenciones —incluyendo la cesión de uso gratuito de bienes—. Esta prohibición aplica siempre que los beneficios se presenten con motivo o en ocasión de sus funciones, o cuando sea razonable interpretar que buscan influir en las decisiones o conductas de quien los recibe. Asimismo, se prohíbe aceptar atenciones que no habrían sido ofrecidas si la persona no formara parte de la empresa.

Sin embargo, se podrán ofrecer, entregar o recibir regalos y atenciones que sean de valor económico poco significativo o simbólico (según lo definido en las políticas internas de la empresa) como muestra de hospitalidad o cortesía, siempre que se mantengan dentro de los parámetros habituales y éticos de la industria.

Se entiende por regalo u obsequio:

- Viajes, alojamientos y pago de eventos.
- Vales, descuentos, beneficios particulares o privilegios.
- Donaciones y carga de combustible.
- Servicios o cursos técnicos no aprobados institucionalmente.

Los regalos y atenciones ofrecidos, entregados o recibidos por los familiares de un empleado serán considerados, para todos los efectos de este Código, como ofrecidos, entregados o recibidos directamente por el empleado.



7. Información Confidencial

Es toda aquella información clasificada como “confidencial” por encuadrar en una o varias excepciones de la Ley de Acceso a la Información Pública u otras leyes especiales, cuya distribución y conocimiento está restringida a un grupo autorizado de personas, y que no podrá ser divulgada salvo requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente. Su distribución no autorizada podría dañar significativamente a la empresa, al accionista (Ministerio de Defensa), colaboradores, clientes o proveedores, además de constituir una violación a las leyes y regulaciones vigentes.

Como regla general, la información confidencial solo se compartirá si es estrictamente necesario para el desarrollo de las tareas asignadas y si cuenta con la autorización expresa de su propietario o área responsable (incluso dentro de FM). Todo el equipo debe mantenerse alerta para prevenir y reportar cualquier pérdida, uso incorrecto o robo de información.

Este compromiso de confidencialidad permanece vigente de forma indefinida, incluso tras la finalización de la relación laboral o contractual con la empresa, de acuerdo con las normativas legales aplicables.



Se prohíbe estrictamente revelar información sobre:

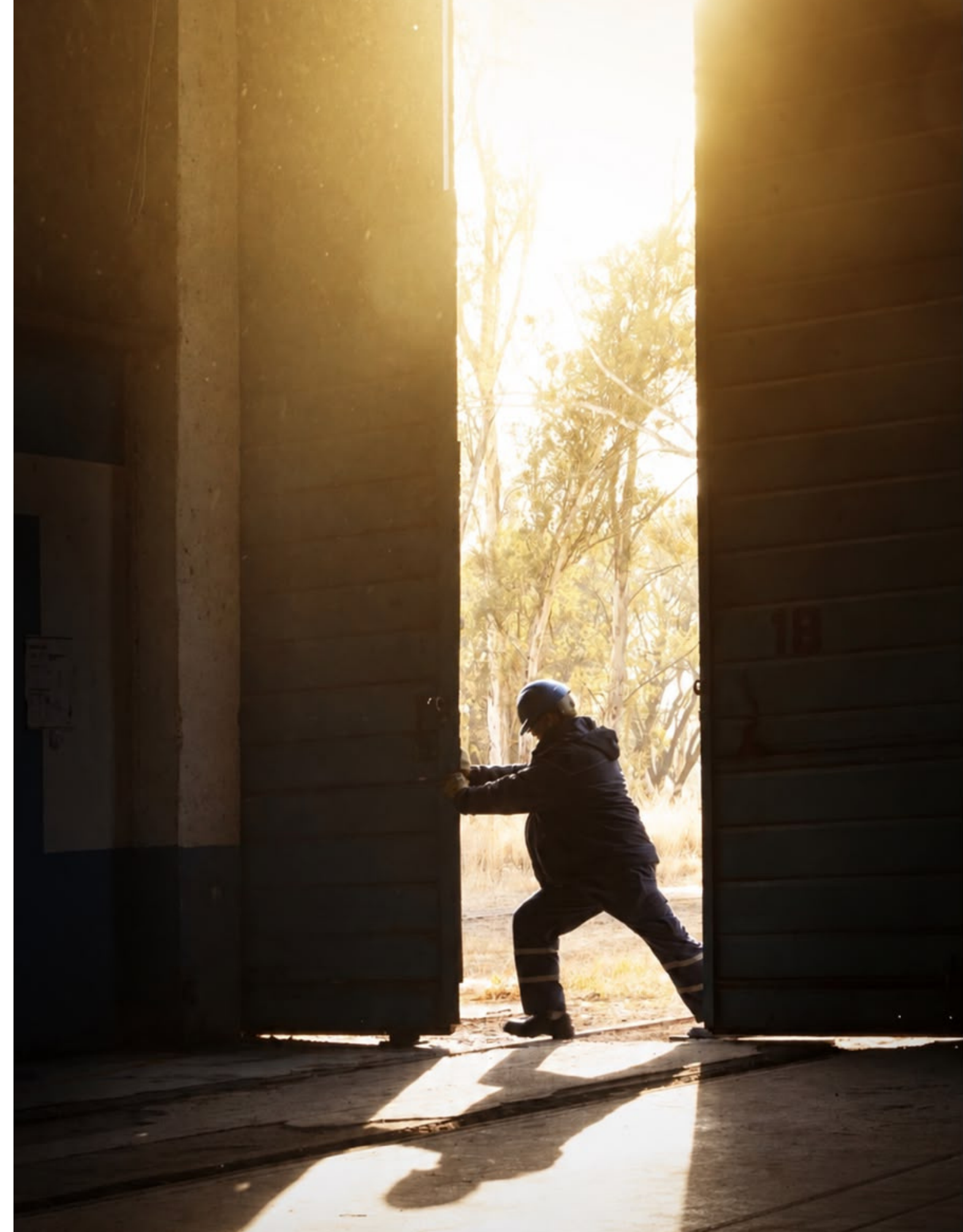
- Planes de negocios, compromisos o acuerdos comerciales.
- Planos, datos estratégicos o información técnica previa a su publicación en pliegos de licitación.
- Información patrimonial, financiera o contable de la sociedad de la sociedad, excepto la que publiquen en su página web o sea autorizada expresamente.
- Claves, credenciales o contraseñas personales de ingreso a los sistemas informáticos.
- Protocolos de seguridad, planes de vigilancia y resguardo de las dependencias.
- Cualquier documentación relevante que pudiera afectar los intereses estratégicos de FM.

8. Protección y Uso de los Bienes de la Empresa

Es responsabilidad y deber de cada integrante cuidar y administrar de manera eficiente los bienes y activos de **FM** (tanto físicos como intangibles), velando por su protección frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Dentro de este patrimonio se encuentran incluidas también la imagen corporativa y la reputación de la empresa.

Estos recursos incluyen, de manera enunciativa pero no limitativa: equipos tecnológicos, acceso a internet, correo electrónico institucional, bases de datos, software, secretos industriales, herramientas, maquinaria, vehículos de la empresa, productos, muestras y tarjetas de crédito corporativas. Su uso debe estar estrictamente orientado al cumplimiento de los objetivos profesionales dentro de la empresa y utilizarse exclusivamente para los fines que fueron asignados.

FM se reserva el derecho de monitorear y auditar el uso de sus bienes y recursos tecnológicos de acuerdo con la legislación vigente. Por lo tanto, se reduce la expectativa de privacidad que el personal pudiera tener respecto al uso de las herramientas y sistemas de conectividad provistos por la empresa.



9. Cuidado de la Información, Documentos y Registros

Todo el personal debe preservar y custodiar los registros, bases de datos, documentos e información de FM.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá:

- Falsificar o alterar registros o cualquier otra documentación de FM, sin importar su formato o sistema.
- Permitir, consentir o tolerar que un tercero altere o falsifique registros o documentación institucional.
- Utilizar en beneficio propio o de terceros la información contenida en registros, bases de datos e informes de la empresa.
- Utilizar la información para fines distintos a los autorizados de manera expresa.
- Divulgar información interna o estratégica sin la debida autorización previa.
- Emplear datos personales de otros colaboradores para fines de persecución, acoso laboral o cualquier otra forma de hostigamiento.
- Ingresar o intentar acceder a sitios, sistemas o plataformas para los cuales no se cuente con una autorización expresa.

A tal efecto, la empresa se reserva la facultad de realizar:

- Auditorías periódicas (ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas, acceder al historial de uso de internet, acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado (fijo o móvil) – no a su contenido-).
- Inspecciones de sistemas (Monitorear por videocámaras la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general.)

10. Transparencia en la Información

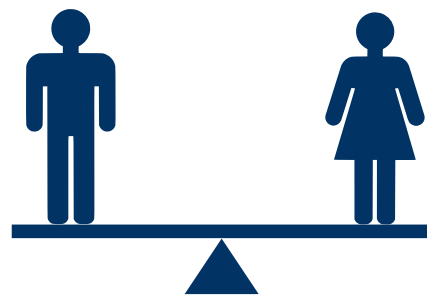
La transparencia, la veracidad y la claridad guían la comunicación de nuestras operaciones, tanto a nivel interno como externo. Aseguramos la integridad y seguridad de nuestra información en todos sus niveles mediante la adopción de medidas preventivas y rigurosas. Cualquier solicitud o pedido formal de información pública deberá remitirse de inmediato al Responsable de Acceso a la Información Pública de la empresa para su pronta, correcta y adecuada respuesta, conforme a los canales establecidos.



11. Trato Igualitario y No Discriminación

FM mantiene un principio de tolerancia cero frente a la discriminación y el acoso en cualquiera de sus formas. Promovemos un entorno laboral basado en el respeto mutuo, la equidad y la inclusión, asumiendo el firme compromiso de asegurar que todos los empleados y colaboradores sean tratados —y se traten entre sí— de manera justa, digna y profesional.

La empresa rechaza cualquier tipo de discriminación por motivos de etnia, creencias religiosas, ideas políticas, nacionalidad, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad, enfermedad o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana. Asimismo, se prohíbe cualquier tipo de acoso, entendiendo como tal a toda acción, práctica o conducta humillante, descalificatoria, intimidatoria u hostil, lo cual incluye agresiones físicas, escritas o verbales en el ámbito laboral.



12. Ambiente Seguro de Trabajo

FM promueve una cultura corporativa orientada a la prevención de riesgos, la protección del medio ambiente, la higiene ocupacional y la mejora continua de las condiciones de trabajo en todos sus sectores industriales. Esto implica el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente en materia de seguridad e higiene laboral.

Obligaciones del personal para garantizar un entorno seguro:

- **Uso obligatorio de EPP:** Utilizar correctamente la indumentaria y los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para cada sector, cumpliendo con las normas de seguridad y las directrices impartidas por los superiores y el área de Seguridad, Higiene y Medioambiente (SHYMA).
- **Prevención de riesgos:** Evitar cualquier acción u omisión que pueda poner en riesgo la integridad física propia, de los compañeros de trabajo o de las instalaciones.
- **Reporte inmediato:** Informar de manera obligatoria e inmediata toda situación, condición insegura o conducta que represente una amenaza para la salud, la integridad del personal o el medio ambiente, así como cualquier incidente o accidente del que se tome conocimiento.
- **Participación activa:** Participar de forma obligatoria en los programas de prevención de accidentes, evaluaciones de riesgo y capacitaciones dictadas sobre higiene y seguridad laboral.
- **Tolerancia cero a sustancias:** Queda estrictamente prohibido el consumo, introducción, compraventa, tráfico o posesión de bebidas alcohólicas, estupefacientes, narcóticos o sustancias estimulantes no autorizadas en el ámbito de trabajo o durante el ejercicio de las funciones.



06. Reporte de Incumplimiento

A tal fin, **FM** cuenta con un Protocolo de Recepción de Denuncias y una Línea de Transparencia, canales que están a disposición de toda persona que sospeche o detecte una situación contraria a este Código de Ética y Conducta.

La presentación de denuncias podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

- En forma anónima.
- Con identidad reservada (la Unidad de Transparencia conoce la identidad pero no la divulga).
- Con identidad manifiesta, acreditando la misma mediante copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Toda persona que realice un reporte tiene la obligación estricta de mantener la confidencialidad de este. Asimismo, el deber de confidencialidad es mandatorio para todas las personas que participen o sean entrevistadas en el marco de un proceso de investigación de denuncias. La pérdida o divulgación no autorizada de información en cualquiera de sus etapas constituirá un incumplimiento grave a este Código y será objeto de las sanciones institucionales correspondientes.

Contenido de Denuncia

Las denuncias presentadas deben ser lo más claras, sencillas y precisas posible, detallando la mayor cantidad de datos, fechas, lugares, documentos y, en caso de existir, testigos relacionados con los hechos expuestos.

No existe la obligación de proporcionar la identidad ni de firmar la denuncia cuando esta se realice por escrito. No obstante, se sugiere detallar una vía de comunicación alternativa (como un número telefónico o una casilla de correo electrónico genérico) a fin de que la Unidad de Transparencia pueda formular consultas o solicitar las precisiones necesarias para el avance de la investigación

Por los siguientes medios:

- a) Por correo electrónico: transparencia@fm.gob.ar**
- b) Por escrito en Mesa de Entradas y Salidas de FM, sita en Avenida Cabildo 65, PB, CABA.**
- c) Telefónicamente al 011- 4779-3432**
- d) En forma personal en Cabildo n° 65, 4° piso, CABA, oficina de la Unidad de Transparencia.**

07. Comité de Integridad

FM cuenta con un Comité de Integridad cuyo objetivo principal es fomentar e impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como propiciar la actualización de las políticas, lineamientos, normativas de buenas prácticas y procedimientos vinculados al cumplimiento de este Código.

El Comité de Integridad se reunirá de forma ordinaria con una frecuencia trimestral para evaluar el estado del Programa de Integridad, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias adicionales si la agenda técnica o urgencia del caso lo requirieran.

El Comité de Integridad está conformado por cinco (5) miembros permanentes:

- El Presidente del Directorio.
- El Responsable de la Unidad de Transparencia.
- El Gerente de Capital Humano.
- El Titular de la Unidad de Auditoría Interna.
- El Subgerente de Asuntos Legales.

Las reuniones serán convocadas por la Presidencia. Las deliberaciones y resoluciones que adopte el Comité de Integridad se asentarán en sus actas respectivas, y sus decisiones se aprobarán por mayoría de los miembros presentes.

En los términos del artículo 8º de la Ley de Acceso a la Información Pública (o la normativa que en el futuro la reemplace), las actas del Comité de Integridad y el desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de presuntas violaciones a este Código revestirán carácter estrictamente confidencial y reservado.

08.Sanciones y Consecuencias ante Incumplimientos

La empresa aplicará sanciones disciplinarias ante cualquier incumplimiento comprobado a este Código de Ética y Conducta, a sus políticas corporativas asociadas o a la legislación vigente.

Dichas sanciones se graduarán según la gravedad de la falta y podrán significar la terminación de la relación laboral o la rescisión definitiva del vínculo contractual, sin perjuicio de la promoción de las acciones civiles y penales judiciales que pudieran corresponder.

Asimismo, aquellas personas que de mala fe realicen falsos reportes, denuncias infundadas con el propósito de dañar a un tercero, falten a la verdad u obstruyan activamente una investigación en curso, quedarán sujetas a la aplicación de estas mismas medidas sancionatorias.



09. Guía Indicativa

Guía indicativa para la toma de decisiones dentro de la ética:

Cuando te encuentres ante una situación compleja o de duda, antes de actuar, hacete las siguientes preguntas:

- ¿Evalúo en detalle las consecuencias y los riesgos asociados a la decisión?
- Es importante analizar cuidadosamente las consecuencias, derivaciones y riesgos de nuestras acciones, teniendo en cuenta los impactos a corto y largo plazo.
- ¿Es legal y cumple con nuestras normas? Asegurate de que la decisión esté dentro del marco legal vigente y en total conformidad con las políticas, procedimientos, protocolos y valores de FM.
- ¿Beneficia el futuro de la empresa? Evalúa si tu decisión contribuye al bienestar general de la empresa y a su desarrollo sostenible a largo plazo, cuidando siempre su reputación e integridad.
- ¿Me sentiría orgulloso/a si se supiera? Pensá en cómo te sentirías si las personas que respetás —tus familiares, amigos, líderes o compañeros de trabajo— conocieran en detalle tu decisión.
- ¿Resistiría la exposición pública? Considerá si te sentirías cómodo/a si la situación se divulgara en los medios de comunicación o en redes sociales, y el impacto que esto tendría en tu imagen personal y en la de la organización.

10. Vigencia y actualización

La versión revisada de este Código de Ética y Conducta fue aprobada por Directorio el 24/09/2026.

Este documento será actualizado, modificado o interpretado periódicamente por la empresa. Cualquier cambio implementado será puesto en conocimiento de todos los colaboradores mediante los medios de comunicación internos habituales, garantizando su total acceso y conocimiento.

