

ANEXO I

NUEVA DOCTRINA DE INTELIGENCIA NACIONAL

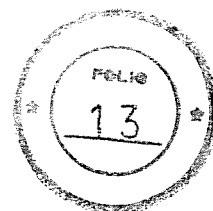
Capítulo I

Inteligencia para la Defensa y la Seguridad Democráticas

La inteligencia nacional es una actividad que se inscribe dentro del marco del Estado constitucional social y democrático de derecho orientada fundamentalmente a producir conocimientos acerca de las problemáticas – riesgos, conflictos- inscritas en la defensa nacional y la seguridad interior, siempre en función de la protección y promoción de los intereses políticos, institucionales, sociales, económicos y culturales del pueblo argentino. Dichas problemáticas deben ser abordadas institucionalmente a los fines de su prevención y/o conjuración a través de las intervenciones institucionales que, en su conjunto, conforman los ejes de las políticas y estrategias de defensa nacional y de seguridad interior, orientadas al resguardo del sistema democrático.

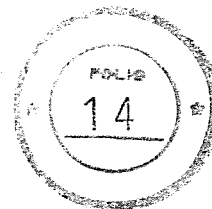
En conclusión, las actividades de inteligencia nacional se inscriben en la esfera específica del sistema democrático de defensa nacional y de seguridad interior y constituyen acciones fundamentales para la estabilidad y protección del sistema democrático.

La inteligencia nacional debe velar por la protección y el cuidado de los argentinos, y no “espiarlos”. Por ello, el sistema de inteligencia nacional se configura como un “observatorio” abocado exclusivamente a la producción y



gestión de conocimientos acerca del conjunto de problemáticas relevantes en materia de defensa nacional y seguridad interior:

- a. En el ámbito de la defensa nacional, las problemáticas abarcan los eventuales riesgos o conflictos generados por agresiones de origen externo perpetradas por Fuerzas Armadas pertenecientes a otros Estados contra la soberanía, la integridad territorial o la independencia política de nuestro país, o en cualquier otra forma que sea incompatible con la Carta de las Naciones Unidas.
- b. En el ámbito de la seguridad interior, las problemáticas comprenden los fenómenos delictivos violatorios de las libertades y derechos de las personas y del Estado constitucional social y democrático de derecho y, específicamente, aquellos fenómenos delictivos complejos de relevancia federal relativos a:
 1. el terrorismo y sus diferentes manifestaciones globales y/o locales, estatales y no-estatales;
 2. los atentados contra el orden constitucional y la vida democrática, ya sea que se trate de grupos políticos y/o militares que se alzaren en armas contra los poderes públicos y/o el orden constitucional o se trate de grupos económicos y/o financieros –empresas, bancos, compañías financieras, etc.- que lleven a cabo acciones tendientes a la desestabilización de



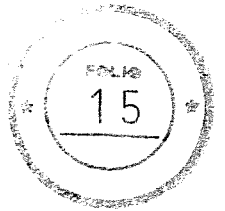
gobiernos democráticos mediante corridas bancarias y cambiarias, desabastecimientos, "golpes de mercado", etc.;

3. la criminalidad organizada, en particular, el narcotráfico; la trata de personas para explotación sexual y/o laboral o para cualquier otra forma de explotación; la delincuencia económica y financiera; el tráfico de armas; y cualquier otra forma de tráficos ilícitos y/o criminalidad organizada;
4. las acciones que atenten contra la ciberseguridad, delitos contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas informáticos, las redes o los datos, o parte de ellos, el uso fraudulento y la difusión ilegal de contenidos.

La producción de la inteligencia nacional se asienta en la "inteligencia por problemas" orientada al abordaje cognitivo de las problemáticas relevantes en materia de defensa nacional y seguridad interior, sobre la base de lineamientos estratégicos y objetivos generales establecidos por las autoridades competentes. Esas problemáticas relevantes configuran el ámbito constitutivo y fijan los límites conceptuales y heurísticos de la producción de la inteligencia nacional.

Los conocimientos producidos y gestionados por la inteligencia nacional tienen TRES (3) destinatarios institucionales fundamentales:

- a. En el primer nivel, el Presidente de la Nación, a los efectos de que establezca los lineamientos estratégicos y objetivos generales –es

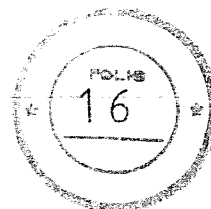


decir, la "política de inteligencia nacional"- para la elaboración y formulación de las políticas y estrategias de defensa nacional y seguridad interior, en cada una de estas esferas institucionales.

- b. En el segundo nivel, el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Seguridad, cada uno en su esfera institucional, a los efectos de que elaboren, formulen, planifiquen, implementen y evalúen las políticas y estrategias sectoriales, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y objetivos generales establecidas por el Presidente de la Nación.
- c. En el tercer nivel, otros ministerios y dependencias gubernamentales a cargo de la gestión de aspectos relevantes para la inteligencia nacional.

La institucionalidad y las actividades de inteligencia nacional están bajo la conducción político institucional del Presidente de la Nación y, en ese contexto, la producción de inteligencia nacional se desarrolla exclusivamente en el marco de la política de inteligencia nacional mediante la cual el Presidente de la Nación establece los lineamientos estratégicos y objetivos generales para la producción y gestión de los conocimientos sobre las problemáticas relevantes en las esferas de la defensa nacional, por un lado, y de la seguridad interior, por el otro.

Los conocimientos producidos y gestionados por la inteligencia nacional, en sus diferentes dimensiones y niveles, constituyen el insumo básico para la



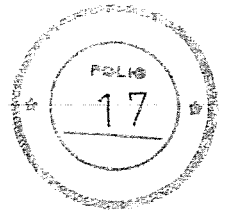
elaboración y formulación de las políticas de defensa nacional y de seguridad interior.

Las políticas de defensa nacional y de seguridad interior, cada una en su ámbito, deben ser elaboradas, formuladas, implementadas y evaluadas sobre la base de las problemáticas relevantes identificadas mediante la labor institucional de la inteligencia nacional.

La inteligencia nacional debe ser profesionalizada y, en ese marco, debe constituir una profesión articulada en base al empleo de un conocimiento y experiencia especial, a la autonomía técnica -no política- en el ejercicio de la actividad, a la organización en una estructura burocrática asentada en puestos, carrera funcional y mecanismos de ingreso, formación y capacitación, y a la existencia de un cierto prestigio y reconocimiento social.

Asimismo, la profesionalización debe implicar la ausencia –o desarticulación- de toda forma de influencia o manipulación político partidaria o de dirección extra-institucional o informal sobre la inteligencia nacional de parte de las autoridades gubernamentales o judiciales o de grupos de interés u organismos de seguridad o de inteligencia nacionales o extranjeros, así como también la absoluta sujeción de la misma al ordenamiento jurídico y, en ese marco, la subordinación institucional a las autoridades gubernamentales responsables de la dirección de inteligencia nacional y a la conducción de las propias organizaciones.

L

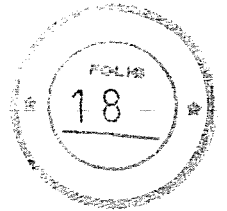


La institucionalidad y los objetivos de inteligencia nacional –entre ellas, el presupuesto de gastos- son públicos,¹ salvo aquellas cuyo conocimiento público pueda afectar grave o parcialmente el orden democrático, la defensa nacional y la seguridad interior así como la labor de los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional, en cuyos casos pueden ser clasificadas como "secretas" o "confidenciales".²

Es impropia y extraña a todo el Sistema de Inteligencia Nacional la producción de conocimientos de carácter político, institucional, social, económico, cultural o de cualquier otra índole que sean ajenos a las problemáticas defensivo militares o problemáticas criminales de cualquier naturaleza, o que no tengan relación con estas. Por lo tanto, está prohibida la producción de este tipo de

¹ Ley Nº 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 16.- Las actividades de inteligencia, el personal afectado a las mismas, la documentación y los bancos de datos de los organismos de inteligencia llevarán la clasificación de seguridad que corresponda en interés de la seguridad interior, la defensa nacional y las relaciones exteriores de la Nación. El acceso a dicha información será autorizado en cada caso por el Presidente de la Nación o el funcionario en quien se delegue expresamente tal facultad, con las excepciones previstas en la presente ley. La clasificación sobre las actividades, el personal, la documentación y los bancos de datos referidos en el primer párrafo del presente artículo se mantendrá aun cuando el conocimiento de las mismas deba ser suministrado a la justicia en el marco de una causa determinada o sea requerida por la Comisión Bicameral de Fiscalización de los Organismos y Actividades de Inteligencia".

² Ley Nº 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 16 bis.- Se establecen las siguientes clasificaciones de seguridad que serán observadas por los organismos integrantes del Sistema de Inteligencia Nacional: a) Secreto: Aplicable a toda información, documento o material cuyo conocimiento por personal no autorizado pueda afectar gravemente los intereses fundamentales u objetivos vitales de la Nación, entre ellos, la soberanía e integridad territorial; el orden constitucional y la seguridad del Estado; el orden público y la vida de los ciudadanos; la capacidad de combate o la seguridad de las Fuerzas Armadas o de sus aliados; la efectividad o la seguridad de operaciones de las fuerzas de seguridad; las relaciones diplomáticas de la Nación; y las actividades de inteligencia específicamente determinadas y fundadas de los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional. b) Confidencial: Aplicable a toda información, documento o material cuyo conocimiento por personas no autorizadas pueda afectar parcialmente los intereses fundamentales de la Nación o vulnerar principios, planes y métodos funcionales de los poderes del Estado, entre ellos, la soberanía e integridad territorial; el orden constitucional y la seguridad del Estado; el orden público y la vida de los ciudadanos; la capacidad de combate o la seguridad de las Fuerzas Armadas o de sus aliados; la efectividad o la seguridad de operaciones de las fuerzas de seguridad; las relaciones diplomáticas de la Nación. c) Público: Aplicable a toda documentación cuya divulgación no sea perjudicial para los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional y que por su índole permita prescindir de restricciones relativas a la limitación de su conocimiento, sin que ello implique que pueda trascender del ámbito oficial, a menos que la autoridad responsable así lo disponga".

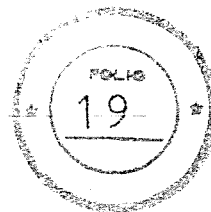


conocimientos por parte del Sistema de Inteligencia Nacional en sus diferentes componentes y niveles.³

En cuanto a la nueva AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA, cabe destacar que la producción de inteligencia nacional a cargo de ella solo comprende actividades de producción y gestión de conocimientos, constituyendo únicamente una labor de apoyo a la toma de decisiones y su misión termina precisamente donde comienza la de los organismos del Estado encargados de la formulación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de defensa nacional y de seguridad interior así como de protección del orden constitucional y, en particular, del gobierno popularmente electo. En consecuencia, la AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA tiene expresamente excluidas las tareas o acciones militares inscritas en el marco de ejercicios u operaciones militares de defensa nacional; policiales inscritas en el marco de las labores de prevención o conjuración criminal y las propias de la persecución penal.⁴

³ Ley Nº 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 4º.- Ningún organismo de inteligencia podrá: [...] 2. Obtener información, producir inteligencia o almacenar datos sobre personas, por el solo hecho de su raza, fe religiosa, acciones privadas, u opinión política, o de adhesión o pertenencia a organizaciones partidarias, sociales, sindicales, comunitarias, cooperativas, asistenciales, culturales o laborales, así como por la actividad lícita que desarrollen en cualquier esfera de acción. 3. Influir de cualquier modo en la situación institucional, política, militar, policial, social y económica del país, en su política exterior, en la vida interna de los partidos políticos legalmente constituidos, en la opinión pública, en personas, en medios de difusión o en asociaciones o agrupaciones legales de cualquier tipo. 4. Revelar o divulgar cualquier tipo de información adquirida en ejercicio de sus funciones relativa a cualquier habitante o a personas jurídicas, ya sean públicas o privadas, salvo que mediare orden o dispensa judicial".

⁴ Ley Nº 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 4º.- Ningún organismo de inteligencia podrá: 1. Realizar tareas represivas, poseer facultades compulsivas, cumplir, por sí, funciones policiales. Tampoco podrán cumplir funciones de investigación criminal, salvo ante requerimiento específico y fundado realizado por autoridad judicial competente en el marco de una causa concreta sometida a su jurisdicción, o que se encuentre, para ello, autorizado por ley, en cuyo caso le serán aplicables las reglas procesales correspondientes [...]".



Capítulo II

Dimensiones y Actividades de la Inteligencia Nacional

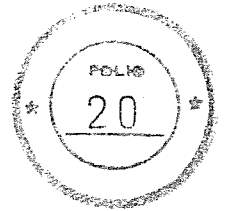
La inteligencia nacional comprende el conjunto de las actividades de la inteligencia aunque es, al mismo tiempo, una actividad específica centrada en la producción de inteligencia estratégica referida al espectro amplio de las problemáticas que afectan la defensa y la seguridad democráticas, en su conjunto.⁵

En ese marco, la producción de la inteligencia nacional comprende las siguientes actividades:

- a. La inteligencia nacional estratégica.
- b. La contrainteligencia.
- c. La inteligencia criminal.
- d. La inteligencia estratégica militar.

La inteligencia nacional estratégica comprende la producción de inteligencia asentada en el análisis integral del conjunto de las problemáticas que afectan la defensa nacional y la seguridad interior y que permite construir un diagnóstico situacional general de esas problemáticas en función del establecimiento de los lineamientos estratégicos y objetivos generales en materia

⁵ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 2°, inciso 1. [...] [Se entenderá por] Inteligencia Nacional a la actividad consistente en la obtención, reunión, sistematización y análisis de la información específica referida a los hechos, riesgos y conflictos que afectan la Defensa Nacional y la seguridad interior de la Nación [...]".



de inteligencia nacional por parte del Presidente de la Nación así como de la elaboración y formulación de políticas y estrategias de defensa nacional y seguridad interior por parte de los ministros del ramo.

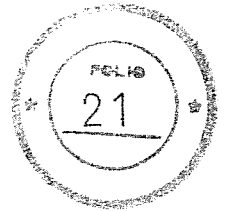
La conRAINTELIGENCIA⁶ comprende la producción de inteligencia orientada al conocimiento del despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos u organismos, nacionales o extranjeros, que puedan afectar la defensa nacional o la seguridad interior, cada uno en su esfera institucional. La conRAINTELIGENCIA se lleva a cabo tanto fuera como dentro del organismo de pertenencia.

La conRAINTELIGENCIA es una actividad de inteligencia y no de seguridad. Por ello, debe distinguirse de la seguridad institucional que comprende las acciones institucionales tendientes a proteger y resguardar los dispositivos y las actividades de los organismos de inteligencia. La seguridad institucional se lleva a cabo siempre dentro del organismo de pertenencia.

La inteligencia criminal⁷ comprende la producción de inteligencia referida a las problemáticas delictivas y, en particular, a aquellas problemáticas delictivas complejas de relevancia federal relativas al terrorismo, los atentados contra el

⁶ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 2º, inciso 2. [...] [Se entenderá por] ConRAINTELIGENCIA a la actividad propia del campo de la inteligencia que se realiza con el propósito de evitar actividades de inteligencia de actores que representen amenazas o riesgos para la seguridad del Estado Nacional [...]".

⁷ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 2º, inciso 3. [...] [Se entenderá por] Inteligencia Criminal a la parte de la Inteligencia referida a las actividades criminales específicas que, por su naturaleza, magnitud, consecuencias previsibles, peligrosidad o modalidades, afecten la libertad, la vida, el patrimonio de los habitantes, sus derechos y garantías y las instituciones del sistema representativo, republicano y federal que establece la Constitución Nacional [...]".



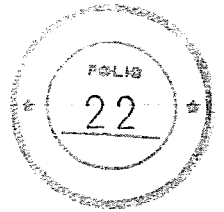
orden constitucional y la vida democrática, la criminalidad organizada y los atentados contra la ciberseguridad.

La inteligencia estratégica militar⁸ comprende la producción de inteligencia referida a eventuales riesgos o conflictos generados por agresiones de origen externo perpetradas por Fuerzas Armadas pertenecientes a otros Estados contra la soberanía, la integridad territorial o la independencia política de nuestro país, o en cualquier otra forma que sea incompatible con la Carta de las Naciones Unidas.

La producción de inteligencia se desarrolla a través de TRES (3) conjuntos de labores institucionales básicas:

- a. La recolección de la información: es la obtención y reunión de la información referida a un evento o problemática durante el propio desarrollo de sus labores de inteligencia o por requerimiento específico de las áreas competentes del organismo de pertenencia;
- b. La gestión de la información: es la clasificación, ordenamiento y almacenamiento en bases de datos de la información recolectada, según las fuentes, el tipo de información y el contenido de la misma o por tipo de evento o problemática, a los fines de su categorización y acopio;

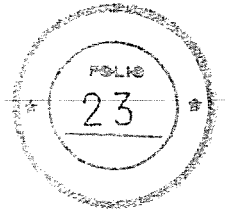
⁸ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 2º, inciso 4. [...] [Se entenderá por] Inteligencia Estratégica Militar a la parte de la Inteligencia referida al conocimiento de las capacidades y debilidades del potencial militar de los países que interesen desde el punto de vista de la defensa nacional, así como el ambiente geográfico de las áreas estratégicas operacionales determinadas por el planeamiento estratégico militar [...]".



- c. El análisis de la información: es el examen y evaluación de la información recolectada y sistematizada a través de un ejercicio de estimación y apreciación basado en el abordaje descriptivo e interpretativo de la información, a los efectos de elaborar un reporte o informe que dé cuenta, en los planos estratégicos y tácticos, de las problemáticas de la defensa nacional y de la seguridad interior.

Las actividades fundamentales de la inteligencia nacional se desenvuelven en DOS (2) niveles de producción de los que resultan DOS (2) tipos de conocimientos:

- a. El nivel estratégico, dado por el conocimiento o inteligencia estratégica que abarca el cuadro de situación de las diferentes modalidades o tipologías de problemáticas defensivo-militares o delictivas, según los ámbitos institucionales de referencia. Se trata de un conocimiento general y tipológico que da cuenta de modalidades y tendencias.
- b. El nivel táctico, dado por el conocimiento o inteligencia táctica que abarca el cuadro de situación de los diferentes eventos, actividades o grupos específicos y puntuales, sus circunstancias de tiempo y lugar, y sus autores y partícipes. Se trata de un conocimiento particular y delimitado a fenómenos concretos -casos, relaciones y/o personas y grupos-.



El núcleo básico de la producción de inteligencia es la información de inteligencia, la que comprende el conjunto de observaciones y mediciones obtenido o reunido de fuentes públicas o reservadas referido a un evento o problemática relevante del ámbito de la defensa nacional o la seguridad interior o que tiene incidencia en estas esferas, y cuya recolección, sistematización y análisis permite elaborar un cuadro de situación del conjunto de las problemáticas desarrolladas en cada uno de dichos ámbitos.

Capítulo III

Sistema de Inteligencia Nacional

El Sistema de Inteligencia Nacional⁹ está conformado por los siguientes organismos de inteligencia del Estado Nacional:¹⁰

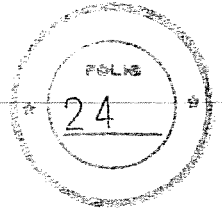
- a. La AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA (AFI), dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL, constituye el organismo superior del Sistema de Inteligencia Nacional, dirige el mismo y a los restantes organismos que lo integran.¹¹

⁹ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 2°, inciso 5. [...] [Se entenderá por] Sistema de Inteligencia Nacional al conjunto de relaciones funcionales de los organismos de inteligencia del Estado Nacional, dirigido por la [Agencia Federal de Inteligencia] a los efectos de contribuir a la toma de decisiones en materia de seguridad exterior e interior de la Nación".

¹⁰ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional, Artículo 6°.

¹¹ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 7°.- La Agencia Federal de Inteligencia será el organismo superior del Sistema de Inteligencia Nacional y dirigirá el mismo, abarcando los organismos que lo integran".

Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 15.- Créase en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional, la Agencia Federal de Inteligencia como organismo rector del Sistema de Inteligencia Nacional [...]".



- b. La Dirección Nacional de Inteligencia Criminal (DINICRI), dependiente del Ministerio de Seguridad.¹²
- c. La Dirección Nacional de Inteligencia Estratégica Militar (DINIEM), dependiente del Ministerio de Defensa.¹³

El Presidente de la Nación constituye la autoridad política superior del Sistema de Inteligencia Nacional y tiene a cargo la formulación de la política de inteligencia nacional,¹⁴ la que debe contar con DOS (2) aspectos fundamentales:

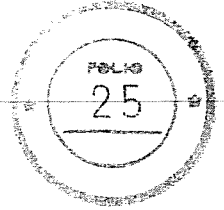
- a. El cuadro de situación estratégico con el conjunto de las problemáticas relevantes que afectan la defensa nacional y la seguridad interior.
- b. Los lineamientos estratégicos y objetivos generales de inteligencia nacional, en vista de la elaboración y formulación de las políticas y estrategias de defensa nacional y de seguridad interior, cada uno de sus ámbitos institucionales.

A los efectos de la formulación de la política de inteligencia nacional, el Presidente de la Nación debe recibir el asesoramiento, asistencia y apoyo de la AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA así como del Ministro de Defensa y del Ministro de Seguridad.

¹² Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional, Artículo 9°.

¹³ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional, Artículo 10.

¹⁴ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 12.- El Presidente de la Nación fijará los lineamientos estratégicos y objetivos generales de la política de Inteligencia Nacional".



La AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA (AFI) tiene por funciones institucionales las siguientes:

a. La producción de inteligencia por medio de:¹⁵

1. el análisis de inteligencia estratégica acerca de las problemáticas que afectan la defensa nacional y la seguridad interior, sobre la base de:

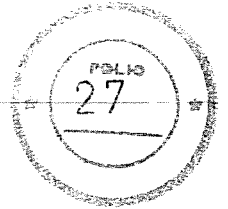
- i. la información recolectada o analizada por la DINIEM y por la DINICRI, de acuerdo con los protocolos funcionales;¹⁶
- ii. la información recolectada o analizada por la AFI en materia de producción de contrainteligencia y de inteligencia criminal referida a delitos federales complejos.

2. la producción de contrainteligencia, a través de:

¹⁵ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 8°.- Las funciones de la Agencia Federal de Inteligencia serán las siguientes: 1. La producción de inteligencia nacional mediante la obtención, reunión y análisis de la información referida a los hechos, riesgos y conflictos que afecten la defensa nacional y la seguridad interior, a través de los organismos que forman parte del sistema de inteligencia nacional. 2. La producción de inteligencia criminal referida a los delitos federales complejos relativos a terrorismo, narcotráfico, tráfico de armas, trata de personas, cibercrimitos, y atentatorios contra el orden económico y financiero, así como los delitos contra los poderes públicos y el orden constitucional, con medios propios de obtención y reunión de información".

Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 13.- Conforme los lineamientos y objetivos establecidos por el Presidente de la Nación, la Agencia Federal de Inteligencia tendrá las siguientes funciones específicas: [...] 3. Planificar y ejecutar las actividades de obtención y análisis de la información para la producción de la Inteligencia Nacional y de la Contrainteligencia [...]".

¹⁶ Los **protocolos funcionales** son formulados por la AFI, en tanto organismo superior y directivo del sistema de inteligencia nacional, con las **directivas, parámetros y procedimientos para la producción de inteligencia** –recolección, sistematización y/o análisis de la información- para ser cumplido por la DINIEM y, a través de ella, por los organismos de inteligencia de las Fuerzas Armadas, así como por la DINICRI y, a través de ella, por los organismos o áreas de inteligencia de las policías y fuerzas de seguridad federales.

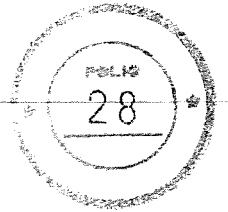


1. la formulación del Plan de Inteligencia Nacional con los programas, presupuestos, protocolos funcionales y el plan de reunión de información para los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional;
2. la dirección, articulación y coordinación de las actividades de inteligencia y del funcionamiento de la DINIEM y de la DINICRI, de acuerdo con las Leyes N° 23.554 de Defensa Nacional y N° 24.059 y sus modificatorias de Seguridad Interior, respectivamente;
3. la provisión a la DINIEM y a la DINICRI de información e inteligencia necesarias para la producción de la inteligencia estratégica militar y de la inteligencia criminal, respectivamente.

La Dirección Nacional de Inteligencia Criminal (DINICRI), dependiente del Ministerio de Seguridad, tiene como función la producción de inteligencia criminal, aunque aquella referida a delitos federales complejos o delitos contra los poderes públicos y el orden constitucional, está a cargo de la AFI.

Asimismo, la AFI puede encomendar o delegar a la DINICRI algunas de las labores de producción de inteligencia criminal, o algunos aspectos de la

y 24.059 de Seguridad Interior con los funcionarios designados por los ministros de las áreas respectivas, cuyo rango no podrá ser inferior al de Subsecretario de Estado [...]. 8. Coordinar la confección de la Apreciación de Inteligencia Estratégica Nacional y del consecuente plan de reunión de información [...]. 11. Proporcionar al Ministerio de Defensa la información e inteligencia que fuere menester para contribuir en la producción de la Inteligencia Estratégica Militar, de conformidad a lo estipulado sobre la materia en el artículo 15 de la ley 23.554. 12. Proporcionar al Consejo de Seguridad Interior la información e inteligencia que fuere menester para contribuir en la producción de la inteligencia criminal de conformidad a lo estipulado sobre la materia en el Artículo 10 inciso e) de la ley 24.059 [...]"



misma, relativa a delitos federales complejos o delitos contra los poderes públicos y el orden constitucional, lo que debe hacerse mediante protocolos funcionales.

La Dirección Nacional de Inteligencia Estratégica Militar (DINIEM), dependiente del Ministerio de Defensa, tiene como función la producción de inteligencia estratégica militar.¹⁸

Los organismos de inteligencia de las FUERZAS ARMADAS tienen a su cargo la producción de inteligencia estratégica operacional y la inteligencia táctica necesarias para el planeamiento y conducción de operaciones militares y de la inteligencia técnica específica.¹⁹

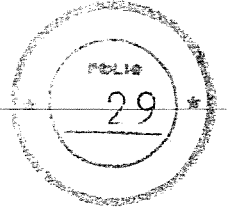
Capítulo IV

Cooperación Institucional

La inteligencia nacional perfecciona el cumplimiento de las finalidades institucionales mediante actuaciones que importen una debida y adecuada cooperación institucional con los organismos integrantes de las administraciones públicas nacional, provinciales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las que deberán atender los requerimientos que les formule la AFI para recibir de aquéllas la cooperación y los medios que resulten precisos y adecuados a fin de garantizar el cumplimiento de su misión institucional.

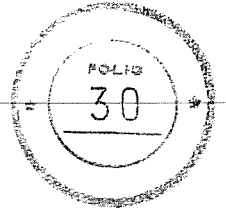
¹⁸ Resolución MD 381/06, Ministerio de Defensa, Buenos Aires, 19 de abril de 2006.

¹⁹ Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional: "Artículo 10.- Créase la Dirección Nacional de Inteligencia Estratégica Militar dependiente del Ministro de Defensa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 23.554. Tendrá como función la producción de Inteligencia Estratégica Militar. Los organismos de inteligencia de las Fuerzas Armadas tendrán a su cargo la producción de la inteligencia estratégica operacional y la inteligencia táctica necesarias para el planeamiento y conducción de operaciones militares y de la inteligencia técnica específica".



Tal cooperación, en materia de información, debe concretarse en el caso de los gobiernos locales aludidos con el propósito de la detección de amenazas y conflictos que puedan afectar la defensa nacional y la seguridad interior, y, en particular, con los organismos o áreas de inteligencia de las fuerzas de seguridad de tales gobiernos con relación a la detección de problemáticas y conflictos que afecten la seguridad interior.

Constituye una dimensión especial de la cooperación institucional en materia de inteligencia nacional la correspondiente a la relación con el sistema de persecución penal, en cuyo marco se inscribe la información a proporcionar en investigaciones penales a los ministerios públicos nacional o locales, la que deberá efectuarse con estricta sujeción a las reglas procesales correspondientes y las demás limitaciones impuestas por el artículo 4º, inciso 1º, de la Ley N° 25.520, sustituido por la Ley N° 27.126, y la restante normativa aplicable.



ANEXO II

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA
AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA (AFI)**

TÍTULO I

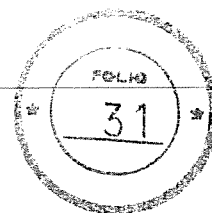
INTELIGENCIA NACIONAL

Capítulo 1

Principios generales

ARTÍCULO 1°.- Inteligencia Nacional. La inteligencia nacional es una actividad institucional que se desarrolla dentro del marco del Estado constitucional, social y democrático de derecho, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25.520, modificada por la Ley N° 27.126. Está orientada a la producción y gestión de conocimientos acerca de las problemáticas relevantes de la defensa nacional y de la seguridad interior, para cuya prevención y resolución rigen las disposiciones de la Ley N° 23.554 de Defensa Nacional y de la Ley N° 24.059 de Seguridad Interior, respectivamente.

ARTÍCULO 2°.- Problemática. Definición. A los efectos del presente decreto, se entiende por problemática al conjunto de eventos o hechos de una misma

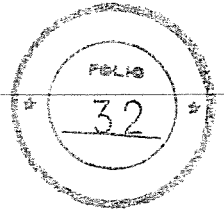


naturaleza que se producen o identifican en un determinado ámbito espacial y temporal y afectan a la defensa nacional o a la seguridad interior.

En el ámbito de la defensa nacional, las problemáticas comprenden los eventuales riesgos o conflictos generados por agresiones de origen externo perpetradas por fuerzas armadas pertenecientes a otro u otros Estados, que afecten la soberanía, la integridad territorial o la independencia política de la República, en cualquier forma incompatible con la Carta de las Naciones Unidas.

En el ámbito de la seguridad interior, las problemáticas comprenden los fenómenos delictivos violatorios de las libertades y derechos de las personas y del Estado constitucional social y democrático de derecho y, específicamente, aquellos fenómenos delictivos complejos de relevancia federal relativos a:

- a. el terrorismo y sus diferentes manifestaciones globales o locales, estatales y no estatales;
- b. los atentados contra el orden constitucional y la vida democrática, perpetrados por grupos políticos o militares que se alzaren en armas o por grupos económicos o financieros que llevaran a cabo acciones contra los poderes públicos o el orden constitucional;
- c. la criminalidad organizada, el narcotráfico, la trata de personas en cualquiera de sus formas, la delincuencia económica y financiera, el tráfico de armas y cualquier otra forma de tráfico ilícito;



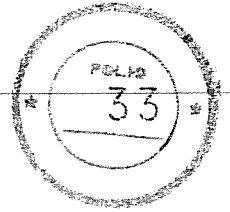
- d. las acciones que atenten contra la ciberseguridad, los delitos contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas informáticos, redes, datos o parte de ellos, los delitos informáticos propiamente dichos, el uso fraudulento y la difusión ilegal de contenidos.

ARTÍCULO 3°.- Conducción política e institucional. Las actividades de inteligencia nacional están bajo la conducción política e institucional del Presidente de la Nación.

La producción de inteligencia nacional se desarrolla exclusivamente en el marco de la política de inteligencia nacional, definida por el Presidente de la Nación, quien establece el cuadro de situación estratégico y los lineamientos estratégicos y objetivos generales para la producción y gestión de los conocimientos sobre las problemáticas relevantes en las esferas de la defensa nacional y de la seguridad interior.

ARTÍCULO 4°.- Destinatarios institucionales. Los conocimientos producidos y gestionados por la inteligencia nacional tienen TRES (3) niveles de destinatarios institucionales:

- a. el primer nivel corresponde al Presidente de la Nación, a los efectos de la conducción política e institucional y con el propósito de establecer los lineamientos estratégicos y objetivos generales de la inteligencia

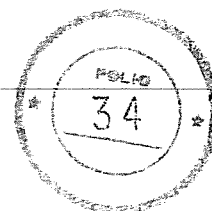


nacional, para la elaboración y formulación de las políticas y estrategias de defensa nacional y de seguridad interior;

- b. el segundo nivel está conformado por el MINISTERIO DE DEFENSA y el MINISTERIO DE SEGURIDAD, cada uno en su esfera institucional, a los efectos de la elaboración, formulación, planificación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias sectoriales, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y objetivos generales establecidos por el Presidente de la Nación;
- c. el tercer nivel se dirige a otros ministerios y dependencias gubernamentales a cargo de la gestión de aspectos relevantes para la inteligencia nacional.

ARTÍCULO 5°.- Principio de profesionalización. La inteligencia nacional se rige por el principio de profesionalización, basado en:

- a. el empleo de conocimientos y experiencias especiales, la autonomía técnica en el ejercicio de la actividad y la organización en una estructura burocrática asentada en cargos, carrera funcional y mecanismos de ingreso, formación y capacitación;
- b. la ausencia de toda forma de influencia o manipulación político partidaria, o de dirección extrainstitucional o informal por parte de autoridades gubernamentales o judiciales, de grupos de interés o de organismos de seguridad o inteligencia, nacionales o extranjeros;



- c. la sujeción al ordenamiento jurídico y, en ese marco, la subordinación institucional a las autoridades gubernamentales responsables de la dirección de los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional.

ARTÍCULO 6°.- Prohibiciones. Se prohíbe a la inteligencia nacional la producción de conocimientos de carácter político, institucional, social, económico, cultural o de cualquier otra índole, ajenos a las problemáticas defensivo-militares o delictivas referidas en el artículo 2°, o que no tengan relación con éstas.

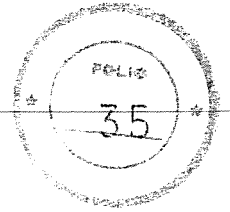
ARTÍCULO 7°.- Carácter público. La institucionalidad y los objetivos de la inteligencia nacional son públicos, con excepción de aquellos cuya difusión pueda afectar de cualquier modo el orden constitucional, la defensa nacional o la seguridad interior, así como la labor de los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional, en cuyo caso pueden ser clasificados como secretos o confidenciales, de acuerdo con la reglamentación.

Capítulo 2

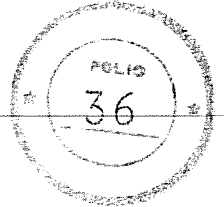
Dimensiones y actividades institucionales

ARTÍCULO 8°.- Inteligencia Nacional. Dimensiones. La inteligencia nacional comprende las siguientes dimensiones:

- a. inteligencia nacional estratégica: es la producción de inteligencia basada en el análisis integral del conjunto de las problemáticas que afectan la defensa nacional y la seguridad interior, y que permite elaborar un diagnóstico situacional general sobre esos ámbitos;



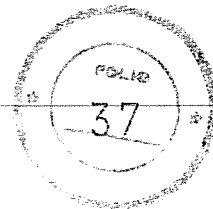
- b. **contrainteligencia:** es la producción de inteligencia orientada al conocimiento del despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos u organismos, nacionales o extranjeros, que puedan afectar la defensa nacional o la seguridad interior, cada uno en su esfera institucional. La contrainteligencia es una actividad de inteligencia y no de seguridad. Debe diferenciarse de la seguridad institucional, que abarca las acciones tendientes a proteger y resguardar los dispositivos y las actividades de los organismos de inteligencia nacional;
- c. **inteligencia criminal:** es la producción de inteligencia referida a las problemáticas delictivas en general, y en particular a las actividades criminales complejas de relevancia federal vinculadas al terrorismo, los atentados contra el orden constitucional y la vida democrática, la criminalidad organizada y las acciones que atenten contra la ciberseguridad;
- d. **inteligencia estratégica militar:** es la producción de inteligencia referida a eventuales riesgos o conflictos generados por agresiones de origen externo perpetradas por Fuerzas Armadas pertenecientes a otro u otros Estados contra la soberanía, la integridad territorial o la independencia política de nuestro país, en cualquier forma incompatible con la Carta de las Naciones Unidas.



ARTÍCULO 9°.- Información. Definición. La información de inteligencia es aquella que comprende las observaciones y mediciones obtenidas o reunidas de fuentes públicas o reservadas, referidas a eventos o problemáticas relevantes del ámbito de la defensa nacional o de la seguridad interior, o que tienen incidencia en estas esferas, y cuya recolección, sistematización y análisis permite elaborar un cuadro de situación del conjunto de las problemáticas en el nivel estratégico o en el nivel táctico.

ARTÍCULO 10.- Inteligencia Nacional. Actividades Institucionales. La producción de inteligencia nacional comprende las siguientes actividades institucionales básicas:

- a. recolección de la información: es la obtención y reunión de la información referida a un evento o problemática durante el propio desarrollo de sus labores de inteligencia o por requerimiento específico de las áreas competentes del organismo de pertenencia;
- b. gestión de la información: es la clasificación, ordenamiento y almacenamiento en bases de datos de la información recolectada, según las fuentes, el tipo de información y el contenido de la misma o por tipo de evento o problemática, a los fines de su categorización y acopio;
- c. análisis de la información: es el examen y evaluación de la información recolectada y sistematizada a través de un ejercicio de estimación y



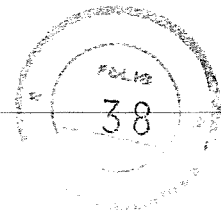
apreciación basado en el abordaje descriptivo e interpretativo de la información, a los efectos de elaborar un reporte o informe que dé cuenta, en los planos estratégicos y tácticos, de las problemáticas de la defensa nacional y de la seguridad interior.

ARTÍCULO 11.- Tipos de conocimiento. La producción de inteligencia nacional se desarrolla en DOS (2) niveles, de los que resultan dos tipos de conocimiento:

- a. nivel estratégico: se trata de un conocimiento general y tipológico que da cuenta de modalidades y tendencias. Se determina por el conocimiento o inteligencia estratégica que abarca el cuadro de situación de las diferentes modalidades o tipologías de las problemáticas defensivo-militares o delictivas, según los ámbitos institucionales de referencia;
- b. nivel táctico: se trata de un conocimiento particular y delimitado que da cuenta de fenómenos concretos. Se determina por el conocimiento o inteligencia táctica que abarca el cuadro de situación de los diferentes eventos, actividades y grupos específicos, sus circunstancias de tiempo, modo y lugar, y sus autores y partícipes.

Capítulo 3

Sistema de Inteligencia Nacional



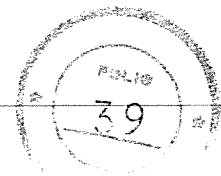
ARTÍCULO 12.- Composición. De acuerdo a lo establecido por los artículos 6° y 7° de la Ley N° 25.520 y su modificatoria, el Sistema de Inteligencia Nacional está conformado por los siguientes organismos:

- a. la Agencia Federal de Inteligencia (AFI), dependiente del PODER EJECUTIVO, que constituye el organismo superior y directivo del Sistema de Inteligencia Nacional;
- b. la Dirección Nacional de Inteligencia Criminal (DINICRI), dependiente del MINISTERIO DE SEGURIDAD;
- c. la Dirección Nacional de Inteligencia Estratégica Militar (DINIEM), dependiente del MINISTERIO DE DEFENSA.

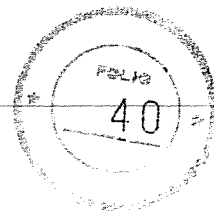
ARTÍCULO 13.- Autoridad Superior. El Presidente de la Nación constituye la autoridad política superior del Sistema de Inteligencia Nacional y tiene a su cargo la formulación de la política de inteligencia nacional.

ARTÍCULO 14.- Agencia Federal de Inteligencia. Funciones. La AFI tiene por funciones institucionales las siguientes:

- a. la producción de inteligencia por medio de:
 1. el análisis de inteligencia estratégica acerca de las problemáticas que afectan la defensa nacional y la seguridad interior, sobre la base de:
 - i. la información recolectada o analizada por la DINIEM y por la DINICRI, de acuerdo con los protocolos funcionales;



- ii. la información recolectada o analizada por la AFI en materia de producción de contrainteligencia y de inteligencia criminal referida a delitos federales complejos.
2. la producción de contrainteligencia, a través de:
- i. la recolección, sistematización y análisis de información relativa al despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos u organismos, nacionales o extranjeros, que afectan la defensa nacional o la seguridad interior;
 - ii. la formulación y remisión de los protocolos funcionales a la DINIEM y la DINICRI, con el fin de llevar a cabo las actividades de contrainteligencia defensivo-militar y contrainteligencia criminal.
3. la producción de inteligencia criminal referida a los delitos federales complejos, a través de:
- i. la recolección, sistematización y análisis de información referida a las problemáticas criminales de referencia con medios de la AFI;
 - ii. el tratamiento de la información recolectada, sistematizada o analizada por la DINICRI, de acuerdo con los protocolos funcionales.

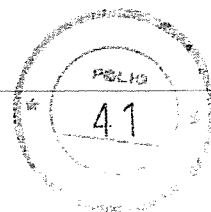


b. la dirección del Sistema de Inteligencia Nacional a través de:

1. la formulación del Plan de Inteligencia Nacional con los programas, presupuestos, protocolos funcionales y el plan de reunión de información para los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional;
2. la dirección, articulación y coordinación de las actividades de inteligencia y del funcionamiento de la DINIEM y de la DINICRI, de acuerdo con la Ley N° 23.554 de Defensa Nacional y la Ley N° 24.059 de Seguridad Interior, respectivamente;
3. la provisión a la DINIEM y a la DINICRI de la información e inteligencia necesarias para la producción de la inteligencia estratégica militar y la inteligencia criminal, respectivamente.

ARTÍCULO 15.- Producción y gestión de conocimientos. La inteligencia nacional a cargo de la AFI comprende solamente actividades de producción y gestión de conocimientos. Constituye únicamente una labor de apoyo a la toma de decisiones de los organismos del Estado encargados de la elaboración, formulación, planificación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de defensa nacional y de seguridad interior.

ARTÍCULO 16.- Tareas o acciones excluidas. Quedan expresamente excluidas de la competencia de la AFI las siguientes tareas o acciones:

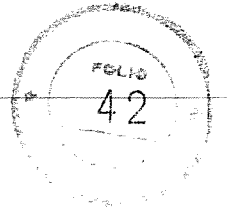


- a. las militares inscritas en el marco de ejercicios u operaciones militares de defensa nacional;
- b. las policiales inscritas en el marco de las labores de prevención o conjuración criminal;
- c. las propias de la persecución penal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 1, de la Ley N° 25.520.

ARTÍCULO 17.- Protocolos funcionales. La AFI, como organismo superior y directivo del Sistema de Inteligencia Nacional, formula los protocolos funcionales con las directivas, parámetros y procedimientos para la producción de inteligencia que deben ser cumplidos por la DINIEM y, a través de ella, por los organismos de inteligencia de las Fuerzas Armadas, así como por la DINICRI y, a través de ella, por los organismos o áreas de inteligencia de las policías y fuerzas de seguridad federales.

ARTÍCULO 18.- Dirección Nacional de Inteligencia Criminal. La DINICRI tiene como función la producción de inteligencia criminal, excepto aquella referida a delitos federales complejos y a delitos contra los poderes públicos y el orden constitucional, que se encuentran a cargo de la AFI.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el primer párrafo, la AFI podrá encomendar o delegar a la DINICRI, a través de protocolos funcionales, determinadas actividades o aspectos de la producción de inteligencia criminal, relativos a delitos federales complejos o contra los poderes públicos y el orden constitucional.



ARTÍCULO 19.- Dirección Nacional de Inteligencia Estratégica Militar. La DINIEM tiene como función la producción de inteligencia estratégica militar.

Los organismos de inteligencia de las Fuerzas Armadas tienen a su cargo la producción de inteligencia estratégica operacional e inteligencia táctica necesarias para el planeamiento y conducción de operaciones militares y de la inteligencia técnica específica.

Capítulo 4

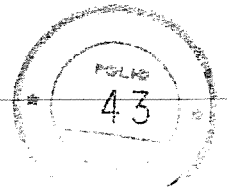
Inteligencia por problemas

ARTÍCULO 20.- Abordaje de las problemáticas. La producción de inteligencia de la AFI está orientada al abordaje cognitivo de las problemáticas relevantes en materia de defensa nacional y de seguridad interior.

Las problemáticas relevantes que son objeto de la producción de inteligencia pueden ser locales, nacionales, internacionales o transnacionales. Las actividades institucionales orientadas a dicha producción, fundamentalmente aquellas de recolección, se deben desarrollar tanto dentro como fuera del país.

ARTÍCULO 21.- Directiva de Inteligencia. La producción de inteligencia sobre una problemática relevante debe ser aprobada por el Director General de la AFI o, mediando delegación expresa de éste, por el Subdirector General del organismo, a través de una Directiva de Inteligencia que contenga:

- a. la fundamentación que justifique la orden de servicio;
- b. el tema o aspecto específico de la problemática a reunir y analizar;

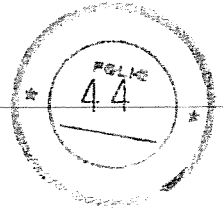


- c. la duración proyectada y el ámbito de las actividades de inteligencia dispuestas;
- d. la Dirección Operacional o Dirección de la estructura operacional de inteligencia que sirva de cabecera para la ejecución de la directiva;
- e. las dependencias de la estructura operacional de inteligencia intervinientes en la ejecución de la directiva;
- f. la asignación presupuestaria y el carácter de los fondos destinados al efecto.

De acuerdo con las particularidades, evolución o transformación de la problemática o de las actividades de inteligencia llevadas o que deben llevarse a cabo, la Directiva de Inteligencia puede ser modificada o actualizada en cualquiera de los aspectos establecidos en los incisos precedentes.

ARTÍCULO 22.- Actividades de inteligencia integradas. La producción de inteligencia por parte de la AFI debe ser de carácter integrado y articulado. Las actividades de recolección, sistematización y análisis de la información deben estar vinculadas y deben desarrollarse de manera mutuamente referenciada y determinada.

La producción de inteligencia nacional por parte de la AFI comprende el desarrollo de las actividades de sistematización y análisis de la información recolectada por otras dependencias del organismo, así como por otros organismos del Sistema de Inteligencia Nacional.



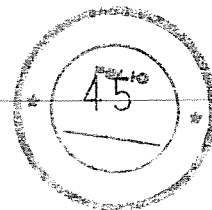
ARTÍCULO 23.- Mesa Operacional de Inteligencia. Las actividades de inteligencia ordenadas a través de una Directiva de Inteligencia deben planificarse, coordinarse, ejecutarse y evaluarse en el marco de una Mesa Operacional de Inteligencia que debe servir como equipo básico de trabajo y estar integrada por la dotación de oficiales y analistas de inteligencia que serán responsables de su cumplimiento.

La Mesa Operacional de Inteligencia debe constituirse en el ámbito de una Dirección Operacional o Dirección de la estructura operacional de inteligencia que sirva de cabecera, cuyo titular designa al Jefe Operacional de aquella.

Asimismo, puede constituirse con personal de inteligencia de diferentes Direcciones Operacionales o Direcciones de la estructura operacional de inteligencia, de acuerdo con las particularidades de la problemática objeto de la producción de inteligencia.

ARTÍCULO 24.- Actividades conjuntas o combinadas. Las Mesas Operacionales de Inteligencia pueden planificar y ejecutar:

- a. actividades de inteligencia conjuntas con los servicios de inteligencia de otros organismos del Sistema de Inteligencia Nacional o secciones especializadas de las fuerzas de seguridad o de las policías provinciales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;



- b. actividades de inteligencia combinadas con los servicios de inteligencia de otros organismos, secciones especializadas de policías o fuerzas de seguridad, o agencias de inteligencia extranjeras.

ARTÍCULO 25.- Reportes de Inteligencia. El Jefe de la Mesa Operacional de Inteligencia debe producir los siguientes informes:

- a. el Reporte de Avance, con las actividades llevadas a cabo por la Mesa Operacional de Inteligencia y los resultados parciales durante el desarrollo de las actividades ordenadas a través de una Directiva de Inteligencia;
- b. el Reporte de Resultados, con las actividades llevadas a cabo por la Mesa Operacional de Inteligencia y los resultados obtenidos al finalizar las actividades ordenadas a través de una Directiva de Inteligencia.

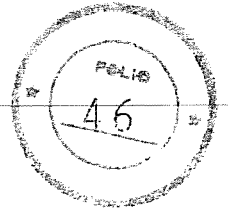
Los Reportes de Avance y de Resultados deben ser girados exclusivamente al titular de la Dirección Operacional o Dirección que haya servido de cabecera de la Mesa Operacional de Inteligencia, y éste debe darle inmediato traslado al Subdirector General del organismo para su consideración.

TÍTULO II

AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA

Capítulo 1

Composición



ARTÍCULO 26.- Estructura. La AFI está compuesta por:

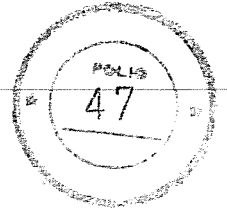
- a. la estructura de dirección y administración: tiene a su cargo las funciones de dirección superior y administración general;
- b. la estructura operacional de inteligencia: tiene a su cargo la producción de inteligencia nacional;
- c. la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI): tiene a su cargo la formación y capacitación del personal de los organismos del Sistema Nacional de Inteligencia.

Capítulo 2

Escalafones

ARTÍCULO 27.- Escalafones. El personal de la AFI revista en los siguientes escalafones:

- a. el Escalafón de Inteligencia, integrado por el personal destinado al desarrollo de las actividades de recolección, gestión y análisis de la información de las problemáticas existentes en materia de defensa nacional y seguridad interior;
- b. el Escalafón de Seguridad, integrado por el personal destinado al desarrollo de las actividades de seguridad y protección de las personas, instalaciones y materiales de la AFI;



- c. el Escalafón de Apoyo, integrado por el personal destinado al desarrollo de las actividades de dirección, soporte y apoyo administrativo, recursos humanos, tecnología, gestión económica y financiera, infraestructura y patrimonio y asuntos jurídicos.

Cada escalafón del personal de la AFI tiene un régimen profesional específico.

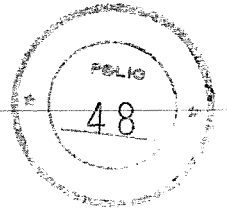
ARTÍCULO 28.- Prohibición. Los funcionarios y el personal de la AFI no pueden intervenir en ninguna tarea o acción propia de la defensa nacional o de la seguridad interior, de acuerdo al artículo 16 del presente.

Capítulo 3

Estructura de dirección y administración

ARTÍCULO 29.- Composición. La estructura de dirección y administración de la AFI está compuesta por:

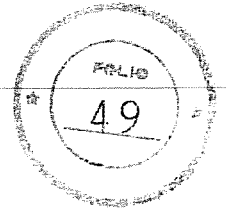
- a. la Dirección General, cuyo titular tiene rango de Ministro;
- b. la Subdirección General, cuyo titular tiene rango de Secretario de Estado;
- c. las Direcciones Administrativas, cuyos titulares son designados por el Director General, con cargo extraescalafonario de Director Administrativo y remuneración equivalente a la de Subsecretario de Estado, dependiendo en forma directa de la Dirección General:



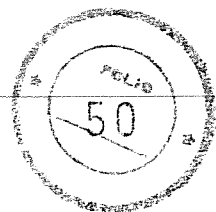
1. la Dirección Administrativa de Planificación;
 2. la Dirección Administrativa de Seguridad y Protección;
 3. la Dirección Administrativa de Comunicación Pública;
 4. la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos;
 5. la Dirección Administrativa de Gestión Económica y Financiera;
 6. la Dirección Administrativa de Recursos Humanos;
 7. la Dirección Administrativa de Infraestructura y Patrimonio;
 8. la Dirección Administrativa de Tecnologías de la Información;
- d. las Direcciones dependientes de las Direcciones Administrativas enumeradas en el inciso c).

ARTÍCULO 30.- Dirección General. Funciones. La Dirección General de la AFI tiene a su cargo:

- a. la dirección superior del organismo, la que comprende:
 1. la planificación y dirección estratégica;
 2. la dirección y coordinación general en todo lo relativo a la ejecución de las funciones de producción de inteligencia nacional y de dirección del Sistema de Inteligencia Nacional;
 3. la conducción operacional del organismo, que comprende las siguientes tareas:



- a. la planificación, dirección y evaluación de las actividades y operaciones de inteligencia;
 - b. el diseño y la formulación de la estructura operacional y el despliegue de las dependencias operativas;
 - c. la integración de recursos humanos de las dependencias operativas;
 - d. el diseño y la formulación del sistema logístico e infraestructural de la estructura operacional;
 - e. la gestión de las relaciones operacionales con las áreas de la Presidencia de la Nación abocadas a la seguridad presidencial y su núcleo familiar;
4. la seguridad y protección de los establecimientos, funcionarios y personal del organismo;
 5. la gestión de la comunicación institucional y del flujo informativo;
 6. la asistencia jurídica.
- b. la administración general del organismo, la que comprende:
 1. la gestión económica y financiera;
 2. la gestión de recursos humanos;
 3. la gestión de los regímenes disciplinarios;
 4. la gestión de infraestructura y patrimonio;



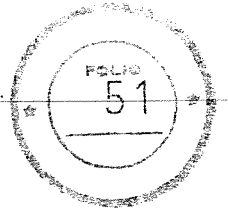
5. la gestión tecnológica.

ARTÍCULO 31.- Director General. Facultad orgánica. El Director General de la AFI puede conformar o reformar las estructuras de dirección y administración, operacional y de la ENI, y sus direcciones o departamentos, de acuerdo con las necesidades funcionales del organismo.

ARTÍCULO 32.- Director General. Designación de funcionarios. El Director General de la AFI está facultado para designar directores y autoridades de la estructura de dirección y administración, de la estructura operacional de inteligencia y de la Escuela Nacional de Inteligencia. Excepcionalmente puede nombrar directores operacionales que no hubieren realizado la carrera profesional, siempre que los antecedentes académicos y profesionales del funcionario, o su reconocida aptitud y prestigio lo justifique.

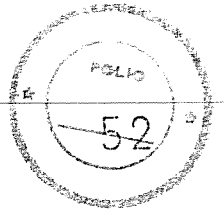
ARTÍCULO 33.- Dirección General. Composición. A los efectos del cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo 30, la Dirección General de la AFI es asistida por la Subdirección General y por las Direcciones Administrativas y Operacionales. Asimismo, está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Seguridad Institucional: tiene a su cargo la planificación y ejecución de las labores institucionales tendientes a proteger y resguardar los dispositivos y las actividades de la AFI, su personal de inteligencia, de seguridad y de apoyo; sus recursos operacionales, de infraestructura y logísticos; así como las redes de comunicación y



datos, la información, los análisis y los conocimientos existentes y gestionados por el organismo;

- b. la Dirección de Relaciones Institucionales: tiene a su cargo la gestión y desarrollo de las relaciones institucionales del organismo con entidades o instancias públicas de carácter nacional, provincial o municipal, y en particular con el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, así como con organismos internacionales o extranjeros y personas físicas o jurídicas privadas, en todo lo relativo a las funciones propias del organismo;
- c. la Dirección de Sumarios: tiene a su cargo la sustanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir con relación al personal de apoyo;
- d. la Dirección de Despacho Administrativo: tiene a su cargo la ejecución del servicio de mesa general de entradas, salidas y archivo; el registro y control de los actos y trámites administrativos; el diseño, aplicación y control de los sistemas y procedimientos administrativos integrados; el diseño y actualización de las normas, reglamentaciones y cursos de acción de los procedimientos administrativos y el establecimiento de los procedimientos de control interno;
- e. el Gabinete de Asesores: tiene a su cargo el desarrollo de las labores indicadas o encomendadas por el titular de la AFI;



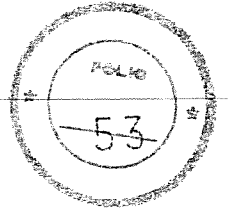
- f. la Inspección General de Control: tiene a su cargo el control disciplinario del personal de inteligencia y el personal de seguridad de la AFI.

ARTÍCULO 34.- Subdirección General. Funciones. La Subdirección General de la AFI tiene las siguientes funciones:

- a. asistir al Director General de la AFI en las tareas propias de la conducción operacional del organismo;
- b. la coordinación de la estructura operacional de inteligencia del organismo;
- c. ejercer las tareas que el Director General de la AFI le asigne o delegue de manera expresa;
- d. reemplazar al Director General de la AFI en su ausencia o vacancia y, en estos casos, ejercer integralmente sus funciones.

ARTÍCULO 35.- Subdirección General. Gabinete de Asesores. La Subdirección General de la AFI cuenta con un Gabinete de Asesores, el que tiene a su cargo el desarrollo de las labores indicadas o encomendadas por el Subdirector de la AFI.

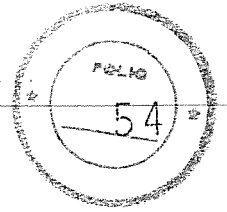
ARTÍCULO 36.- Dirección Administrativa de Planificación. Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Planificación tiene a su cargo la planificación estratégica del organismo así como la elaboración y formulación de las acciones y emprendimientos derivados de las estrategias diseñadas y



decididas a los efectos de su supervisión o evaluación. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Coordinación y Planificación Estratégica: tiene a su cargo la coordinación de las acciones institucionales que impliquen la intervención de DOS (2) o más Direcciones Administrativas o dependencias de dirección y administración del organismo, así como del diseño, elaboración, formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias institucionales y de los planes de reforma o modernización institucional del organismo;
- b. la Dirección de Gestión del Conocimiento: tiene a su cargo la producción y gestión del conocimiento institucional referido a la situación y el desempeño institucional del organismo;
- c. la Dirección de Evaluación de la Gestión: tiene a su cargo el diseño, formulación e implementación de los programas de evaluación del desempeño institucional de las áreas o componentes del organismo.

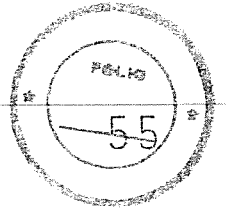
ARTÍCULO 37.- Dirección Administrativa de Seguridad y Protección. Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Seguridad y Protección tiene a su cargo la seguridad y protección de los establecimientos, equipamientos, funcionarios y personal del organismo. Está compuesta por las siguientes dependencias:



- a. la Dirección de Seguridad: tiene a su cargo la elaboración, implementación y evaluación de los planes y acciones de protección y seguridad de los establecimientos, predios, materiales y equipamientos pertenecientes a las dependencias de dirección y administración, así como de las dependencias operacionales de la AFI o de uso permanente o provisorio por parte de las mismas;
- b. la Dirección de Custodias Especiales: tiene a su cargo la elaboración, implementación y evaluación de los planes y acciones de protección y custodia del Director General y del Subdirector General de la AFI, así como de los funcionarios que disponga el primero, en los edificios y establecimientos donde desempeñan sus funciones en forma regular o provisoria, y en sus lugares de residencia permanentes o transitorios, incluso durante sus traslados y desplazamientos dentro y fuera del país.

ARTÍCULO 38.- Dirección Administrativa de Comunicación Pública. Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Comunicación Pública tiene a su cargo el monitoreo, sistematización y gestión del flujo informativo y comunicacional relevante para el organismo. Está compuesta por las siguientes dependencias:

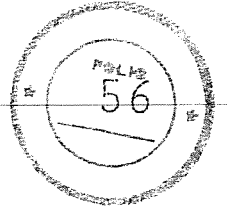
- a. la Dirección de Gestión Comunicacional: tiene a su cargo el conocimiento, sistematización, evaluación y análisis de los flujos informativos de comunicación y la elaboración de escenarios prospectivos;



- b. la Dirección de Comunicación Institucional: tiene a su cargo la elaboración, implementación y evaluación de los planes y acciones de comunicación pública del organismo.

ARTÍCULO 39.- Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos. Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la asistencia y asesoramiento jurídico-legal del organismo y la representación administrativa y judicial del mismo. Está compuesta por las siguientes dependencias:

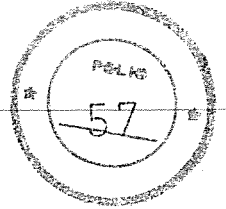
- a. la Dirección de Dictámenes: tiene a su cargo la elaboración de los dictámenes jurídicos en los asuntos en los que se requiera asesoramiento; la intervención en los reclamos y recursos administrativos del organismo; el desarrollo de consultas a la Procuración del Tesoro de la Nación; y el asesoramiento jurídico al organismo en todas las cuestiones que le sean requeridas;
- b. la Dirección de Asuntos Judiciales: tiene a su cargo la representación del organismo en los juicios en que éste sea parte, defendiendo los intereses del mismo y presentándose como parte querellante en los casos en que el Director General determine; el seguimiento y la gestión de las causas judiciales a su cargo; el diligenciamiento de los oficios judiciales dirigidos al organismo; y su representación judicial.



ARTÍCULO 40.- Dirección Administrativa de Gestión Económica y Financiera.

Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Gestión Económica y Financiera tiene a su cargo la dirección del sistema administrativo financiero y el desarrollo de la gestión administrativa, económica, financiera, contable, patrimonial y presupuestaria. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Contabilidad y Finanzas: tiene a su cargo la gestión económica, financiera, contable y patrimonial del organismo en lo atinente a la planificación y dirección de la administración contable y financiera; la gestión del sistema de información financiera y del registro contable; la dirección, administración y control de los pagos, recaudaciones y movimiento de fondos y valores en general; la liquidación de haberes, indemnizaciones y gastos del personal; el registro y control de los bienes mediante la elaboración de los cargos patrimoniales y el registro de los inventarios correspondientes; y el suministro de los bienes y servicios de apoyo administrativo a las áreas requerentes;
- b. la Dirección de Gestión Presupuestaria: tiene a su cargo la gestión presupuestaria y de financiamiento del organismo mediante la elaboración y preparación del anteproyecto de gastos y recursos; la programación y seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto aprobado; la elaboración, actualización y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y

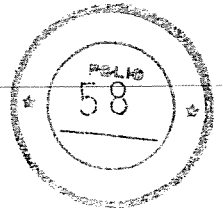


evaluación del presupuesto, así como la clasificación presupuestaria y económica de los registros contables; y la intervención en la formulación y el financiamiento de los proyectos de inversión del organismo;

- c. la Dirección de Compras y Contrataciones: tiene a su cargo la organización de los requerimientos; el registro de los procedimientos licitatorios para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras públicas; la elaboración y revisión de los pliegos de bases y condiciones particulares; el asesoramiento y capacitación a las unidades requirentes de los bienes y servicios del organismo; y la elaboración y seguimiento del plan anual de contrataciones.

ARTÍCULO 41.- Dirección Administrativa de Recursos Humanos. Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos tiene a su cargo la dirección y gestión de los recursos humanos del organismo en lo atinente a la administración, aplicación y control de los regímenes profesionales del personal, así como del régimen previsional y médico-asistencial. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Desarrollo: tiene a su cargo la planificación, organización y gestión de las condiciones organizacionales y laborales del personal, en procura del desarrollo de sus habilidades, motivación y satisfacción individual, la optimización de su eficiencia y eficacia, y la

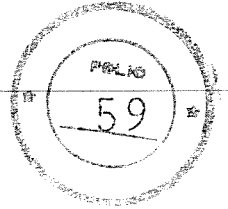


gestión de las incorporaciones necesarias para alcanzar los objetivos del organismo;

- b. la Dirección de Administración: tiene a su cargo la misión de ejecutar las acciones derivadas de las políticas establecidas para el desarrollo de la carrera del personal en la organización, la liquidación de haberes, el control y registro de asistencia, las licencias, la administración y resguardo de los legajos del personal, la cobertura asistencial y la aplicación del régimen previsional;
- c. la Dirección de Salud Ocupacional del Personal: tiene a su cargo la realización de exámenes y evaluaciones de aptitud psicofísica para el ingreso, la administración de los legajos médicos del personal, el control de la salud del personal, la evaluación de la aptitud psicofísica requerida para el ascenso y promoción del personal, la emisión de los dictámenes médico legales, el seguimiento del régimen médico asistencial y el control de la aplicación de las leyes de riesgos del trabajo y seguros obligatorios u opcionales.

ARTÍCULO 42.- Dirección Administrativa de Infraestructura y Patrimonio.

Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Infraestructura y Patrimonio tiene a su cargo la planificación, diagramación, gestión y evaluación de los dispositivos logísticos e infraestructurales del organismo en todo lo atinente a los sistemas técnicos operacionales, de movilidad, comunicacionales,



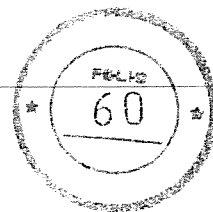
informáticos, armas e infraestructura edilicia. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Suministro y Mantenimiento: tiene a su cargo la organización y gestión de los requerimientos de bienes y servicios; la administración y resguardo de los stocks de bienes; y la gestión de mantenimiento, provisión y puesta en valor de los bienes del organismo;
- b. la Dirección de Gestión de la Movilidad: tiene a su cargo la administración de los bienes que integran el sistema de movilidad del organismo; el mantenimiento de su debido funcionamiento; la gestión de los requisitos registrales y de las coberturas de seguros; y todo lo relativo al uso y cuidado de dichos bienes.

ARTÍCULO 43.- Dirección Administrativa de Tecnologías de la Información.

Funciones y composición. La Dirección Administrativa de Tecnologías de la Información tiene a su cargo el diseño, planificación, coordinación, seguimiento y fiscalización de las prácticas relativas a la utilización y desarrollo de sistemas informáticos y de comunicaciones para el organismo, tanto en el ámbito administrativo como técnico. Asimismo, es su función la coordinación con otras áreas o Direcciones de las necesidades tecnológicas específicas. Se encuentra integrada por:

- a. la Dirección de Sistemas: tiene a su cargo la administración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la AFI;



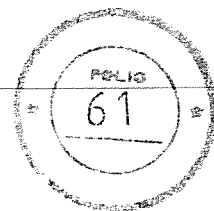
- b. la Dirección de Servicio y Soporte Técnico: tiene a su cargo la preparación y reparación de los artefactos tecnológicos; el soporte para los usuarios de los sistemas existentes; y la coordinación de las tareas de administración y configuración de redes de datos de la AFI.

Capítulo 4

Estructura operacional de inteligencia

ARTÍCULO 44.-Composición. La estructura operacional de inteligencia de la AFI está compuesta por:

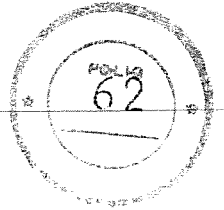
- a. la Dirección General;
- b. la Subdirección General;
- c. las Direcciones Operacionales, cuyos titulares son designados por el Director General, con cargo extraescalafonario de Director Operacional y remuneración equivalente a la de Subsecretario de Estado, siendo coordinados por el Subdirector General del organismo:
 1. la Dirección Operacional de Inteligencia Nacional;
 2. la Dirección Operacional de Contrainteligencia;
 3. la Dirección Operacional de Inteligencia sobre Terrorismo y Delitos contra el Orden Constitucional;
 4. la Dirección Operacional de Inteligencia sobre Crimen Organizado;



- 5. la Dirección Operacional de Inteligencia sobre Ciberseguridad;
 - 6. la Dirección Operacional de Inteligencia Exterior.
- d. las Direcciones dependientes de las Direcciones Operacionales enumeradas en el inciso c).

ARTÍCULO 45.- Dirección Operacional de Inteligencia Nacional. Funciones. La Dirección Operacional de Inteligencia Nacional tiene a su cargo la producción de inteligencia asentada en el análisis integral del conjunto de las problemáticas que afectan la defensa nacional o la seguridad interior, así como las relaciones y coordinación institucional de la AFI con los restantes organismos del Sistema de Inteligencia Nacional. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Inteligencia Nacional Estratégica: tiene a su cargo la elaboración de la Apreciación de Inteligencia Nacional Estratégica, mediante el análisis estratégico del conjunto de las problemáticas que afectan la defensa nacional y la seguridad interior, así como el diseño y elaboración del Plan de Inteligencia Nacional;
- b. la Dirección de Gestión de Protocolos Funcionales: tiene a su cargo la elaboración, formulación, ejecución y evaluación de los protocolos funcionales con las directivas, parámetros y procedimientos para la producción de inteligencia que deben ser cumplidos por la DINIEM y, a través de ella, por los organismos de inteligencia de las Fuerzas Armadas, así como por la DINICRI y, a través de ella, por los



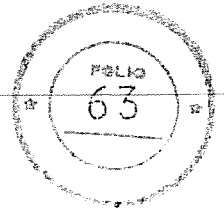
organismos o áreas de inteligencia de las policías y fuerzas de seguridad federales;

- c. la Dirección de Gestión de Bases de Datos y Archivos de Inteligencia: tiene a su cargo la dirección y gestión del Banco de Protección de Datos y Archivos de Inteligencia, así como la formulación y supervisión de los procedimientos para la recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia contenida en las bases de datos de los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional.

La Dirección Operacional de Inteligencia Nacional sólo desarrolla actividades institucionales de gestión y análisis de la información y está integrada por una dotación de analistas de inteligencia especializados en la producción de análisis estratégicos.

ARTÍCULO 46.- Dirección Operacional de Contrainteligencia. Funciones y composición. La Dirección Operacional de Contrainteligencia tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento del despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos u organismos, nacionales o extranjeros, que puedan afectar la defensa nacional o la seguridad interior. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Contrainteligencia Institucional: tiene a su cargo la producción de contrainteligencia orientada a la protección del Presidente de la Nación así como de los funcionarios dependientes del

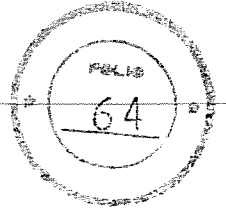


PODER EJECUTIVO, de los miembros del PODER LEGISLATIVO y de los magistrados o funcionarios del PODER JUDICIAL;

- b. la Dirección de Contrainteligencia Criminal: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento del despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos delictivos u organismos que desarrollen acciones ilegales, sean nacionales o extranjeros, que puedan afectar la seguridad interior;
- c. la Dirección de Contrainteligencia Defensivo-Militar: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento del despliegue y las actividades de inteligencia llevadas a cabo por individuos, grupos u organismos, nacionales o extranjeros que puedan afectar la defensa nacional.

La Dirección Operacional de Contrainteligencia desarrolla de manera articulada las actividades institucionales de recolección, gestión y análisis de la información y está integrada por una dotación de oficiales y analistas de inteligencia especializados en contrainteligencia.

ARTÍCULO 47.-Dirección Operacional de Inteligencia sobre Terrorismo y Delitos contra el Orden Constitucional. Funciones y composición. La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Terrorismo y Delitos contra el Orden Constitucional tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al

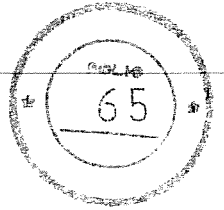


conocimiento de las actividades terroristas y de aquellas que atenten contra el orden constitucional. Está compuesta por las siguientes dependencias:

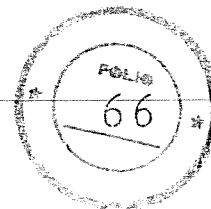
- a. la Dirección de Inteligencia Antiterrorista: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades que impliquen acciones o actos terroristas, o de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevarlas a cabo;
- b. la Dirección de Inteligencia sobre Delitos contra el Orden Constitucional: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades que atenten contra el orden constitucional, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevarlas a cabo.

La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Terrorismo y Delitos contra el Orden Constitucional desarrolla de manera articulada las actividades institucionales de recolección, gestión y análisis de la información, y está integrada por una dotación de oficiales y analistas de inteligencia especializados en terrorismo y delitos contra el orden constitucional.

ARTÍCULO 48.- Dirección Operacional de Inteligencia sobre Crimen Organizado. Funciones y composición. La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Crimen Organizado tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades del crimen organizado en sus diferentes modalidades y manifestaciones. Está compuesta por las siguientes dependencias:



- a. la Dirección de Inteligencia sobre Narcotráfico: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades relativas al narcotráfico, la producción y comercialización local de drogas prohibidas, el tráfico internacional de éstas que afecte la seguridad interior, y los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades;
- b. la Dirección de Inteligencia sobre Trata de Personas: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades de trata de personas en cualquiera de sus formas, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades;
- c. la Dirección de Inteligencia sobre Tráfico de Armas: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades de fabricación, depósito, transporte, exportación, importación, introducción al país y comercialización de armas y explosivos de manera ilegal en cualquiera de sus manifestaciones, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades;
- d. la Dirección de Inteligencia sobre Delincuencia Económica y Financiera: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades de la delincuencia económica y financiera así como del lavado de dinero y de las economías criminales, y de los grupos



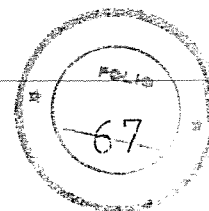
nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades.

La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Crimen Organizado desarrolla de manera articulada las actividades institucionales de recolección, gestión y análisis de la información y está integrada por una dotación de oficiales y analistas de inteligencia especializados en narcotráfico, trata de personas, tráfico de armas y delincuencia económica y financiera.

ARTÍCULO 49.-Dirección Operacional de Inteligencia sobre Ciberseguridad.

Funciones y composición. La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Ciberseguridad tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las acciones que atenten contra la ciberseguridad en el marco de la defensa nacional o la seguridad interior, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevarlas a cabo. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Inteligencia Informática: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades relativas a riesgos y conflictos vinculados o derivados del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que afecten la defensa nacional o la seguridad interior, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades;

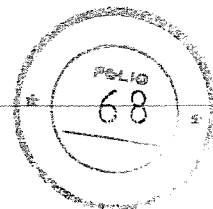


- b. la Dirección de Inteligencia sobre Delitos Informáticos: tiene a su cargo la producción de inteligencia orientada al conocimiento de las actividades que pudieran configurar delitos informáticos en cualquiera de sus formas y modalidades, y de los grupos nacionales o extranjeros responsables de llevar a cabo estas actividades;

La Dirección Operacional de Inteligencia sobre Ciberseguridad desarrolla de manera articulada las actividades institucionales de recolección, gestión y análisis de la información y está integrada por una dotación de oficiales y analistas de inteligencia especializados en ciberseguridad.

ARTÍCULO 50.- Dirección Operacional de Inteligencia Exterior. Funciones. La Dirección General de Inteligencia Exterior tiene a su cargo la gestión de las relaciones y coordinación institucional con los delegados internacionales de la AFI en el exterior, y con los organismos o servicios de inteligencia de otros países u organizaciones en todo lo atinente a la producción de inteligencia nacional. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Dirección de Delegados Internacionales de Inteligencia: tiene a su cargo la dirección y coordinación institucional de los delegados internacionales de la AFI en el exterior, en todo lo atinente a la producción de inteligencia;
- b. la Dirección de Relaciones con otros Servicios de Inteligencia: tiene a su cargo gestionar y desarrollar las relaciones institucionales de las

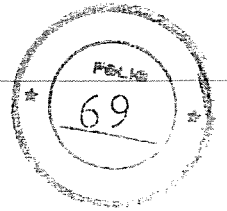


dependencias de la estructura operacional con los organismos o servicios de inteligencia de otros países u organizaciones, en todo lo atinente a la producción de inteligencia.

ARTÍCULO 51.- Dependencias operacionales inferiores. Conformación. Las dependencias inferiores de la estructura operacional de inteligencia de la AFI, su composición orgánica, integración de personal de inteligencia, jurisdicción y despliegue, son establecidos por el Director General del organismo mediante resolución, de acuerdo con las características, envergadura o transformación de las problemáticas que son objeto de la producción de inteligencia nacional, o con las necesidades funcionales del organismo.

ARTÍCULO 52.- Dependencias operacionales inferiores. Departamento de Apoyo Administrativo. Las dependencias inferiores de la estructura operacional de inteligencia de la AFI, deben contar con un Departamento de Apoyo Administrativo a cargo de la gestión administrativa, cuya composición orgánica e integración del personal deben ser establecidas de acuerdo con las necesidades funcionales de aquellas.

Los Departamentos de Apoyo Administrativo desarrollan sus labores de acuerdo con los parámetros, procedimientos y directivas establecidas por las Direcciones Administrativas de Gestión Económica y Financiera, de Recursos Humanos, de Infraestructura y Patrimonio, de Tecnologías de la Información y de Asuntos Jurídicos de la estructura de dirección y administración, según corresponda.



Las Direcciones Administrativas de Gestión Económica y Financiera, de Recursos Humanos, de Infraestructura y Patrimonio, de Tecnologías de la Información y de Asuntos Jurídicos tienen a su cargo la supervisión y control de la gestión administrativa llevada a cabo por los Departamentos de Apoyo Administrativo de las dependencias operacionales inferiores del organismo.

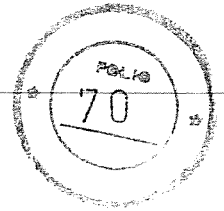
ARTÍCULO 53.- Dependencias operacionales inferiores. Departamento de Seguridad y Protección. Las dependencias inferiores de la estructura operacional de inteligencia de la AFI deben contar con un Departamento de Seguridad y Protección a cargo de dichas tareas, cuya composición orgánica e integración de personal deben ser establecidas de acuerdo con las necesidades funcionales de aquellas.

El Departamento de Seguridad y Protección desarrolla sus labores de acuerdo con los parámetros, procedimientos y directivas establecidos exclusivamente por la Dirección Administrativa de Seguridad y Protección.

La Dirección Administrativa de Seguridad y Protección tiene a su cargo la supervisión y control de las tareas llevadas a cabo por los Departamentos de Seguridad y Protección de las dependencias operacionales inferiores del organismo.

Capítulo 5

Escuela Nacional de Inteligencia



ARTÍCULO 54.- Composición. La Escuela Nacional de Inteligencia (ENI) de la AFI está compuesta por las siguientes dependencias:

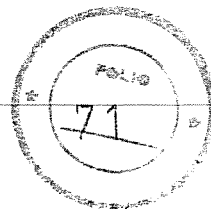
- a. la Dirección Ejecutiva de la ENI, cuyo titular es designado por el Director General, en el cargo extraescalafonario de Director Ejecutivo, y remuneración equivalente a la de Subsecretario de Estado;
- b. la Dirección de Planificación Estratégica, cuyo titular tiene rango de Director General;
- c. la Dirección de Asuntos Académicos;
- d. la Dirección de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 55.- Dirección Ejecutiva de la Escuela Nacional de Inteligencia.

Funciones. La Dirección Ejecutiva de la ENI tiene a su cargo la dirección y administración del sistema de formación y capacitación del personal de la AFI, así como de los restantes organismos del Sistema Nacional de Inteligencia, según corresponda.

A los efectos del cumplimiento de sus funciones, previa aprobación del Director General de la AFI, la ENI puede celebrar convenios y acuerdos con universidades, academias, institutos y centros de estudios, públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 56.- Dirección de Planificación Estratégica. Funciones. La Dirección de Planificación Estratégica tiene a su cargo la planificación de las acciones y actividades institucionales de la dependencia, la coordinación interinstitucional y



las relaciones institucionales. Asimismo, reemplaza al Director Ejecutivo de la ENI en su ausencia.

ARTÍCULO 57.- Dirección de Asuntos Académicos. Funciones. La Dirección de Asuntos Académicos tiene a su cargo la planificación, dirección y evaluación de la formación y capacitación del personal de la AFI y de los restantes organismos del Sistema Nacional de Inteligencia.

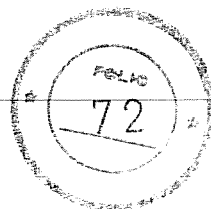
ARTÍCULO 58.- Dirección de Gestión Administrativa. Funciones. La Dirección de Gestión Administrativa tiene a su cargo la planificación, dirección y evaluación de la gestión administrativa, económica, financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y la asistencia de la ENI.

TÍTULO III

CONTROL DEL PERSONAL DE INTELIGENCIA Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 59.-Control del personal de inteligencia y de seguridad. El personal del Escalafón de Inteligencia y del Escalafón de Seguridad de la AFI es controlado disciplinariamente de manera permanente por la Inspectoría General de Control, que depende de manera directa del Director General del organismo.

El control del personal del Escalafón de Inteligencia y del Escalafón de Seguridad comprende la supervisión preventiva y la inspección permanente orientada a identificar, investigar y juzgar las faltas disciplinarias tipificadas en el Régimen Disciplinario del personal del Escalafón de Inteligencia y del Escalafón de Seguridad del organismo.



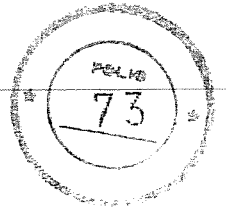
ARTÍCULO 60.-Control de ex miembros. Aquellas personas que hubieran cesado en el cumplimiento de sus funciones en la AFI o en los organismos de inteligencia que la precedieron, están sometidas a control por parte de la Inspectoría de Asuntos Internos, a fin de prevenir y disuadir conductas que infrinjan las leyes, los reglamentos y las disposiciones del organismo, en cumplimiento de la supervisión prevista en artículo 25, último párrafo, de la Ley N° 27.126.

ARTÍCULO 61.-Inspectoría General de Control. Autoridad y composición. La Inspectoría General de Control de la AFI está a cargo de un Inspector General, con rango de Director General, designado por el Director General de la AFI. Está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Inspectoría de Asuntos Internos;
- b. el Tribunal de Disciplina.

ARTÍCULO 62.- Inspectoría General de Control. Funciones. La Inspectoría General de Control de la AFI tiene las siguientes funciones:

- a. velar por el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones del organismo;
- b. garantizar el debido proceso y el derecho de defensa;
- c. administrar el registro de sanciones;
- d. designar por sorteo auditores sumariales e inspectores *ad hoc*, cuando circunstancias especiales y urgentes lo justifiquen;



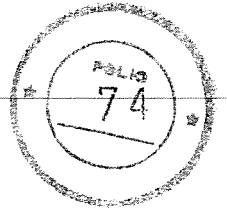
- e. elaborar y formular los procedimientos de auditorías preventivas;
- f. efectuar la programación anual de las auditorías preventivas.

ARTÍCULO 63.- Inspectoría de Asuntos Internos. Autoridad y composición. La Inspectoría de Asuntos Internos de la AFI está a cargo de un Inspector Auditor, con rango de Director, designado por el Director General de la AFI, y está compuesta por las siguientes dependencias:

- a. la Inspectoría de Auditorías Preventivas;
- b. la Inspectoría de Investigaciones.

ARTÍCULO 64.- Inspectoría de Asuntos Internos. Funciones. La Inspectoría de Asuntos Internos de la AFI tiene a su cargo las auditorías preventivas y las investigaciones orientadas a identificar e investigar conductas del personal de inteligencia y de seguridad del organismo que pudiesen constituir faltas disciplinarias graves y gravísimas. Tiene las siguientes funciones:

- a. desarrollar auditorías preventivas orientadas a detectar conductas del personal de inteligencia y de seguridad del organismo que pudiesen constituir faltas graves o gravísimas;
- b. instruir las actuaciones sumariales y sustanciarlas mediante la investigación de las conductas del personal de inteligencia y de seguridad del organismo, la comprobación de los hechos, la recolección de los elementos de cargo o de descargo, el conocimiento de las circunstancias tendientes a calificarlos y la individualización de los



responsables de las mismas, a cuyo efecto puede requerir la colaboración del personal de los distintos escalafones de la AFI, solicitar informes o disponer su citación a audiencia para prestar testimonio;

c. clausurar las actuaciones sumariales que se iniciaren, mediante un dictamen debidamente fundado a través del cual:

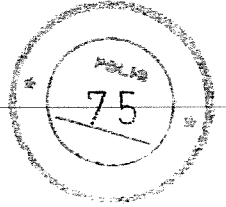
1. en caso de ausencia de mérito, exima de responsabilidad disciplinaria al personal de inteligencia y de seguridad investigado, ordenando el archivo de las actuaciones y, de corresponder, el reintegro del sumariado a sus funciones;

2. en caso de comprobar la existencia de una falta; acuse al personal de inteligencia y de seguridad investigado y:

i. de tratarse de una falta grave, aplique la sanción que corresponda;

ii. de tratarse de una falta gravísima, solicite al Tribunal de Disciplina que juzgue al personal de inteligencia y de seguridad investigado y que aconseje al Director General de la AFI la aplicación de la sanción que corresponda;

d. aplicar el procedimiento de excepción para los casos de cesantía o exoneración que, de acuerdo con el respectivo régimen disciplinario, no requieran de la instrucción de sumario administrativo;

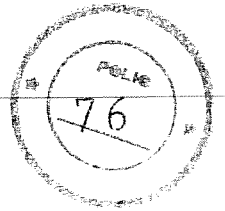


- e. designar auditores, instructores sumariales o inspectores ad-hoc, cuando circunstancias especiales y urgentes lo justifiquen;
- f. velar por el estricto cumplimiento de las normas por parte del personal de inteligencia y de seguridad del organismo en el ejercicio de sus funciones;
- g. dictar la disponibilidad preventiva o la desafectación del servicio de los encausados en el marco de las actuaciones sumariales.

ARTÍCULO 65.- Inspectoría de Asuntos Internos. Obligación. El personal de inteligencia y de seguridad de la AFI se encuentra sometido al control de la Inspectoría de Asuntos Internos durante el desempeño de sus funciones, y tiene la obligación de informar y prestar la colaboración que ésta le requiera, para lo cual no hay interposición de secreto ante la Inspectoría de Asuntos Internos. Tal obligación se extiende al personal que integra el Escalafón de Apoyo de la AFI, el que se encuentra alcanzado por lo establecido en este artículo respecto de la relevación del secreto ante la mencionada Inspectoría.

ARTÍCULO 66.-Tribunal de Disciplina. Integración. El Tribunal de Disciplina de la AFI estará integrado por:

- a. DOS (2) miembros con título de abogado, no pertenecientes al Escalafón que integre el personal acusado;
- b. UN (1) miembro perteneciente al cuadro superior del Escalafón al que pertenezca el personal acusado.



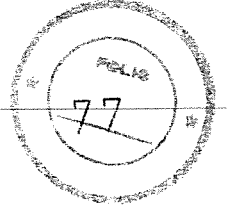
Los miembros del Tribunal de Disciplina de la AFI son designados por el Director General del organismo.

ARTÍCULO 67.-Tribunal de Disciplina. Funciones. El Tribunal de Disciplina de la AFI tiene a su cargo el juzgamiento de los acusados por la Inspectoría de Asuntos Internos de cometer faltas disciplinarias gravísimas, sobreseyendo o aplicando sanciones, según corresponda. Tiene las siguientes funciones:

- a. juzgar administrativamente al personal de inteligencia y al personal de seguridad del organismo acusado por la Inspectoría de Asuntos Internos de ser responsable de la comisión de faltas disciplinarias gravísimas;
- b. en caso de comprobar la responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta gravísima, aconsejar al Director General del organismo la imposición de la sanción que correspondiere;
- c. en caso de comprobar la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, sobreseer al personal sumariado y ordenar el reintegro en sus funciones, en caso de corresponder;
- d. revisar los casos de presunto hostigamiento por abuso de la facultad disciplinaria, cuando le fuere formalmente requerido por el infractor.

ARTÍCULO 68.- Inspectoría General de Control. Organización y funcionamiento.

El Director General de la AFI debe establecer la organización y funcionamiento de la Inspectoría de Control de la AFI así como de la Inspectoría de Asuntos Internos



y del Tribunal de Disciplina, y los debe integrar con personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO IV

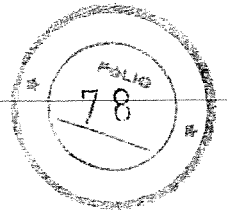
COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 69.- Requerimiento de cooperación. La AFI puede requerir a los restantes organismos de la Administración Pública Nacional y a los que integren las administraciones públicas provinciales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la cooperación y los medios que resulten precisos y adecuados a fin de garantizar el cumplimiento de su misión institucional.

ARTÍCULO 70.- Información. Administración Pública Nacional. Los órganos de la Administración Pública Nacional deben brindar toda la información que les requiera la AFI en función de lo previsto en el artículo 13, inciso 6, de la Ley N° 25.520, dentro de los plazos fijados en los correspondientes requerimientos.

ARTÍCULO 71.- Información. Administraciones públicas provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el marco de la cooperación prevista en el artículo 13, inciso 7, de la Ley N° 25.520, los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deben poner a disposición de la AFI la información que obtengan y pueda conducir a la detección de amenazas y conflictos que puedan afectar la defensa nacional.

Asimismo, los organismos o áreas de inteligencia de las fuerzas de seguridad provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por intermedio

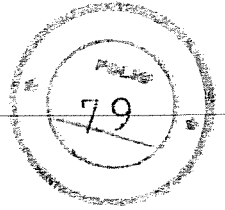


de la DINICRI y en el marco de la Ley N° 24.059, deben poner a disposición de la AFI la información que obtengan y que pueda conducir a la detección de amenazas y conflictos que afecten la seguridad interior.

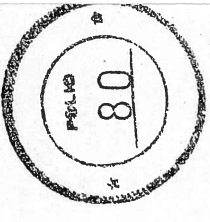
ARTÍCULO 72.- Información relacionada con el sistema de persecución penal.

La información de inteligencia nacional relacionada con el sistema de persecución penal que deba comunicarse al Ministerio Público Fiscal de la Nación, de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, debe ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a. debe plasmarse en documentos denominados Reporte Especial de Comunicación (REC);
- b. no debe incluir datos de personas que puedan resultar imputadas, salvo a requerimiento expreso y siempre que dicha información haya sido aprobada por el Director General o por el Subdirector General de la AFI;
- c. debe ser enviada exclusivamente a las dependencias que determinen las autoridades superiores de los Ministerios Públicos Fiscales;
- d. la autorización de colaboración de funcionarios de la AFI en investigaciones penales requiere el nombramiento de un único agente responsable que trabaje bajo la dependencia funcional del fiscal encargado del caso y bajo supervisión del Subdirector General de la AFI, de acuerdo con la siguientes condiciones:

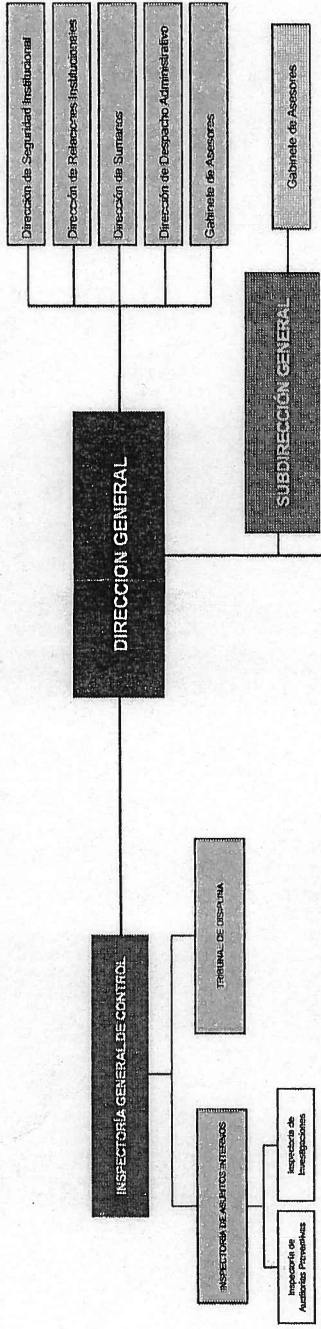


1. en ningún caso los agentes de la AFI pueden realizar de un modo directo actividades de policía auxiliar de la investigación, cuya realización pueda ser efectuada regularmente por las fuerzas de seguridad;
2. el agente responsable tiene la función de asesor especial de la investigación y actúa como nexo entre la investigación criminal y el conjunto de recursos del Sistema de Inteligencia Nacional, con estricta sujeción a las reglas procesales correspondientes y las demás limitaciones impuestas por el artículo 4º, inciso 1, de la Ley Nº 25.520, sustituido por la Ley Nº 27.126.

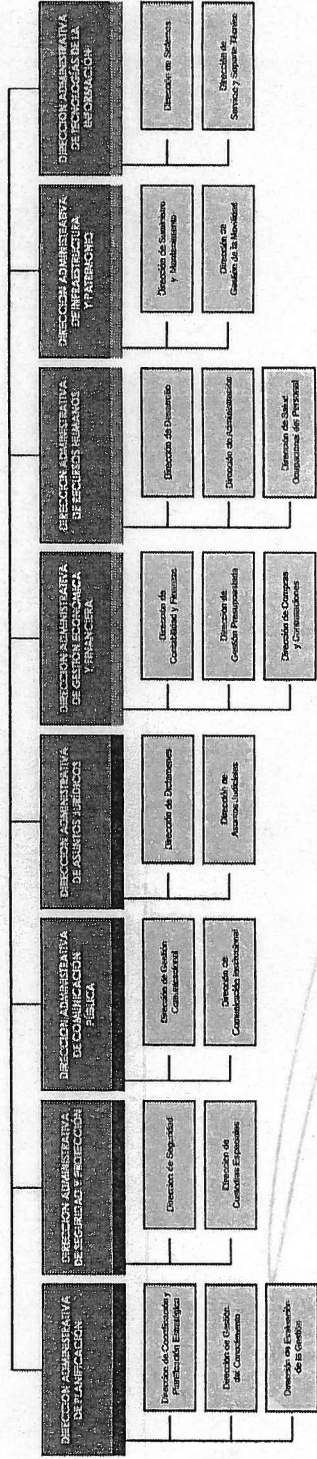


AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA

ANEXO III



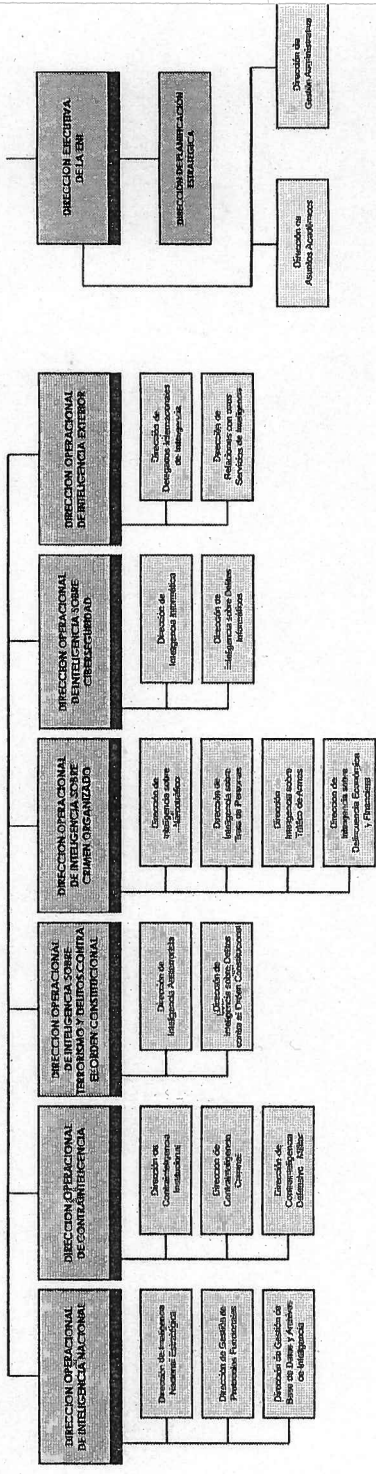
ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN



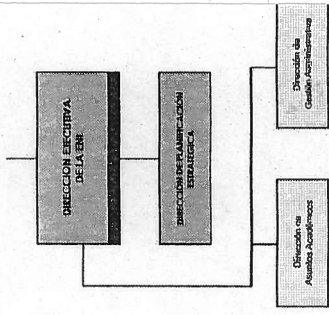
DIRECCIÓN SUPERIOR

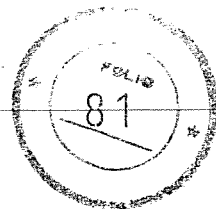
ADMINISTRACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA OPERACIONAL DE INTELIGENCIA



ESTRUCTURA ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA





ANEXO IV

**RÉGIMEN PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL ESCALAFÓN DE
INTELIGENCIA DE LA AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA**

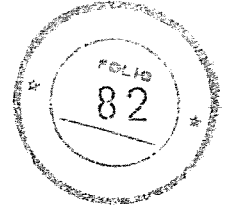
Título I

Escalafón de Inteligencia

ARTÍCULO 1º.- Ámbito de aplicación. El presente régimen profesional rige para el personal del Escalafón de Inteligencia de la Agencia Federal de Inteligencia (AFI). El personal comprendido en el presente régimen está exceptuado de toda norma correspondiente a la Administración Pública Nacional, con excepción de aquellas que lo incluyan en forma expresa.

ARTÍCULO 2º.- Escalafón de Inteligencia. El Escalafón de Inteligencia de la AFI está integrado por el personal afectado al desarrollo de las siguientes actividades institucionales básicas:

- a. recolección de la información: es la obtención y reunión de la información referida a un evento o problemática durante el propio desarrollo de sus labores de inteligencia o por requerimiento específico de las áreas competentes del organismo de revista;
- b. gestión de la información: es la clasificación, ordenamiento y almacenamiento en bases de datos de la información recolectada,



según las fuentes, el tipo de información y el contenido de la misma o por tipo de evento o problemática, a los fines de su categorización y acopio;

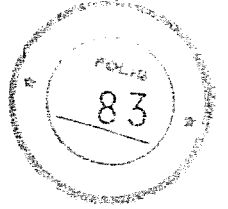
- c. análisis de la información: es el examen y evaluación de la información recolectada y sistematizada a través de un ejercicio de estimación y apreciación basado en el abordaje descriptivo e interpretativo de la información, a los efectos de elaborar un reporte o informe que dé cuenta, en los planos estratégicos y tácticos, de las problemáticas de la defensa nacional y de la seguridad interior.

El personal que integra el presente escalafón será referido como “personal de inteligencia”.

ARTÍCULO 3º. Agrupamientos. El Escalafón de Inteligencia de la AFI está conformado por los siguientes agrupamientos:

- a. agrupamiento operacional: integrado por el personal afectado a las actividades de recolección de información, cuya denominación es “Oficial de Inteligencia”;
- b. agrupamiento de análisis: integrado por el personal afectado a las actividades de gestión y análisis de la información, cuya denominación es “Analista de Inteligencia”.

ARTÍCULO 4º. Grados. El grado es la posición jerárquica que ocupa el personal de inteligencia.



La estructura jerárquica del Escalafón de Inteligencia de la AFI para cada agrupamiento se organiza en una escala que comprende desde el grado I al grado X, siendo el primero el de mayor rango jerárquico.

Cada grado está conformado por TRES (3) niveles. A los efectos de la medición del tiempo mínimo de permanencia en el grado, cada nivel equivale a UN (1) año.

El tiempo máximo de permanencia en el grado es de SEIS (6) años, con excepción del supuesto de imposibilidad de ascenso por inexistencia de vacantes motivada en razones institucionales, presupuestarias o de otro carácter ajeno al personal de inteligencia que se encuentre en condiciones de ascender.

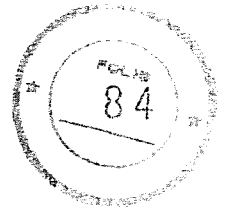
El Director General de la AFI debe establecer por resolución los requisitos físicos, psíquicos, técnicos, de capacitación y de seguridad correspondientes a cada grado del Escalafón de Inteligencia del organismo.

Título II

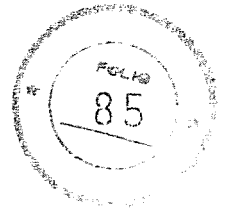
Derechos, deberes y prohibiciones

ARTÍCULO 5º. Derechos. El personal de inteligencia tiene los siguientes derechos, sin perjuicio de los que acuerdan las leyes, decretos y resoluciones especiales:

- a. a una retribución justa y proporcional en relación a sus responsabilidades y a la capacidad técnica que su función le exija, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;



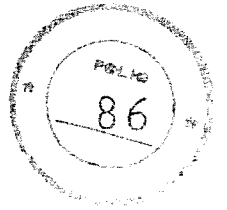
- b. a la estabilidad en el empleo de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 38 del presente régimen profesional;
- c. a una carrera profesional en igualdad de oportunidades que comprenda criterios de ingreso y selección, un proceso de capacitación permanente y continua para la adquisición y mejora de competencias adecuadas a su agrupamiento y un sistema de movilidad basado en la evaluación del desempeño y la capacitación;
- d. a que las operaciones y actividades de inteligencia en las que sea participe sean planificadas y controladas a través de directivas de inteligencia expresas emanadas de autoridad competente;
- e. a un procedimiento disciplinario que asegure el debido proceso y observe las garantías establecidas en los artículos 18, 19 y concordantes de la Constitución Nacional;
- f. a un horario laboral acorde al tipo de función y un régimen de descanso y vacaciones proporcionales;
- g. a rehusarse a cumplir una orden manifiestamente ilegal o violatoria de los derechos humanos, sin que ello implique sanción disciplinaria o administrativa alguna;
- h. a recibir un tratamiento no diferenciado por motivos de raza, etnia, género, identidad de género o su expresión, sexo, orientación sexual, religión o creencias, situación familiar, nacionalidad por origen u opción,



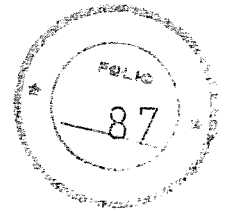
estado civil, edad, color de piel, ideología, opinión política o gremial, lengua o idioma, filiación, embarazo, capacidad restringida, discapacidad o incapacidad, lugar de residencia, estado de salud, aspecto físico, origen social, condición socioeconómica y trabajo u ocupación. Esta enunciación no es taxativa y pueden incluirse otros motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos, especialmente cuando reflejen la experiencia de grupos sociales histórica o actualmente vulnerados;

- i. a percibir las asignaciones familiares de acuerdo a la legislación vigente en la materia;
- j. a las licencias y franquicias, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;
- k. a los servicios médico-asistenciales y sociales para sí y para los familiares a cargo en la forma que determinan las normas vigentes;
- l. a los beneficios previsionales que garanticen una adecuada calidad de vida del personal de inteligencia una vez producida la extinción de la relación laboral, por las causas y en las condiciones que establezca el presente régimen profesional.

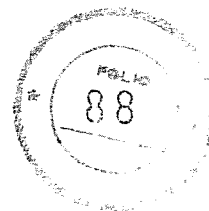
ARTÍCULO 6º. Deberes. Son deberes del personal de inteligencia, sin perjuicio de los que, particularmente, imponen las normas especiales, los siguientes:



- a. organizar y desarrollar sus funciones y actividades sobre la base de los principios de eficacia y eficiencia, transparencia institucional y rendición de cuentas ante las autoridades competentes e instancias de control;
- b. desempeñar responsablemente las tareas inherentes a la función o cargo que ocupe;
- c. cumplir el horario establecido con dedicación exclusiva;
- d. emplear los elementos de comunicación, identificación y protección personal que se le provean de acuerdo con la tarea que realice;
- e. actuar en el cumplimiento de sus funciones con neutralidad e imparcialidad y sin discriminación;
- f. desempeñarse con la integridad inherente al ejercicio de su función, absteniéndose de todo acto incompatible con la misma;
- g. obedecer toda disposición emanada de autoridad competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de labores inherentes al presente escalafón;
- h. impedir y abstenerse de ejercitar práctica abusiva alguna, entrañe o no violencia física o moral;
- i. cuidar y mantener en buen estado de uso, conservación y aprovechamiento los recursos provistos por la AFI para el desempeño de la labor;



- j. asistir a las actividades de formación y capacitación profesional, que se establezcan por medio de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI);
- k. adoptar y cumplir las medidas de seguridad dispuestas por la autoridad competente sobre el personal, material, documentación e información en el lugar de trabajo o fuera de él;
- l. guardar reserva, manteniendo estricto secreto y confidencialidad, aun después de la extinción de la relación laboral, sobre todo asunto que se relacione con el servicio que deba permanecer en tal carácter en razón de su naturaleza, en particular respecto de la información a la que acceda relativa a la identidad e identificación de los integrantes de la AFI;
- m. presentar y actualizar anualmente una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI;
- n. presentar y actualizar la declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y en la de su cónyuge o conviviente e hijos menores no emancipados, conforme la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública y su modificatoria, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por resolución;
- o. comunicar al superior directo toda información de la que surgiera la necesidad de adoptar medidas urgentes para evitar daños graves en la

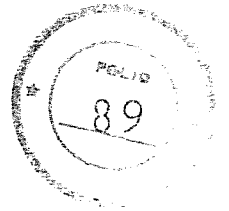


vida de las personas o graves riesgos institucionales, de acuerdo a los parámetros de transmisión de la información establecidos por resolución;

- p. someterse al régimen disciplinario y cumplir las medidas y disposiciones que establezca la autoridad competente cuya observancia resulte obligatoria.

ARTÍCULO 7º. Prohibiciones. Al personal de inteligencia le está prohibido:

- a. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo;
- b. revelar o divulgar cualquier tipo de información adquirida en ejercicio de sus funciones, ya sea por sí o bajo cualquier modalidad. La presente prohibición subsistirá no obstante haberse producido la extinción de la relación laboral;
- c. portar y hacer uso de cualquier tipo de arma de fuego durante el desempeño de sus funciones, excepto que cuente con una habilitación fundada del Director General de la AFI y con autorización para la portación a los efectos de su seguridad personal en el marco de las actividades de inteligencia encomendadas;
- d. aceptar dádivas, obsequios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, en los términos de la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública y sus modificatorias;



- e. proveer o contratar directa o indirectamente, en forma habitual u ocasional con la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. representar o integrar sociedades proveedoras o contratistas de la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como también venderles bienes, prestarles servicios o representarlas;
- g. prestar servicios por sí, o por conducto de empresas o sociedades, directa o indirectamente a personas físicas o jurídicas relacionadas con la actividad de la seguridad, defensa o inteligencia, *ad honorem* o bajo cualquier modalidad;
- h. desarrollar actividades incompatibles con el desempeño de labores en la AFI.

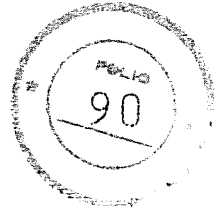
Título III

Reserva de identidad e identificación

ARTÍCULO 8º. Información sobre identidad e identificación del personal.

Secreto. La información relativa a la identidad e identificación del personal de inteligencia reviste carácter de secreto, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 bis, inciso a), de la Ley N° 25.520 y su modificatoria.

La protección de la información relativa a la identidad e identificación queda comprendida en la obligación de secreto y confidencialidad que instituye el

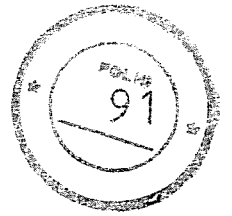


artículo 17 de la ley citada en el primer párrafo, con la extensión y las consecuencias de aplicación de las normas penales correspondientes a su violación, que dispone la norma mencionada.

ARTÍCULO 9°. Alcance del secreto. El personal de inteligencia, con el fin de proteger sus derechos y su seguridad y a los efectos de garantizar el carácter establecido en el artículo 8° del presente régimen profesional con relación a su identidad e identificación, debe guardar secreto respecto de:

- a. las áreas de trabajo, destinos y dependencias operacionales específicas de la AFI en los que presta o ha prestado servicio;
- b. las tareas, actividades, funciones y responsabilidades profesionales que desarrolla o ha desarrollado en la AFI;
- c. las capacidades, habilidades y conocimientos técnicos que emplea o ha empleado en el desarrollo de sus funciones profesionales en la AFI.

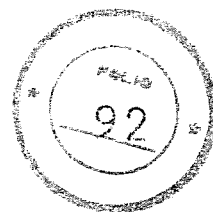
ARTÍCULO 10. Seguridad de la información del personal. La AFI debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para evitar la adulteración, pérdida o tratamiento no autorizado de los archivos, registros o bancos de datos que contengan o almacenen la información personal de los integrantes del Escalafón de Inteligencia de la AFI. Estas medidas también deben facilitar la detección de eventuales desviaciones, intencionales o no, de dicha información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado para su gestión, sistematización o almacenamiento.



ARTÍCULO 11. Protocolos de seguridad de la información del personal. Con el fin de proteger los recursos y sistemas de información del personal de inteligencia y la tecnología utilizada para su gestión, procesamiento y almacenamiento, el Director General de la AFI debe formular protocolos y procedimientos internos de seguridad. Éstos deben resguardar:

- a. la confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en los archivos, registros y bancos de datos en los que se ingresan, almacenan, sistematizan y procesan los datos personales de los integrantes del Escalafón de Inteligencia de la AFI;
- b. las actividades, métodos y condiciones para la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, actualización, relación, evaluación y procesamiento de los datos personales de los integrantes del Escalafón de Inteligencia de la AFI.

ARTÍCULO 12. Accesos externos a la información del personal. El acceso a la información personal de los integrantes del Escalafón de Inteligencia de la AFI por parte de otros organismos está reservado exclusivamente en función de la aplicación del régimen de retribuciones del personal de inteligencia afectado o ante requerimiento judicial emanado de autoridad competente. A los efectos de asegurar el secreto de la información mencionada, dicho acceso debe efectuarse mediante procedimientos que garanticen la protección de las actividades, métodos y condiciones para la transmisión, comunicación, consulta y transferencia de aquella.



Título IV

Carrera Profesional

Capítulo 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 13. Carrera profesional. La carrera profesional del personal de inteligencia se desarrolla desde el ingreso a la dotación de dicho escalafón, luego de la culminación satisfactoria del proceso de incorporación, hasta la extinción de la relación laboral.

ARTÍCULO 14. Profesionalización especializada. La carrera profesional del personal de inteligencia está regida por el principio de profesionalización especializada.

El personal de inteligencia debe desarrollar la carrera profesional dentro de un agrupamiento, evitando los cambios entre éstos.

El cambio de agrupamiento es de carácter excepcional y sólo puede efectuarse mediante resolución del Director General de la AFI, siempre que el personal de inteligencia reúna los requisitos exigidos para ello y posea la aptitud física, psíquica y técnica requerida, de acuerdo con los parámetros establecidos por resolución.

Capítulo 2

Incorporación



ARTÍCULO 15. Incorporación. El proceso de incorporación al Escalafón de Inteligencia de la AFI se encuentra conformado por la instancia de selección y el curso de Formación Básica Inicial. La superación de ambas etapas es requisito esencial para la incorporación al organismo.

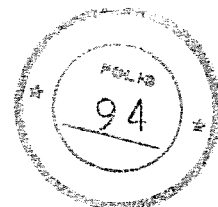
Los candidatos y los candidatos becarios no integran el Escalafón de Inteligencia de la AFI y no guardan, en ningún caso, relación laboral alguna con el organismo.

ARTÍCULO 16. Cupos. El Director General de la AFI debe fijar los cupos para la incorporación del personal de inteligencia del organismo de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica del mismo.

ARTÍCULO 17. Candidato. El candidato es el postulante a ingresar a la dotación del personal de inteligencia durante los procesos de selección y de formación.

ARTÍCULO 18. Requisitos básicos de postulación. Son requisitos básicos para postularse a ingresar al Escalafón de Inteligencia de la AFI los siguientes:

- a. ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
- b. ser mayor de edad;
- c. poseer título secundario o su equivalente, acreditado mediante la documentación correspondiente;
- d. no haber sido separado mediante sumario o investigación administrativa de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas;



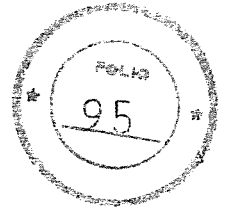
- e. cumplir con los requisitos físicos y psíquicos establecidos para los agrupamientos de referencia;
- f. no haber sido sancionado por faltas graves ni destituido en los servicios militares, policías y fuerzas de seguridad nacionales, provinciales, municipales y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- g. no haber sido condenado ni indultado por crímenes de guerra o violaciones a los derechos humanos;
- h. no haber sido condenado en el país o en el extranjero por delitos dolosos.

ARTÍCULO 19. Convocatoria. La convocatoria para los postulantes a ser seleccionados para ingresar a la AFI debe hacerse exclusivamente mediante universidades nacionales.

ARTÍCULO 20. Selección. La selección es el proceso institucional de búsqueda y elección de los candidatos en base a criterios de idoneidad, mérito y capacidad verificados, de acuerdo con los requisitos físicos, psíquicos, técnicos y de seguridad previamente formulados.

ARTÍCULO 21. Requisitos de selección. Para ser seleccionado, el candidato debe:

- a. poseer la aptitud física, psíquica y técnica requerida;



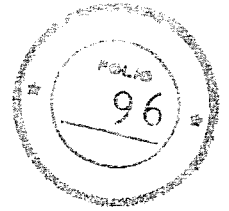
- b. obtener la habilitación de seguridad formulada por el área de seguridad institucional y de contrainteligencia, de acuerdo a los parámetros establecidos mediante resolución del Director General de la AFI;
- c. superar satisfactoriamente las pruebas y entrevistas destinadas a determinar su idoneidad.

ARTÍCULO 22. Área de selección. El proceso de selección de los candidatos es llevado a cabo por la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

ARTÍCULO 23. Dictamen de seleccionados. Candidatos Becarios. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI debe elaborar la nómina de los candidatos seleccionados para realizar el Curso de Formación Básica Inicial. Los mismos son considerados candidatos becarios y cuentan con cobertura por riesgo de trabajo y los demás derechos y obligaciones que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 24. Formación. La formación es el proceso institucional de aprendizaje, adiestramiento y preparación profesional de los candidatos que han sido seleccionados como becarios, desarrollado a través del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

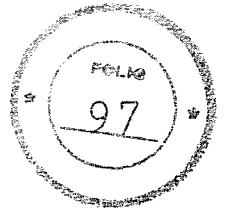
ARTÍCULO 25. Curso de Formación Básica Inicial. El Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Inteligencia de la AFI se desarrolla a través de los siguientes módulos consecutivos:



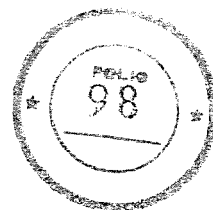
- a. Módulo General de Inteligencia: contenidos curriculares que son compartidos y comunes para todos los candidatos del Escalafón de Inteligencia de la AFI.
- b. Módulos de Especialización por Agrupamiento: contenidos diferenciales y especializados según el agrupamiento al que hayan sido asignados los candidatos durante el módulo general.
- c. Módulo de Residencia: contenidos de prácticas de profesionalización orientadas a la inserción del candidato en un puesto de trabajo correspondiente al agrupamiento de pertenencia.

ARTÍCULO 26. Módulo General de Inteligencia. El Módulo General de Inteligencia del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de CINCO (5) meses y posee los siguientes bloques:

- a. Bloque Introductorio: tiene una duración de TRES (3) meses y está articulado sobre la base de los siguientes núcleos curriculares mínimos:
 1. Núcleo legal-institucional: orientado a la formación en las bases legales e institucionales del Estado constitucional social democrático de derecho y la protección de los derechos humanos, el sistema institucional de seguridad interior, defensa nacional e inteligencia nacional, el sistema institucional administrativo, judicial y legislativo, y el derecho público, administrativo y penal aplicado a la inteligencia nacional.



2. Núcleo político-institucional: orientado a la formación en la inteligencia nacional -funciones, actividades- en el sistema democrático, transformaciones de la inteligencia en el mundo, historia institucional de la inteligencia nacional en Argentina, el proceso gubernamental y la inteligencia nacional, y la inteligencia nacional frente a las problemáticas defensivo-militares y criminales.
3. Núcleo temático sobre problemáticas criminales: orientado a la formación en las problemáticas criminales desde la perspectiva de las ciencias sociales y el derecho; los delitos, el proceso de criminalización y su impacto en los asuntos de la seguridad pública, el terrorismo, los atentados contra el orden constitucional y la criminalidad organizada, y la inteligencia nacional frente al fenómeno de la criminalidad organizada.
4. Núcleo temático sobre problemáticas defensivo-militares: orientado a la formación en las problemáticas defensivo-militares, la guerra, los riesgos o conflictos generados por agresiones de origen externo y su impacto en los asuntos de la defensa nacional, las nuevas guerras y los nuevos conflictos interestatales, y la inteligencia nacional frente a las nuevas problemáticas defensivo-militares en la región.



b. Bloque de orientación: tiene una duración de DOS (2) meses y está articulado sobre la base de los siguientes núcleos curriculares mínimos:

1. Núcleo técnico-profesional general: orientado a la formación en la nueva doctrina de inteligencia nacional; los abordajes conceptuales e instrumentales acerca de las actividades básicas de la inteligencia y contrainteligencia en general; la recolección, gestión y análisis de la información; las dimensiones de la inteligencia nacional: inteligencia estratégica, contrainteligencia, inteligencia criminal e inteligencia estratégica militar; el concepto de información; la inteligencia estratégica y la inteligencia táctica; las directivas de inteligencia.
2. Núcleo técnico-profesional especial: orientado a la formación en la producción de inteligencia, el ciclo de inteligencia; las mesas operacionales de inteligencia; los métodos y técnicas de recolección de información; los métodos y técnicas de gestión y análisis de la información; ejercicios de simulación para la producción de inteligencia sobre las problemáticas criminales y defensivo-militares; métodos y técnicas para la elaboración de reportes de inteligencia.
3. Núcleo ético-profesional: orientado a la formación en los principios éticos atinentes a la actuación profesional del personal de inteligencia; los principios básicos de actuación; la producción

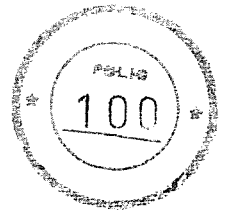


de inteligencia en la democracia y la protección de los derechos humanos; y los instrumentos internacionales y doctrina en materia de derechos humanos aplicados a las actividades de inteligencia.

En el marco del Bloque de orientación, el Director General de la AFI, a propuesta de la ENI, debe asignar la especialización de los candidatos conforme los agrupamientos del presente escalafón.

ARTÍCULO 27. Módulos de Especialización. El Módulo de Especialización del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de CUATRO (4) meses y posee los siguientes módulos con contenidos diferenciales y especializados para cada agrupamiento:

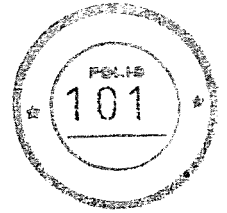
- a. Módulo de Especialización en Recolección: orientado a la formación de los candidatos del Agrupamiento Operacional en la producción de inteligencia y la recolección de información sobre problemáticas criminales y contrainteligencia; la identificación y valoración de fuentes; los procedimientos para la recolección de información según el tipo de fuentes; dispositivos de producción de datos a partir del relevamiento de campo; los métodos y técnicas de recolección de información; la producción de informes para el análisis; la protección de información y personas en el proceso de recolección de información; los ejercicios de simulación y prácticas de campo.



- b. Módulo de Especialización en Análisis: orientado a la formación de los candidatos del Agrupamiento de Análisis en la producción de inteligencia y la sistematización y análisis de información sobre problemáticas defensivo-militares, criminales y de contrainteligencia; los métodos y técnicas de abordaje conceptual y heurístico de procesos y problemáticas complejos -condiciones, dimensiones, causalidades y efectos-; las herramientas informáticas para la sistematización y análisis de información; el manejo de software estadístico, de análisis cualitativo y de referencia geográfica estadística; los análisis estratégicos y tácticos de inteligencia; elaboración de reportes de inteligencia; la protección de información y personas en el proceso de sistematización y análisis de información; los ejercicios de simulación y prácticas de sistematización y análisis.

ARTÍCULO 28. Módulo de Residencia. El Módulo de Residencia del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de TRES (3) meses y constituye el período de evaluación final del candidato becario.

Durante la residencia, el candidato becario debe realizar tareas y cumplir funciones correspondientes al agrupamiento de pertenencia y debe ser orientado por un responsable operacional designado por el jefe de la dependencia operacional receptora, que está a cargo de transmitirle los principios y pautas básicas de conducta y desempeño profesional. Asimismo, el candidato becario debe ser monitoreado por un tutor designado por la ENI.



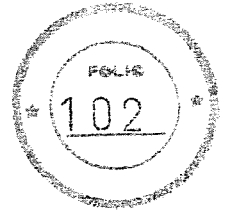
La residencia es aprobada mediante una evaluación de desempeño del candidato efectuada por el responsable operacional de la dependencia receptora y el tutor designado por la ENI, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

La aprobación de la residencia implica la culminación del proceso de formación.

ARTÍCULO 29. Modificación o reforma. El Director General de la AFI puede disponer la modificación o reforma del Curso de Formación Básica Inicial en cuanto a sus módulos, bloques y núcleos, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo así como con las particularidades, evolución o transformación de las problemáticas defensivo-militares o criminales y de las actividades de inteligencia referidas a ellas.

ARTÍCULO 30. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular del Curso de Formación Básica Inicial así como la organización, gestión y administración de éste están a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados mediante resolución por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 31. Resarcimiento económico. Los candidatos becarios que abandonen el Curso de Formación Básica Inicial, una vez que éste hubiera comenzado, deben afrontar los gastos en que hubiese incurrido el Estado durante



los procesos de selección y formación, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 32. Aprobación. El proceso de incorporación culmina con la aprobación del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

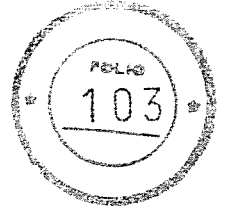
La aprobación de los exámenes y pruebas del curso y el cumplimiento de los requisitos exigidos, no genera un derecho adquirido para ser incorporado a la AFI. La desaprobación del Curso de Formación Básica Inicial del candidato implica su exclusión del proceso de incorporación a la AFI.

ARTÍCULO 33. Ingreso. El ingreso se produce mediante acto administrativo del Director General de la AFI a través del cual designa a aquellos candidatos que, habiendo aprobado el curso y de conformidad con el orden de mérito final, resulten necesarios para cubrir la cantidad de vacantes establecidas por aquel.

ARTÍCULO 34. Grado de ingreso. Los candidatos ingresan al Escalafón de Inteligencia de la AFI, una vez aprobado el Curso de Formación Inicial, por el grado de menor rango jerárquico del agrupamiento correspondiente.

ARTÍCULO 35. Obligación de permanencia. El personal de inteligencia egresado del Curso de Formación Básica Inicial debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de TRES (3) años.

El incumplimiento de esta obligación de permanencia da lugar a la obligación, por parte del personal, de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la formación recibida, el tiempo de duración del curso y las



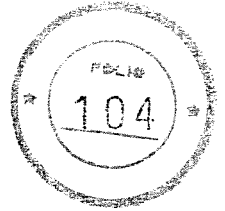
asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 36. Ingreso por necesidades funcionales. Sin perjuicio de las previsiones en materia de incorporación establecidas en el presente régimen profesional, en caso de acreditarse necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica, se puede ingresar en grados intermedios o superiores del Escalafón de Inteligencia de la AFI, siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. necesidad funcional o demanda formal y fundada del área requirente, con autorización expresa del Director General de la AFI;
- b. informe favorable de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI respecto del perfil del postulante, antecedentes destacados para ello y verificación de los conocimientos específicos.

El postulante debe aprobar un examen de aptitud física, psíquica y técnica o realizar los cursos en la forma y con los requisitos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI, así como obtener la habilitación de seguridad por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 37. Reingreso. El reingreso del personal de inteligencia que hubiere renunciado se puede producir en caso de acreditarse necesidades funcionales



derivadas de la planificación estratégica. El reingreso se hace al grado que poseía el personal de inteligencia al momento de su egreso, readquiriendo la estabilidad en forma automática, siempre que exista disponibilidad de vacantes y que no medie impedimento legal o reglamentario alguno.

El reingreso sólo tiene lugar cuando el peticionante:

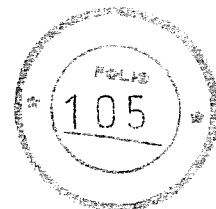
- a. haya tenido como mínimo CUATRO (4) años de prestación efectiva de servicios en la AFI;
- b. haya permanecido menos de CUATRO (4) años alejado de la AFI;
- c. no posea antecedentes desfavorables en su legajo personal;
- d. reúna los requisitos físicos, psíquicos y técnicos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

El Director General de la AFI es la autoridad competente para autorizar el reingreso del peticionante.

Los postulantes a reingresar deben aprobar un curso de actualización específico al cargo orgánico o grado pertinente.

El tiempo de alejamiento de la AFI no se computa a los efectos de la antigüedad, del ascenso al grado inmediato superior ni de la jubilación.

ARTÍCULO 38. Estabilidad. El personal de inteligencia adquiere estabilidad en el empleo mediante acto administrativo, que así lo disponga, del Director General de la AFI después de transcurridos DOCE (12) meses de prestación de servicios,



Los que se computan a partir del acto administrativo de ingreso referido en el artículo 33, o de ingreso por necesidades funcionales referido en el artículo 36.

Quienes habiendo transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior tengan una evaluación de desempeño negativa o de antecedentes disciplinarios desfavorables quedan desvinculados de la AFI.

Durante el tiempo en que el personal de inteligencia carezca de estabilidad, éste tiene todos los derechos, deberes y prohibiciones previstos en el presente régimen profesional. Dicho lapso debe ser computado para la antigüedad en su carrera profesional.

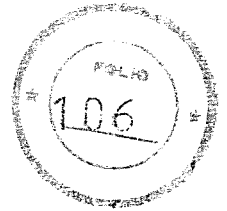
Capítulo 3

Capacitación profesional

ARTÍCULO 39. Capacitación profesional. Cursos. La capacitación profesional del personal de inteligencia es el proceso institucional de adquisición de saberes y competencias profesionales desarrollado durante la carrera profesional de aquél.

La capacitación profesional del personal de inteligencia comprende los siguientes tipos de cursos o eventos:

- a. Cursos regulares: son los orientados a la capacitación profesional del personal de inteligencia determinantes de su inserción o desarrollo en la carrera profesional.



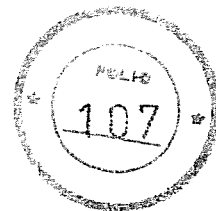
- b. Cursos especiales: son los orientados a la capacitación profesional del personal de inteligencia resultantes de las necesidades funcionales u orgánicas de la AFI.
- c. Eventos académicos o profesionales: son aquellos orientados a la capacitación profesional complementaria del personal de inteligencia.

Los cursos o eventos de capacitación profesional del personal de inteligencia deben ser promovidos o aprobados por el Director General de la AFI y deben ser gestionados u homologados por la ENI.

ARTÍCULO 40. Principios. La capacitación profesional del personal de inteligencia debe ser continua y estar orientada a la producción de destrezas y competencias profesionales específicas que sean adecuadas a las actividades institucionales básicas propias del agrupamiento, el grado, y el cargo orgánico de pertenencia.

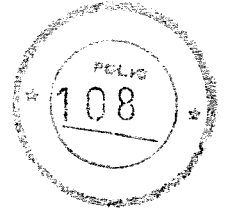
ARTÍCULO 41. Cursos Regulares. Los cursos regulares de capacitación profesional del personal de inteligencia son los siguientes:

- a. Cursos regulares de ascenso: son los cursos de capacitación orientados a la preparación del personal de inteligencia que aspire a ascender al grado inmediato superior de la carrera profesional.
- b. Cursos regulares de especialización: son los cursos de capacitación orientados a la preparación especializada del personal de inteligencia que requiere el desempeño de las actividades básicas de la inteligencia nacional que demandan conocimientos, habilidades y aptitudes



especiales sobre las problemáticas específicas inscritas en las esferas de la seguridad interior y en la defensa nacional.

- c. Cursos regulares de actualización: son los cursos de capacitación orientados a la adquisición, modernización, reentrenamiento y reforzamiento de capacidades y competencias profesionales específicas del personal de inteligencia a los efectos de actualizar la formación o la capacitación propia de los agrupamientos, en función del desempeño de las diferentes labores referidas a las actividades de inteligencia.
- d. Cursos regulares de dirección: son los cursos de capacitación orientados a la preparación especializada del personal de inteligencia que los faculta a ocupar cargos de la estructura operacional de inteligencia de la AFI con funciones ejecutivas de dirección o de jefatura operacional. Los cursos regulares de dirección son los siguientes:
1. Curso regular de dirección operacional: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de inteligencia que lo habilita a ocupar la titularidad de una Dirección Operacional, una Dirección o un cargo orgánico superior con funciones ejecutivas dentro de la estructura operacional de inteligencia de la AFI.

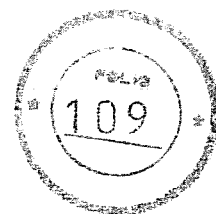


2. Curso regular de conducción operacional: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de inteligencia que lo habilita a ocupar la titularidad de una dependencia operacional o cargo orgánico con funciones ejecutivas de supervisión o conducción operacional dentro de la estructura operacional de inteligencia de la AFI.

La desaprobación de un curso regular por parte del personal de inteligencia constituye un impedimento para el ascenso de aquél, su promoción orgánica o funcional o la ocupación de cargos orgánicos de la estructura operacional de inteligencia de la AFI con funciones ejecutivas de dirección o de conducción operacional, según corresponda.

ARTÍCULO 42. Cursos especiales. El Director General de la AFI puede disponer el diseño, formulación, organización y gestión de cursos especiales de capacitación profesional, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo y la necesidad de actualización o reformulación de las actividades de inteligencia derivadas de las particularidades, evolución o transformación de las problemáticas defensivo-militares o criminales, según corresponda.

ARTÍCULO 43. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular de los cursos regulares de capacitación profesional o de cualquier otro curso especial de capacitación del personal de inteligencia, así como la organización, gestión y administración de los mismos,



está a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 44. Obligación de permanencia. El personal de inteligencia egresado de cualquier curso de capacitación profesional debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de UN (1) año.

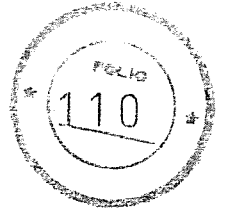
El incumplimiento de esta previsión de permanencia da lugar a la obligación a cargo del personal, de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la capacitación recibida, el tiempo de duración del curso y las asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 45. Eventos académicos y profesionales. La capacitación profesional también comprende cualquier tipo de conferencia, taller, seminario o evento de carácter académico o profesional que aporte cualquier modalidad complementaria de adquisición de saberes o competencias profesionales para el personal de inteligencia.

Capítulo 4

Desempeño

ARTÍCULO 46. Desempeño. El desempeño del personal de inteligencia es el rendimiento de aquél en el desarrollo de las actividades inherentes a su puesto de trabajo y su contribución al logro de los objetivos institucionales y



organizativos de la AFI, de acuerdo con el agrupamiento, el grado y el cargo orgánico de pertenencia.

La evaluación del desempeño del personal de inteligencia se objetiva a través de su evaluación institucional.

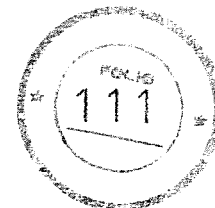
ARTÍCULO 47. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño del personal de inteligencia se debe realizar, como mínimo, UNA (1) vez al año.

El procedimiento de evaluación del desempeño consiste en un sistema formalizado y obligatorio en el que el personal de inteligencia debe ser evaluado individualmente por las siguientes instancias:

- a. evaluación directa: a cargo del funcionario titular de la dependencia en la cual presta servicios el personal de inteligencia evaluado durante el período en consideración;
- b. evaluación institucional: a cargo del Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI.

ARTÍCULO 48. Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia. Créase el Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI a cargo de la dirección y supervisión del proceso de evaluación de desempeño del personal de inteligencia y la determinación de las condiciones de trayectoria y movilidad en la carrera profesional.

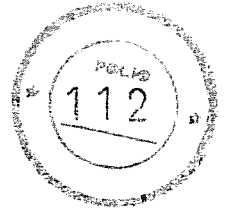
ARTÍCULO 49. Integración. El Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI está integrado por:



- a. el Subdirector General de la AFI, en carácter de presidente;
- b. el Director Operacional de Inteligencia Nacional;
- c. el Director Operacional de Contrainteligencia;
- d. el Director Operacional de Inteligencia sobre Terrorismo y Delitos contra el Orden Constitucional;
- e. el Director Operacional de Inteligencia sobre Crimen Organizado;
- f. el Director Operacional de Inteligencia sobre Ciberseguridad;
- g. el Director Operacional de Inteligencia Exterior;
- h. el Director Administrativo de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 50. Funciones. El Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI tiene las siguientes funciones:

- a. dirigir el proceso de evaluación de desempeño;
- b. reglamentar los indicadores para la evaluación directa, establecer su sistema de calificaciones y controlar su correcto cumplimiento;
- c. reglamentar los criterios para la evaluación institucional y establecer su sistema de calificaciones;
- d. convalidar o rechazar fundadamente las evaluaciones directas;
- e. llevar a cabo la evaluación institucional;

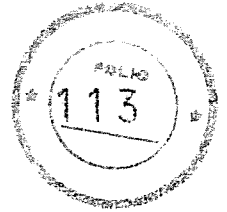


- f. sugerir el ascenso, la permanencia o la desvinculación del personal de inteligencia evaluado;
- g. establecer el orden de mérito del personal de inteligencia que se encuentra en condiciones de ascender al grado inmediato superior;
- h. elaborar recomendaciones sobre la movilidad en la carrera profesional del personal de inteligencia;
- i. elaborar recomendaciones sobre las necesidades de capacitación individuales e institucionales del personal de inteligencia identificadas a partir del resultado de las evaluaciones.

ARTÍCULO 51. Evaluación directa de desempeño. La evaluación directa de desempeño del personal de inteligencia consiste en la apreciación y valoración de su rendimiento en el cumplimiento de las funciones y labores en la dependencia operacional de pertenencia.

La evaluación directa se debe llevar a cabo de acuerdo con indicadores que den cuenta de la competencia profesional para la prestación del servicio, según los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 52. Procedimiento. La evaluación directa de desempeño del personal de inteligencia debe ser remitida al Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI.



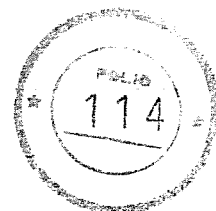
Cada evaluación directa de desempeño debe ser notificada al personal de inteligencia evaluado. En caso de disconformidad, éste puede recurrir ante el Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI. La resolución de dicho Comité puede recurrirse ante el Director General de la AFI, quien debe resolver, previa intervención de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos del organismo, agotándose con ello la vía administrativa.

Los plazos y procedimientos del proceso de evaluación directa del personal de inteligencia serán establecidos por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 53. Evaluación institucional de desempeño. La evaluación institucional de desempeño del personal de inteligencia consiste en la supervisión de la evaluación directa de desempeño así como la valoración del desempeño funcional de dicho personal de acuerdo a la capacitación profesional. La evaluación institucional de desempeño debe considerar:

- a. la convalidación o rechazo de la evaluación directa de desempeño;
- b. la capacitación profesional del personal de inteligencia evaluado atinente al agrupamiento y a las funciones y labores desempeñadas.

Los antecedentes funcionales y disciplinarios, la antigüedad en la AFI y el grado de pertenencia del personal de inteligencia evaluado deben ser tenidos en cuenta, pero no constituyen criterios determinantes de la evaluación funcional.



Movilidad

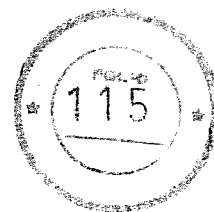
ARTÍCULO 54. Movilidad. La movilidad del personal de inteligencia en la carrera profesional se produce a través de las siguientes situaciones:

- a. el ascenso: es el pasaje de un grado determinado al grado inmediato superior;
- b. la permanencia: es la continuidad en el grado;
- c. la desvinculación: es la exclusión del Escalafón de Inteligencia de la AFI y la extinción de la relación de empleo.

ARTÍCULO 55. Ascenso. El ascenso del personal de inteligencia se produce cuando aquél haya reunido los requisitos para ello en los términos del artículo 56 y existan vacantes de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica de la AFI.

ARTÍCULO 56. Requisitos para el ascenso. La aptitud profesional para el ascenso del personal de inteligencia se obtiene cuando el mismo cumple los siguientes requisitos básicos, a saber:

- a. la convalidación de la evaluación directa de desempeño por parte del Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI y la recomendación de éste a favor del ascenso del personal de inteligencia evaluado;
- b. el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en el grado en que revista;



- c. la aprobación del curso regular de ascenso dictado por la ENI.

ARTÍCULO 57. Permanencia. El personal de inteligencia que no haya cumplido con los requisitos básicos para el ascenso establecidos en el artículo 56 permanecerá en el grado que se encuentre.

ARTÍCULO 58. Desvinculación. El personal de inteligencia queda desvinculado de la AFI si:

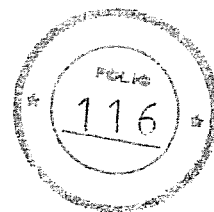
- a. obtiene TRES (3) evaluaciones institucionales de desempeño consecutivas o CINCO (5) discontinuas donde no haya alcanzado los parámetros mínimos establecidos por el Director General de la AFI;
- b. cumple el tiempo máximo de permanencia en el grado establecido en el cuarto párrafo del artículo 4º del presente régimen profesional, sin ascender al grado inmediato superior.

Título V

Retribuciones, reintegros y subsidios

ARTÍCULO 59. Retribución. La retribución del personal de inteligencia es la contraprestación por el trabajo realizado y está compuesta por:

- a. el sueldo básico;
- b. los suplementos;
- c. las bonificaciones.



ARTÍCULO 60. Sueldo básico. El sueldo básico del personal de inteligencia es la asignación mensual de carácter remunerativa correspondiente a cada grado.

El sueldo básico del personal de inteligencia del grado X será equivalente a DOS (2) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil fijado por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo Vital y Móvil creado por Ley N° 24.013.

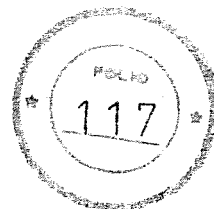
El sueldo básico del personal de inteligencia para cada grado es el monto que resulte del incremento de un DIEZ Y MEDIO POR CIENTO (10,5%) del sueldo básico correspondiente al grado inmediato anterior.

La asignación estímulo de los candidatos becarios a ingresar a la AFI como personal de inteligencia será una suma equivalente al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del sueldo básico del grado X.

ARTÍCULO 61. Suplementos. Los suplementos del personal de inteligencia son asignaciones mensuales de carácter remunerativas y complementarias del sueldo básico percibidas mientras permanezcan vigentes las condiciones que determinaron su otorgamiento.

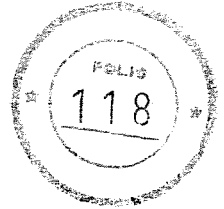
Los suplementos del personal de inteligencia son los siguientes:

- a. Por antigüedad de servicio: es percibido por el personal de inteligencia por cada año de servicio prestado en la AFI y es equivalente al DOS POR CIENTO (2%) del sueldo básico correspondiente al grado de

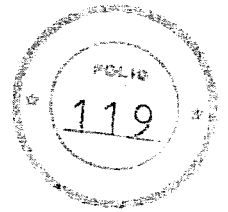


pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a SEIS (6) meses, que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.

- b. Por grado en expectativa: es percibido por el personal de inteligencia que, estando apto para el ascenso al grado inmediato superior, el mismo no se efectiviza en razón de la falta de vacante, mientras conserve esa condición, y es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del aumento que le hubiese significado el ascenso al grado inmediato superior.
- c. Por capacitación superior: es percibido por el personal de inteligencia que cuente con un título reconocido oficialmente por el Estado Nacional otorgado por instituto o universidad nacional, provincial o extranjera, pública o privada, y que el Director General de la AFI homologa como apropiado al agrupamiento o a las funciones y labores desempeñadas, sin que puedan acumularse dos o más títulos, y es equivalente a los siguientes porcentajes:
 1. el CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Doctor;
 2. el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Maestría o equivalente;



3. el TREINTA Y DOS POR CIENTO (32%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Especialización o equivalente;
 4. el TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de grado o de estudios superiores que demanden CUATRO (4) o más años de estudios;
 5. el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título intermedio, o título terciario que demanden TRES (3) o CUATRO (4) años de estudios;
 6. el VEINTE POR CIENTO (20%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden DOS (2) años de estudios;
 7. el DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden UN (1) año de estudios.
- d. Por jefatura: es percibido por el personal de inteligencia en razón del ejercicio de la titularidad de una dependencia operacional de la AFI. El suplemento por jefatura será equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo básico correspondiente al Grado X.

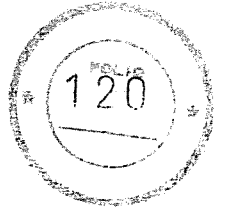


El suplemento por jefatura es incompatible con la percepción de los suplementos por cargo o función intermedia, por actividad riesgosa y por tarea excepcional y de las bonificaciones por operación riesgosa, por tarea extraordinaria y por presentismo.

- e. Por tarea jerárquica: es percibido por el personal de inteligencia en razón del desempeño de una función ejecutiva de conducción, y es equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al Grado X.

El suplemento por tarea jerárquica es incompatible con la percepción de los suplementos por cargo o función intermedia, por actividad riesgosa y por tarea excepcional y de las bonificaciones por operación riesgosa, por tarea extraordinaria y por presentismo.

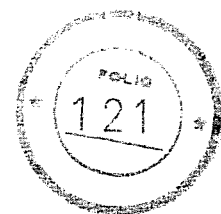
- f. Por cargo o función intermedia: es percibido por el personal de inteligencia en razón del desempeño de un cargo orgánico o puesto intermedio que suponga el ejercicio de una función de supervisión o mando operacional medio, con personal a cargo, mientras ocupe el cargo de referencia o durante el tiempo que ejerza la función de supervisión o mando operacional medio. El suplemento por cargo o función intermedia no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al DIECISÉIS POR CIENTO (16%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.



El Director General de la AFI debe establecer, mediante resolución fundada, los cargos orgánicos o puestos intermedios de la estructura operacional de inteligencia del organismo que suponga el ejercicio de una función de supervisión o mando operacional medio a los que corresponde la aplicación del suplemento por cargo o función intermedia y los porcentajes correspondientes a ellos.

El suplemento por cargo o función intermedia es incompatible con la percepción de los suplementos por jefatura y tarea jerárquica, y con la bonificación por presentismo.

- g. Por dedicación funcional: es percibido por el personal de inteligencia en concepto de reintegro de los mayores gastos de movilidad, viáticos y otras compensaciones análogas que originan el desempeño de la función, y es equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.
- h. Por actividad riesgosa: es percibido por el personal de inteligencia en razón del desarrollo en forma continua de labores o tareas que impliquen un riesgo específico y directo, y es equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.



El suplemento por actividad riesgosa es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica, y la bonificación por operación riesgosa.

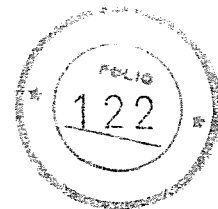
- i. Por tarea excepcional: es percibido por el personal de inteligencia en razón de la realización permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique erogaciones o perjuicios individuales. El suplemento por tarea excepcional es equivalente al porcentaje que el Director General de la AFI establezca sobre el sueldo básico del grado de pertenencia, el que no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) de dicho sueldo.

El suplemento por tarea excepcional es incompatible con el suplemento por jefatura, por tarea jerárquica, y por la bonificación por operación riesgosa.

ARTÍCULO 62. Bonificaciones. Las bonificaciones del personal de inteligencia son las asignaciones mensuales de carácter no remunerativas, transitorias y excepcionales que sólo pueden ser otorgadas por el Director General de la AFI.

Las bonificaciones del personal de inteligencia son las siguientes:

- a. Por operación riesgosa: es percibida por el personal de inteligencia en razón del desarrollo en forma no continua de labores o tareas que



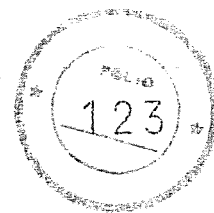
impliquen un riesgo específico y directo, y es equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

La bonificación por operación riesgosa es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica, por actividad riesgosa y el suplemento por tarea excepcional.

- b. Por tarea extraordinaria: es percibida por el personal de inteligencia en razón de la realización no permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique erogaciones o perjuicios individuales. La bonificación por tarea extraordinaria es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y puede extenderse por un plazo máximo de hasta SEIS (6) meses cada TRES (3) años.

La bonificación por tarea extraordinaria es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica, y la bonificación por desempeño destacado.

- c. Por desempeño destacado: es percibida por el personal de inteligencia en razón de la obtención de la calificación más alta en la evaluación de desempeño. La bonificación por desempeño destacado es equivalente



a UN (1) sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por capacitación superior que corresponda.

La bonificación por desempeño destacado puede ser otorgada hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) del total del personal de inteligencia y es incompatible con la percepción de la bonificación por tarea extraordinaria.

- d. Por presentismo: es percibida por el personal de inteligencia que, en el transcurso del mes calendario anterior, no haya tenido inasistencias, con excepción de la licencia anual ordinaria, y es equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

La bonificación por presentismo es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica, y por cargo o función intermedia.

ARTÍCULO 63. Reintegros. Los reintegros del personal de inteligencia son las asignaciones específicas de carácter no remunerativo destinadas a compensar los gastos originados como consecuencia del cumplimiento de comisiones o de situaciones de servicio ordenadas por la autoridad superior competente, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen.

Los reintegros del personal de inteligencia son los siguientes:

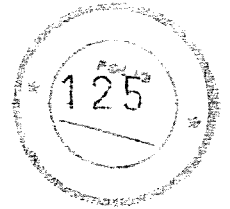


- a. Por transporte: es percibido por el personal de inteligencia en razón de los gastos afrontados para transportarse de un lugar a otro en cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente siempre que, por circunstancias fundadas y acreditadas, no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes.

El reintegro por transporte se aplica mediante el otorgamiento al personal de inteligencia de una devolución del gasto, conforme a las particularidades de cada viaje. En caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, cuya causa debe justificarse, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes reales del gasto.

- b. Por viático: es percibido por el personal de inteligencia de manera diaria y fija en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente, dentro del país en un lugar alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al personal de inteligencia a pernoctar en el sitio de su actuación provisional.

El reintegro por viático se liquida sin distinción de grado y de acuerdo con la localidad en la que se desenvuelva la comisión de

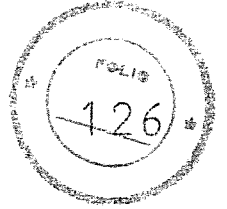


servicio, de conformidad con los valores establecidos en Planilla Anexa IV-a del presente régimen profesional.

El personal de inteligencia titular de una dependencia no inferior a Dirección o equivalente debe percibir un VEINTE POR CIENTO (20%) adicional de la suma del reintegro por viático. En el supuesto que los montos establecidos no fueran suficientes para atender los gastos en la localidad en la que se desenvuelva la comisión de servicio, el personal de inteligencia tiene derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados mediante la rendición documentada del total de los mismos.

El otorgamiento del reintegro por viático se debe ajustar a los siguientes parámetros:

1. cuando se autorice la realización de una comisión de servicio, se debe dejar establecido el medio de transporte a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte de más bajo costo;
2. comienza a devengarse desde el día en que el personal de inteligencia sale de su asiento habitual para llevar a cabo la comisión de servicio y se extiende hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive;
3. se debe liquidar el viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga



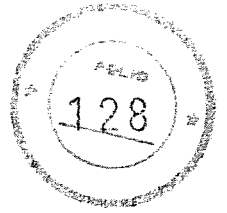
comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo mencionado anteriormente, se debe liquidar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario correspondiente;

4. el personal de inteligencia que durante el desarrollo de una comisión de servicio permanezca alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;
5. el personal de inteligencia que durante el viaje motivado por la comisión de servicio, siendo ésta de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, aunque tenga incluida la comida en el pasaje, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;
6. cuando la comisión de servicio se realice en lugares donde el Estado facilite al personal de inteligencia el alojamiento o la comida, se debe liquidar como máximo los siguientes porcentajes del viático:



- i. VEINTICINCO POR CIENTO (25%), si se le diere alojamiento y comida;
 - ii. CINCUENTA POR CIENTO (50%), si se le diere alojamiento sin comida;
 - iii. SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%), si se le diere comida sin alojamiento;
7. el personal de inteligencia enviado en comisión de servicio tiene derecho a que se le anticipe el importe de los viáticos correspondientes hasta un máximo de TREINTA (30) días;
8. el personal de inteligencia debe rendir el saldo pendiente de los fondos percibidos en concepto de anticipo de viáticos dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas posteriores al regreso a su lugar de asiento habitual, haciendo constar el tiempo de duración, las fechas y horas de salidas y de arribos, junto con los pasajes y demás documentaciones que permitan acreditar esas circunstancias.

El reintegro por viático relativo a comisiones de servicio al exterior se rige por el régimen al que se ajustan los viajes al exterior del personal de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 280/95 y sus modificatorios o el que en un futuro lo sustituya.

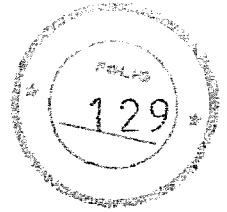


A los efectos de la aplicación del presente régimen profesional, se considera por asiento habitual a la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

c. Por traslado: es percibido por el personal de inteligencia en razón de compensar los gastos de traslado para prestar servicios de carácter permanente en una dependencia operacional instalada en otra localidad, y se compone por los siguientes conceptos:

1. por traslado, con una suma equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) de la suma resultante del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por antigüedad de servicio y, en los casos en que implique el desplazamiento efectivo y permanente del núcleo familiar compuesto por las personas a cargo del personal de inteligencia que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, se le debe liquidar por cada una de estas personas una suma equivalente a la que resulte de aplicar el coeficiente CERO COMA CATORCE (0,14) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia, no debiendo rendir cuentas de los gastos realizados;

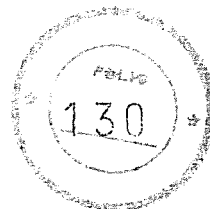
2. por gastos de pasajes, correspondiente al personal de inteligencia y al núcleo familiar compuesto por las personas a



cargo del mismo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, con una suma equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) de los gastos que demanden los pasajes de colectivo de larga distancia, de ida y regreso en primera clase con cama; o de transporte aéreo cuando la duración del viaje fuera superior a DOCE (12) horas o cuando sea de una duración inferior a DOCE (12) horas pero deba realizarse indefectiblemente en horas nocturnas por necesidades ineludibles del servicio; o de colectivo sin cama cuando no se diera uno de los supuestos establecidos precedentemente; la que debe ser abonada anticipadamente y debe rendirse con la pertinente documentación respaldatoria;

3. por gastos de mudanza, con una suma equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del menor de los TRES (3) presupuestos de empresas del rubro que deben ser presentadas por el personal de inteligencia, debiendo rendir cuentas con la documentación respaldatoria correspondiente, la que debe ser abonada anticipadamente.

El personal de inteligencia que no haga efectivo el traslado de las personas a su cargo al nuevo destino dentro del término de UN (1) año desde la fecha en que se ordenó el pase, sin que mediare causa



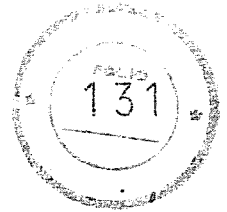
de fuerza mayor debidamente comprobada, debe reintegrar lo percibido en concepto de traslado correspondiente a esas personas a su cargo así como por gastos de pasajes y de mudanza del núcleo familiar.

El personal de inteligencia que es trasladado a un nuevo destino por requerimiento propio no tiene derecho al reintegro por traslado ni a los reintegros por gastos de pasajes y mudanza.

- d. Por interrupción de licencia: es percibido por el personal de inteligencia en razón de la interrupción del uso de la licencia anual ordinaria por razones de fuerza mayor y urgentes de servicio.

El reintegro por interrupción de licencia consiste en el otorgamiento de los pasajes de ida o vuelta o de ida y vuelta, extensivos a las personas a su cargo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal. Para el caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes del mismo.

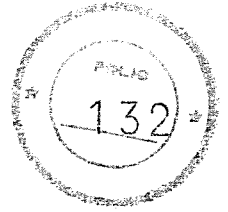
- e. Por gastos eventuales: es percibido por el personal de inteligencia en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente y que no hayan podido ser previstos al momento de programar dicha comisión, que sean de características especiales, no determinables previamente



y que permitan resolver rápidamente situaciones de carácter imprevisto.

El reintegro por gastos eventuales consiste en una compensación por gastos equivalente a una suma anticipada de fondos que se debe limitar a lo estrictamente imprescindible de acuerdo con el tipo y naturaleza de la comisión de servicio ordenada y con cargo de rendir cuenta documentada de los mismos, todo lo cual debe constar en el acto resolutivo que ordena la comisión de servicio o autoriza el traslado del personal de inteligencia.

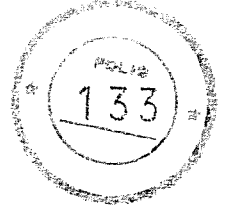
En caso de gastos eventuales derivados de la utilización de remises, taxis o vehículos de alquiler sin chofer para recorridos largos, se deben justificar por escrito las razones que motivaron la utilización de estos medios de transporte, acompañando la respectiva factura, los lugares y distancias recorridas, el valor unitario por kilómetro, la cantidad de tiempo de espera y su costo y, para el caso de vehículos de alquiler, el respectivo contrato firmado, la factura en la que se consigne la marca y modelo del vehículo alquilado, las distancias libres de recorrido, el precio por día, los costos de los kilómetros excedentes y las bonificaciones por pago al contado. En todos los casos, se debe optar por el vehículo más económico y que se adapte a las necesidades del servicio.



- f. Por zona: es percibido por el personal de inteligencia en razón de la prestación de servicio en determinadas zonas del país y equivale a un porcentaje del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia de acuerdo con lo establecido en la Planilla Anexa IV-b del presente régimen profesional, que debe efectivizarse a partir de la fecha de comienzo de la prestación efectiva del servicio en la zona y hasta la finalización de la misma, abonándose en forma proporcional al tiempo permanecido en la zona aquellas fracciones de tiempo menores de TREINTA (30) días.
- g. Por traslado para asistencia o tratamiento médico: es percibido por el personal de inteligencia en razón de su traslado para asistencia o tratamiento médico que no pueda realizarse en el lugar de destino y siempre que la Obra Social o la Aseguradora de Riesgos del Trabajo no se hicieran cargo de tales erogaciones.

ARTÍCULO 64. Subsidios. Los subsidios del personal de inteligencia son las asignaciones específicas de carácter no remunerativas otorgados por el Director General de la AFI y destinados a auxiliar al mismo o a sus derechohabientes, en caso de corresponder, ante situaciones específicas y extraordinarias que impliquen un daño o perjuicio para los mismos.

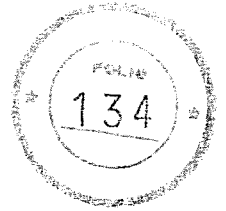
Los subsidios del personal de inteligencia son los siguientes:



- a. Por daño patrimonial: es percibido por el personal de inteligencia en razón de experimentar un daño originado durante el servicio, y comprende el deterioro o destrucción de la cosa siempre que no mediare dolo, culpa o negligencia del causante y en tanto no percibiera dicho subsidio de acuerdo con otra disposición legal vigente.
- b. Por extinción de la relación laboral por razones de salud: es percibido en carácter de indemnización por el personal de inteligencia que sea dado de baja por razones de incapacidad total física o psíquica para cumplir con sus obligaciones.

Sin perjuicio de los beneficios jubilatorios que pudieran corresponder, el subsidio por extinción de la relación laboral por razones de salud es una asignación equivalente a UN (1) mes de sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a TRES (3) meses, tomando como base el mayor sueldo básico mensual percibido durante el último año o durante el plazo de prestación de servicios, siempre que la inhabilitación no provenga de dolo o culpa grave e inexcusable de su parte.

Cuando no se pudiera disponer el cambio de tareas o funciones del personal de inteligencia incapacitado parcialmente por razones ajenas al organismo, debe abonarse al mismo un subsidio igual al previsto en el apartado anterior. Si estando en condiciones de hacerlo, no se le asignasen tareas o funciones compatibles con su aptitud física

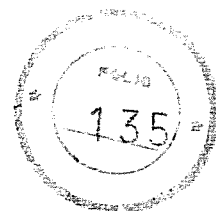


o psíquica, éste tiene derecho a un subsidio equivalente a UN (1) año de sueldo básico, acumulable con el subsidio establecido en el apartado anterior.

A los efectos del pago de dichas indemnizaciones, el cálculo de las sumas a abonar debe efectuarse sobre el CIEN POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y de los suplementos que el personal de inteligencia hubiera debido percibir a la fecha de su efectivo pago.

- c. Por muerte o incapacidad total durante el servicio: es percibido por los parientes o convivientes con derecho a pensión del personal de inteligencia fallecido o incapacitado en forma total y permanente en razón de sufrir la muerte o la incapacidad absoluta física o mental producida durante el servicio, y es equivalente a VEINTE (20) veces el sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia del personal de inteligencia fallecido o incapacitado siempre que no medie culpa o negligencia del mismo.

Cuando la muerte del personal de inteligencia se produjera durante el servicio fuera del asiento habitual de trabajo, los derechohabientes con derecho a pensión de dicho personal también deben percibir un subsidio en carácter de indemnización equivalente a los gastos que irroque el traslado de sus restos hasta la localidad dentro del territorio nacional donde indiquen sus derechohabientes, de



acuerdo con los aranceles que rijan para esa clase de servicio en las empresas de transporte así como también a los gastos que irroguen los pasajes y la mudanza de las personas a cargo del personal de inteligencia fallecido cuando éstas desearan radicarse en cualquier punto del país y el gasto de transporte que implique el traslado del cadáver hacia dicho punto.

- d. Por gastos de sepelio: es percibido por los derechohabientes del personal de inteligencia fallecido durante el servicio a los efectos de afrontar los gastos de sepelio, y es equivalente al DOSCIENTOS POR CIENTO (200%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia del personal de inteligencia fallecido.

Título VI

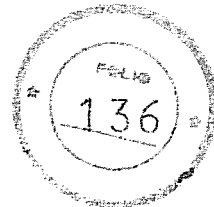
Licencias y franquicias

Capítulo 1

Principios generales

ARTÍCULO 65. Licencias. Las licencias del personal del Escalafón de Inteligencia de la AFI son las eximiciones en la prestación del servicio por tiempo determinado concedidas a éste, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

El personal del Escalafón de Inteligencia de la AFI tiene derecho al uso de las siguientes licencias:



- a. anual ordinaria;
- b. especiales;
- c. extraordinarias.

Las licencias deben registrarse en los respectivos legajos personales.

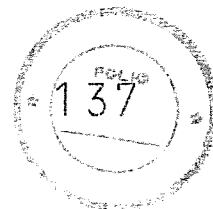
ARTÍCULO 66. Franquicias. Las franquicias del personal de inteligencia son las reducciones parciales y temporarias de la jornada de trabajo manteniendo la obligación de concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

Las franquicias del personal de inteligencia son las siguientes:

- a. por estudio;
- b. por lactancia.

ARTÍCULO 67. Otorgamiento. Las licencias y franquicias del personal de inteligencia deben otorgarse por días corridos, o hábiles, o por horas, según corresponda, y deben ser autorizadas por el superior directo de la dependencia de pertenencia.

ARTÍCULO 68. Caducidad. Las licencias y franquicias del personal de inteligencia caducan automáticamente al extinguirse la relación laboral, aun las que se estuvieran usufructuando al momento de producirse la referida extinción, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional para cada supuesto en particular.



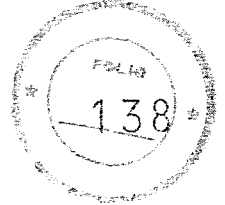
En el caso de la licencia anual ordinaria generada y no gozada, el personal de inteligencia tiene derecho a que ésta le sea liquidada al momento de la extinción de la relación laboral. En caso de fallecimiento, se le abona a los derechohabientes el equivalente que pudiera corresponder.

Capítulo 2

Licencia anual ordinaria

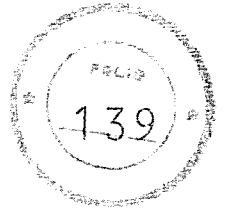
ARTÍCULO 69. Licencia anual ordinaria. La licencia anual ordinaria tiene por finalidad permitir el descanso periódico del personal de inteligencia y, en todos los casos, es de utilización obligatoria y con goce de haberes. Debe ajustarse a los siguientes parámetros:

- a. no puede ser acumulativa con otras licencias;
- b. es autorizada dentro del período y en los turnos que se consideren adecuados en función de la prestación del servicio;
- c. se acuerda por año vencido de acuerdo con la siguiente escala:
 1. hasta SEIS (6) meses de antigüedad, corresponden OCHO (8) días corridos;
 2. hasta DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden QUINCE (15) días corridos;

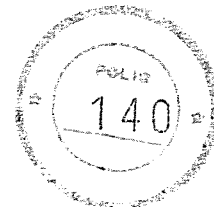


3. más de DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden TREINTA (30) días corridos.

- d. a los efectos del otorgamiento de esta licencia se debe considerar el período comprendido entre el 1º de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Esta licencia debe usufructuarse dentro del lapso antedicho, y se puede conceder en todos los casos conforme a las necesidades del servicio. Las solicitudes de licencia deben ser resueltas dentro de los QUINCE (15) días de solicitadas.
- e. para calcular su duración se tienen en cuenta los servicios con relación de dependencia prestados en organismos de la Administración Pública nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. el personal de inteligencia debe hacer uso del derecho a la licencia a partir del período indicado en el inciso d) del presente artículo, siguiente a la fecha de su ingreso o reingreso a la AFI, siempre que con anterioridad a la iniciación de dicho período haya prestado servicios por un lapso no inferior a TRES (3) meses. De registrar una prestación menor, el derecho a la licencia recién le alcanza en el período subsiguiente.



- g. si se trata de personal de inteligencia casado o conviviente y ambos revisten en la AFI, les debe ser otorgada, si así lo solicitan, en forma simultánea, siempre que razones de servicio lo permitan;
- h. por razones del servicio, el superior directo puede disponer su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso el personal de inteligencia debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
- i. por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, el personal de inteligencia puede solicitar su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
- j. puede suspenderse por afecciones o lesiones para cuya atención la autoridad sanitaria de la AFI hubiere acordado más de CINCO (5) días de licencia, o bien por maternidad, adopción, fallecimiento o atención de hijo menor, o con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad, del personal de inteligencia. En estos supuestos, el personal de inteligencia debe continuar el uso de la licencia anual ordinaria en forma inmediata a la finalización del período abarcado por la suspensión.



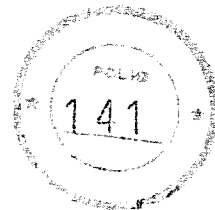
Licencias especiales

ARTÍCULO 70. Licencias especiales. Las licencias especiales del personal de inteligencia tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones de salud o de cuidado de cuestiones familiares fundamentales.

Las licencias especiales del personal de inteligencia son las siguientes:

- a. por enfermedad de tratamiento breve;
- b. por enfermedad de tratamiento prolongado;
- c. por enfermedad profesional o accidente de trabajo;
- d. por maternidad;
- e. por paternidad;
- f. por tratamiento de fertilización asistida;
- g. por pérdida de gestación;
- h. por adopción.

ARTÍCULO 71. Incompatibilidad. El uso de las licencias especiales es incompatible con el desempeño de cualquier función pública o privada, incluidas las actividades autónomas. Las incompatibilidades de este orden dan lugar, en su caso, al descuento de los haberes devengados durante el período de licencia usufructuado, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.

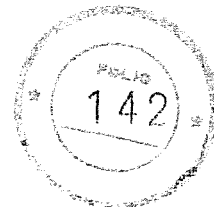


ARTÍCULO 72. Autoridad sanitaria. El Director General de la AFI debe establecer las funciones y competencias de la autoridad sanitaria del organismo, e implementar el procedimiento de reconocimientos médicos a cumplir por el personal de inteligencia.

ARTÍCULO 73. Autoridad sanitaria. Funciones. La autoridad sanitaria de la AFI es la encargada de determinar:

- a. la aptitud psicofísica del personal de inteligencia;
- b. las licencias especiales por razones médicas, tanto para su otorgamiento como para su control, seguimiento y alta;
- c. las juntas médicas pertinentes para la valoración del carácter y grado de las incapacidades, lesiones o restricciones del personal de inteligencia;
- d. el plan de acción que contemple la evaluación, control y seguimiento periódico del personal de inteligencia en uso de licencias especiales por razones médicas.

ARTÍCULO 74. Renuncia por beneficios previsionales. El personal de inteligencia en uso de licencia especial puede renunciar a ésta a los efectos de acogerse a los beneficios previsionales establecidos en el presente régimen profesional.

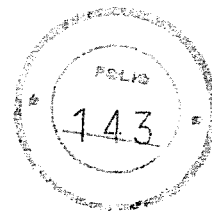


ARTÍCULO 75. Obligaciones. El personal de inteligencia en uso de licencia especial, excepto en uso de las licencias por maternidad o por adopción, está obligado a:

- a. comunicar su enfermedad o accidente, por sí o persona interpuesta, a la dependencia en que presta servicios el mismo día en que se produce la afección, salvo que, por fuerza mayor, teniendo en cuenta su carácter y gravedad, sólo pudiese hacerlo forzosamente en fecha posterior, nunca mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas;
- b. presentar ante la autoridad sanitaria de la AFI el certificado médico de la afección expedido por el médico tratante;
- c. someterse a examen médico por parte de la autoridad sanitaria de la AFI y al tratamiento médico que fuere indicado por ésta;
- d. cumplir con controles o evaluaciones requeridas por la autoridad sanitaria de la AFI.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede originar la aplicación de una sanción disciplinaria y tener como consecuencia que las faltas no sean justificadas.

ARTÍCULO 76. Licencia por enfermedad de tratamiento breve. La licencia por enfermedad de tratamiento breve tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades o



accidentes sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste, de corto tratamiento, incluidas las intervenciones quirúrgicas menores.

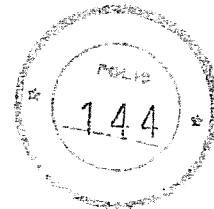
La licencia por enfermedad de tratamiento breve se concederá hasta TREINTA (30) días por año calendario, en forma continua o discontinua, período durante el cual el personal de inteligencia que haga uso de ésta percibe los haberes. Vencido el plazo señalado, cualquier otra licencia por enfermedad de tratamiento breve que sea necesario otorgar a dicho personal durante el curso del año, será sin goce de haberes.

El personal de inteligencia sin estabilidad que agote el tiempo máximo de la licencia por enfermedad de tratamiento breve y no pueda reintegrarse al servicio, debe extinguir su relación laboral con la AFI por razones de salud.

ARTÍCULO 77. Licencia por enfermedad de tratamiento prolongado. La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado tiene por finalidad atender la imposibilidad prolongada para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades graves, intervenciones quirúrgicas, excepto la cirugía menor, o accidentes graves sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste.

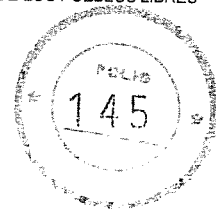
La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado se concede:

- a. hasta SEIS (6) meses por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de inteligencia que haga uso de aquella percibe el CIEN POR CIENTO (100%) de los



haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta SEIS (6) meses más, por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de inteligencia que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes. Si cumplido dicho plazo, el personal de inteligencia no se hubiere recuperado, se mantendrá la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado durante UN (1) año más, con derecho a percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los haberes;

- b. hasta TRES (3) meses al personal de inteligencia sin estabilidad, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de inteligencia que haga uso de aquella percibe el CIEN POR CIENTO (100%) de los haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta TRES (3) meses más, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de inteligencia que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes.



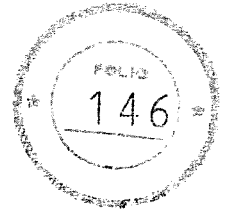
Si el personal de inteligencia que hace uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado no goza de estabilidad, el período de duración de aquélla no queda comprendido dentro del período condicional y debe continuarse con el cómputo de dicho lapso hasta su agotamiento a partir de la fecha en que aquél se reintegre.

ARTÍCULO 78. Reintegro al servicio. Antes de reintegrarse al servicio, el personal de inteligencia en uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado debe ser evaluado por la autoridad sanitaria de la AFI a los efectos de determinar la aptitud psicofísica de dicho personal.

Si durante el transcurso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado la autoridad sanitaria del organismo estableciera que el personal de inteligencia causante se encuentra restablecido, dicha licencia debe ser automáticamente suspendida.

ARTÍCULO 79. Adecuación de tareas y horarios. Luego del uso de una licencia por enfermedad de tratamiento prolongado, en caso de no ser posible el reintegro definitivo del personal de inteligencia al servicio, la autoridad sanitaria de la AFI le puede conceder un alta provisoria a los fines de adecuar las tareas y horarios de servicio por un plazo no mayor de TRES (3) meses.

ARTÍCULO 80. Vencimiento del plazo máximo de duración de la licencia por tratamiento prolongado. En el caso que el personal de inteligencia agote el tiempo máximo de duración de la licencia por enfermedad de tratamiento



prolongado y no pudiera reintegrarse al servicio por encontrarse imposibilitado por razón de tal enfermedad, el Director General de la AFI, previo dictamen médico laboral emitido por la autoridad sanitaria del organismo y el dictamen de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos, puede:

- a. darlo de baja por razones de salud, con derecho a la indemnización prevista, en caso de corresponder;
- b. declararlo en condiciones de iniciar el trámite de jubilación, si se encuentra en tal situación.

ARTÍCULO 81. Licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo. La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo se rige de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.773.

ARTÍCULO 82. Licencia por maternidad. La licencia por maternidad se concede con goce de haberes por NOVENTA (90) días corridos, debiendo computarse desde CUARENTA Y CINCO (45) días antes del parto hasta CUARENTA Y CINCO (45) días después de éste, o bien TREINTA (30) y SESENTA (60) días respectivamente. Puede incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;



- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

La interesada puede optar, presentando un certificado médico autorizante, por la reducción de la licencia anterior al parto. En este caso y en el de nacimiento antes del término, se acumula al descanso posterior todo el lapso de licencia que no hubiese gozado antes del parto, de modo de completar los NOVENTA (90) días.

El inicio de la licencia por maternidad da por terminada en forma automática y a partir de esa fecha cualquier otra licencia de que hubiera gozado la causante.

La interesada puede quedar en situación de excedencia por un plazo de entre TRES (3) y SEIS (6) meses.

El uso de la licencia por maternidad por parte del personal de inteligencia sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer la misma, razón por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.

ARTÍCULO 83. Licencia por paternidad. La licencia por paternidad se concede al progenitor con goce de haberes por QUINCE (15) días corridos a partir del parto, pudiendo incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;



- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

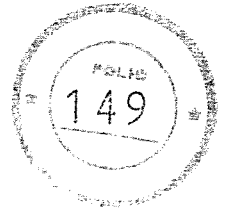
ARTÍCULO 84. Licencia por tratamiento de fertilización asistida. La licencia por tratamiento de fertilización asistida tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada en razón de garantizar el acceso integral a los procedimientos y técnicas médico-asistenciales de reproducción médicamente asistida, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.862.

La licencia por tratamiento de fertilización asistida se concede con goce de haberes y, en función del grado de complejidad del tratamiento, según certifique el médico actuante, por:

- a. complejidad 1 (Baja) hasta NUEVE (9) días corridos por vez;
- b. complejidad 2 (Alta) hasta QUINCE (15) días corridos por vez.

ARTÍCULO 85. Licencia por pérdida de gestación. La licencia por pérdida de gestación tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria de la mujer para la prestación del servicio ocasionada por la pérdida de la gestación no inferior a TRES (3) meses o por nacimiento sin vida.

La licencia por pérdida de gestación se concede con goce de haberes hasta por CUARENTA Y CINCO (45) días corridos, según certifique el médico actuante.



ARTÍCULO 86. Licencia por adopción. La licencia por adopción se concede con goce de haberes por SESENTA (60) días corridos a contar desde el primer día hábil de guarda del niño, niña o adolescente por parte del personal de inteligencia, debidamente acreditada.

El uso de la licencia por adopción por parte del personal de inteligencia sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer aquella, razón por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.

Cuando ambos padres presten servicios en la AFI, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.

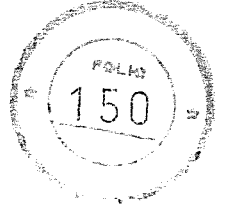
Capítulo 4

Licencias extraordinarias

ARTÍCULO 87. Licencias extraordinarias. Las licencias extraordinarias del personal de inteligencia tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones puntuales y específicas.

Las licencias extraordinarias del personal de inteligencia son las siguientes:

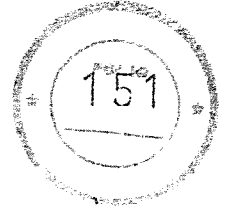
- a. Por asuntos particulares: es la licencia para atender asuntos particulares no vinculados al organismo, con goce de haberes, hasta SEIS (6) días por año calendario, con un máximo de DOS (2) por mes.



- b. Por exámenes: es la licencia para rendir exámenes en carreras de nivel terciario, universitario o de posgrado, en institutos o universidades públicas o privadas reconocidas por el Estado, con goce de haberes, hasta VEINTIOCHO (28) días hábiles por año, fraccionables en períodos en tantos días como sean necesarios pero ninguno superior a CINCO (5) días hábiles corridos. Al término de la licencia por exámenes, el personal de inteligencia debe presentar el certificado extendido por el respectivo establecimiento educacional.
- c. Por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos: es la licencia para desarrollar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales o participar en conferencias, congresos o eventos académicos, tanto en el país como en el extranjero, incluidos el usufructo de becas, tendientes a mejorar la formación y capacitación técnica, académica o profesional, hasta UN (1) año.

Siempre que no existieren razones operacionales o de conveniencia institucional para su otorgamiento y si la actividad en cuestión, a criterio del titular de la dependencia en la que preste servicio, estuviese relacionada con la función o labores que desempeña el personal de inteligencia que la solicite, la licencia se concede con goce de haberes. De lo contrario, se concede sin goce de haberes.

En caso que la licencia se hubiera otorgado con goce de haberes y por un período superior a TRES (3) meses, el personal de

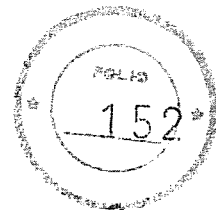


inteligencia que haya hecho uso de ella queda obligado a permanecer en la AFI por un período igual al doble del plazo de la licencia y, al término de la misma, debe presentar ante el titular de la dependencia en la que preste servicio un trabajo relativo a la investigación, estudio o participación en el evento académico realizado y colaborar con la transferencia de lo aprendido a través de las actividades que prevea la ENI.

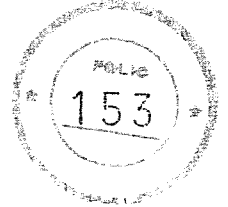
El personal de inteligencia que no cumpla el término de permanencia obligatoria debe reintegrar el importe proporcional de los haberes correspondientes al período de licencia usufructuado.

El personal de inteligencia sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos.

- d. Por matrimonio: es la licencia en razón de contraer matrimonio civil, con goce de haberes, de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha del mismo.
- e. Por matrimonio de hijo: es la licencia en razón de que el hijo del personal de inteligencia haya contraído matrimonio civil, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles.
- f. Por fallecimiento de familiar: es la licencia en razón del fallecimiento de:



1. el conviviente, cónyuge, hijos, padres o hermanos, con goce de haberes, de CUATRO (4) días hábiles corridos;
 2. abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros o cuñados, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles corridos.
- g. Por enfermedad de familiar: es la licencia para atender a un familiar, conviviente o persona a cargo que haya enfermado, con goce de haberes, hasta VEINTE (20) días hábiles por año calendario, en forma continua o discontinua. Este plazo puede prorrogarse sin goce de haberes hasta un máximo de SESENTA (60) días corridos.
- h. Por donación de sangre: es la licencia para efectuar una donación de sangre, con goce de haberes, por el día de la donación, debiendo presentar el certificado de autoridad competente que la certifique.
- i. Por integración del núcleo familiar: es la licencia para acompañar al cónyuge o conviviente que sea designado o trasladado temporalmente en su trabajo o empleo para cumplir funciones dentro o fuera del país, siempre que ello origine necesariamente el cambio del lugar habitual de residencia. Se otorga sin goce de haberes, por el tiempo de DOS (2) años, en caso de que el cónyuge o conviviente pertenezca a la AFI, y UN (1) año en caso de que no pertenezca a la AFI. El personal de inteligencia sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por integración del núcleo familiar.

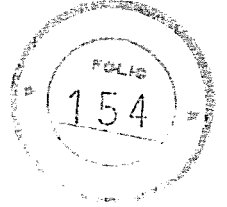


- j. Por hijo con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad: es la licencia para atender las cuestiones atinentes a la capacidad restringida, discapacidad o incapacidad de un hijo, con goce de haberes, por TRES (3) meses desde la fecha de vencimiento del período de licencia por maternidad, si hubiera sido concedida, o desde que se presente la patología.

Para hacer uso de esta licencia, el personal de inteligencia debe presentar el Certificado Único de Discapacidad, según lo establecido por la Ley N° 25.504, sin perjuicio de que la autoridad sanitaria de la AFI otorgue un permiso provisorio en caso de corresponder, o en su caso declarada la incapacidad debe presentarse copia certificada de la sentencia judicial que así lo establezca.

Cuando ambos padres presten servicios en el organismo, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.

- k. Por cargo superior de gobierno: es la licencia en razón de la designación para ocupar cargos superiores de gobierno en el orden nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando excluida de aquella las tareas de asesoramiento en gabinete de autoridades, la que se otorga por el tiempo de duración en que se ejerza el cargo, sin goce de haberes.



El personal de inteligencia sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por cargo superior de gobierno.

- I. Por cargos orgánicos de mayor jerarquía: es la licencia en razón del ejercicio transitorio de cargos orgánicos de mayor jerarquía, la que se otorga sin goce de haberes, por el tiempo de duración en que se ejerza el cargo. El personal de inteligencia que carezca de estabilidad no tiene derecho a lo previsto en el presente inciso.

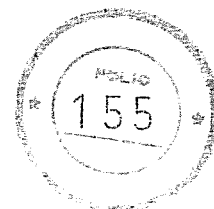
Capítulo 5

Franquicias

ARTÍCULO 88. Franquicias. El personal de inteligencia puede acceder a las siguientes franquicias:

- a. Por estudio: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de inteligencia que se halle cursando estudios en institutos terciarios o universidades públicas o privadas reconocidos por el Estado.

La solicitud debe ser presentada adjuntando indefectiblemente constancia extendida por el respectivo establecimiento educacional que dé cuenta del horario de los cursos y de la inexistencia de otras ofertas fuera del horario de trabajo oportunamente fijado para dicho personal.



- b. Por lactancia: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de inteligencia que es madre de lactante.

El mencionado horario consiste en DOS (2) descansos de UNA (1) hora en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo de OCHO (8) horas diarias, para la atención del hijo, por un período no superior a UN (1) año a partir de la fecha del nacimiento, salvo que por razones médicas acreditadas ante la autoridad sanitaria de la AFI sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado.

A opción del personal de inteligencia, puede acumularse la franquicia diaria, ingresando DOS (2) horas después o retirándose DOS (2) horas antes del horario respectivo.

Título VII

Extinción de la relación laboral

ARTÍCULO 89. Extinción de la relación laboral. Causas. Las causas de extinción de la relación laboral del personal de inteligencia son las siguientes:

- a. renuncia;
- b. razones de salud;
- c. jubilación;



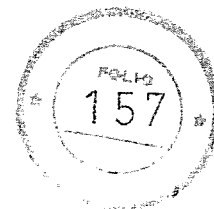
- d. sanciones disciplinarias expulsivas;
- e. desvinculación;
- f. muerte del empleado.

ARTÍCULO 90. Extinción por renuncia. La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de inteligencia se produce mediante la dimisión a través de la cual concluye voluntariamente la relación de empleo con la AFI.

La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de inteligencia es válida si la dimisión se eleva por vía jerárquica al Director Administrativo de Recursos Humanos de la AFI mediante nota de renuncia y éste la acepta a través del dictado del correspondiente acto administrativo en el cual, previa constatación de la inexistencia de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias o situaciones pendientes de rendición por cargos patrimoniales. Se debe consignar la fecha de efectivización de la extinción de la relación laboral y demás aspectos formales de regularización administrativa.

Se produce la baja automática del personal de inteligencia renunciante a los TREINTA (30) días corridos de la presentación de la nota de renuncia, si con anterioridad no hubiera sido aceptada por el Director Administrativo de Recursos Humanos de la AFI.

La aceptación de la renuncia puede ser dejada en suspenso por un término no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días corridos si, al momento de



presentar la renuncia, el personal de inteligencia se encontrara involucrado en una investigación sumaria.

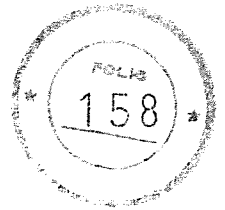
ARTÍCULO 91. Extinción por razones de salud. La extinción de la relación laboral por razones de salud del personal de inteligencia se produce como consecuencia del agotamiento del tiempo máximo de la duración de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado sin que se haya producido la reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 92. Extinción por jubilación. La extinción de la relación laboral por jubilación del personal de inteligencia se produce de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 93. Extinción por sanciones disciplinarias expulsivas. La extinción de la relación laboral se produce por las sanciones disciplinarias expulsivas establecidas en el régimen disciplinario del personal de inteligencia.

ARTÍCULO 94. Extinción por desvinculación. La extinción de la relación laboral por desvinculación del personal de inteligencia se produce cuando se dieran las causales de desvinculación establecidas en el artículo 58 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 95. Extinción por muerte del empleado. La extinción de la relación laboral por muerte del personal de inteligencia se produce cuando éste falleciera.



Régimen Previsional

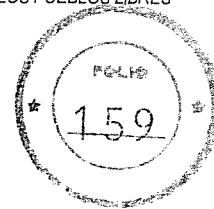
ARTÍCULO 96. Contingencias del régimen previsional. El personal de inteligencia está sujeto al régimen previsional establecido en el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 97. Jubilación ordinaria. El personal de inteligencia puede jubilarse de manera ordinaria si computa un mínimo de TREINTA (30) años de servicios, de los cuales VEINTE (20) deben haber sido aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.

ARTÍCULO 98. Jubilación voluntaria. El personal de inteligencia puede jubilarse de manera voluntaria si computa un mínimo de VEINTE (20) años de servicios aportados inmediatamente anteriores al periodo de jubilación a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.

ARTÍCULO 99. Jubilación extraordinaria. El personal de inteligencia se jubila de manera extraordinaria si:

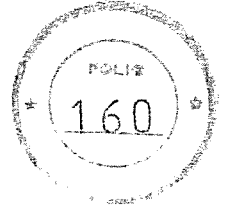
- a. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, cualquiera sea el tiempo de servicios computado y el Director General



del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;

- b. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad de tratamiento prolongado y tenga computados como mínimo DIEZ (10) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, y el Director General del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;
- c. sobrepasada la edad de SESENTA Y CINCO (65) años, cumple los requisitos para obtener la jubilación ordinaria y ya no son necesarios sus servicios en la AFI;
- d. fuera separado por cesantía, siempre que tenga computados o computables un mínimo de VEINTE (20) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

ARTÍCULO 100. Movilidad. Los haberes de jubilación y de pensión del personal de inteligencia son móviles, y la movilidad es de aplicación numérica y regulada por las retribuciones con aportes que, por todo concepto, correspondan al personal de Inteligencia en actividad.

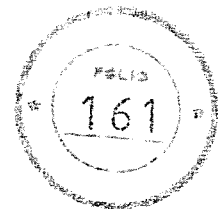


A los efectos de determinar el haber de jubilación móvil que corresponda, se deben computar las retribuciones sujetas a aportes que perciba el personal de inteligencia al momento de acogerse al beneficio previsional.

ARTÍCULO 101. Reciprocidad. Los servicios correspondientes a otros regímenes previsionales se deben acreditar de acuerdo a los procedimientos que sean de aplicación en el régimen de reciprocidad vigente y se computan cuando el peticionante alcance el tiempo de servicio mínimo establecido en el artículo 98 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 102. Cálculo del haber previsional. Escala. El haber de jubilación del personal de inteligencia se calcula sobre el total del haber percibido en el último mes de trabajo en forma proporcional al tiempo de servicio, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 103 del presente régimen profesional, de acuerdo con la siguiente escala:

Años de servicio	Porcentaje	Años de servicio	Porcentaje
10	30	21	69
11	34	22	73
12	38	23	77

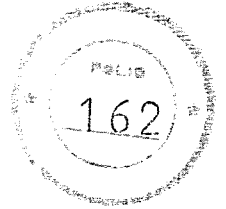


13	42	24	81
14	46	25	85
15	50	26	88
16	53	27	91
17	56	28	94
18	59	29	97
19	62	30	100
20	65		

A los efectos del haber de jubilación, la fracción superior a SEIS (6) meses se debe computar como año entero, siempre que el personal de inteligencia hubiera alcanzado el tiempo mínimo para la jubilación voluntaria.

ARTÍCULO 103. Haber especial para ciertos supuestos de incapacidad. Al personal de inteligencia que acceda a la jubilación de manera extraordinaria por incapacidad resultante de un acto de servicio o con motivo o en ocasión de su cumplimiento, se le fija como haber jubilatorio el porcentaje que corresponda según la escala establecida en el artículo 102 con respecto a la retribución y los suplementos íntegros del grado inmediato superior.

Si la incapacidad mencionada produce una disminución del CIENTO POR CIENTO (100%) para el trabajo se agrega un QUINCE POR CIENTO (15%) al haber jubilatorio fijado en el primer párrafo del presente artículo.



ARTÍCULO 104. Derecho a pensión. En caso de fallecimiento del personal de inteligencia, sus derechohabientes tienen los beneficios establecidos en el presente régimen profesional, cualquiera fuere la antigüedad en la AFI.

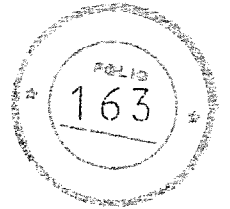
El haber de la pensión es equivalente al OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del haber de la jubilación de que gozaba o le hubiera correspondido percibir al causante. Los haberes de pensión deben mantenerse actualizados respecto de las retribuciones en cuya relación se encuentran establecidos.

ARTÍCULO 105. Aportes y contribuciones. Los porcentajes de aporte previsional del personal de inteligencia y de contribución patronal son los que rijan en el régimen general del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones para el personal que se desempeña en relación de dependencia. Los beneficiarios aportan en igual proporción que los activos.

ARTÍCULO 106. Normativa subsidiaria. Las disposiciones contenidas en la Ley Nº 21.965 son de aplicación subsidiaria, en cuanto no se opongan al presente régimen previsional.

ARTÍCULO 107. Caja de Jubilación. Los beneficios emergentes del presente régimen previsional deben ser liquidados y abonados por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

Los aportes y contribuciones a que se refiere el artículo 105 del presente régimen profesional deben ser depositados en la Caja de Retiros, Jubilaciones y



Pensiones de la Policía Federal, a cuyo efecto la AFI actúa como agente de retención de los aportes referidos; éstos y las mencionadas contribuciones se encuentran afectados al pago de beneficios comprendidos en este régimen. Si los aportes y contribuciones resultaran insuficientes para el pago de tales beneficios, el faltante se financiará con la partida que se fije en la Ley de Presupuesto para la Administración Pública Nacional.

Título IX

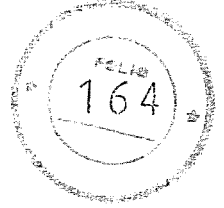
Régimen disciplinario

Capítulo 1

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 108. Finalidad del régimen disciplinario. El régimen disciplinario del Escalafón de Inteligencia de la AFI tiene por finalidad garantizar la observancia de las obligaciones impuestas al personal de inteligencia, así como mantener el estado de disciplina para el cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos de la AFI.

ARTÍCULO 109. Responsabilidad. Toda infracción que pudiera cometer el personal de inteligencia a la Ley N° 25.520 y su modificatoria, al presente régimen profesional, sus reglamentaciones y todas las resoluciones, disposiciones, directivas y órdenes emanadas de autoridad competente, constituye una falta disciplinaria y puede dar lugar a la existencia de responsabilidad penal, civil y/o administrativa.



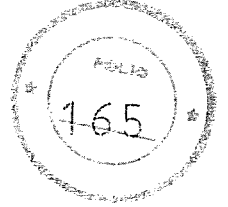
ARTÍCULO 110. Independencia disciplinaria. La responsabilidad administrativa derivada de la conducta del personal de inteligencia se determina exclusivamente de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente régimen profesional.

La acción disciplinaria es independiente y autónoma de cualquier otra acción civil o penal. La sustanciación de otros procesos no suspende el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 111. Independencia del sumario administrativo respecto del proceso penal. La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones disciplinarias pertinentes en el orden administrativo son independientes del proceso penal.

Quedan exceptuadas las siguientes situaciones:

- a. la absolución o sobreseimiento en sede penal, fundada en la inexistencia del hecho o en la falta de participación del sujeto, debe provocar la inmediata clausura del procedimiento disciplinario o la anulación de las sanciones impuestas por esos hechos;
- b. estando pendiente el proceso penal, el personal de inteligencia sumariado no puede ser declarado exento de responsabilidad en sede administrativa;



c. si hubiere condena en un proceso penal, la existencia de los hechos y la participación del imputado en los mismos no pueden ser desconocidos en sede administrativa.

ARTÍCULO 112. Inicio del procedimiento administrativo por causa penal.

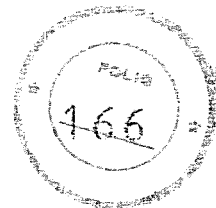
Excepción. Si existiere un proceso penal iniciado contra personal de inteligencia, debe iniciarse asimismo un procedimiento en sede administrativa. Quedan exceptuados aquellos casos en los cuales en el proceso penal se investigue un delito culposo por hechos ajenos al servicio.

ARTÍCULO 113. Proporcionalidad. La aplicación de sanciones disciplinarias debe ser proporcional a la naturaleza de la falta cometida, debiendo tenerse en cuenta para su graduación los atenuantes y agravantes establecidos en el presente régimen disciplinario.

ARTÍCULO 114. Sanción única. El personal de inteligencia no puede ser sancionado más de una vez por el mismo hecho en sede administrativa.

ARTÍCULO 115. Responsabilidad patrimonial. En los casos de responsabilidad patrimonial, la aplicación de una sanción disciplinaria no obsta a que se ejerzan las acciones pertinentes tendientes al recupero de las sumas en que se traduzca el perjuicio, tanto en sede administrativa como judicial.

ARTÍCULO 116. Derecho de defensa. El personal de inteligencia tiene derecho a que se le garantice el debido proceso y el derecho de defensa.



Capítulo 2

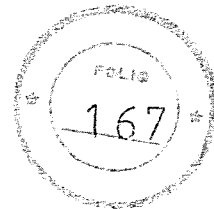
Faltas Disciplinarias

ARTÍCULO 117. Faltas disciplinarias leves. Se consideran faltas leves todos los actos u omisiones que, vulnerando los deberes del personal de inteligencia o cualquier disposición aplicable en la materia, conlleven un menoscabo a la disciplina que ponga en peligro el cumplimiento eficiente de las funciones, tareas y objetivos de la AFI, siempre que no constituyan una infracción más grave.

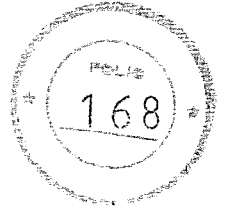
Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. desatender la vía jerárquica;
- b. la inasistencia injustificada al servicio que no exceda de DIEZ (10) días discontinuos en el lapso de DOCE (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de tareas;
- c. inducir a error o a engaño a un superior, siempre que no constituya una falta grave;
- d. participar en disputas entre personal de la AFI, siempre que no constituya falta grave;
- e. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propio o de terceros, siempre que no importe una grave afectación al servicio.

ARTÍCULO 118. Faltas disciplinarias graves. Se consideran faltas disciplinarias graves:



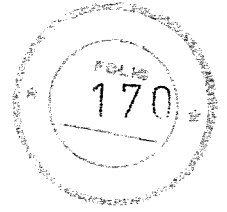
- a. hacer abandono de servicio, el que se configura cuando el personal de inteligencia registrare CINCO (5) días de inasistencias continuas sin causa que lo justifique y que, siendo intimado fehacientemente al último domicilio denunciado, no se presentare a cumplir con el servicio en el plazo de DOS (2) días hábiles desde la notificación de la intimación;
- b. no presentarse al cumplimiento del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;
- c. dejar el servicio sin autorización o causa que lo justifique;
- d. agredir físicamente al personal de la AFI, siempre que no causare lesiones graves o la muerte;
- e. utilizar influencias para definir destinos laborales, traslados o ascensos, siempre que no configure alguna falta más grave;
- f. ausentarse en forma injustificada y reiterada cuando sea debidamente citado en el marco de las actuaciones previstas en el presente régimen profesional;
- g. ofrecer resistencia ostensible o negativa manifiesta al cumplimiento de una orden del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;
- h. cumplir órdenes de modo negligente o parcial, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- i. incumplir con el horario establecido en forma injustificada, en tanto importe una grave afectación al servicio;



- j. incumplir con la obligación de conservar materiales de trabajo, cuando ello origine la pérdida de su capacidad operativa o la comprometa seriamente;
- k. inducir a error o a engaño a un superior, por acción u omisión, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- l. prestar servicio bajo los efectos del alcohol o de las drogas;
- m. evaluar arbitrariamente al personal subordinado;
- n. ejercer arbitrariamente o no ejercer cuando correspondiere las facultades disciplinarias;
- o. exigir o encomendar tareas no autorizadas al personal a su cargo;
- p. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propia o de terceros, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- q. impedir arbitrariamente el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación;
- r. incumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de fondos y para la gestión y conservación de bienes;
- s. incumplir las normas y procedimientos establecidos para el manejo o trámite de documentación o información relativa a la AFI;
- t. incumplir las medidas de seguridad dispuestas sobre el personal, la documentación, bienes e información;



- u. emplear para fines ajenos al cumplimiento de la misión institucional medios técnicos pertenecientes a la AFI;
- v. proporcionar o facilitar el acceso por error o en forma imprudente a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- w. participar de disputas entre el personal de la AFI, cuando por su gravedad obstaculicen el normal desenvolvimiento del servicio;
- x. formular falsa imputación contra otro miembro de la AFI;
- y. incumplir con la obligación de presentación de declaración jurada patrimonial o falsear su contenido;
- z. recomendar servicios de terceros por un interés personal o que impliquen un conflicto de intereses o la obtención de una ventaja o provecho indebidos, persiga o no fines lucrativos;
- aa. acosar o discriminar a cualquier otro miembro de la AFI por razones de raza, género, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, ideología, condición étnica, social, económica o personal, u otros motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos;



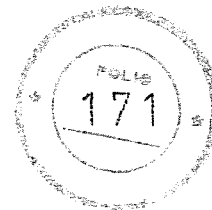
- bb. impedir, presionar o amenazar al personal de la AFI que pretenda formular denuncia por algún hecho vinculado al servicio;
- cc. estar involucrado en el falseamiento de información con el fin del otorgamiento de alguna licencia o justificación de inasistencias;
- dd. presentar recursos o reclamos en términos falsos, maliciosos, temerarios o irrespetuosos;
- ee. asumir indebidamente las funciones de un superior;
- ff. reiterar faltas leves.

A su vez, son faltas graves las conductas análogas a cualquiera de las enumeradas precedentemente, y todos los actos u omisiones que vulneren las prohibiciones del régimen profesional del personal de inteligencia, siempre que no constituyan una falta gravísima.

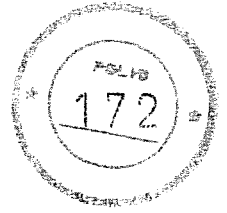
ARTÍCULO 119. Faltas disciplinarias gravísimas. Sólo constituyen faltas disciplinarias gravísimas las establecidas en el presente artículo, las que deben ser interpretadas restrictivamente.

Se consideran faltas disciplinarias gravísimas:

- a. agredir físicamente al personal de la AFI, causando lesiones graves o la muerte;
- b. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo, siempre que de ello se derive un grave



- perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- c. cometer actos que impliquen la afectación de la dignidad humana o violen los derechos humanos;
 - d. obligar al personal de la AFI, mediante violencia física o intimidación, a ejecutar u omitir alguna tarea u obligación sea o no propia de su función;
 - e. realizar u ordenar la comisión de actos contrarios a la Constitución Nacional, los tratados internacionales y las leyes nacionales;
 - f. incumplir con el servicio generando una grave afectación a la vida, los bienes o la salud de las personas;
 - g. iniciar o realizar una acción que ponga en peligro las operaciones o la integridad física del personal a cargo o de otros miembros de la AFI, sin autorización o necesidad evidente;
 - h. organizar, instigar o participar de cualquier modo en actos que constituyan una forma de desobediencia organizada contra las autoridades de la AFI;
 - i. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso a) del artículo 118, no presentarse a cumplir con el servicio entre el tercer y quinto día hábil posterior a la notificación de la intimación a prestar servicio;



- j. proporcionar o facilitar el acceso de manera intencional a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros.

En particular, encuadran en este supuesto las siguientes conductas, sin perjuicio de cualquier otra que también pudiera verse comprendida: dar a conocer la organización, estructura interna, instalaciones, destinos o dependencias de la AFI; dar a conocer las actividades, medios, procedimientos, informaciones, bases de datos o fuentes de información de la AFI; y dar a conocer información sobre el personal, funciones, responsabilidades, capacidades, habilidades o conocimientos técnicos empleados para el cumplimiento de las funciones de la AFI;

- k. vincularse con funcionarios y empleados de otros organismos del Estado o de Gobiernos extranjeros, sin autorización o incumpliendo las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- l. disponer a título gratuito u oneroso de bienes de la institución, en especial, medios, fondos o credenciales de la AFI;



- m. cometer actos u omisiones que impliquen en forma directa o indirecta cualquier modo de corrupción;
- n. no poder justificar la evolución patrimonial;
- o. cometer un hecho que pudiera constituir un delito doloso previsto en el Código Penal o en leyes especiales. En estos supuestos, no es necesaria la formulación previa de la denuncia penal;
- p. efectuar un requerimiento de carácter sexual, para sí o para un tercero, aprovechando una situación de superioridad y bajo la amenaza de causar a la víctima un daño relacionado con el servicio o su carrera;
- q. reiterar faltas graves.

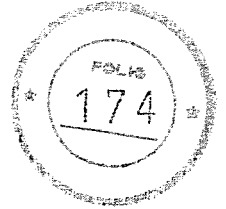
Capítulo 3

Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 120. Sanciones disciplinarias. El personal de inteligencia puede ser objeto de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. apercibimiento;
- b. suspensión de empleo;
- c. cesantía;
- d. exoneración.

ARTÍCULO 121. Apercibimiento. El apercibimiento es la sanción disciplinaria que comprende el llamado de atención y la advertencia al personal de inteligencia.



ARTÍCULO 122. Suspensión de empleo. La suspensión de empleo es la sanción disciplinaria que comprende la privación temporal del ejercicio de las funciones del personal de inteligencia.

El personal de inteligencia sancionado con suspensión de empleo no puede concurrir a su puesto de trabajo y se le impone la pérdida proporcional de la retribución por el tiempo que dure la sanción disciplinaria.

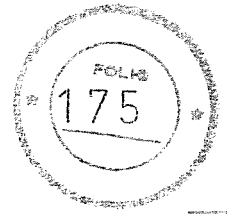
El tiempo de duración de la suspensión de empleo no se computa para la antigüedad en el servicio e incide en la calificación de la evaluación de desempeño que realiza el Comité de Evaluación del Escalafón de Inteligencia de la AFI.

ARTÍCULO 123. Cesantía. La cesantía es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de inteligencia por razones disciplinarias.

La cesantía implica la inhabilitación para el reingreso del personal de inteligencia a la AFI, pero no importa la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.

ARTÍCULO 124. Exoneración. La exoneración es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de inteligencia.

La exoneración implica la pérdida del empleo y los derechos inherentes al mismo, así como la inhabilitación para el reingreso a la AFI, y conlleva la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.



El cónyuge supérstite, conviviente y derechohabientes conservan el derecho a percibir la pensión que le hubiera correspondido en caso de haber fallecido el causante a la fecha del dictado del acto administrativo que determine la exoneración.

Capítulo 4

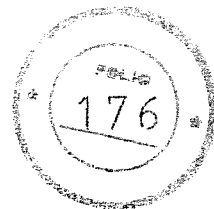
Graduación de las Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 125. Faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días.

ARTÍCULO 126. Faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas con suspensión de empleo de ONCE (11) días a SESENTA (60) días. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el daño a la disciplina haya sido menor, o se haya reparado por circunstancias ulteriores, la Inspectoría de Investigaciones puede aplicar una sanción menor.

ARTÍCULO 127. Faltas gravísimas. Las faltas disciplinarias gravísimas son sancionadas con cesantía o exoneración. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el Tribunal de Disciplina puede recomendar al Director General de la AFI que se aplique una sanción menor.

Si la sanción a imponer es exoneración, la fundamentación para su aplicación en el caso debe también expresar las razones por las cuales la cesantía constituye un reproche insuficiente para la conducta cuestionada.



Capítulo 5

Faltas Disciplinarias Reiteradas

ARTÍCULO 128. Reiteración de faltas. Existe reiteración de faltas disciplinarias cuando el personal de inteligencia que hubiere sido sancionado por haber cometido una falta disciplinaria, cometiere otra dentro de los siguientes términos:

- a. a los SESENTA (60) días, cuando la falta disciplinaria cometida hubiere sido sancionada con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días;
- b. al año, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de ONCE (11) hasta TREINTA (30) días;
- c. a los DOS (2) años, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de TREINTA Y UN (31) hasta SESENTA (60) días.

Los términos referidos en el presente artículo se computan a partir de que quede firme la sanción disciplinaria impuesta.

Capítulo 6

Atenuantes y agravantes

ARTÍCULO 129. Atenuantes. Se consideran atenuantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de inteligencia los siguientes:

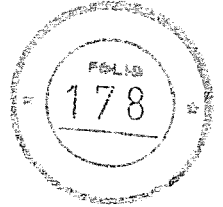
- a. la inexperiencia del personal de inteligencia motivada por la escasa antigüedad en la prestación del servicio;



- b. los antecedentes favorables y los méritos que estuvieren registrados en el legajo personal;
- c. el buen concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- d. la ausencia de consecuencias graves de la conducta que dio lugar a la falta cometida.

ARTÍCULO 130. Agravantes. Se consideran agravantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de inteligencia los siguientes:

- a. la trascendencia, repercusión y consecuencias graves de la falta cometida;
- b. la naturaleza, extensión y el peligro causado por la falta cometida;
- c. la significativa afectación al patrimonio estatal generada por la falta cometida;
- d. la reiteración de la falta cometida;
- e. la participación de TRES (3) funcionarios o más en la comisión de la falta disciplinaria;
- f. la participación en el hecho que da lugar a la falta disciplinaria de personas externas a la AFI y, en especial, de menores de edad o personas con antecedentes penales;



- g. el empleo de elementos de uso prohibido y, en particular, el empleo de armas no autorizadas;
- h. los antecedentes desfavorables registrados en el legajo personal en los DOS (2) años anteriores a la comisión de la falta disciplinaria;
- i. el mal concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- j. el perjuicio o la afectación de personas que se encuentren a cuidado o a disposición, formal o de hecho, del personal o en la dependencia de pertenencia.

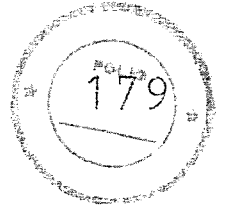
ARTÍCULO 131. Faltas simultáneas. En el caso de concurrir DOS (2) o más faltas disciplinarias de diversa naturaleza, se debe aplicar la sanción disciplinaria correspondiente a la infracción más grave, teniéndose en cuenta las demás infracciones como agravantes de dicha conducta.

Capítulo 7

Competencia y procedimiento sancionatorio

ARTÍCULO 132. Trámite de faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas por el titular de la dependencia de la AFI en la que el hecho se hubiera cometido.

En todos los supuestos de faltas leves, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión del hecho, el titular de la dependencia operacional debe dar inicio al procedimiento para evaluar la



situación y, en caso de concluir que existe responsabilidad disciplinaria, aplicar la sanción correspondiente. La resolución que impusiera la sanción no requiere la sustanciación de sumario administrativo, pero debe ser debidamente fundada expresando claramente los hechos, la naturaleza de la falta y la norma transgredida.

En la resolución, el titular de la dependencia que sancione la falta debe especificar la identidad del infractor, el tipo de infracción -con expresa mención de la causa, el lugar y la hora de su comisión-, la sanción impuesta, la forma de cumplimiento y la forma de notificación al infractor y a la Inspectoría General de Control. Dicha información debe obrar en un Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control.

La resolución debe ser notificada al sancionado por medio fehaciente y simultáneamente a la Inspectoría General de Control.

ARTÍCULO 133. Trámite de faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas por la Inspectoría de Investigaciones de la AFI.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia en la que se haya cometido el hecho, debe dar inicio al procedimiento, comunicando tal situación a la Inspectoría de Investigaciones, con copia al Director General de la AFI.



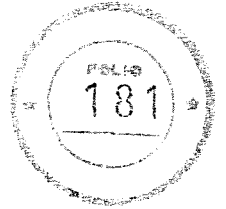
La comunicación debe contener los datos del personal involucrado, en caso de encontrarse individualizados, la enunciación pormenorizada de los hechos que presumiblemente pudieran ser considerados una falta grave y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

La Inspectoría de Investigaciones debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos de presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogables por única vez durante el proceso, por iguales términos y por decisión fundada de la Inspectoría de Investigaciones.

Finalizada la investigación, la Inspectoría de Investigaciones debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y en su caso el correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe ordenar el archivo de la investigación.

Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe aplicar la sanción correspondiente, dejando constancia en el Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 132.



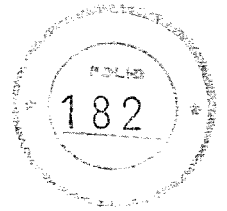
ARTÍCULO 134. Hostigamiento por abuso de la facultad disciplinaria. En aquellos casos en que las sanciones impuestas al personal de inteligencia tuvieran un carácter reiterado y evidenciaran una actitud de hostigamiento o discriminación por parte de quien las ha impuesto, pueden ser revisadas por el Tribunal de Disciplina de la Inspectoría General de Control. Para ello, el infractor debe formular su petición por escrito ante dicho Tribunal, en el término de CINCO (5) días corridos a partir de la imposición de la última sanción.

La ratificación, revisión, modificación o anulación de las sanciones es definitiva y se registra de igual modo al previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 132 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 135. Trámite de faltas gravísimas. Las faltas gravísimas son juzgadas por el Tribunal de Disciplina y la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva corresponde al Director General de la AFI, a propuesta del Tribunal.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia en la que se haya cometido el hecho debe dar inicio al procedimiento, comunicando tal situación a la Inspectoría de Investigaciones, con copia al Director General de la AFI.

La comunicación debe contener los datos del personal involucrado, en caso de hallarse individualizado, la enunciación pormenorizada de los hechos



que presumiblemente pudieran ser considerados una falta gravísima y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

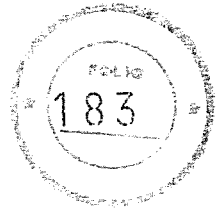
La Inspectoría de Investigaciones puede resolver que el sumariado sea puesto en disponibilidad preventiva, hasta tanto concluya el proceso disciplinario.

La Inspectoría de Investigaciones debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos con presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogables por única vez, por iguales términos y por decisión fundada de la Inspectoría de Investigaciones.

Finalizada la investigación, la Inspectoría de Investigaciones debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y su correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe ordenar el archivo de la investigación y, de corresponder, el reintegro del sumariado a sus funciones.

Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, se le debe dar traslado por CINCO (5) días al presunto infractor, quien debe expedirse sobre si acepta o no las conclusiones de aquél.



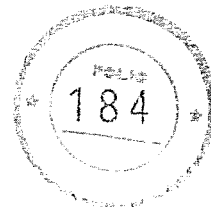
La Inspectoría de Investigaciones debe elevar las actuaciones al Tribunal de Disciplina, quien debe oír al sumariado en audiencia oral, garantizando el debido proceso, el carácter contradictorio y el derecho de defensa. Seguidamente, el Tribunal de Disciplina debe resolver.

Si concluyera en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, debe sobreseer al sumariado y ordenar el reintegro a sus funciones en caso de corresponder.

Si concluyera en la existencia de responsabilidad disciplinaria debe aconsejar al Director General de la AFI la imposición de la sanción que estime pertinente. Al castigar la falta se debe dejar constancia de tal circunstancia en el Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 132.

ARTÍCULO 136. Cesantía y exoneración. Trámite excepcional. La cesantía o exoneración no requieren de instrucción de sumario administrativo previo en el caso que resulten de los siguientes supuestos:

- a. la condena judicial firme a prisión o reclusión de cumplimiento efectivo;
- b. la condena judicial firme que lo inhabilite para el desempeño de la función pública;
- c. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso i) del artículo 119, no presentarse a cumplir con el servicio en el plazo de CINCO (5) días hábiles.



En los casos indicados, la medida adoptada debe ser precedida de actuaciones administrativas de constatación del supuesto de que se trate, debiendo intervenir la Inspectoría de Asuntos Internos.

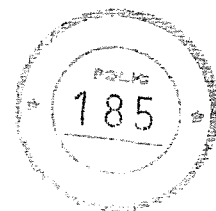
ARTÍCULO 137. Imposición de sanciones. Las sanciones establecidas en este título se imponen de acuerdo a lo previsto en los siguientes casos:

- a. la exoneración es dispuesta por el Director General de la AFI a propuesta del Tribunal de Disciplina;
- b. la cesantía es dispuesta por el Director General de la AFI a propuesta del Tribunal de Disciplina;
- c. la suspensión de empleo entre ONCE (11) y SESENTA (60) días es dispuesta por la Inspectoría de Investigaciones;
- d. el apercibimiento y la suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días son dispuestos por el titular de la dependencia de la AFI en la que se haya cometido la falta.

ARTÍCULO 138. Director General de la AFI. Competencia extraordinaria. Cuando una falta disciplinaria tenga efectos institucionales de gravedad o sistémicos, el Director General de la AFI puede solicitar que se aplique el procedimiento estipulado para las faltas gravísimas.

Capítulo 8

Extinción de la Acción Disciplinaria



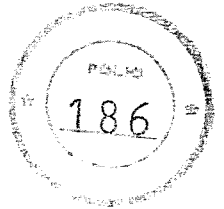
ARTÍCULO 139. Extinción. La acción disciplinaria se extingue en los siguientes supuestos:

- a. por muerte del personal de inteligencia sumariado;
- b. por la extinción de la relación laboral del personal de inteligencia sumariado, salvo que la sanción disciplinaria que correspondiera aplicar fuese susceptible de modificar la causal del mismo;
- c. por prescripción de la acción administrativa.

ARTÍCULO 140. Prescripción. La acción disciplinaria prescribe de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a. en los casos en que la falta que se investigue constituya a su vez un delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las disposiciones vigentes en la materia establecidas en el Código Penal de la Nación;
- b. en los casos en que la falta que se investigue no constituya delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las disposiciones vigentes en la materia establecidas en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

El plazo de prescripción de la acción disciplinaria comienza a computarse desde el día en que fue cometida la falta disciplinaria, si fuese de naturaleza instantánea; o desde que cesó de cometerse, si fuese de naturaleza continúa.



ARTÍCULO 141. Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal. La acción por falta disciplinaria derivada de actos o hechos que lesionen el patrimonio del Estado prescribe de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 26.944 de Responsabilidad Estatal.

ARTÍCULO 142. Transcurso del tiempo. La prescripción de la acción disciplinaria opera por el mero transcurso del tiempo.

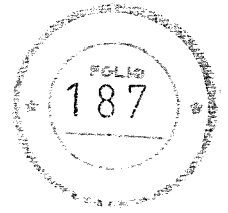
ARTÍCULO 143. Suspensión de la prescripción. El proceso penal iniciado contra el personal de inteligencia por la posible responsabilidad emergente de hechos ocurridos dentro o fuera del servicio, suspende la prescripción de la acción disciplinaria hasta tanto se dicte resolución definitiva en las actuaciones judiciales.

Título X

Personal contratado

ARTÍCULO 144. Personal contratado. El Director General de la AFI puede disponer la contratación de personal abocado al desarrollo de alguna de las actividades de inteligencia siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. que dichas actividades sean de carácter transitorio o eventual;
- b. que exista necesidad funcional o demanda formal y fundada del área requirente.



El personal de inteligencia a ser contratado debe obtener la habilitación de seguridad emitida por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

Su remuneración mensual debe ser equivalente a los grados y niveles establecidos en el presente régimen profesional. Esta equiparación debe considerar los requisitos mínimos establecidos en el presente régimen para el grado y nivel correspondiente y según el nivel de responsabilidad, autonomía y complejidad que conlleven los servicios a contratar.

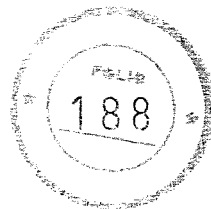
ARTÍCULO 145. Normas aplicables. Las normas del presente régimen profesional no son de aplicación al personal de inteligencia contratado, con excepción de las prohibiciones establecidas en el artículo 7° del presente régimen y de las que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

El personal de inteligencia contratado no tiene derecho a la estabilidad.

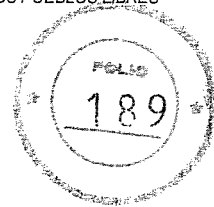
Título XI

Disposiciones Transitorias y Complementarias

ARTÍCULO 146. Incorporación Extraordinaria. El Director General de la AFI puede organizar mediante resolución, por única vez y al único fin de la conformación de la AFI, el Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Inteligencia de modo intensivo con una duración no inferior a TRES (3) meses.



ARTÍCULO 147. Obligación para los ex miembros. Aquellas personas que hubieran cesado en el cumplimiento de sus funciones en la AFI o en los organismos de inteligencia predecesores de ésta, están obligadas a presentar anualmente, ante la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI, y a mantener actualizada dicha información, en la forma y plazo que este último establezca.

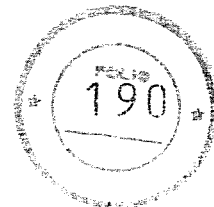


Planilla Anexa IV-a

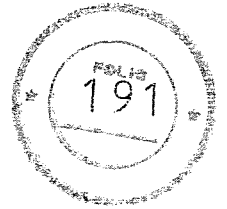
REINTEGRO POR VIÁTICO

(Artículo 63, inciso b)

ZONA	PESOS
NOROESTE ARGENTINO (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	783
NORESTE ARGENTINO (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	548
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	783
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	654
SUR (provincias de Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	959
REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS	548



AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	
--	--

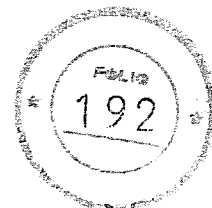


Planilla Anexa IV-b

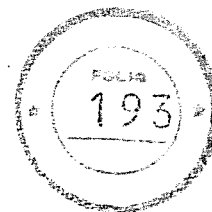
REINTEGRO POR ZONA

(Artículo 63, inciso f)

PROVINCIA	%
JUJUY	35
SALTA	35
TUCUMÁN	35
CATAMARCA	35
LA RIOJA	35
MISIONES	45
CORRIENTES	20
ENTRE RÍOS	20
FORMOSA	55
CHACO	20
SAN JUAN	25
MENDOZA	25
SAN LUIS	25



CÓRDOBA	25
SANTIAGO DEL ESTERO	20
SANTA FE	20
LA PAMPA	20
NEUQUÉN	40
RÍO NEGRO	50
CHUBUT	70
SANTA CRUZ	90
TIERRA DEL FUEGO	100
BUENOS AIRES	15
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES	15



RÉGIMEN PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL ESCALAFÓN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA

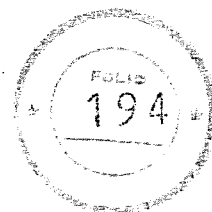
Título I

Escalafón de Seguridad

ARTÍCULO 1º. Ámbito de aplicación. El presente régimen profesional rige para el personal del Escalafón de Seguridad de la Agencia Federal de Inteligencia (AFI). El personal comprendido en el presente régimen está exceptuado de toda norma correspondiente a la Administración Pública Nacional, con excepción de aquellas que lo incluyan en forma expresa.

ARTÍCULO 2º. Escalafón de Seguridad. El Escalafón de Seguridad de la AFI está integrado por el personal afectado al desarrollo de las siguientes actividades institucionales básicas:

- a. seguridad: consiste en la protección y seguridad de los establecimientos, predios, materiales y equipamientos pertenecientes a las dependencias de dirección y administración así como de las dependencias operacionales de la AFI o de uso permanente o provisorio por parte de las mismas;
- b. custodias especiales: consiste en la protección y custodia del Director General y del Subdirector General de la AFI así como de los



funcionarios que disponga el primero en los edificios y establecimientos donde desempeñan sus funciones en forma regular o provisoria y en sus lugares de residencia permanentes o transitorios, incluso durante sus traslados y desplazamientos, dentro y fuera del país.

El personal que integra el presente escalafón será referido como "personal de seguridad".

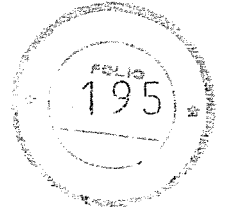
ARTÍCULO 3º. Especialidades. El Escalafón de Seguridad de la AFI está conformado por las siguientes especialidades:

- a. de seguridad: integrada por el personal afectado a las actividades de seguridad, cuya denominación es "Oficial de Seguridad";
- b. de custodias especiales: integrada por el personal afectado a las actividades de custodias especiales, cuya denominación es "Custodia Especial".

ARTÍCULO 4º. Grados. El grado es la posición jerárquica que ocupa el personal de seguridad.

La estructura jerárquica de seguridad se organiza en una escala que comprende desde el grado I al grado X, siendo el primero el de mayor rango jerárquico.

Cada grado está conformado por TRES (3) niveles. A los efectos de la medición del tiempo mínimo de permanencia en el grado, cada nivel equivale a UN (1) año.



El tiempo máximo de permanencia en el grado es de SEIS (6) años, con excepción del supuesto de imposibilidad de ascenso por inexistencia de vacantes motivada en razones institucionales, presupuestarias o de otro carácter ajeno al personal de seguridad que se encuentre en condiciones de ascender.

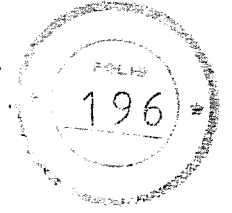
El Director General de la AFI debe establecer por resolución los requisitos físicos, psíquicos, técnicos, de capacitación y de seguridad correspondientes a cada grado del Escalafón de Seguridad del organismo.

Título II

Derechos, deberes y prohibiciones

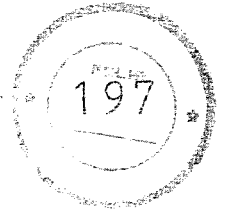
ARTÍCULO 5º. Derechos. El personal de seguridad tiene los siguientes derechos, sin perjuicio de los que acuerdan las leyes, decretos y resoluciones especiales:

- a. a una retribución justa y proporcional en relación a sus responsabilidades y a la capacidad técnica que su función le exija, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;
- b. a la estabilidad en el empleo de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 41 del presente régimen profesional;
- c. a una carrera profesional en igualdad de oportunidades que comprenda criterios de ingreso y selección, un proceso de capacitación permanente y continua para la adquisición y mejora de competencias



adecuadas a su especialidad y un sistema de movilidad basado en la evaluación del desempeño y la capacitación;

- d. a que las actividades de seguridad y protección que deba desarrollar sean planificadas y controladas a través de directivas expresas emanadas de autoridad competente;
- e. a un procedimiento disciplinario que asegure el debido proceso y observe las garantías establecidas en los artículos 18, 19 y concordantes de la Constitución Nacional;
- f. a un horario laboral acorde al tipo de función y un régimen de descanso y vacaciones proporcionales;
- g. a rehusarse a cumplir una orden manifiestamente ilegal o violatoria de los derechos humanos, sin que ello implique sanción disciplinaria o administrativa alguna;
- h. a recibir un tratamiento no diferenciado por motivos de raza, etnia, género, identidad de género o su expresión, sexo, orientación sexual, religión o creencias, situación familiar, nacionalidad por origen u opción, estado civil, edad, color de piel, ideología, opinión política o gremial, lengua o idioma, filiación, embarazo, capacidad restringida, discapacidad o incapacidad, lugar de residencia, estado de salud, aspecto físico, origen social, condición socioeconómica y trabajo u ocupación. Esta enunciación no es taxativa y pueden incluirse otros

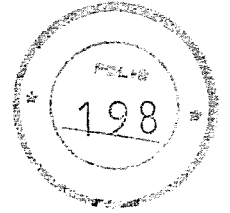


motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos, especialmente cuando reflejen la experiencia de grupos sociales histórica o actualmente vulnerados;

- i. a percibir las asignaciones familiares de acuerdo a la legislación vigente en la materia;
- j. a las licencias y franquicias, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;
- k. a los servicios médico-asistenciales y sociales para sí y para los familiares a cargo en la forma que determinan las normas vigentes;
- l. a los beneficios previsionales que garanticen una adecuada calidad de vida del personal de seguridad una vez producida la extinción de la relación laboral, por las causas y en las condiciones que establezca el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 6º. Deberes. Son deberes del personal de seguridad, sin perjuicio de los que, particularmente, imponen las normas especiales, los siguientes:

- a. organizar y desarrollar sus funciones y actividades sobre la base de los principios de eficacia y eficiencia, transparencia institucional y rendición de cuentas ante las autoridades competentes e instancias de control;
- b. desempeñar responsablemente las tareas inherentes a la función o cargo que ocupe;
- c. cumplir el horario establecido con dedicación exclusiva;



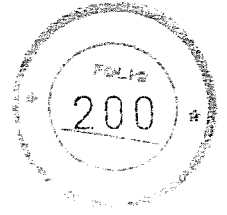
- d. emplear los elementos de comunicación, identificación y protección personal que se le provean de acuerdo con la tarea que realice;
- e. actuar en el cumplimiento de sus funciones con neutralidad e imparcialidad y sin discriminación;
- f. desempeñarse con la integridad inherente al ejercicio de su función, absteniéndose de todo acto incompatible con la misma;
- g. obedecer toda disposición emanada de autoridad competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de labores inherentes al presente escalafón;
- h. impedir y abstenerse de ejercitar práctica abusiva alguna, entrañe o no violencia física o moral;
- i. cuidar y mantener en buen estado de uso, conservación y aprovechamiento los recursos provistos por la AFI para el desempeño de la labor;
- j. asistir a las actividades de formación y capacitación profesional, que se establezcan por medio de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI);
- k. adoptar y cumplir las medidas de seguridad dispuestas por la autoridad competente sobre el personal, material, documentación e información en el lugar de trabajo o fuera de él;
- l. guardar reserva, manteniendo estricto secreto y confidencialidad, aun después de la extinción de la relación laboral, sobre todo asunto que se



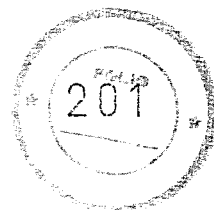
relacione con el servicio que deba permanecer en tal carácter en razón de su naturaleza, en particular respecto de la información a la que acceda relativa a la identidad e identificación de los integrantes de la AFI;

- m. presentar y actualizar anualmente una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI;
- n. presentar y actualizar la declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y en la de su cónyuge o conviviente e hijos menores no emancipados, conforme la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por resolución;
- o. comunicar al superior directo toda información de la que surgiera la necesidad de adoptar medidas urgentes para evitar daños graves en la vida de las personas o graves riesgos institucionales, de acuerdo a los parámetros de transmisión de la información establecidos por resolución;
- p. someterse al régimen disciplinario y cumplir las medidas y disposiciones que establezca la autoridad competente cuya observancia resulte obligatoria.

ARTÍCULO 7º. Prohibiciones. Al personal de seguridad le está prohibido:



- a. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo;
- b. revelar o divulgar cualquier tipo de información adquirida en ejercicio de sus funciones, ya sea por sí o bajo cualquier modalidad. La presente prohibición subsistirá no obstante haberse producido la extinción de la relación laboral;
- c. portar y hacer uso de cualquier tipo de arma de fuego durante el desempeño de sus funciones, excepto que cuente con una habilitación fundada del Director General de la AFI y con autorización para la portación a los efectos del desarrollo de las actividades de seguridad y protección encomendadas y sólo durante el desempeño de las mismas;
- d. aceptar dádivas, obsequios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, en los términos de la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública y sus modificatorias;
- e. proveer o contratar directa o indirectamente, en forma habitual u ocasional con la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. representar o integrar sociedades proveedoras o contratistas de la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como también venderles bienes, prestarles servicios o representarlas;



- g. prestar servicios por sí, o por conducto de empresas o sociedades, directa o indirectamente a personas físicas o jurídicas relacionadas con la actividad de la seguridad, defensa o inteligencia, *ad honorem* o bajo cualquier modalidad;
- h. desarrollar actividades incompatibles con el desempeño de funciones en la AFI.

Título III

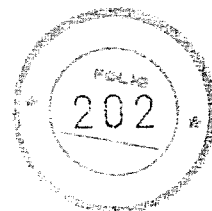
Reserva de identidad e identificación

ARTÍCULO 8º. Información sobre identidad e identificación del personal.

Secreto. La información relativa a la identidad e identificación del personal de seguridad reviste carácter de secreto, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 bis, inciso a), de la Ley N° 25.520 y su modificatoria.

La protección de la información relativa a la identidad e identificación queda comprendida en la obligación de secreto y confidencialidad que instituye el artículo 17 de la ley citada en el primer párrafo, con la extensión y las consecuencias de aplicación de las normas penales correspondientes a su violación, que dispone la norma mencionada.

ARTÍCULO 9º. Alcance del secreto. El personal de seguridad, con el fin de proteger sus derechos y su seguridad y a los efectos de garantizar el carácter

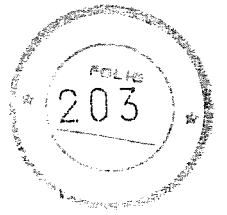


establecido en el artículo 8° del presente régimen profesional con relación a su identidad e identificación, debe guardar secreto respecto de:

- a. las áreas de trabajo, destinos y dependencias específicas de la AFI en los que presta o ha prestado servicio;
- b. las tareas, actividades, funciones y responsabilidades profesionales que desarrolla o ha desarrollado en la AFI;
- c. las capacidades, habilidades y conocimientos técnicos que emplea o ha empleado en el desarrollo de sus funciones profesionales en la AFI.

ARTÍCULO 10. Seguridad de la información del personal. La AFI debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para evitar la adulteración, pérdida o tratamiento no autorizado de los archivos, registros o bancos de datos que contengan o almacenen la información personal de los integrantes del Escalafón de Seguridad de la AFI. Estas medidas también deben facilitar la detección de eventuales desviaciones, intencionales o no, de dicha información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado para su gestión, sistematización o almacenamiento.

ARTÍCULO 11. Protocolos de seguridad de la información del personal. Con el fin de proteger los recursos y sistemas de información del personal de seguridad y la tecnología utilizada para su gestión, procesamiento y almacenamiento, el Director General de la AFI debe formular protocolos y procedimientos internos de seguridad. Éstos deben resguardar:



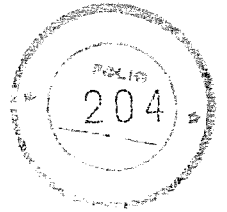
- a. la confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en los archivos, registros y bancos de datos en los que se ingresan, almacenan, sistematizan y procesan los datos personales de los integrantes del Escalafón de Seguridad de la AFI;
- b. las actividades, métodos y condiciones para la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, actualización, relación, evaluación y procesamiento de los datos personales de los integrantes del Escalafón de Seguridad de la AFI.

ARTÍCULO 12. Accesos externos a la información del personal. El acceso a la información personal de los integrantes del Escalafón de Seguridad de la AFI por parte de organismos está reservado exclusivamente en función de la aplicación del régimen de retribuciones del personal de seguridad afectado o ante requerimiento judicial emanado de autoridad competente. A los efectos de asegurar el secreto de la información mencionada, dicho acceso debe efectuarse mediante procedimientos que garanticen la protección de las actividades, métodos y condiciones para la transmisión, comunicación, consulta y transferencia de aquella.

Título IV

Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego

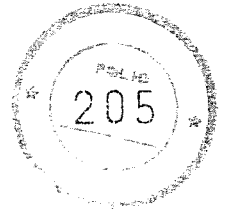
ARTÍCULO 13. Servicio armado. El Director General de la AFI puede disponer la portación y empleo de armas de fuego de conformidad con la



legislación vigente, por parte del personal de seguridad cuyas funciones de seguridad y custodia especial lo ameriten.

ARTÍCULO 14. Reglas básicas de actuación. El personal de seguridad debe desempeñar las funciones de seguridad y protección que tiene a su cargo de acuerdo a las siguientes reglas básicas de actuación:

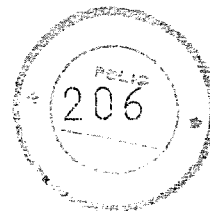
- a. la utilización de la fuerza o coacción constituye una medida de último recurso que se ejerce únicamente en función del desarrollo de las actividades de seguridad y protección, y debe ajustarse a los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, oportunidad y razonabilidad;
- b. al intervenir para hacer cesar un hecho de incumplimiento de una disposición legal debe emplearse, en primer lugar, la advertencia correspondiente; el ejercicio de la fuerza física o la coacción directa se admite sólo si el causante persiste en el incumplimiento de una disposición legal y en la medida que fuera necesaria para hacer cesar la infracción;
- c. debe obrar con la precaución suficiente con la finalidad de no menoscabar los derechos de las personas, evitando causar un mal mayor a los derechos de éstas o de terceros o a sus bienes, y evitando incurrir en un uso indebido o excesivo de la fuerza, abuso verbal o mera descortesía;



- d. el uso de armas de fuego sólo se admite en caso de legítima defensa, propia o de terceros, o en estado de necesidad, de conformidad con los principios enunciados en el inciso a), procurando reducir al mínimo la ocurrencia de lesiones a las personas o daños a los bienes;
- e. la identificación como personal de seguridad de la AFI debe ser previa al empleo de la fuerza o de armas de fuego cuando éste sea inevitable, debiendo formular la correspondiente advertencia, con tiempo suficiente como para que la misma sea tomada en cuenta, salvo que, al dar esa advertencia se pusiera indebidamente en peligro a las personas protegidas o al funcionario del servicio, se creara un riesgo cierto para sus vidas o la de otras personas, o resultara evidentemente inadecuada o inútil por las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 15. Registro y empleo de armas de fuego. Las armas de fuego pertenecientes a la AFI, sus códigos de identificación y marcas características, deben ser registradas y almacenadas por la Dirección Administrativa de Seguridad y Protección.

En los casos en los que las actividades de seguridad y custodia especial del personal de seguridad conlleven o impliquen el empleo de armas de fuego, aquel debe hacer uso exclusivamente del armamento reglamentario provisto u homologado por la AFI. Dicho personal únicamente puede portar o utilizar el arma de fuego durante la prestación del servicio, a cuyo efecto le será entregada al comienzo de aquella, con el deber de reintegrarla a su finalización, de



conformidad con lo que se establezca mediante resolución del Director General de la AFI.

En los casos en los que las actividades de seguridad y custodia especial del personal de seguridad no conlleven ni impliquen el empleo de armas de fuego, la AFI no debe proveer ni homologar tales armas a dicho personal, ni autorizar bajo ninguna circunstancia, la portación o utilización de cualquier tipo de arma de fuego durante la prestación del servicio.

Título V

Carrera Profesional

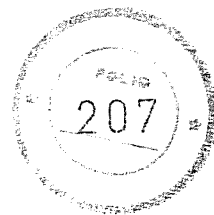
Capítulo 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 16. Carrera profesional. La carrera profesional del personal de seguridad se desarrolla desde el ingreso a la dotación de dicho escalafón, luego de la culminación satisfactoria del proceso de incorporación, hasta la extinción de la relación laboral.

ARTÍCULO 17. Profesionalización especializada. La carrera profesional del personal de seguridad está regida por el principio de profesionalización especializada.

El personal de seguridad debe desarrollar la carrera profesional dentro de una especialidad, evitando los cambios entre éstas.



El cambio de especialidad es de carácter excepcional y sólo puede efectuarse mediante resolución del Director General de la AFI, siempre que el personal de seguridad reúna los requisitos exigidos para ello y posea la aptitud física, psíquica y técnica requerida, de acuerdo con los parámetros establecidos por resolución.

Capítulo 2

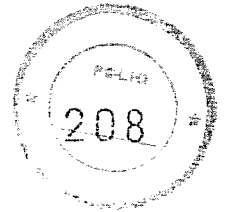
Incorporación

ARTÍCULO 18. Incorporación. El proceso de incorporación al Escalafón de Seguridad de la AFI se encuentra conformado por la instancia de selección y el curso de Formación Básica Inicial, la superación de ambas etapas es requisito esencial para la incorporación al organismo.

Los candidatos y los candidatos becarios no integran el Escalafón de Seguridad de la AFI y no guardan, en ningún caso, relación laboral alguna con el organismo.

ARTÍCULO 19. Cupos. El Director General de la AFI debe fijar los cupos para la incorporación del personal de seguridad de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica de la AFI.

ARTÍCULO 20. Candidato. El candidato es el postulante a ingresar a la dotación del personal de seguridad durante los procesos de selección y de formación.



ARTÍCULO 21. Requisitos básicos de postulación. Son requisitos básicos para postularse a ingresar al Escalafón de Seguridad de la AFI los siguientes:

- a. ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
- b. ser mayor de edad;
- c. poseer título secundario o su equivalente, acreditado mediante la documentación correspondiente;
- d. no haber sido separado mediante sumario o investigación administrativa de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas;
- e. cumplir con los requisitos físicos y psíquicos establecidos para las especialidades de referencia;
- f. no haber sido sancionado por faltas graves ni destituido en los servicios militares, policiales y/o de fuerzas de seguridad nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- g. no haber sido condenado ni indultado por crímenes de guerra o violaciones a los derechos humanos;
- h. no haber sido condenado en el país o en el extranjero por delitos dolosos.



ARTÍCULO 22. Convocatoria. La convocatoria para los postulantes a ser seleccionados para ingresar a la AFI debe hacerse exclusivamente mediante universidades nacionales.

ARTÍCULO 23. Selección. La selección es el proceso institucional de búsqueda y elección de los candidatos en base a criterios de idoneidad, mérito y capacidad verificados, de acuerdo con los requisitos físicos, psíquicos, técnicos y de seguridad previamente formulados.

ARTÍCULO 24. Requisitos de selección. Para ser seleccionado, el candidato debe:

- a. poseer la aptitud física, psíquica y técnica requerida;
- b. obtener la habilitación de seguridad formulada por el área de seguridad institucional y de contrainteligencia, de acuerdo a los parámetros establecidos mediante resolución del Director General de la AFI;
- c. superar satisfactoriamente las pruebas y entrevistas destinadas a determinar su idoneidad.

ARTÍCULO 25. Área de selección. El proceso de selección de los candidatos es llevado a cabo por la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

ARTÍCULO 26. Dictamen de seleccionados. Candidatos Becarios. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI debe elaborar la nómina de los candidatos seleccionados para realizar el Curso de Formación



Básica Inicial. Los mismos son considerados candidatos becarios y cuentan con cobertura por riesgo de trabajo y los demás derechos y obligaciones que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 27. Formación. La formación es el proceso institucional de aprendizaje, adiestramiento y preparación profesional de los candidatos que han sido seleccionados como becarios, desarrollado a través del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

ARTÍCULO 28. Curso de Formación Básica Inicial. El Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Seguridad de la AFI se desarrolla a través de los siguientes módulos consecutivos:

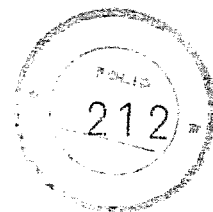
- a. Módulo General de Seguridad: contenidos curriculares que son compartidos y comunes para todos los candidatos del Escalafón de Seguridad de la AFI;
- b. Módulo de Residencia: contenidos de prácticas de profesionalización orientadas a la inserción del candidato en un puesto de trabajo correspondiente a la especialidad de seguridad.

ARTÍCULO 29. Módulo General de Seguridad. El Módulo General de Seguridad del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de CUATRO (4) meses y posee los siguientes bloques:

- a. Bloque Introdutorio: tiene una duración de UN (1) mes y está articulado sobre la base de los siguientes núcleos curriculares mínimos:



1. Núcleo legal-institucional: orientado a la formación en las bases legales e institucionales del Estado constitucional social democrático de derecho y la protección de los derechos humanos, el sistema institucional de seguridad interior, defensa nacional e inteligencia nacional, el sistema institucional administrativo, judicial y legislativo, y el derecho público, administrativo y penal aplicado a la inteligencia nacional.
2. Núcleo político-institucional: orientado a la formación en la inteligencia nacional -funciones, actividades- en el sistema democrático, transformaciones de la inteligencia en el mundo, historia institucional de la inteligencia nacional en Argentina, el proceso gubernamental y la inteligencia nacional, y la inteligencia nacional frente a las problemáticas defensivo-militares y criminales.
3. Núcleo temático sobre problemáticas criminales: orientado a la formación en las problemáticas criminales desde la perspectiva de las ciencias sociales y el derecho; los delitos, el proceso de criminalización y su impacto en los asuntos de la seguridad pública, el terrorismo, los atentados contra el orden constitucional y la criminalidad organizada, y la inteligencia nacional frente al fenómeno de la criminalidad organizada.



b. Bloque de especialización en seguridad: tiene una duración de TRES (3) meses y está articulado sobre la base de los siguientes núcleos curriculares mínimos:

1. Núcleo técnico-profesional general: orientado a la formación en la nueva doctrina de inteligencia nacional; los abordajes conceptuales e instrumentales acerca de las actividades básicas de la inteligencia y contrainteligencia en general; la recolección, gestión y análisis de la información; las dimensiones de la inteligencia nacional: inteligencia estratégica, contrainteligencia, inteligencia criminal e inteligencia estratégica militar; el concepto de información; la inteligencia estratégica y la inteligencia táctica; las directivas de inteligencia.
2. Núcleo técnico-profesional especial: orientado a la formación en los conocimientos propios del ejercicio de las labores generales de seguridad y, en particular, de aquellas específicamente relativas a la protección y seguridad de los establecimientos, predios, materiales y equipamientos del organismo así como a la custodia y protección de funcionarios; la seguridad preventiva y conjurativa; los métodos y las técnicas de seguridad y protección; la gestión de la seguridad en los planos estratégico y táctico; las acciones técnico-operacionales, de supervisión y de dirección de los dispositivos de seguridad y protección.



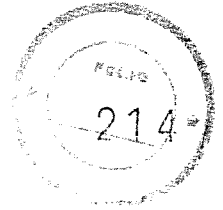
3. Núcleo ético-profesional: orientado a la formación en los principios éticos atinentes a la actuación profesional del personal de seguridad; los principios básicos de actuación; la seguridad en la democracia y la protección de los derechos humanos; y los instrumentos internacionales y doctrina en materia de derechos humanos aplicados a las actividades de seguridad.

ARTÍCULO 30. Módulo de Residencia. El Módulo de Residencia del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de TRES (3) meses y constituye el período de evaluación final del candidato becario.

Durante la residencia, el candidato becario debe realizar tareas y cumplir funciones correspondientes a la especialidad de seguridad y debe ser orientado por un responsable designado por el jefe de la dependencia receptora, que está a cargo de transmitirle los principios y pautas básicas de conducta y desempeño profesional. Asimismo, el candidato becario debe ser monitoreado por un tutor designado por la ENI.

La residencia es aprobada mediante una evaluación de desempeño del candidato becario efectuada por el responsable de la dependencia receptora y el tutor designado por la ENI, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

La aprobación de la residencia implica la culminación del proceso de formación.



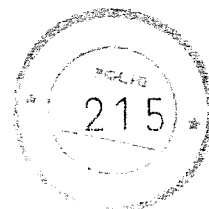
ARTÍCULO 31. Modificación o reforma. El Director General de la AFI puede disponer la modificación o reforma del Curso de Formación Básica Inicial en cuanto a sus módulos, bloques y núcleos, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo.

ARTÍCULO 32. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular del Curso de Formación Básica Inicial así como la organización, gestión y administración de éste están a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados mediante resolución por del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 33. Resarcimiento económico. Los candidatos becarios que abandonen el Curso de Formación Básica Inicial, una vez que éste hubiera comenzado, deben afrontar los gastos en que hubiese incurrido el Estado durante los procesos de selección y formación, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 34. Aprobación. El proceso de incorporación culmina con la aprobación del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

La aprobación de los exámenes y pruebas del curso y el cumplimiento de los requisitos exigidos, no genera un derecho adquirido para ser incorporado a la AFI. La desaprobación del Curso de Formación Básica Inicial del candidato implica su exclusión del proceso de incorporación a la AFI.



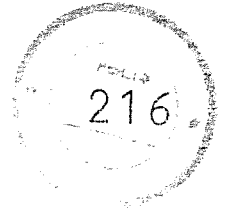
ARTÍCULO 35. Ingreso. El ingreso se produce mediante acto administrativo del Director General de la AFI a través del cual designa a aquellos candidatos que, habiendo aprobado el curso y de conformidad con el orden de mérito final, resulten necesarios para cubrir la cantidad de vacantes establecidas por aquel.

ARTÍCULO 36. Grado de ingreso. Los candidatos ingresan al Escalafón de Seguridad de la AFI, una vez aprobado el Curso de Formación Inicial, por el grado de menor rango jerárquico de la especialidad de seguridad.

ARTÍCULO 37. Obligación de permanencia. El personal de seguridad egresado del Curso de Formación Básica Inicial debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de TRES (3) años.

El incumplimiento de esta obligación de permanencia da lugar a la obligación por parte del personal de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la formación recibida, el tiempo de duración del curso y las asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 38. Especialidad de custodias especiales. La incorporación a la especialidad de custodias especiales es voluntaria y sólo puede producirse por el personal de seguridad que tenga, al menos, DOS (2) años de antigüedad ininterrumpida en el mismo y que haya aprobado el Curso regular de especialización en custodias especiales brindado por la ENI.



ARTÍCULO 39. Ingreso por necesidades funcionales. Sin perjuicio de las previsiones en materia de incorporación establecidas en el presente régimen profesional, en caso de acreditarse necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica, se puede ingresar en grados intermedios o superiores del Escalafón de Seguridad de la AFI, siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. necesidad funcional o demanda formal y fundada del área requirente, con autorización expresa del Director General de la AFI;
- b. informe favorable de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI respecto del perfil del postulante, antecedentes destacados para ello y verificación de los conocimientos específicos.

El postulante debe aprobar un examen de aptitud física, psíquica y técnica o realizar los cursos en la forma y con los requisitos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI, así como obtener la habilitación de seguridad por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 40. Reingreso. El reingreso del personal de seguridad que hubiere renunciado se produce en caso de acreditarse necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica. El reingreso se hace al grado que poseía el personal de seguridad al momento de su egreso, readquiriendo la



estabilidad en forma automática, siempre que exista disponibilidad de vacantes y que no medie impedimento legal o reglamentario alguno.

El reintegro sólo se tiene lugar cuando el peticionante:

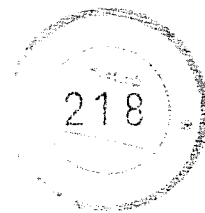
- a. haya tenido como mínimo CUATRO (4) años de prestación efectiva de servicios en la AFI;
- b. haya permanecido menos de CUATRO (4) años alejado de la AFI;
- c. no posea antecedentes desfavorables en su legajo personal;
- d. reúna los requisitos físicos, psíquicos y técnicos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

El Director General de la AFI es la autoridad competente para autorizar el reintegro del peticionante.

Los postulantes a reintegrar deben aprobar un curso de actualización específico al cargo orgánico o grado pertinente.

El tiempo de alejamiento del organismo no se computa a los efectos de la antigüedad, del ascenso al grado inmediato superior ni de la jubilación.

ARTÍCULO 41. Estabilidad. El personal de seguridad adquiere estabilidad en el empleo mediante acto administrativo que así lo disponga el Director General de la AFI después de transcurridos DOCE (12) meses de prestación de servicios, los que se computan a partir del acto administrativo de ingreso referido en el artículo 35 o de ingreso por necesidades funcionales referido en el artículo 39.



Quienes habiendo transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior tengan una evaluación de desempeño negativa o de antecedentes disciplinarios desfavorables quedan desvinculados de la AFI.

Durante el tiempo en que el personal de seguridad carezca de estabilidad, éste tiene todos los derechos, deberes y prohibiciones previstos en el presente régimen profesional. Dicho lapso debe ser computado para la antigüedad en su carrera profesional.

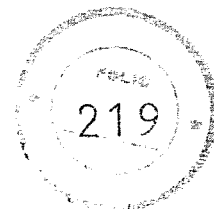
Capítulo 3

Capacitación profesional

ARTÍCULO 42. Capacitación profesional. Cursos. La capacitación profesional del personal de seguridad es el proceso institucional de adquisición de saberes y competencias profesionales desarrollado durante la carrera profesional de aquél.

La capacitación profesional del personal de seguridad comprende los siguientes tipos de cursos o eventos:

- a. Cursos regulares: son los orientados a la capacitación profesional del personal de seguridad determinantes de su inserción o desarrollo en la carrera profesional.



- b. Cursos especiales: son los orientados a la capacitación profesional del personal de seguridad resultantes de las necesidades funcionales u orgánicas de la AFI.
- c. Eventos académicos o profesionales: son aquellos orientados a la capacitación profesional complementaria del personal de seguridad.

Los cursos o eventos de capacitación profesional del personal de seguridad deben ser promovidos o aprobados por el Director General de la AFI y deben ser gestionados u homologados por la ENI.

ARTÍCULO 43. Principios. La capacitación profesional del personal de seguridad debe ser continua y estar orientada a la producción de destrezas y competencias profesionales específicas que sean adecuadas a las actividades institucionales básicas propias de la especialidad, el grado, y el cargo orgánico de pertenencia.

ARTÍCULO 44. Cursos Regulares. Los cursos regulares de capacitación profesional del personal de seguridad son los siguientes:

- a. Cursos regulares de ascenso: son los cursos de capacitación orientados a la preparación del personal de seguridad que aspire a ascender al grado inmediato superior de la carrera profesional.
- b. Curso regular de especialización en custodias especiales: es el curso de capacitación orientado a la preparación y adiestramiento



especializado del personal de seguridad para el desempeño de las actividades de custodias especiales.

- c. Cursos regulares de actualización: son los cursos de capacitación orientados a la adquisición, modernización, reentrenamiento y reforzamiento de capacidades y competencias profesionales específicas del personal de seguridad a los efectos de actualizar la formación o la capacitación propia de las especialidades, en función del desempeño de las diferentes labores referidas a las actividades de seguridad y protección.
- d. Cursos regulares de dirección: son los cursos de capacitación orientados al adiestramiento especializado del personal de seguridad que los faculta a ocupar cargos del dispositivo de seguridad y protección de la AFI con funciones ejecutivas de dirección o de jefatura operacional. Los cursos regulares de dirección son los siguientes:
1. Curso regular de dirección: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de seguridad que lo habilita a ocupar la titularidad de la Dirección Administrativa de Seguridad y Protección de la estructura de dirección y administración de la AFI o de cualquiera de sus Direcciones o un cargo orgánico superior con funciones ejecutivas dentro de aquellas;

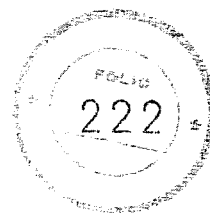


2. Curso regular de conducción operacional: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de seguridad que lo habilita a ocupar la titularidad de una dependencia o cargo orgánico con funciones ejecutivas de supervisión o conducción operacional dentro del dispositivo de seguridad y protección de la AFI.

La desaprobación de un curso regular por parte del personal de seguridad constituye un impedimento para el ascenso, la promoción orgánica o funcional o la ocupación de cargos orgánicos del dispositivo de seguridad y protección de la AFI con funciones ejecutivas de dirección o de conducción operacional, según corresponda.

ARTÍCULO 45. Cursos Especiales. El Director General de la AFI puede disponer el diseño, formulación, organización y gestión de cursos especiales de capacitación profesional, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo y la necesidad de actualización o reformulación de las actividades de seguridad y protección.

ARTÍCULO 46. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular de los cursos regulares de capacitación profesional o de cualquier otro curso especial de capacitación del personal de seguridad así como la organización, gestión y administración de los mismos, está a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados por el Director General de la AFI.



ARTÍCULO 47. Obligación de permanencia. El personal de seguridad egresado de cualquier curso de capacitación profesional debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de UN (1) año.

El incumplimiento de esta previsión de permanencia da lugar a la obligación a cargo del personal de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la capacitación recibida, el tiempo de duración del curso y las asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 48. Eventos académicos y profesionales. La capacitación profesional también comprende cualquier tipo de conferencia, taller, seminario o evento de carácter académico o profesional que aporte cualquier modalidad complementaria de adquisición de saberes o competencias profesionales para el personal de seguridad.

Capítulo 4

Desempeño

ARTÍCULO 49. Desempeño. El desempeño del personal de seguridad es el rendimiento de aquél en el desarrollo de las actividades inherentes a su puesto de trabajo y su contribución al logro de los objetivos institucionales y organizativos de la AFI, de acuerdo con la especialidad, el grado y el cargo orgánico de pertenencia.



La evaluación del desempeño del personal de seguridad se objetiva a través de su evaluación institucional.

ARTÍCULO 50. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño del personal de seguridad se debe realizar, como mínimo, UNA (1) vez al año.

El procedimiento de evaluación del desempeño consiste en un sistema formalizado y obligatorio en el que el personal de seguridad debe ser evaluado individualmente por las siguientes instancias:

- a. evaluación directa: a cargo del funcionario titular de la dependencia de seguridad y protección a la cual pertenece el personal de seguridad evaluado durante el período en consideración;
- b. evaluación institucional: a cargo del Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI.

ARTÍCULO 51. Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad. Créase el Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI a cargo de la dirección y supervisión del proceso de evaluación de desempeño del personal de seguridad y la determinación de las condiciones de trayectoria y movilidad en la carrera profesional.

ARTÍCULO 52. Integración. El Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI está integrado por:

- a. el Subdirector General de la AFI, en carácter de presidente;
- b. el Director Administrativo de Seguridad y Protección;



c. el Director Administrativo de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 53. Funciones. El Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI tiene las siguientes funciones:

- a. dirigir el proceso de evaluación de desempeño;
- b. reglamentar los indicadores para la evaluación directa, establecer su sistema de calificaciones y controlar su correcto cumplimiento;
- c. reglamentar los criterios para la evaluación institucional y establecer su sistema de calificaciones;
- d. convalidar o rechazar fundadamente las evaluaciones directas;
- e. llevar a cabo la evaluación institucional;
- f. sugerir el ascenso, la permanencia o la desvinculación del personal de seguridad evaluado;
- g. establecer el orden de mérito del personal de seguridad que se encuentra en condiciones de ascender al grado inmediato superior;
- h. elaborar recomendaciones sobre la movilidad en la carrera profesional del personal de seguridad;
- i. elaborar recomendaciones sobre las necesidades de capacitación individuales e institucionales del personal de seguridad identificadas a partir del resultado de las evaluaciones.



ARTÍCULO 54. Evaluación directa de desempeño. La evaluación directa de desempeño del personal de seguridad consiste en la apreciación y valoración de su rendimiento en el cumplimiento de las funciones y labores en la dependencia de pertenencia.

La evaluación directa se debe llevar a cabo de acuerdo con indicadores que den cuenta de la competencia profesional para la prestación del servicio, según los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 55. Procedimiento. La evaluación directa de desempeño del personal de seguridad debe ser remitida al Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI.

Cada evaluación directa de desempeño debe ser notificada al personal de seguridad evaluado. En caso de disconformidad, éste puede recurrir ante el Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI. La resolución de dicho Comité puede recurrirse ante el Director General de la AFI, quien debe resolver, previa intervención de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos del organismo, agotándose con ello la vía administrativa.

Los plazos y procedimientos del proceso de evaluación directa del personal de seguridad serán establecidos por resolución del Director General de la AFI.



ARTÍCULO 56. Evaluación institucional de desempeño. La evaluación institucional de desempeño del personal de seguridad consiste en la supervisión de la evaluación directa de desempeño así como la valoración del desempeño funcional de dicho personal de acuerdo a la capacitación profesional. La evaluación institucional de desempeño debe considerar:

- a. la convalidación o rechazo de la evaluación directa de desempeño;
- b. la capacitación profesional del personal de seguridad evaluado atinente a la especialidad y a las funciones y labores desempeñadas.

Los antecedentes funcionales y disciplinarios, la antigüedad en la AFI y el grado de pertenencia del personal de seguridad evaluado deben ser tenidos en cuenta, pero no constituyen criterios determinantes de la evaluación funcional.

Capítulo 5

Movilidad

ARTÍCULO 57. Movilidad. La movilidad del personal de seguridad en la carrera profesional se produce a través de las siguientes situaciones:

- a. el ascenso: es el pasaje de un grado determinado al grado inmediato superior;
- b. la permanencia: es la continuidad en el grado;



- c. la desvinculación: es la exclusión del Escalafón de Seguridad de la AFI y extinción de la relación laboral.

ARTÍCULO 58. Ascenso. El ascenso del personal de seguridad se produce cuando aquél haya reunido los requisitos para ello en los términos del artículo 59 y existan vacantes de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica de la AFI.

ARTÍCULO 59. Requisitos para el ascenso. La aptitud profesional para el ascenso del personal de seguridad se obtiene cuando el mismo cumple los siguientes requisitos básicos, a saber:

- a. la convalidación de la evaluación directa de desempeño por parte del Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI y la recomendación de éste a favor del ascenso del personal de seguridad evaluado;
- b. el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en el grado en que revista;
- c. la aprobación del curso regular de ascenso dictado por la ENI.

ARTÍCULO 60. Permanencia. El personal de seguridad que no haya cumplido con los requisitos básicos para el ascenso establecidos en el artículo 59 permanecerá en el grado que se encuentre.

ARTÍCULO 61. Desvinculación. El personal de seguridad queda desvinculado de la AFI si:



- a. obtiene TRES (3) evaluaciones institucionales de desempeño consecutivas o CINCO (5) discontinuas donde no haya alcanzado los parámetros mínimos establecidos por el Director General de la AFI;
- b. cumple el tiempo máximo de permanencia en el grado establecido en el cuarto párrafo del artículo 4º del presente régimen profesional, sin ascender al grado inmediato superior.

Título VI

Retribuciones, reintegros y subsidios

ARTÍCULO 62. Retribución. La retribución del personal de seguridad es la contraprestación por el trabajo realizado y está compuesta por:

- a. el sueldo básico;
- b. los suplementos;
- c. las bonificaciones.

ARTÍCULO 63. Sueldo básico. El sueldo básico del personal de seguridad es la asignación mensual de carácter remunerativa correspondiente a cada grado.

El sueldo básico del personal de seguridad del grado X es equivalente a UNO COMA SETENTA Y CINCO (1,75) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil



fijado por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo Vital Móvil creado por Ley N° 24.013.

El sueldo básico del personal de seguridad para cada grado es el monto que resulte del incremento de un DOCE POR CIENTO (12%) del sueldo básico correspondiente al grado inmediato anterior.

La asignación estímulo de los candidatos becarios a ingresar a la AFI como personal de seguridad será una suma equivalente al NOVENTA POR CIENTO (90%) del sueldo básico del grado X.

ARTÍCULO 64. Suplementos. Los suplementos del personal de seguridad son asignaciones mensuales de carácter remunerativas y complementarias del sueldo básico percibidas mientras permanezcan vigentes las condiciones que determinaron su otorgamiento.

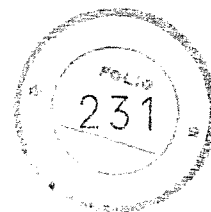
Los suplementos del personal de seguridad son los siguientes:

- a. Por antigüedad de servicio: es percibido por el personal de seguridad por cada año de servicio prestado en la AFI y es equivalente al DOS POR CIENTO (2%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a SEIS (6) meses, que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.
- b. Por grado en expectativa: es percibido por el personal de seguridad que, estando apto para el ascenso al grado inmediato superior, el mismo no se efectiviza en razón de la falta de vacante, mientras



conserve esa condición, y es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del aumento que le hubiese significado el ascenso al grado inmediato superior.

- c. Por capacitación superior: es percibido por el personal de seguridad que cuente con un título reconocido oficialmente por el Estado Nacional otorgado por instituto o universidad nacional, provincial o extranjera, pública o privada, y que el Director General de la AFI homologa como apropiado a la especialidad o a las funciones y labores desempeñadas, sin que puedan acumularse dos o más títulos, y es equivalente a los siguientes porcentajes:
1. el CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Doctor;
 2. el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Maestría o equivalente;
 3. el TREINTA Y DOS POR CIENTO (32%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Especialización o equivalente;
 4. el TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario



- de grado o de estudios superiores que demanden CUATRO (4) o más años de estudios;
5. el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título intermedio, o título terciario que demanden TRES (3) o CUATRO (4) años de estudios;
 6. el VEINTE POR CIENTO (20%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden DOS (2) años de estudios;
 7. el DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden UN (1) año de estudios.
- d. Por jefatura: es percibido por el personal de seguridad en razón del ejercicio de la titularidad de una dependencia de seguridad y protección. El suplemento por jefatura será equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo básico correspondiente al Grado X.

El suplemento por jefatura es incompatible con la percepción de los suplementos por cargo o función intermedia, por actividad riesgosa y por tarea excepcional y de las bonificaciones por tarea extraordinaria y por presentismo.



e. Por tarea jerárquica: es percibido por el personal de seguridad en razón del desempeño de una función ejecutiva de conducción, y es equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al Grado X.

El suplemento por tarea jerárquica es incompatible con la percepción de los suplementos por cargo o función intermedia, por actividad riesgosa y por tarea excepcional y de las bonificaciones por tarea extraordinaria y por presentismo.

f. Por cargo o función intermedia: es percibido por el personal de seguridad en razón del desempeño de un cargo orgánico o puesto intermedio que suponga el ejercicio de una función de supervisión o mando medio, con personal a cargo, mientras ocupe el cargo de referencia o durante el tiempo que ejerza la función de supervisión o mando medio. El suplemento por cargo o función intermedia no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al DIECISÉIS POR CIENTO (16%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

El Director General de la AFI debe establecer, mediante resolución fundada, los cargos orgánicos o puestos intermedios del dispositivo de seguridad y protección del organismo que supongan el ejercicio de una función de supervisión o mando medio a los que



corresponde la aplicación del suplemento por cargo o función intermedia y los porcentajes correspondientes a ellos.

El suplemento por cargo o función intermedia es incompatible con la percepción de los suplementos de jefatura y tarea jerárquica y con la bonificación por presentismo.

- g. Por dedicación funcional: es percibido por el personal de seguridad en concepto de reintegro de los mayores gastos de movilidad, viáticos y otras compensaciones análogas que originan el desempeño de la función, y es equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.
- h. Por actividad riesgosa: es percibido por el personal de seguridad en razón del desarrollo en forma continua de labores o tareas que impliquen un riesgo específico y directo, y es equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

El suplemento por actividad riesgosa es incompatible con el suplemento por jefatura y tarea jerárquica.

- i. Por tarea excepcional: es percibido por el personal de seguridad en razón de la realización permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique erogaciones o perjuicios individuales. El



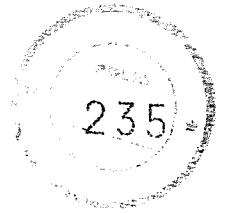
suplemento por tarea excepcional es equivalente al porcentaje que el Director General de la AFI establezca sobre el sueldo básico del grado de pertenencia, el que no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) de dicho sueldo.

El suplemento por tarea excepcional es incompatible con el suplemento por jefatura y tarea jerárquica.

ARTÍCULO 65. Bonificaciones. Las bonificaciones del personal de seguridad son las asignaciones mensuales de carácter no remunerativas, transitorias y excepcionales que sólo pueden ser otorgadas por el Director General de la AFI.

Las bonificaciones del personal de seguridad son las siguientes:

- a. Por tarea extraordinaria: es percibida por el personal de seguridad en razón de la realización no permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique erogaciones o perjuicios individuales. La bonificación por tarea extraordinaria es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y puede extenderse por un plazo máximo de hasta SEIS (6) meses cada TRES (3) años.



La bonificación por tarea extraordinaria es incompatible con el suplemento por jefatura y tarea jerárquica.

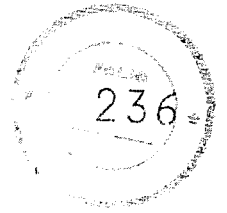
- b. Por desempeño destacado: es percibida por el personal de seguridad en razón de la obtención de la calificación más alta en la evaluación de desempeño. La bonificación por desempeño destacado es equivalente a UN (1) sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por capacitación superior que corresponda.

La bonificación por desempeño destacado puede ser otorgada hasta al DIEZ POR CIENTO (10%) del total del personal de seguridad y es incompatible con la percepción de la bonificación por tarea extraordinaria.

- c. Por presentismo: es percibida por el personal de seguridad que, en el transcurso del mes calendario anterior, no haya tenido inasistencias, con excepción de la licencia anual ordinaria, y es equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

La bonificación por presentismo es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica y por cargo o función intermedia.

ARTÍCULO 66. Reintegros. Los reintegros del personal de seguridad son las asignaciones específicas de carácter no remunerativo destinadas a compensar



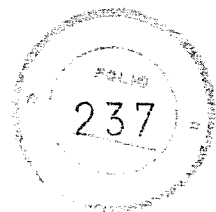
Los gastos originados como consecuencia del cumplimiento de comisiones o de situaciones de servicio ordenadas por la autoridad superior competente, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen.

Los reintegros del personal de seguridad son los siguientes:

- a. Por transporte: es percibido por el personal de seguridad en razón de los gastos afrontados para transportarse de un lugar a otro en cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente siempre que, por circunstancias fundadas y acreditadas, no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes.

El reintegro por transporte se aplica mediante el otorgamiento al personal de seguridad de una devolución del gasto, conforme a las particularidades de cada viaje. En caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, cuya causa debe justificarse, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes reales del gasto.

- b. Por viático: es percibido por el personal de seguridad de manera diaria y fija en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente, dentro del país en un lugar alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una



distancia menor, obligue al personal de seguridad a pernoctar en el sitio de su actuación provisional.

El reintegro por viático se liquida sin distinción de grado y de acuerdo con la localidad en la que se desenvuelva la comisión de servicio, de conformidad con los valores establecidos en Planilla Anexa V-a del presente régimen profesional.

El personal de seguridad titular de una dependencia no inferior a Dirección o equivalente debe percibir un VEINTE POR CIENTO (20%) adicional de la suma del reintegro por viático. En el supuesto que los montos establecidos no fueran suficientes para atender los gastos en la localidad en la que se desenvuelva la comisión de servicio, el personal de seguridad tiene derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados mediante la rendición documentada del total de los mismos.

El otorgamiento del reintegro por viático se debe ajustar a los siguientes parámetros:

1. cuando se autorice la realización de una comisión de servicio, se debe dejar establecido el medio de transporte a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte de más bajo costo;
2. comienza a devengarse desde el día en que el personal de seguridad sale de su asiento habitual para llevar a cabo la



comisión de servicio y se extiende hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive;

3. se debe liquidar el viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo mencionado anteriormente, se debe liquidar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario correspondiente;
4. el personal de seguridad que durante el desarrollo de una comisión de servicio permanezca alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;
5. el personal de seguridad que durante el viaje motivado por la comisión de servicio, siendo ésta de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, aunque tenga incluida la comida en el pasaje, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;



6. cuando la comisión de servicio se realice en lugares donde el Estado facilite al personal de seguridad el alojamiento o la comida, se debe liquidar como máximo los siguientes porcentajes del viático:
- i. VEINTICINCO POR CIENTO (25%), si se le diere alojamiento y comida;
 - ii. CINCUENTA POR CIENTO (50%), si se le diere alojamiento sin comida;
 - iii. SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%), si se le diere comida sin alojamiento;
7. el personal de seguridad enviado en comisión de servicio tiene derecho a que se le anticipe el importe de los viáticos correspondientes hasta un máximo de TREINTA (30) días;
8. el personal de seguridad debe rendir el saldo pendiente de los fondos percibidos en concepto de anticipo de viáticos dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas posteriores al regreso a su lugar de asiento habitual, haciendo constar el tiempo de duración, las fechas y horas de salidas y de arribos, junto con los pasajes y demás documentaciones que permitan acreditar esas circunstancias.



El reintegro por viático relativo a comisiones de servicio al exterior se rige por el régimen al que se ajustan los viajes al exterior del personal de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 280/95 y sus modificatorios o el que en un futuro lo sustituya.

A los efectos de la aplicación del presente régimen profesional, se considera por asiento habitual a la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

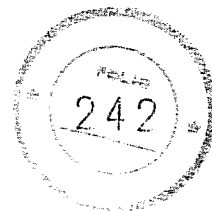
c. Por traslado: es percibido por el personal de seguridad en razón de compensar los gastos de traslado para prestar servicios de carácter permanente en una dependencia de seguridad y protección instalada en otra localidad, y se compone por los siguientes conceptos:

1. por traslado, con una suma equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) de la suma resultante del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por antigüedad de servicio y, en los casos en que implique el desplazamiento efectivo y permanente del núcleo familiar compuesto por las personas a cargo del personal de seguridad que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, se le debe liquidar por cada una de estas personas una suma equivalente a la que resulte de aplicar el



coeficiente CERO COMA CATORCE (0,14) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia, no debiendo rendir cuentas de los gastos realizados;

2. por gastos de pasajes, correspondiente al personal de seguridad y al núcleo familiar compuesto por las personas a cargo del mismo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, con una suma equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) de los gastos que demanden los pasajes de colectivo de larga distancia, de ida y regreso en primera clase con cama; o de transporte aéreo cuando la duración del viaje fuera superior a DOCE (12) horas o cuando sea de una duración inferior a DOCE (12) horas pero deba realizarse indefectiblemente en horas nocturnas por necesidades ineludibles del servicio; o de colectivo sin cama cuando no se diera uno de los supuestos establecidos precedentemente; la que debe ser abonada anticipadamente y debe rendirse con la pertinente documentación respaldatoria;
3. por gastos de mudanza, con una suma equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del menor de los TRES (3) presupuestos de empresas del rubro que deben ser presentadas por el personal de seguridad, debiendo rendir cuentas con la documentación



respaldatoria correspondiente, la que debe ser abonada anticipadamente.

El personal de seguridad que no haga efectivo el traslado de las personas a su cargo al nuevo destino dentro del término de UN (1) año desde la fecha en que se ordenó el pase, sin que mediare causa de fuerza mayor debidamente comprobada, debe reintegrar lo percibido en concepto de traslado correspondiente a esas personas a su cargo así como por gastos de pasajes y de mudanza del núcleo familiar.

El personal de seguridad que es trasladado a un nuevo destino por requerimiento propio no tiene derecho al reintegro por traslado ni a los reintegros por gastos de pasajes y mudanza.

- d. Por interrupción de licencia: es percibido por el personal de seguridad en razón de la interrupción del uso de la licencia anual ordinaria por razones de fuerza mayor y urgentes de servicio.

El reintegro por interrupción de licencia consiste en el otorgamiento de los pasajes de ida o vuelta o de ida y vuelta, extensivos a las personas a su cargo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal. Para el caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes del mismo.



e. Por gastos eventuales: es percibido por el personal de seguridad en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente y que no hayan podido ser previstos al momento de programar dicha comisión, que sean de características especiales, no determinables previamente y que permitan resolver rápidamente situaciones de carácter imprevisto.

El reintegro por gastos eventuales consiste en una compensación por gastos equivalente a una suma anticipada de fondos que se debe limitar a lo estrictamente imprescindible de acuerdo con el tipo y naturaleza de la comisión de servicio ordenada y con cargo de rendir cuenta documentada de los mismos, todo lo cual debe constar en el acto resolutivo que ordena la comisión de servicio o autoriza el traslado del personal de seguridad.

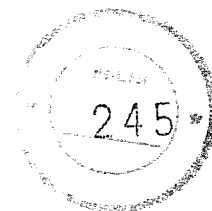
En caso de gastos eventuales derivados de la utilización de remises, taxis o vehículos de alquiler sin chofer para recorridos largos, se deben justificar por escrito las razones que motivaron la utilización de estos medios de transporte, acompañando la respectiva factura, los lugares y distancias recorridas, el valor unitario por kilómetro, la cantidad de tiempo de espera y su costo y, para el caso de vehículos de alquiler, el respectivo contrato firmado, la factura en la que se consigne la marca y modelo del vehículo alquilado, las distancias libres



de recorrido, el precio por día, los costos de los kilómetros excedentes y las bonificaciones por pago al contado. En todos los casos, se debe optar por el vehículo más económico y que se adapte a las necesidades del servicio.

- f. Por zona: es percibido por el personal de seguridad en razón de la prestación de servicio en determinadas zonas del país y equivale a un porcentaje del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia de acuerdo con lo establecido en la Planilla Anexa V-b del presente régimen profesional, que debe efectivizarse a partir de la fecha de comienzo de la prestación efectiva del servicio en la zona y hasta la finalización de la misma, abonándose en forma proporcional al tiempo permanecido en la zona aquellas fracciones de tiempo menores de TREINTA (30) días.
- g. Por traslado para asistencia o tratamiento médico: es percibido por el personal de seguridad en razón de su traslado para asistencia o tratamiento médico que no pueda realizarse en el lugar de destino y siempre que la Obra Social o la Aseguradora de Riesgos del Trabajo no se hicieran cargo de tales erogaciones.

ARTÍCULO 67. Subsidios. Los subsidios del personal de seguridad son las asignaciones específicas de carácter no remunerativas otorgados por el Director General de la AFI y destinados a auxiliar al mismo o a sus derechohabientes, en

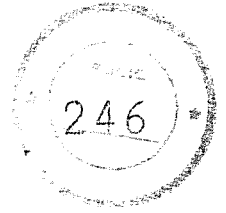


caso de corresponder, ante situaciones específicas y extraordinarias que impliquen un daño o perjuicio para los mismos.

Los subsidios del personal de seguridad son los siguientes:

- a. Por daño patrimonial: es percibido por el personal de seguridad en razón de experimentar un daño originado durante el servicio, y comprende el deterioro o destrucción de la cosa siempre que no mediare dolo, culpa o negligencia del causante y en tanto no percibiera dicho subsidio de acuerdo con otra disposición legal vigente.
- b. Por extinción de la relación laboral por razones de salud: es percibido en carácter de indemnización por el personal de seguridad que sea dado de baja por razones de incapacidad total física o psíquica para cumplir con sus obligaciones.

Sin perjuicio de los beneficios jubilatorios que pudieran corresponder, el subsidio por extinción de la relación laboral por razones de salud es una asignación equivalente a UN (1) mes de sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a TRES (3) meses, tomando como base el mayor sueldo básico mensual percibido durante el último año o durante el plazo de prestación de servicios, siempre que la inhabilitación no provenga de dolo o culpa grave e inexcusable de su parte.



Cuando no se pudiera disponer el cambio de tareas o funciones del personal de seguridad incapacitado parcialmente por razones ajenas a la AFI, debe abonarse al mismo un subsidio igual al previsto en el apartado anterior. Si estando en condiciones de hacerlo, no se le asignasen tareas o funciones compatibles con su aptitud física o psíquica, éste tiene derecho a un subsidio equivalente a UN (1) año de sueldo básico, acumulable con el subsidio establecido en el apartado anterior.

A los efectos del pago de dichas indemnizaciones, el cálculo de las sumas a abonar debe efectuarse sobre el CIENTO POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y de los suplementos que el personal de seguridad hubiera debido percibir a la fecha de su efectivo pago.

- c. Por muerte o incapacidad total durante el servicio: es percibido por los parientes o convivientes con derecho a pensión del personal de seguridad fallecido o incapacitado en forma total y permanente en razón de sufrir la muerte o la incapacidad absoluta física o mental producida durante el servicio, y es equivalente a VEINTE (20) veces el sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia del personal de seguridad fallecido o incapacitado siempre que no medie culpa o negligencia del mismo.



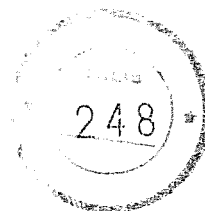
Quando la muerte del personal de seguridad se produjera durante el servicio fuera del asiento habitual de trabajo, los derechohabientes con derecho a pensión de dicho personal también deben percibir un subsidio en carácter de indemnización equivalente a los gastos que irroque el traslado de sus restos hasta la localidad dentro del territorio nacional donde indiquen sus derechohabientes, de acuerdo con los aranceles que rijan para esa clase de servicio en las empresas de transporte así como también a los gastos que irroguen los pasajes y la mudanza de las personas a cargo del personal de seguridad fallecido cuando éstas desearan radicarse en cualquier punto del país y gasto del transporte que implique el traslado del cadáver hacia dicho punto.

- d. Por gastos de sepelio: es percibido por los derechohabientes del personal de seguridad fallecido durante el servicio a los efectos de afrontar los gastos de sepelio, y es equivalente al DOSCIENTOS POR CIENTO (200%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia del personal de seguridad fallecido.

Título VII

Licencias y franquicias

Capítulo 1



Principios generales

ARTÍCULO 68. Licencias. Las licencias del personal de seguridad son las eximiciones en la prestación del servicio por tiempo determinado concedidas a éste, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

El personal de seguridad tiene derecho al uso de las siguientes licencias:

- a. anual ordinaria;
- b. especiales;
- c. extraordinarias.

Las licencias deben registrarse en los respectivos legajos personales.

ARTÍCULO 69. Franquicias. Las franquicias del personal de seguridad son las reducciones parciales y temporarias de la jornada de trabajo manteniendo la obligación de concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

Las franquicias del personal de seguridad son las siguientes:

- a. por estudio;
- b. por lactancia.

ARTÍCULO 70. Otorgamiento. Las licencias y franquicias del personal de seguridad deben otorgarse por días corridos, o hábiles, o por horas, según corresponda, y deben ser autorizadas por el superior directo de la dependencia de pertenencia.



ARTÍCULO 71. Caducidad. Las licencias y franquicias del personal de seguridad caducan automáticamente al extinguirse la relación laboral, aun las que se estuvieran usufructuando al momento de producirse la referida extinción, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional para cada supuesto en particular.

En el caso de la licencia anual ordinaria generada y no gozada, el personal de seguridad tiene derecho a que ésta le sea liquidada al momento de la extinción de la relación laboral. En caso de fallecimiento, se le abona a los derechohabientes el equivalente que pudiera corresponder.

Capítulo 2

Licencia anual ordinaria

ARTÍCULO 72. Licencia anual ordinaria. La licencia anual ordinaria tiene por finalidad permitir el descanso periódico del personal de seguridad y, en todos los casos, es de utilización obligatoria y con goce de haberes. Debe ajustarse a los siguientes parámetros:

- a. no puede ser acumulativa con otras licencias;
- b. es autorizada dentro del período y en los turnos que se consideren adecuados en función de la prestación del servicio;
- c. se acuerda por año vencido de acuerdo con la siguiente escala:



1. hasta SEIS (6) meses de antigüedad, corresponden OCHO (8) días corridos;
 2. hasta DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden QUINCE (15) días corridos;
 3. más de DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden TREINTA (30) días corridos.
- d. a los efectos del otorgamiento de esta licencia se debe considerar el período comprendido entre el 1º de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Esta licencia debe usufructuarse dentro del lapso antedicho, y se puede conceder en todos los casos conforme a las necesidades del servicio. Las solicitudes de licencia deben ser resueltas dentro de los QUINCE (15) días de solicitadas.
- e. para calcular su duración se tienen en cuenta los servicios con relación de dependencia prestados en organismos de la Administración Pública nacional, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. el personal de seguridad debe hacer uso del derecho a la licencia a partir del período indicado en el inciso d) del presente artículo siguiente a la fecha de su ingreso o reingreso a la AFI, siempre que con anterioridad a la iniciación de dicho período haya prestado servicios por



un lapso no inferior a TRES (3) meses. De registrar una prestación menor, el derecho a la licencia recién le alcanza en el período subsiguiente.

- g. si se trata de personal de seguridad casado o conviviente y ambos revisten en la AFI, les debe ser otorgada, si así lo solicitan, en forma simultánea, siempre que razones de servicio lo permitan;
- h. por razones del servicio, el superior directo puede disponer su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso el personal de seguridad debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
- i. por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, el personal de seguridad puede solicitar su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
- j. puede suspenderse por afecciones o lesiones para cuya atención la autoridad sanitaria de la AFI hubiere acordado más de CINCO (5) días de licencia, o bien por maternidad, adopción, fallecimiento o atención de hijo menor o con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad del personal de seguridad. En estos supuestos, el personal de



seguridad debe continuar el uso de la licencia anual ordinaria en forma inmediata a la finalización del período abarcado por la suspensión.

Capítulo 3

Licencias especiales

ARTÍCULO 73. Licencias especiales. Las licencias especiales del personal de seguridad tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones de salud o de cuidado de cuestiones familiares fundamentales.

Las licencias especiales del personal de seguridad son las siguientes:

- a. por enfermedad de tratamiento breve;
- b. por enfermedad de tratamiento prolongado;
- c. por enfermedad profesional o accidente de trabajo;
- d. por maternidad;
- e. por paternidad;
- f. por tratamiento de fertilización asistida;
- g. por pérdida de gestación;
- h. por adopción.

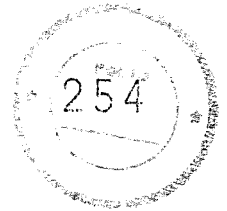


ARTÍCULO 74. Incompatibilidad. El uso de las licencias especiales es incompatible con el desempeño de cualquier función pública o privada, incluidas las actividades autónomas. Las incompatibilidades de este orden dan lugar, en su caso, al descuento de los haberes devengados durante el período de licencia usufructuado, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 75. Autoridad sanitaria. El Director General de la AFI debe establecer las funciones y competencias de la autoridad sanitaria del organismo, e implementar el procedimiento de reconocimientos médicos a cumplir por el personal de seguridad.

ARTÍCULO 76. Autoridad sanitaria. Funciones. La autoridad sanitaria de la AFI es la encargada de determinar:

- a. la aptitud psicofísica del personal de seguridad;
- b. las licencias especiales por razones médicas, tanto para su otorgamiento como para su control, seguimiento y alta;
- c. las juntas médicas pertinentes para la valoración del carácter y grado de las incapacidades, lesiones o restricciones del personal de seguridad;
- d. el plan de acción que contemple la evaluación, control y seguimiento periódico del personal de seguridad en uso de licencias especiales por razones médicas.



ARTÍCULO 77. Renuncia por beneficios previsionales. El personal de seguridad en uso de licencia especial puede renunciar a ésta a los efectos de acogerse a los beneficios previsionales establecidos en el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 78. Obligaciones. El personal de seguridad en uso de licencia especial, excepto en uso de las licencias por maternidad o por adopción, está obligado a:

- a. comunicar su enfermedad o accidente, por sí o persona interpuesta, a la dependencia en que presta servicios el mismo día en que se produce la afección, salvo que, por fuerza mayor, teniendo en cuenta su carácter y gravedad, sólo pudiese hacerlo forzosamente en fecha posterior, nunca mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas;
- b. presentar ante la autoridad sanitaria de la AFI el certificado médico de la afección expedido por el médico tratante;
- c. someterse a examen médico por parte de la autoridad sanitaria de la AFI y al tratamiento médico que fuere indicado por ésta;
- d. cumplir con controles o evaluaciones requeridas por la autoridad sanitaria de la AFI.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede originar la aplicación de una sanción disciplinaria y tener como consecuencia que las faltas no sean justificadas.



ARTÍCULO 79. Licencia por enfermedad de tratamiento breve. La licencia por enfermedad de tratamiento breve tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades o accidentes sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste, de corto tratamiento, incluidas las intervenciones quirúrgicas menores.

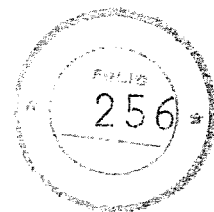
La licencia por enfermedad de tratamiento breve se concederá hasta TREINTA (30) días por año calendario, en forma continua o discontinua, período durante el cual el personal de seguridad que haga uso de esta percibe los haberes. Vencido el plazo señalado, cualquier otra licencia por enfermedad de tratamiento breve que sea necesario otorgar a dicho personal durante el curso del año, será sin goce de haberes.

El personal de seguridad sin estabilidad que agote el tiempo máximo de la licencia por enfermedad de tratamiento breve y no pueda reintegrarse al servicio, debe extinguir su relación laboral con la AFI por razones de salud.

ARTÍCULO 80. Licencia por enfermedad de tratamiento prolongado. La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado tiene por finalidad atender la imposibilidad prolongada para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades graves, intervenciones quirúrgicas, excepto la cirugía menor, o accidentes graves sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste.

La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado se concede:





- a. hasta SEIS (6) meses por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de seguridad que haga uso de aquella percibe el CIENTO POR CIENTO (100%) de los haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta SEIS (6) meses más, por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de seguridad que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes. Si cumplido dicho plazo, el personal de seguridad no se hubiere recuperado, se mantendrá la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado durante UN (1) año más, con derecho a percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los haberes;
- b. hasta TRES (3) meses al personal de seguridad sin estabilidad, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de seguridad que haga uso de aquella percibe el CIENTO POR CIENTO (100%) de los haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta TRES (3) meses más, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave,



período durante el cual el personal de seguridad que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes.

Si el personal de seguridad que hace uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado no goza de estabilidad, el período de duración de aquélla no queda comprendido dentro del período condicional y debe continuarse con el cómputo de dicho lapso hasta su agotamiento a partir de la fecha en que aquél se reintegre.

ARTÍCULO 81. Reintegro al servicio. Antes de reintegrarse al servicio, el personal de seguridad en uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado debe ser evaluado por la autoridad sanitaria de la AFI a los efectos de determinar la aptitud psicofísica de dicho personal.

Si durante el transcurso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado la autoridad sanitaria del organismo estableciera que el personal de seguridad causante se encuentra restablecido, dicha licencia debe ser automáticamente suspendida.

ARTÍCULO 82. Adecuación de tareas y horarios. Luego del uso de una licencia por enfermedad de tratamiento prolongado, en caso de no ser posible el reintegro definitivo del personal de seguridad al servicio, la autoridad sanitaria de la AFI le puede conceder un alta provisoria a los fines de adecuar las tareas y horarios de servicio por un plazo no mayor de TRES (3) meses.



ARTÍCULO 83. Vencimiento del plazo máximo de duración de la licencia por tratamiento prolongado. En el caso que el personal de seguridad agote el tiempo máximo de duración de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado y no pudiera reintegrarse al servicio por encontrarse imposibilitado por razón de tal enfermedad, el Director General de la AFI, previo dictamen médico laboral emitido por la autoridad sanitaria del organismo y el dictamen de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos puede:

- a. darlo de baja por razones de salud, con derecho a la indemnización prevista, en caso de corresponder;
- b. declararlo en condiciones de iniciar el trámite de jubilación, si se encuentra en tal situación.

ARTÍCULO 84. Licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo. La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo se rige de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.773.

ARTÍCULO 85. Licencia por maternidad. La licencia por maternidad se concede con goce de haberes por NOVENTA (90) días corridos, debiendo computarse desde CUARENTA Y CINCO (45) días antes del parto hasta



CUARENTA Y CINCO (45) días después de éste, o bien TREINTA (30) y SESENTA (60) días respectivamente. Puede incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;
- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

La interesada puede optar, presentando un certificado médico autorizante, por la reducción de la licencia anterior al parto. En este caso y en el de nacimiento antes del término, se acumula al descanso posterior todo el lapso de licencia que no hubiese gozado antes del parto, de modo de completar los NOVENTA (90) días.

El inicio de la licencia por maternidad da por terminada en forma automática y a partir de esa fecha cualquier otra licencia de que hubiera gozado la causante.

La interesada puede quedar en situación de excedencia por un plazo de entre TRES (3) y SEIS (6) meses.

El uso de la licencia por maternidad por parte del personal de seguridad sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer la misma, razón por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.



ARTÍCULO 86. Licencia por paternidad. La licencia por paternidad se concede al progenitor con goce de haberes por QUINCE (15) días corridos a partir del parto, pudiendo incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;
- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

ARTÍCULO 87. Licencia por tratamiento de fertilización asistida. La licencia por tratamiento de fertilización asistida tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada en razón de garantizar el acceso integral a los procedimientos y técnicas médico-asistenciales de reproducción médicamente asistida, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.862.

La licencia por tratamiento de fertilización asistida se concede con goce de haberes y, en función del grado de complejidad del tratamiento, según certifique el médico actuante, por:

- a. complejidad 1 (Baja) hasta NUEVE (9) días corridos por vez;
- b. complejidad 2 (Alta) hasta QUINCE (15) días corridos por vez.

ARTÍCULO 88. Licencia por pérdida de gestación. La licencia por pérdida de gestación tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria de la mujer



para la prestación del servicio ocasionada por la pérdida de la gestación no inferior a TRES (3) meses o por nacimiento sin vida.

La licencia por pérdida de gestación se concede con goce de haberes hasta por CUARENTA Y CINCO (45) días corridos, según certifique el médico actuante.

ARTÍCULO 89. Licencia por adopción. La licencia por adopción se concede con goce de haberes por SESENTA (60) días corridos a contar desde el primer día hábil de guarda del niño, niña o adolescente por parte del personal de seguridad, debidamente acreditada.

El uso de la licencia por adopción por parte del personal de seguridad sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer aquella, razón por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.

Cuando ambos padres presten servicios en la AFI, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.

Capítulo 4

Licencias extraordinarias

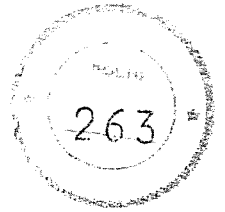
ARTÍCULO 90. Licencias extraordinarias. Las licencias extraordinarias del personal de seguridad tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones puntuales y específicas.



Las licencias extraordinarias del personal de seguridad son las siguientes:

- a. Por asuntos particulares: es la licencia para atender asuntos particulares no vinculados a la AFI, con goce de haberes, hasta SEIS (6) días por año calendario, con un máximo de DOS (2) por mes.
- b. Por exámenes: es la licencia para rendir exámenes en carreras de nivel terciario, universitario o de posgrado, en institutos o universidades públicas o privadas reconocidas por el Estado, con goce de haberes, hasta VEINTIOCHO (28) días hábiles por año, fraccionables en períodos en tantos días como sean necesarios pero ninguno superior a CINCO (5) días hábiles corridos. Al término de la licencia por exámenes, el personal de seguridad debe presentar el certificado extendido por el respectivo establecimiento educacional.
- c. Por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos: es la licencia para desarrollar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales o participar en conferencias, congresos o eventos académicos, tanto en el país como en el extranjero, incluidos el usufructo de becas, tendientes a mejorar la formación y capacitación técnica, académica o profesional, hasta UN (1) año.

Siempre que no existieren razones operacionales o de conveniencia institucional para su otorgamiento y si la actividad en cuestión, a criterio del Director Administrativo de Seguridad y



Protección, estuviese relacionada con la función o labores que desempeña el personal de seguridad que la solicite, la licencia se concede con goce de haberes. De lo contrario, se concede sin goce de haberes.

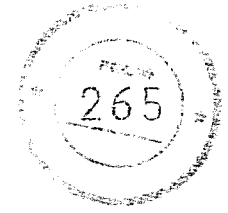
En caso que la licencia se hubiera otorgado con goce de haberes y por un período superior a TRES (3) meses, el personal de seguridad que haya hecho uso de ella queda obligado a permanecer en la AFI por un período igual al doble del plazo de la licencia y, al término de la misma, debe presentar ante el Director Administrativo de Seguridad y Protección un trabajo relativo a la investigación, estudio o participación en el evento académico realizado y colaborar con la transferencia de lo aprendido a través de las actividades que prevea la ENI.

El personal de seguridad que no cumpla el término de permanencia obligatoria debe reintegrar el importe proporcional de los haberes correspondientes al período de licencia usufructuado.

El personal de seguridad sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos.



- d. Por matrimonio: es la licencia en razón de contraer matrimonio civil, con goce de haberes, de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha del mismo.
- e. Por matrimonio de hijo: es la licencia en razón de que el hijo del personal de seguridad haya contraído matrimonio civil, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles.
- f. Por fallecimiento de familiar: es la licencia en razón del fallecimiento de:
 - 1. el conviviente, cónyuge, hijos, padres o hermanos, con goce de haberes, de CUATRO (4) días hábiles corridos;
 - 2. abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros o cuñados, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles corridos.
- g. Por enfermedad de familiar: es la licencia para atender a un familiar, conviviente o persona a cargo que haya enfermado, con goce de haberes, hasta VEINTE (20) días hábiles por año calendario, en forma continua o discontinua. Este plazo puede prorrogarse sin goce de haberes hasta un máximo de SESENTA (60) días corridos.
- h. Por donación de sangre: es la licencia para efectuar una donación de sangre, con goce de haberes, por el día de la donación, debiendo presentar el certificado de autoridad competente que la certifique.
- i. Por integración del núcleo familiar: es la licencia para acompañar al cónyuge o conviviente que sea designado o trasladado temporalmente

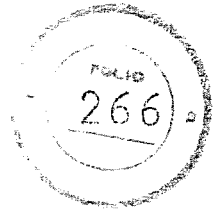


en su trabajo o empleo para cumplir funciones dentro o fuera del país, siempre que ello origine necesariamente el cambio del lugar habitual de residencia. Se otorga sin goce de haberes, por el tiempo de DOS (2) años, en caso de que el cónyuge o conviviente pertenezca a la AFI, y UN (1) año en caso de que no pertenezca al organismo. El personal de seguridad sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por integración del núcleo familiar.

- j. Por hijo con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad: es la licencia para atender las cuestiones atinentes a la capacidad restringida, discapacidad o incapacidad de un hijo, con goce de haberes, por TRES (3) meses desde la fecha de vencimiento del período de licencia por maternidad, si hubiera sido concedida, o desde que se presente la patología.

Para hacer uso de esta licencia, el personal de seguridad debe presentar el Certificado Único de Discapacidad, según lo establecido por la Ley N° 25.504, sin perjuicio de que la autoridad sanitaria de la AFI otorgue un permiso provisorio en caso de corresponder, o en su caso declarada la incapacidad debe presentarse copia certificada de la sentencia judicial que así lo establezca.

Cuando ambos padres presten servicios en el organismo, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.



- k. Por cargo superior de gobierno: es la licencia en razón de la designación para ocupar cargos superiores de gobierno en el orden nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando excluida de aquella las tareas de asesoramiento en gabinete de autoridades, la que se otorga por el tiempo de duración en que se ejerza el cargo, sin goce de haberes.

El personal de seguridad sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por cargo superior de gobierno.

- l. Por cargos orgánicos de mayor jerarquía: es la licencia en razón del ejercicio transitorio de cargos orgánicos de mayor jerarquía, la que se otorga sin goce de haberes, por el tiempo de duración en que se ejerza el cargo. El personal de seguridad que carezca de estabilidad no tiene derecho a lo previsto en el presente inciso.

Capítulo 5

Franquicias

ARTÍCULO 91. Franquicias. El personal de seguridad puede acceder a las siguientes franquicias:

- a. Por estudio: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de seguridad que se halle cursando



estudios en institutos terciarios o universidades públicas o privadas reconocidos por el Estado.

La solicitud debe ser presentada adjuntando indefectiblemente constancia extendida por el respectivo establecimiento educacional que dé cuenta del horario de los cursos y de la inexistencia de otras ofertas fuera del horario de trabajo oportunamente fijado para dicho personal.

- b. Por lactancia: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de seguridad que es madre de lactante.

El mencionado horario consiste en DOS (2) descansos de UNA (1) hora en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo de OCHO (8) horas diarias, para la atención del hijo, por un período no superior a UN (1) año a partir de la fecha del nacimiento, salvo que por razones médicas acreditadas ante la autoridad sanitaria de la AFI sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado.

A opción del personal de seguridad, puede acumularse la franquicia diaria, ingresando DOS (2) horas después o retirándose DOS (2) horas antes del horario respectivo.

Título VIII

Extinción de la relación laboral



ARTÍCULO 92. Extinción de la relación laboral. Causas. Las causas de extinción de la relación laboral del personal de seguridad son las siguientes:

- a. renuncia;
- b. razones de salud;
- c. jubilación;
- d. sanciones disciplinarias expulsivas;
- e. desvinculación;
- f. muerte del empleado.

ARTÍCULO 93. Extinción por renuncia. La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de seguridad se produce mediante la dimisión a través de la cual concluye voluntariamente la relación de empleo con la AFI.

La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de seguridad es válida si la dimisión se eleva por vía jerárquica al Director Administrativo de Recursos Humanos de la AFI mediante nota de renuncia y éste la acepta a través del dictado del correspondiente acto administrativo en el cual, previa constatación de la inexistencia de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias o situaciones pendientes de rendición por cargos patrimoniales. Se debe consignar la fecha de efectivización de la extinción de la relación laboral y demás aspectos formales de regularización administrativa.

└

└



Se produce la baja automática del personal de seguridad renunciante a los TREINTA (30) días corridos de la presentación de la nota de renuncia, si con anterioridad no hubiera sido aceptada por el Director Administrativo de Recursos Humanos de la AFI.

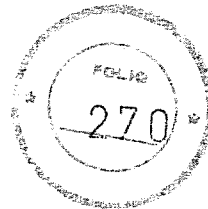
La aceptación de la renuncia puede ser dejada en suspenso por un término no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días corridos si, al momento de presentar la renuncia, el personal de seguridad se encontrara involucrado en una investigación sumarial.

ARTÍCULO 94. Extinción por razones de salud. La extinción de la relación laboral por razones de salud del personal de seguridad se produce como consecuencia del agotamiento del tiempo máximo de la duración de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado sin que se haya producido la reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 95. Extinción por jubilación. La extinción de la relación laboral por jubilación del personal de seguridad se produce de conformidad con lo dispuesto en el Título IX del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 96. Extinción por sanciones disciplinarias expulsivas. La extinción de la relación laboral se produce por las sanciones disciplinarias expulsivas establecidas en el régimen disciplinario del personal de seguridad.

ARTÍCULO 97. Extinción por desvinculación. La extinción de la relación laboral por desvinculación del personal de seguridad se produce cuando se



dieran las causales de desvinculación establecidas en el artículo 61 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 98. Extinción por muerte del empleado. La extinción de la relación laboral por muerte del personal de seguridad se produce cuando éste falleciera.

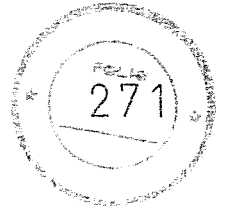
Título IX

Régimen Previsional

ARTÍCULO 99. Contingencias del régimen previsional. El personal de seguridad está sujeto al régimen previsional establecido en el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 100. Jubilación ordinaria. El personal de seguridad puede jubilarse de manera ordinaria si computa un mínimo de TREINTA (30) años de servicios, de los cuales VEINTE (20) deben haber sido aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.

ARTÍCULO 101. Jubilación voluntaria. El personal de seguridad puede jubilarse de manera voluntaria si computa un mínimo de VEINTE (20) años de servicios aportados inmediatamente anteriores al periodo de jubilación a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.



ARTÍCULO 102. Jubilación extraordinaria. El personal de seguridad se jubila de manera extraordinaria si:

- a. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, cualquiera sea el tiempo de servicios computado y el Director General del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;
- b. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad de tratamiento prolongado y tenga computados como mínimo DIEZ (10) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, y el Director General del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;
- c. sobrepasada la edad de SESENTA Y CINCO (65) años, cumple los requisitos para obtener la jubilación ordinaria y ya no son necesarios sus servicios en la AFI;



d. fuera separado por cesantía, siempre que tenga computados o computables un mínimo de VEINTE (20) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

ARTÍCULO 103. Movilidad. Los haberes de jubilación y de pensión del personal de seguridad son móviles, y la movilidad es de aplicación numérica y regulada por las retribuciones con aportes que, por todo concepto, correspondan al personal de seguridad en actividad.

A los efectos de determinar el haber de jubilación móvil que corresponda, se deben computar las retribuciones sujetas a aportes que perciba el personal de seguridad al momento de acogerse al beneficio previsional.

ARTÍCULO 104. Reciprocidad. Los servicios correspondientes a otros regímenes previsionales se deben acreditar de acuerdo a los procedimientos que sean de aplicación en el régimen de reciprocidad vigente y se computan cuando el peticionante alcance el tiempo de servicio mínimo establecido en el artículo 101 del presente régimen profesional.

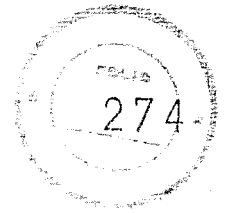
ARTÍCULO 105. Cálculo del haber previsional. Escala. El haber de jubilación del personal de seguridad se calcula sobre el total del haber percibido en el último mes de trabajo en forma proporcional al tiempo de servicio, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 106 del presente régimen profesional, de acuerdo con la siguiente escala:



Años de servicio	Porcentaje	Años de servicio	Porcentaje
10	30	21	69
11	34	22	73
12	38	23	77
13	42	24	81
14	46	25	85
15	50	26	88
16	53	27	91
17	56	28	94
18	59	29	97
19	62	30	100
20	65		

A los efectos del haber de jubilación, la fracción superior a SEIS (6) meses se debe computar como año entero, siempre que el personal de seguridad hubiera alcanzado el tiempo mínimo para la jubilación voluntaria.

ARTÍCULO 106. Haber especial para ciertos supuestos de incapacidad. Al personal de seguridad que acceda a la jubilación de manera extraordinaria por incapacidad resultante de un acto de servicio o con motivo o en ocasión de su cumplimiento, se le fija como haber jubilario el porcentaje que corresponda



según la escala establecida en el artículo 105 con respecto a la retribución y los suplementos íntegros del grado inmediato superior.

Si la incapacidad mencionada produce una disminución del CIENTO POR CIENTO (100%) para el trabajo se agrega un QUINCE POR CIENTO (15%) al haber jubilatorio fijado en el primer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 107. Derecho a pensión. En caso de fallecimiento del personal de seguridad, sus derechohabientes tienen los beneficios establecidos en el presente régimen profesional, cualquiera fuere la antigüedad en la AFI.

El haber de la pensión es equivalente al OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del haber de la jubilación de que gozaba o le hubiera correspondido percibir al causante. Los haberes de pensión deben mantenerse actualizados respecto de las retribuciones en cuya relación se encuentran establecidos.

ARTÍCULO 108. Aportes y contribuciones. Los porcentajes de aporte previsional del personal de seguridad y de contribución patronal son los que rijan en el régimen general del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones para el personal que se desempeña en relación de dependencia. Los beneficiarios aportan en igual proporción que los activos.

ARTÍCULO 109. Normativa subsidiaria. Las disposiciones contenidas en la Ley N° 21.965 son de aplicación subsidiaria, en cuanto no se opongan al presente régimen previsional.



ARTÍCULO 110. Caja de Jubilación. Los beneficios emergentes del presente régimen previsional deben ser liquidados y abonados por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

Los aportes y contribuciones a que se refiere el artículo 108 del presente régimen profesional deben ser depositados en la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, a cuyo efecto la AFI actúa como agente de retención de los aportes referidos; éstos y las mencionadas contribuciones se encuentran afectados al pago de beneficios comprendidos en este régimen. Si los aportes y contribuciones resultaran insuficientes para el pago de tales beneficios, el faltante se financiará con la partida que se fije en la Ley de Presupuesto para la Administración Pública Nacional.

Título X

Régimen disciplinario

Capítulo 1

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 111. Finalidad del régimen disciplinario. El régimen disciplinario del Escalafón de Seguridad de la AFI tiene por finalidad garantizar la observancia de las obligaciones impuestas al personal de seguridad, así como mantener el estado de disciplina para el cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos de la AFI.



ARTÍCULO 112. Responsabilidad. Toda infracción que pudiera cometer el personal de seguridad a la Ley N° 25.520 y su modificatoria, al presente régimen profesional, sus reglamentaciones y todas las resoluciones, disposiciones, directivas y órdenes emanadas de autoridad competente, constituye una falta disciplinaria y puede dar lugar a la existencia de responsabilidad penal, civil o administrativa.

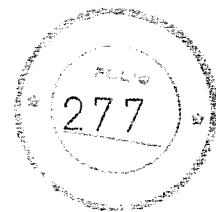
ARTÍCULO 113. Independencia disciplinaria. La responsabilidad administrativa derivada de la conducta del personal de seguridad se determina exclusivamente de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente régimen profesional.

La acción disciplinaria es independiente y autónoma de cualquier otra acción civil o penal. La sustanciación de otros procesos no suspende el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 114. Independencia del sumario administrativo respecto del proceso penal. La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones disciplinarias pertinentes en el orden administrativo son independientes del proceso penal.

Quedan exceptuadas las siguientes situaciones:

- a. la absolución o sobreseimiento en sede penal, fundada en la inexistencia del hecho o en la falta de participación del sujeto, debe



provocar la inmediata clausura del procedimiento disciplinario o la anulación de las sanciones impuestas por esos hechos;

- b. estando pendiente el proceso penal, el personal de seguridad sumariado no puede ser declarado exento de responsabilidad en sede administrativa;
- c. si hubiere condena en un proceso penal, la existencia de los hechos y la participación del imputado en los mismos no pueden ser desconocidos en sede administrativa.

ARTÍCULO 115. Inicio del procedimiento administrativo por causa penal.

Excepción. Si existiere un proceso penal iniciado contra personal de seguridad, debe iniciarse asimismo un procedimiento en sede administrativa. Quedan exceptuados aquellos casos en los cuales en el proceso penal se investigue un delito culposo por hechos ajenos al servicio.

ARTÍCULO 116. Proporcionalidad. La aplicación de sanciones disciplinarias debe ser proporcional a la naturaleza de la falta cometida, debiendo tenerse en cuenta para su graduación los atenuantes y agravantes establecidos en el presente régimen disciplinario.

ARTÍCULO 117. Sanción única. El personal de seguridad no puede ser sancionado más de una vez por el mismo hecho en sede administrativa.

ARTÍCULO 118. Responsabilidad patrimonial. En los casos de responsabilidad patrimonial, la aplicación de una sanción disciplinaria no obsta a



que se ejerzan las acciones pertinentes tendientes al recupero de las sumas en que se traduzca el perjuicio, tanto en sede administrativa como judicial.

ARTÍCULO 119. Derecho de defensa. El personal de seguridad tiene derecho a que se le garantice el debido proceso y el derecho de defensa.

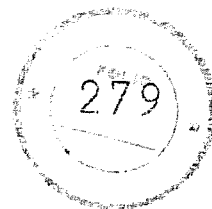
Capítulo 2

Faltas Disciplinarias

ARTÍCULO 120. Faltas disciplinarias leves. Se consideran faltas leves todos los actos u omisiones que, vulnerando los deberes del personal de seguridad o cualquier disposición aplicable en la materia, conlleven un menoscabo a la disciplina que ponga en peligro el cumplimiento eficiente de las funciones, tareas y objetivos de la AFI, siempre que no constituyan una infracción más grave.

Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. desatender la vía jerárquica;
- b. la inasistencia injustificada al servicio que no exceda de DIEZ (10) días discontinuos en el lapso de DOCE (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de tareas;
- c. inducir a error o a engaño a un superior, siempre que no constituya una falta grave;
- d. participar en disputas entre personal de la AFI, siempre que no constituya falta grave;



- e. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propio o de terceros, siempre que no importe una grave afectación al servicio.

ARTÍCULO 121. Faltas disciplinarias graves. Se consideran faltas disciplinarias graves:

- a. hacer abandono de servicio, el que se configura cuando el personal de seguridad registrare CINCO (5) días de inasistencias continuas sin causa que lo justifique y que, siendo intimado fehacientemente al último domicilio denunciado, no se presentare a cumplir con el servicio en el plazo de DOS (2) días hábiles desde la notificación de la intimación;
- b. no presentarse al cumplimiento del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;
- c. dejar el servicio sin autorización o causa que lo justifique;
- d. agredir físicamente al personal de la AFI, siempre que no causare lesiones graves o la muerte;
- e. utilizar influencias para definir destinos laborales, traslados o ascensos, siempre que no configure alguna falta más grave;
- f. ausentarse en forma injustificada y reiterada cuando sea debidamente citado en el marco de las actuaciones previstas en el presente régimen profesional;
- g. ofrecer resistencia ostensible o negativa manifiesta al cumplimiento de una orden del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;



- h. cumplir órdenes de modo negligente o parcial, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- i. incumplir con el horario establecido en forma injustificada, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- j. incumplir con la obligación de conservar materiales de trabajo, cuando ello origine la pérdida de su capacidad operativa o la comprometa seriamente;
- k. inducir a error o a engaño a un superior, por acción u omisión, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- l. prestar servicio bajo los efectos del alcohol o de las drogas;
- m. evaluar arbitrariamente al personal subordinado;
- n. ejercer arbitrariamente o no ejercer cuando correspondiere las facultades disciplinarias;
- o. exigir o encomendar tareas no autorizadas al personal a su cargo;
- p. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propia o de terceros, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- q. impedir arbitrariamente el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación;
- r. incumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de fondos y para la gestión y conservación de bienes;

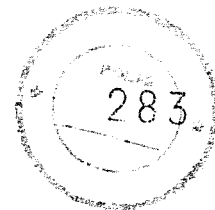


- s. incumplir las normas y procedimientos establecidos para el manejo o trámite de documentación o información relativa a la AFI;
- t. incumplir las medidas de seguridad dispuestas sobre el personal, la documentación, bienes e información;
- u. emplear para fines ajenos al cumplimiento de la misión institucional medios técnicos pertenecientes a la AFI;
- v. incumplir las reglas básicas de actuación que regulan el empleo de la fuerza;
- w. incumplir las medidas dispuestas sobre el empleo de armas de fuego;
- x. proporcionar o facilitar el acceso por error o en forma imprudente a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- y. participar de disputas entre el personal de la AFI, cuando por su gravedad obstaculicen el normal desenvolvimiento del servicio;
- z. formular falsa imputación contra otro miembro de la AFI;
- aa. incumplir con la obligación de presentación de declaración jurada patrimonial o falsear su contenido;



- bb. recomendar servicios de terceros por un interés personal o que impliquen un conflicto de intereses o la obtención de una ventaja o provecho indebidos, persiga o no fines lucrativos;
- cc. acosar o discriminar a cualquier otro miembro de la AFI por razones de raza, género, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, ideología, condición étnica, social, económica o personal, u otros motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos;
- dd. impedir, presionar o amenazar al personal de la AFI que pretenda formular denuncia por algún hecho vinculado al servicio;
- ee. estar involucrado en el falseamiento de información con el fin del otorgamiento de alguna licencia o justificación de inasistencias;
- ff. presentar recursos o reclamos en términos falsos, maliciosos, temerarios o irrespetuosos;
- gg. asumir indebidamente las funciones de un superior;
- hh. reiterar faltas leves.

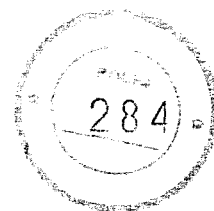
A su vez, son faltas graves las conductas análogas a cualquiera de las enumeradas precedentemente, y todos los actos u omisiones que vulneren las prohibiciones del régimen profesional del personal de seguridad, siempre que no constituyan una falta gravísima.



ARTÍCULO 122. Faltas disciplinarias gravísimas. Sólo constituyen faltas disciplinarias gravísimas las establecidas en el presente artículo, las que deben ser interpretadas restrictivamente.

Se consideran faltas disciplinarias gravísimas:

- a. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo, siempre que de ello se derive un grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- b. incumplir con el servicio generando una grave afectación a la vida, los bienes o la salud de las personas;
- c. disponer a título gratuito u oneroso de bienes de la institución, en especial, medios, fondos o credenciales de la AFI;
- d. cometer actos u omisiones que impliquen en forma directa o indirecta cualquier modo de corrupción;
- e. no poder justificar la evolución patrimonial;
- f. agredir físicamente al personal de la AFI, causando lesiones graves o la muerte;
- g. cometer actos que impliquen la afectación de la dignidad humana o violen los derechos humanos;



- h. incumplir las reglas básicas de actuación que regulan el empleo de la fuerza, causando lesiones graves o la muerte de un tercero;
- i. incumplir las medidas dispuestas sobre el empleo de armas de fuego, cuando causare una grave afectación a la operatividad del servicio;
- j. obligar al personal de la AFI, mediante violencia física o intimidación, a ejecutar u omitir alguna tarea u obligación sea o no propia de su función;
- k. realizar u ordenar la comisión de actos contrarios a la Constitución Nacional, los tratados internacionales y las leyes nacionales;
- l. iniciar o realizar una acción que ponga en peligro las operaciones o la integridad física del personal a cargo o de otros miembros de la AFI, sin autorización o necesidad evidente;
- m. organizar, instigar o participar de cualquier modo en actos que constituyan una forma de desobediencia organizada contra las autoridades de la AFI;
- n. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso a) del artículo 121, no presentarse a cumplir con el servicio entre el tercer y quinto día hábil posterior a la notificación de la intimación a prestar servicio;
- o. proporcionar o facilitar el acceso de manera intencional a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de



las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros.

En particular, encuadran en este supuesto las siguientes conductas, sin perjuicio de cualquier otra que también pudiera verse comprendida: dar a conocer la organización, estructura interna, instalaciones, destinos o dependencias de la AFI; dar a conocer las actividades, medios, procedimientos, informaciones, bases de datos o fuentes de información de la AFI; y dar a conocer información sobre el personal, funciones, responsabilidades, capacidades, habilidades o conocimientos técnicos empleados para el cumplimiento de las funciones de la AFI;

- p. vincularse con funcionarios y empleados de otros organismos del Estado o de Gobiernos extranjeros, sin autorización o incumpliendo las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- q. cometer un hecho que pudiera constituir un delito doloso previsto en el Código Penal o en leyes especiales. En estos supuestos, no es necesaria la formulación previa de la denuncia penal;



- r. efectuar un requerimiento de carácter sexual, para sí o para un tercero, aprovechando una situación de superioridad y bajo la amenaza de causar a la víctima un daño relacionado con el servicio o su carrera;
- s. reiterar faltas graves.

Capítulo 3

Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 123. Sanciones disciplinarias. El personal de seguridad puede ser objeto de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. apercibimiento;
- b. suspensión de empleo;
- c. cesantía;
- d. exoneración.

ARTÍCULO 124. Apercibimiento. El apercibimiento es la sanción disciplinaria que comprende el llamado de atención y la advertencia al personal de seguridad.

ARTÍCULO 125. Suspensión de empleo. La suspensión de empleo es la sanción disciplinaria que comprende la privación temporal del ejercicio de las funciones del personal de seguridad.



El personal de seguridad sancionado con suspensión de empleo no puede concurrir a su puesto de trabajo y se le impone la pérdida proporcional de la retribución por el tiempo que dure la sanción disciplinaria.

El tiempo de duración de la suspensión de empleo no se computa para la antigüedad en el servicio e incide en la calificación de la evaluación de desempeño que realiza el Comité de Evaluación del Escalafón de Seguridad de la AFI.

ARTÍCULO 126. Cesantía. La cesantía es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de seguridad por razones disciplinarias.

La cesantía implica la inhabilitación para el reingreso del personal de seguridad a la AFI, pero no importa la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.

ARTÍCULO 127. Exoneración. La exoneración es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de seguridad.

La exoneración implica la pérdida del empleo y los derechos inherentes al mismo, así como la inhabilitación para el reingreso a la AFI, y conlleva la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.

El cónyuge supérstite, conviviente y derechohabientes conservan el derecho a percibir la pensión que le hubiera correspondido en caso de haber



fallecido el causante a la fecha de dictado del acto administrativo que determine la exoneración.

Capítulo 4

Graduación de las Sanciones Disciplinarias

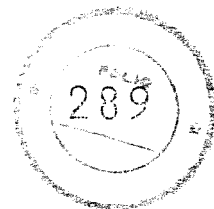
ARTÍCULO 128. Faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días.

ARTÍCULO 129. Faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas con suspensión de empleo de ONCE (11) días a SESENTA (60) días. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el daño a la disciplina haya sido menor, o se haya reparado por circunstancias ulteriores, la Inspectoría de Investigaciones puede aplicar una sanción menor.

ARTÍCULO 130. Faltas gravísimas. Las faltas disciplinarias gravísimas son sancionadas con cesantía o exoneración. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el Tribunal de Disciplina puede recomendar al Director General de la AFI que se aplique una sanción menor.

Si la sanción a imponer es exoneración la fundamentación para su aplicación en el caso deberá también expresar las razones por las cuales la cesantía constituye un reproche insuficiente para la conducta cuestionada.

Capítulo 5



Faltas Disciplinarias Reiteradas

ARTÍCULO 131. Reiteración de faltas. Existe reiteración de faltas disciplinarias cuando el personal de seguridad que hubiere sido sancionado por haber cometido una falta disciplinaria, cometiere otra dentro de los siguientes términos:

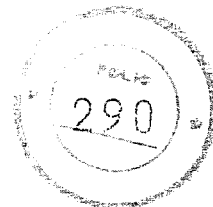
- a. a los SESENTA (60) días, cuando la falta disciplinaria cometida hubiere sido sancionada con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días inclusive;
- b. al año, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de ONCE (11) hasta TREINTA (30) días;
- c. a los DOS (2) años, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de TREINTA Y UN (31) hasta SESENTA (60) días.

Los términos referidos en el presente artículo se computan a partir de que quede firme la sanción disciplinaria impuesta.

Capítulo 6

Atenuantes y agravantes

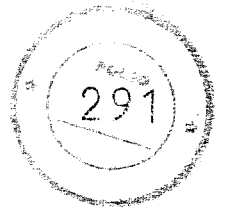
ARTÍCULO 132. Atenuantes. Se consideran atenuantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de seguridad los siguientes:



- a. la inexperiencia del personal motivada por la escasa antigüedad en la prestación del servicio;
- b. los antecedentes favorables y los méritos que estuvieren registrados en el legajo personal;
- c. el buen concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- d. la ausencia de consecuencias graves de la conducta que dio lugar a la falta cometida.

ARTÍCULO 133. Agravantes. Se consideran agravantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de seguridad los siguientes:

- a. la trascendencia, repercusión y consecuencias graves de la falta cometida;
- b. la naturaleza, extensión y el peligro causado por la falta cometida;
- c. la significativa afectación al patrimonio estatal generada por la falta cometida;
- d. la reiteración de la falta cometida;
- e. la participación de TRES (3) funcionarios o más en la comisión de la falta disciplinaria;



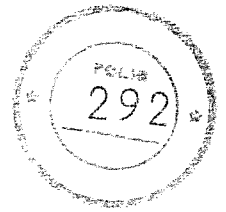
- f. la participación en el hecho que da lugar a la falta disciplinaria de personas externas a la AFI y, en especial, de menores de edad o personas con antecedentes penales;
- g. los antecedentes desfavorables registrados en el legajo personal en los DOS (2) años anteriores a la comisión de la falta disciplinaria;
- h. el mal concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- i. el perjuicio o la afectación de personas que se encuentren a cuidado o a disposición, formal o de hecho, del personal o en la dependencia de pertenencia.

ARTÍCULO 134. Faltas simultáneas. En el caso de concurrir DOS (2) o más faltas disciplinarias de diversa naturaleza, se debe aplicar la sanción disciplinaria correspondiente a la infracción más grave, teniéndose en cuenta las demás infracciones como agravantes de dicha conducta.

Capítulo 7

Competencia y procedimiento sancionatorio

ARTÍCULO 135. Trámite de faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas por el titular de la dependencia de seguridad y protección de la AFI en la que el hecho se hubiera cometido.



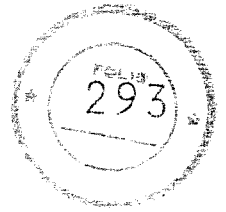
En todos los supuestos de faltas leves, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión del hecho, el titular de la dependencia de seguridad y protección de la AFI debe dar inicio al procedimiento para evaluar la situación y, en caso de concluir que existe responsabilidad disciplinaria, aplicar la sanción correspondiente. La resolución que impusiera la sanción no requiere la sustanciación de sumario administrativo, pero debe ser debidamente fundada expresando claramente los hechos, la naturaleza de la falta y la norma transgredida.

En la resolución, el titular de la dependencia que sancione la falta debe especificar la identidad del infractor, el tipo de infracción -con expresa mención de la causa, el lugar y la hora de su comisión-, la sanción impuesta, la forma de cumplimiento y la forma de notificación al infractor y a la Inspectoría General de Control. Dicha información debe obrar en un Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control.

La resolución debe ser notificada al sancionado por medio fehaciente y simultáneamente a la Inspectoría General de Control.

ARTÍCULO 136. Trámite de faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas por la Inspectoría de Investigaciones de la AFI.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia de seguridad y protección de la AFI en la que se haya cometido el hecho, debe dar inicio al



procedimiento, comunicando tal situación a la Inspectoría de Investigaciones, con copia al Director General de la AFI.

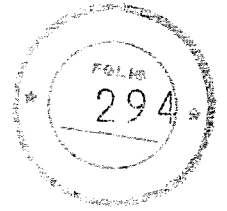
La comunicación debe tener los datos del personal involucrado, en caso de encontrarse individualizado, la enunciación pormenorizada de los hechos que presumiblemente pudieran ser considerados una falta grave y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

La Inspectoría de Investigaciones debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos de presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogables por única vez durante el proceso, por iguales términos y por decisión fundada de la Inspectoría de Investigaciones.

Finalizada la investigación, la Inspectoría de Investigaciones debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y en su caso el correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe ordenar el archivo de la investigación.

Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe aplicar la sanción correspondiente, dejando



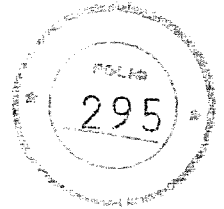
constancia en el Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo artículo 135.

ARTÍCULO 137. Hostigamiento por abuso de la facultad disciplinaria. En aquellos casos en que las sanciones impuestas al personal de seguridad tuvieran un carácter reiterado y evidenciaran una actitud de hostigamiento o discriminación por parte de quien las ha impuesto, pueden ser revisadas por el Tribunal de Disciplina de la Inspectoría General de Control. Para ello, el infractor debe formular su petición por escrito ante dicho Tribunal, en el término de CINCO (5) días corridos a partir de la imposición de la última sanción.

La ratificación, revisión, modificación o anulación de las sanciones es definitiva y se registra de igual modo al previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 135 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 138. Trámite de faltas gravísimas. Las faltas gravísimas son juzgadas por el Tribunal de Disciplina y la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva corresponde al Director General de la AFI, a propuesta del Tribunal.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia de seguridad y protección de la AFI en la que se haya cometido el hecho debe dar inicio al procedimiento, comunicando tal situación a la Inspectoría de Investigaciones, con copia al Director General de la AFI.



La comunicación debe contener los datos del personal involucrado, en caso de hallarse individualizado, la enunciación pormenorizada de los hechos que presumiblemente pudieran ser considerados una falta gravísima y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

La Inspectoría de Investigaciones puede resolver que el sumariado sea puesto en disponibilidad preventiva, hasta tanto concluya el proceso disciplinario.

La Inspectoría de Investigaciones debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos con presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogables por única vez, por iguales términos y por decisión fundada de la Inspectoría de Investigaciones.

Finalizada la investigación, la Inspectoría de Investigaciones debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y su correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Inspectoría de Investigaciones debe ordenar el archivo de la investigación y, de corresponder, el reintegro del sumariado a sus funciones.



Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, se le debe dar traslado por CINCO (5) días al presunto infractor, quien debe expedirse sobre si acepta o no las conclusiones de aquél.

La Inspectoría de Investigaciones debe elevar las actuaciones al Tribunal de Disciplina, quien debe oír al sumariado en audiencia oral, garantizando el debido proceso, el carácter contradictorio y el derecho de defensa. Seguidamente, el Tribunal de Disciplina debe resolver.

Si concluyera en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, debe sobreseer al sumariado y ordenar el reintegro a sus funciones en caso de corresponder.

Si concluyera en la existencia de responsabilidad disciplinaria debe aconsejar al Director General de la AFI la imposición de la sanción que estime pertinente. Al castigar la falta se debe dejar constancia de tal circunstancia en el Registro de Sanciones de la Inspectoría General de Control, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo artículo 135.

ARTÍCULO 139. Cesantía y exoneración. Trámite excepcional. La cesantía o exoneración no requieren de instrucción de sumario administrativo previo en el caso que resulten de los siguientes supuestos:

- a. la condena judicial firme a prisión o reclusión de cumplimiento efectivo;
- b. la condena judicial firme que lo inhabilite para el desempeño de la función pública;



- c. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso n) del artículo 122, no presentarse a cumplir con el servicio en el plazo de CINCO (5) días hábiles.

En los casos indicados, la medida adoptada debe ser precedida de actuaciones administrativas de constatación del supuesto de que se trate, debiendo intervenir la Inspectoría de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 140. Imposición de sanciones. Las sanciones establecidas en este título se imponen de acuerdo a lo previsto en los siguientes casos:

- a. la exoneración es dispuesta por el Director General de la AFI a propuesta del Tribunal de Disciplina;
- b. la cesantía es dispuesta por el Director General de la AFI a propuesta del Tribunal de Disciplina;
- c. la suspensión de empleo entre ONCE (11) y SESENTA (60) días es dispuesta por la Inspectoría de Investigaciones;
- d. el apercibimiento y la suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días son dispuestos por el titular de la dependencia de seguridad y protección de la AFI en la que se haya cometido la falta.

ARTÍCULO 141. Director General de la AFI. Competencia extraordinaria.

Cuando una falta disciplinaria tenga efectos institucionales de gravedad o sistémicos, el Director General de la AFI puede solicitar que se aplique el procedimiento estipulado para las faltas gravísimas.



Capítulo 8

Extinción de la Acción Disciplinaria

ARTÍCULO 142. Extinción. La acción disciplinaria se extingue en los siguientes supuestos:

- a. por muerte del personal de seguridad sumariado;
- b. por la extinción de la relación laboral del personal de seguridad sumariado, salvo que la sanción disciplinaria que correspondiera aplicar fuese susceptible de modificar la causal del mismo;
- c. por prescripción de la acción administrativa.

ARTÍCULO 143. Prescripción. La acción disciplinaria prescribe de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a. en los casos en que la falta que se investigue constituya a su vez un delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las disposiciones vigentes en la materia establecidas en el Código Penal de la Nación;
- b. en los casos en que la falta que se investigue no constituya delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las disposiciones vigentes en la materia establecidas en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.



El plazo de prescripción de la acción disciplinaria comienza a computarse desde el día en que fue cometida la falta disciplinaria, si fuese de naturaleza instantánea; o desde que cesó de cometerse, si fuese de naturaleza continúa.

ARTÍCULO 144. Ley N° 26.944 de Responsabilidad Estatal. La acción por falta disciplinaria derivada de actos o hechos que lesionen el patrimonio del Estado prescribe de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 26.944 de Responsabilidad Estatal

ARTÍCULO 145. Transcurso del tiempo. La prescripción de la acción disciplinaria opera por el mero transcurso del tiempo.

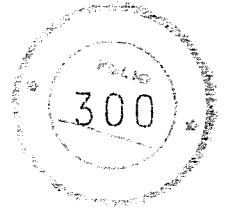
ARTÍCULO 146. Suspensión de la prescripción. El proceso penal iniciado contra el personal de seguridad por la posible responsabilidad emergente de hechos ocurridos dentro o fuera del servicio, suspende la prescripción de la acción disciplinaria hasta tanto se dicte resolución definitiva en las actuaciones judiciales.

Título XI

Personal contratado

ARTÍCULO 147. Personal contratado. El Director General de la AFI puede disponer la contratación de personal abocado al desarrollo de alguna de las actividades básicas de seguridad siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. que dichas actividades sean de carácter transitorio o eventual;



b. que exista necesidad funcional o demanda formal y fundada del área
requiriente.

El personal de seguridad a ser contratado debe obtener la habilitación de seguridad emitida por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

Su remuneración mensual debe ser equivalente a los grados y niveles establecidos en el presente régimen profesional. Esta equiparación debe considerar los requisitos mínimos establecidos en el presente régimen para el grado y nivel correspondiente y según el nivel de responsabilidad, autonomía y complejidad que conlleven los servicios a contratar.

ARTÍCULO 148. Normas aplicables. Las normas del presente régimen profesional no son de aplicación al personal de seguridad contratado, con excepción de las prohibiciones establecidas en el artículo 7° del presente régimen y de las que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

El personal de seguridad contratado no tiene derecho a la estabilidad.

Título XII

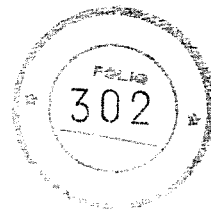
Disposiciones Transitorias y Complementarias

ARTÍCULO 149. Incorporación Extraordinaria. El Director General de la AFI puede organizar mediante resolución, por única vez y al único fin de la



conformación de la AFI, el Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Seguridad de modo intensivo con una duración no inferior a TRES (3) meses.

ARTÍCULO 150. Obligación para los ex miembros. Aquellas personas que hubieran cesado en el cumplimiento de sus funciones en la AFI o en los organismos de inteligencia predecesores de ésta están obligadas a presentar anualmente, ante la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI, y a mantener actualizada dicha información, en la forma y plazo que este último establezca.

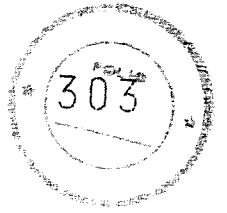


Planilla Anexa V-a

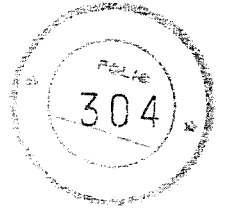
REINTEGRO POR VIÁTICO

(Artículo 66, inciso b)

ZONA	PESOS
NOROESTE ARGENTINO (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	783
NORESTE ARGENTINO (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	548
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	783
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	654
SUR (provincias de Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	959



REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	548
---	-----



Planilla Anexa V-b

REINTEGRO POR ZONA

(Artículo 66, inciso f)

PROVINCIA	%
JUJUY	35
SALTA	35
TUCUMÁN	35
CATAMARCA	35
LA RIOJA	35
MISIONES	45
CORRIENTES	20
ENTRE RÍOS	20
FORMOSA	55
CHACO	20
SAN JUAN	25
MENDOZA	25
SAN LUIS	25



CÓRDOBA	25
SANTIAGO DEL ESTERO	20
SANTA FE	20
LA PAMPA	20
NEUQUÉN	40
RÍO NEGRO	50
CHUBUT	70
SANTA CRUZ	90
TIERRA DEL FUEGO	100
BUENOS AIRES	15
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES	15



ANEXO VI

RÉGIMEN PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL ESCALAFÓN DE APOYO DE LA AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA

Título I

Escalafón de Apoyo

ARTÍCULO 1º. Ámbito de Aplicación. El presente régimen profesional rige para el personal del Escalafón de Apoyo de la Agencia Federal de Inteligencia (AFI). El personal comprendido en el presente régimen está exceptuado de toda norma correspondiente a la Administración Pública Nacional, con excepción de aquellas que lo incluyan en forma expresa.

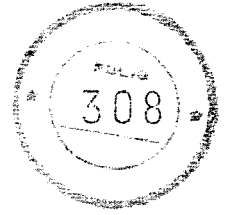
ARTÍCULO 2º. Escalafón de Apoyo. El Escalafón de Apoyo de la AFI está integrado por el personal afectado al desarrollo de las funciones propias de planificación y dirección estratégica, gestión de la comunicación institucional, gestión de asistencia jurídica, gestión económica y financiera, gestión de recursos humanos, gestión de infraestructura y patrimonio, gestión tecnológica, docencia e investigación y cualquier otra tarea de asistencia a las labores del organismo.

El personal que integra el presente escalafón será referido como "personal de apoyo".



ARTÍCULO 3º. Cuadros. El Escalafón de Apoyo de la AFI está conformado por los siguientes cuadros:

- a. cuadro A: integrado por el personal afectado a las actividades de planeamiento, asesoramiento, organización, dirección de nivel ejecutivo, control de unidades organizativas, grupos o equipos de trabajo, o a las actividades profesionales o técnicas altamente especializadas y complejas que impliquen la formulación y desarrollo de políticas y estrategias específicas así como de planes y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del organismo;
- b. cuadro B: integrado por el personal afectado a las actividades de asesoramiento, organización y control con funciones o servicios técnicos o especializados que requieran conocimientos, habilidades o pericias determinadas, o de aplicación de técnicas, normas o procesos administrativos que impliquen la participación en el desarrollo de políticas y estrategias específicas así como la supervisión de planes y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del organismo;
- c. cuadro C: integrado por el personal afectado a las actividades de ejecución o asistencia a los cuadros superiores en las tareas que requieran de conocimientos y pericia para la aplicación de técnicas específicas; puede suponer la supervisión o encargo de tareas de personal de igual nivel.



ARTÍCULO 4º. Grados. El grado es la posición jerárquica que ocupa el personal de apoyo.

La estructura jerárquica del Escalafón de Apoyo de la AFI se organiza en una escala que comprende desde el grado I al grado X, siendo el primero el de mayor rango jerárquico.

Cada grado está conformado por TRES (3) niveles. A los efectos de la medición del tiempo mínimo de permanencia en el grado, cada nivel equivale a UN (1) año.

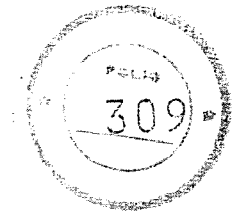
El tiempo máximo de permanencia en el grado es de SEIS (6) años, con excepción del supuesto de imposibilidad de ascenso por inexistencia de vacantes motivada en razones institucionales, presupuestarias o de otro carácter ajeno al personal que se encuentre en condiciones de ascender.

El Director General de la AFI debe establecer por resolución los requisitos físicos, psíquicos, técnicos, de capacitación y de seguridad correspondientes a cada grado del Escalafón de Apoyo del organismo.

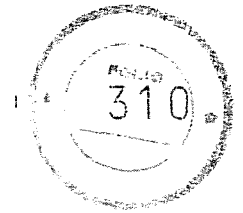
Título II

Derechos, deberes y prohibiciones

ARTÍCULO 5º. Derechos. El personal de apoyo tiene los siguientes derechos, sin perjuicio de los que acuerdan las leyes, decretos y resoluciones especiales:



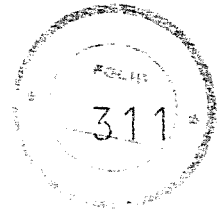
- a. a una retribución justa y proporcional en relación a sus responsabilidades y a la capacidad técnica que su función le exija, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;
- b. a la estabilidad en el empleo de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 40 del presente régimen profesional;
- c. a una carrera profesional en igualdad de oportunidades que comprenda criterios de ingreso y selección, un proceso de capacitación permanente y continua para la adquisición y mejora de competencias adecuadas a sus funciones y un sistema de movilidad basado en la evaluación del desempeño y la capacitación;
- d. a un procedimiento disciplinario que asegure el debido proceso y observe las garantías establecidas en los artículos 18, 19 y concordantes de la Constitución Nacional;
- e. a un horario laboral acorde al tipo de función y un régimen de descanso y vacaciones proporcionales;
- f. a rehusarse a cumplir una orden manifiestamente ilegal o violatoria de los derechos humanos, sin que ello implique sanción disciplinaria o administrativa alguna;
- g. a recibir un tratamiento no diferenciado por motivos de raza, etnia, género, identidad de género o su expresión, sexo, orientación sexual, religión o creencias, situación familiar, nacionalidad por origen u opción,



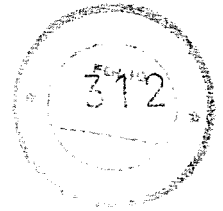
estado civil, edad, color de piel, ideología, opinión política o gremial, lengua o idioma, filiación, embarazo, capacidad restringida, discapacidad o incapacidad, lugar de residencia, estado de salud, aspecto físico, origen social, condición socioeconómica y trabajo u ocupación. Esta enunciación no es taxativa y pueden incluirse otros motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos, especialmente cuando reflejen la experiencia de grupos sociales histórica o actualmente vulnerados;

- h. a percibir las asignaciones familiares de acuerdo a la legislación vigente en la materia;
- i. a las licencias y franquicias, en las condiciones que determina el presente régimen profesional;
- j. a los servicios médico-asistenciales y sociales para sí y para los familiares a cargo en la forma que determinan las normas vigentes;
- k. a los beneficios previsionales que garanticen una adecuada calidad de vida del personal de apoyo una vez producida la extinción de la relación laboral, por las causas y en las condiciones que establezca el presente régimen profesional.

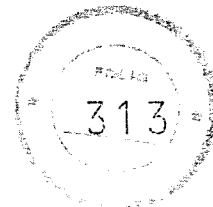
ARTÍCULO 6º. Deberes. Son deberes del personal de apoyo, sin perjuicio de los que, particularmente, imponen las normas especiales, los siguientes:



- a. organizar y desarrollar sus funciones y actividades sobre la base de los principios de eficacia y eficiencia, transparencia institucional y rendición de cuentas ante las autoridades competentes e instancias de control;
- b. desempeñar responsablemente las tareas inherentes a la función o cargo que ocupe;
- c. cumplir el horario establecido con dedicación exclusiva;
- d. emplear los elementos de trabajo que se le provean de acuerdo con la tarea que realice;
- e. actuar en el cumplimiento de sus funciones con neutralidad e imparcialidad y sin discriminación;
- f. desempeñarse con la integridad inherente al ejercicio de su función, absteniéndose de todo acto incompatible con la misma;
- g. obedecer toda disposición emanada de autoridad competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de labores inherentes al presente escalafón;
- h. impedir y abstenerse de ejercitar práctica abusiva alguna, entrafne o no violencia física o moral;
- i. cuidar y mantener en buen estado de uso, conservación y aprovechamiento los recursos provistos por la AFI para el desempeño de la labor;



- j. asistir a las actividades de formación y capacitación profesional, que se establezcan por medio de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI);
- k. adoptar y cumplir las medidas de seguridad dispuestas por la autoridad competente sobre el personal, material, documentación e información en el lugar de trabajo o fuera de él;
- l. guardar reserva, manteniendo estricto secreto y confidencialidad, aun después de la extinción de la relación laboral, sobre todo asunto que se relacione con el servicio que deba permanecer en tal carácter en razón de su naturaleza, en particular respecto de la información a la que acceda relativa a la identidad e identificación de los integrantes de la AFI;
- m. presentar y actualizar anualmente una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI;
- n. presentar y actualizar la declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y en la de su cónyuge o conviviente e hijos menores no emancipados, conforme la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por resolución;
- o. comunicar al superior directo toda información de la que surgiera la necesidad de adoptar medidas urgentes para evitar daños graves en la

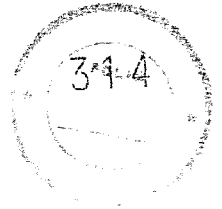


vida de las personas o graves riesgos institucionales, de acuerdo a los parámetros de transmisión de la información establecidos por resolución;

- p. someterse al régimen disciplinario y cumplir las medidas y disposiciones que establezca la autoridad competente cuya observancia resulte obligatoria.

ARTÍCULO 7º. Prohibiciones. Al personal de apoyo le está prohibido:

- a. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo;
- b. revelar o divulgar cualquier tipo de información adquirida en ejercicio de sus funciones, ya sea por sí o bajo cualquier modalidad. La presente prohibición subsistirá no obstante haberse producido la extinción de la relación laboral;
- c. portar y hacer uso de cualquier tipo de arma de fuego durante el desempeño de sus funciones;
- d. aceptar dádivas, obsequios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, en los términos de la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública, sus complementarias y modificatorias;



- e. proveer o contratar directa o indirectamente, en forma habitual u ocasional con la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. representar o integrar sociedades proveedoras o contratistas de la Administración Pública en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como también venderles bienes, prestarles servicios o representarlas;
- g. prestar servicios por sí, o por conducto de empresas o sociedades, directa o indirectamente a personas físicas o jurídicas relacionadas con la actividad de la seguridad, defensa o inteligencia, *ad honorem* o bajo cualquier modalidad;
- h. desarrollar actividades incompatibles con el desempeño de labores en la AFI.

Título III

Reserva de identidad e identificación

ARTÍCULO 8º. Información sobre identidad e identificación del personal. La información relativa a la identidad e identificación del personal de apoyo que presta servicio en la estructura de dirección y administración y en la ENI es de carácter público, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 bis, inciso c), de la Ley N° 25.520 y su modificatoria.



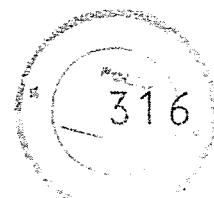
La información relativa a la identidad e identificación del personal de apoyo que presta servicio en la estructura operacional de la AFI es de carácter secreto, de conformidad con lo establecido en el inciso a) de la Ley N° 25.520 y su modificatoria.

ARTÍCULO 9°. Excepciones. El Director General de la AFI puede exceptuar, mediante resolución fundada, del carácter público a la información relativa a la identidad e identificación del personal de apoyo que presta servicio en la estructura de dirección y administración del organismo y en la ENI. Dicha excepción debe efectuarse por razones estrictamente operativas y con el fin de proteger los derechos y la seguridad del personal afectado.

La protección de la información relativa a la identidad e identificación del personal exceptuado y del personal de apoyo que presta servicio en la estructura operacional queda comprendida en la obligación de secreto y confidencialidad que establece el artículo 17 de la Ley N° 25.520 y su modificatoria, con la extensión y las consecuencias de aplicación de las normas penales correspondientes a su violación, que dispone la norma mencionada.

ARTÍCULO 10. Alcance del secreto. El personal de apoyo debe guardar secreto respecto de:

- a. las áreas de trabajo, destinos y dependencias de la AFI;
- b. las tareas, actividades, funciones y responsabilidades profesionales que desarrolla o ha desarrollado el personal de la AFI;

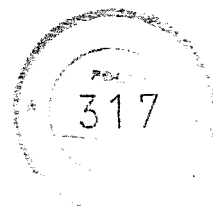


- c. las capacidades, habilidades y conocimientos técnicos empleados o que han sido empleados por el personal de la AFI.

ARTÍCULO 11. Seguridad de la información del personal. La AFI debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para evitar la adulteración, pérdida o tratamiento no autorizado de los archivos, registros o bancos de datos que contengan o almacenen la información personal de los integrantes del Escalafón de Apoyo de la AFI. Estas medidas también deben facilitar la detección de eventuales desviaciones, intencionales o no, de dicha información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado para su gestión, sistematización o almacenamiento.

ARTÍCULO 12. Protocolos de seguridad de la información del personal. Con el fin de proteger los recursos y sistemas de información del personal de apoyo y la tecnología utilizada para su gestión, procesamiento y almacenamiento, el Director General de la AFI debe formular protocolos y procedimientos internos de seguridad. Dichos protocolos deben resguardar:

- a. la confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en los archivos, registros y bancos de datos en los que se ingresan, almacenan, sistematizan y procesan los datos personales de los integrantes del Escalafón de Apoyo;
- b. las actividades, métodos y condiciones para la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación,



actualización, relación, evaluación y procesamiento de los datos personales de los integrantes del Escalafón de Apoyo.

ARTÍCULO 13. Accesos externos a la información del personal. El acceso a la información personal de los integrantes del Escalafón de Apoyo de la AFI por parte de otros organismos está reservado exclusivamente en función de la aplicación del régimen de retribuciones del personal afectado o ante requerimiento judicial emanado de autoridad competente. A los efectos de asegurar el secreto de la información mencionada, dicho acceso debe efectuarse mediante procedimientos que garanticen la protección de las actividades, métodos y condiciones para la transmisión, comunicación, consulta y transferencia de aquella.

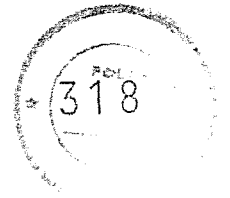
Título IV

Carrera Profesional

Capítulo 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 14. Carrera profesional. La carrera profesional del personal de apoyo se desarrolla desde el ingreso a la dotación del Escalafón de Apoyo, luego de la culminación satisfactoria del proceso de incorporación, hasta la extinción de la relación laboral.



ARTÍCULO 15. Profesionalización especializada. La carrera profesional del personal de apoyo de la AFI está regida por el principio de profesionalización especializada.

ARTÍCULO 16. Cambio de cuadro. El Director General de la AFI, previo asesoramiento del Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo del organismo, puede disponer el cambio de cuadro del personal que reúna las condiciones necesarias para desempeñarse en otro distinto al que perteneciere.

Capítulo 2

Incorporación

ARTÍCULO 17. Incorporación. El proceso de incorporación al Escalafón de Apoyo de la AFI se encuentra conformado por la instancia de selección y el curso de Formación Básica Inicial. La superación de ambas etapas es requisito esencial para la incorporación al organismo.

Los candidatos y los candidatos becarios no integran el Escalafón de Apoyo de la AFI y no guardan, en ningún caso, relación laboral alguna con el organismo.

ARTÍCULO 18. Cupos. El Director General de la AFI debe fijar los cupos para la incorporación del personal de apoyo del organismo de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica del mismo.



ARTÍCULO 19. Candidato. El candidato es el postulante a ingresar a la dotación del personal de apoyo de la AFI durante los procesos de selección y de formación.

ARTÍCULO 20. Requisitos básicos de postulación. Son requisitos básicos para postularse a ingresar al Escalafón de Apoyo de la AFI los siguientes:

- a. ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
- b. ser mayor de edad;
- c. poseer la titulación exigida por el cuadro acreditada mediante la documentación correspondiente;
- d. no haber sido separado mediante sumario o investigación administrativa de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas;
- e. cumplir con los requisitos físicos y psíquicos establecidos;
- f. no haber sido sancionado por faltas graves ni destituido en los servicios militares, policías y fuerzas de seguridad nacionales, provinciales, municipales y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- g. no haber sido condenado ni indultado por crímenes de guerra o violaciones a los derechos humanos;
- h. no haber sido condenado en el país o en el extranjero por delitos dolosos.

ARTÍCULO 21. Requisitos de pertenencia a los cuadros. Los requisitos para pertenecer a los cuadros del Escalafón de Apoyo de la AFI son los siguientes:

a. cuadro A:

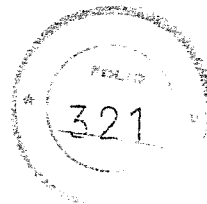
- i. poseer título de estudios universitarios de grado de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgados por universidades nacionales, provinciales o privadas reconocidas por el ESTADO NACIONAL, de acuerdo a los planes oficiales vigentes;
- ii. tener como mínimo VEINTICINCO (25) años de edad;
- iii. acreditar experiencia laboral en la especialidad afín a las funciones, no inferior a SEIS (6) años;

b. cuadro B:

- i. tener como mínimo VEINTICINCO (25) años de edad;
- ii. acreditar, como mínimo, título de nivel terciario completo;
- iii. contar con experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a TRES (3) años;

c. cuadro C:

- i. tener como mínimo DIECIOCHO (18) años de edad;
- ii. acreditar título de nivel secundario completo.



ARTÍCULO 22. Convocatoria. La convocatoria para los postulantes a ser seleccionados para ingresar a la AFI debe hacerse exclusivamente mediante universidades nacionales.

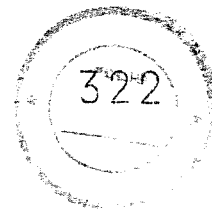
ARTÍCULO 23. Selección. La selección es el proceso institucional de búsqueda y elección de los candidatos en base a criterios de idoneidad, mérito y capacidad verificados, de acuerdo con los requisitos físicos, psíquicos, técnicos y de seguridad previamente formulados.

ARTÍCULO 24. Requisitos de selección. Para ser seleccionado, el candidato debe:

- a. poseer la aptitud física, psíquica y técnica requerida;
- b. obtener la habilitación de seguridad formulada por el área de seguridad institucional y de contrainteligencia, de acuerdo a los parámetros establecidos mediante resolución del Director General de la AFI;
- c. superar satisfactoriamente las pruebas y entrevistas destinadas a determinar su idoneidad.

ARTÍCULO 25. Área de selección. El proceso de selección de los candidatos es llevado a cabo por la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

ARTÍCULO 26. Dictamen de seleccionados. Candidatos Becarios. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI debe elaborar la nómina de los candidatos seleccionados para realizar el Curso de Formación



Básica Inicial. Los mismos son considerados candidatos becarios y cuentan con cobertura por riesgo de trabajo y los demás derechos y obligaciones que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

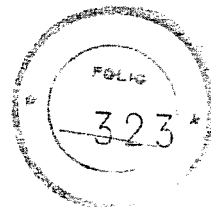
ARTÍCULO 27. Formación. La formación es el proceso institucional de aprendizaje, adiestramiento y preparación profesional de los candidatos que han sido seleccionados como becarios, desarrollado a través del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

ARTÍCULO 28. Curso de Formación Básica Inicial. El Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Apoyo de la AFI se desarrolla a través de los siguientes módulos consecutivos:

- a. Módulo General de Inteligencia: contenidos curriculares para todos los candidatos del Escalafón de Apoyo de la AFI.
- b. Módulo de Residencia: contenidos de prácticas de profesionalización orientadas a la inserción del candidato en un puesto de trabajo.

ARTÍCULO 29. Módulo General de Inteligencia. El Módulo General de Inteligencia del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de DOS (2) meses y está articulado sobre la base de los siguientes núcleos curriculares mínimos:

- a. Núcleo legal-institucional: orientado a la formación en las bases legales e institucionales del Estado constitucional social democrático de derecho y la protección de los derechos humanos, el sistema



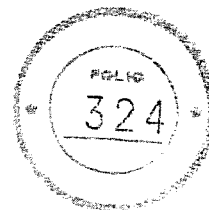
institucional de seguridad interior, defensa nacional e inteligencia nacional, el sistema institucional administrativo, judicial y legislativo, y el derecho público, administrativo y penal, aplicado a la inteligencia nacional.

- b. Núcleo político-institucional: orientado a la formación en la inteligencia nacional -funciones, actividades- en el sistema democrático, transformaciones de la inteligencia en el mundo, historia institucional de la inteligencia nacional en Argentina, el proceso gubernamental y la inteligencia nacional, y la inteligencia nacional frente a las problemáticas defensivo-militares y criminales.

ARTÍCULO 30. Módulo de Residencia. El Módulo de Residencia del Curso de Formación Básica Inicial tiene una duración de TRES (3) meses y constituye el período de evaluación final del candidato becario.

Durante la residencia, el candidato becario debe realizar tareas y cumplir funciones correspondientes al área para el que haya sido asignado y debe ser orientado por un responsable designado por el jefe de la dependencia receptora, que está a cargo de transmitirle los principios y pautas básicas de conducta y desempeño profesional. Asimismo, el candidato becario debe ser monitoreado por un tutor designado por la ENI.

La residencia es aprobada mediante una evaluación de desempeño del candidato becario efectuada por el responsable de la dependencia receptora y el



tutor designado por la ENI, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI. La aprobación de la residencia implica la culminación del proceso de formación.

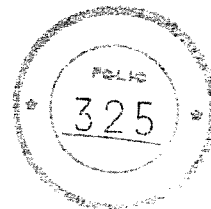
ARTÍCULO 31. Modificación o reforma. El Director General de la AFI puede disponer la modificación o reforma del Curso de Formación Básica Inicial, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo.

ARTÍCULO 32. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular del Curso de Formación Básica Inicial así como la organización, gestión y administración de éste están a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados mediante resolución por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 33. Resarcimiento económico. Los candidatos becarios que abandonen el Curso de Formación Básica Inicial, una vez que éste hubiera comenzado, deben afrontar los gastos en que hubiese incurrido el Estado durante los procesos de selección y formación, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 34. Aprobación. El proceso de incorporación culmina con la aprobación del Curso de Formación Básica Inicial brindado por la ENI.

La aprobación de los exámenes y pruebas del curso y el cumplimiento de los requisitos exigidos, no genera un derecho adquirido para ser incorporado a la



AFI. La desaprobación del Curso de Formación Básica Inicial del candidato implica su exclusión del proceso de incorporación a la AFI.

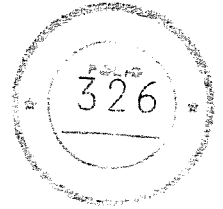
ARTÍCULO 35. Ingreso. El ingreso se produce mediante acto administrativo del Director General de la AFI a través del cual designa a aquellos candidatos que, habiendo aprobado el curso y de conformidad con el orden de mérito final, resulten necesarios para cubrir la cantidad de vacantes establecidas por aquel.

ARTÍCULO 36. Grado de ingreso. Los candidatos ingresan al Escalafón de Apoyo de la AFI, una vez aprobado el Curso de Formación Inicial, por el grado de menor rango jerárquico del cuadro al cual hayan sido asignados.

ARTÍCULO 37. Obligación de permanencia. El personal de apoyo egresado del Curso de Formación Básica Inicial debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de TRES (3) años, sin perjuicio de aquellas labores o funciones que fueren exceptuadas por resolución del Director General de la AFI.

El incumplimiento de esta obligación de permanencia da lugar a la obligación por parte del personal de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la formación recibida, el tiempo de duración del curso y las asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 38. Ingreso por necesidades funcionales. Sin perjuicio de las previsiones en materia de incorporación establecidas en el presente régimen profesional, en caso de acreditarse necesidades funcionales derivadas de la



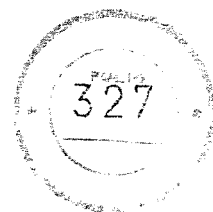
planificación estratégica, se puede ingresar en grados intermedios o superiores del Escalafón de Apoyo de la AFI, siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. necesidad funcional o demanda formal y fundada del área requirente, con autorización expresa del Director General de la AFI;
- b. informe favorable de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI respecto del perfil del postulante, antecedentes destacados para ello y verificación de los conocimientos específicos.

El postulante debe aprobar un examen de aptitud física, psíquica y técnica o realizar los cursos en la forma y con los requisitos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI, así como obtener la habilitación de seguridad por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 39. Reingreso. El reingreso del personal de apoyo que hubiere renunciado se puede producir en caso de acreditarse necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica. El reingreso se hace al grado que poseía el personal al momento de su egreso, readquiriendo la estabilidad en forma automática, siempre que exista disponibilidad de vacantes y que no medie impedimento legal o reglamentario alguno.

El reingreso sólo tiene lugar cuando el peticionante:



- a. haya tenido como mínimo CUATRO (4) años de prestación efectiva de servicios en la AFI;
- b. haya permanecido menos de CUATRO (4) años alejado de la AFI;
- c. no posea antecedentes desfavorables en su legajo personal;
- d. reúna los requisitos físicos, psíquicos y técnicos que establezca la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la AFI.

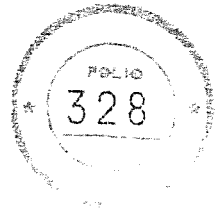
El Director General de la AFI es la autoridad competente para autorizar el reingreso del peticionante.

Los postulantes a reingresar deben aprobar un curso de actualización específico al cargo orgánico o grado pertinente.

El tiempo de alejamiento del organismo no se computa a los efectos de la antigüedad, del ascenso al grado inmediato superior ni de la jubilación.

ARTÍCULO 40. Estabilidad. El personal de apoyo adquiere estabilidad en el empleo mediante acto administrativo que así lo disponga del Director General de la AFI después de transcurridos DOCE (12) meses de prestación de servicios, los que se computan a partir del acto administrativo de ingreso referido en el artículo 35, o de ingreso por necesidades funcionales referido en el artículo 38.

Quienes habiendo transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior tengan una evaluación de desempeño negativa o de antecedentes disciplinarios desfavorables quedan desvinculados de la AFI.



Durante el tiempo en que el personal de apoyo carezca de estabilidad, éste tiene todos los derechos, deberes y prohibiciones previstos en el presente régimen profesional. Dicho lapso debe ser computado para la antigüedad en su carrera profesional.

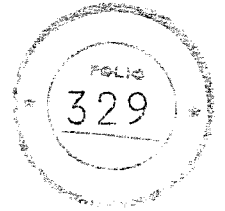
Capítulo 3

Capacitación profesional

ARTÍCULO 41. Capacitación profesional. Cursos. La capacitación profesional del personal de apoyo es el proceso institucional de adquisición de saberes y competencias profesionales desarrollado durante la carrera profesional de aquél.

La capacitación profesional del personal de apoyo comprende los siguientes tipos de cursos o eventos:

- a. Cursos regulares: son los orientados a la capacitación profesional del personal de apoyo determinantes de su inserción o desarrollo en la carrera profesional.
- b. Cursos especiales: son los orientados a la capacitación profesional del personal de apoyo resultantes de las necesidades funcionales u orgánicas de la AFI.
- c. Eventos académicos o profesionales: son aquellos orientados a la capacitación profesional complementaria del personal de apoyo.



Los cursos o eventos de capacitación profesional del personal de apoyo deben ser promovidos o aprobados por el Director General de la AFI y deben ser gestionados u homologados por la ENI.

ARTÍCULO 42. Principios. La capacitación profesional del personal de apoyo debe ser continua y permanente y estar orientada a la producción de destrezas y competencias profesionales específicas que sean adecuadas a las actividades institucionales básicas propias del cuadro, el grado, y el cargo orgánico de pertenencia.

ARTÍCULO 43. Cursos Regulares. Los cursos regulares de capacitación profesional del personal de apoyo son los siguientes:

- a. Cursos regulares de ascenso: son los cursos de capacitación orientados a la preparación del personal de apoyo que aspire a ascender al grado inmediato superior de la carrera profesional.
- b. Cursos regulares de especialización: son los cursos de capacitación orientados a la preparación especializada del personal de apoyo que se requiere para el desempeño de las actividades básicas de apoyo a la inteligencia nacional que demanden conocimientos, habilidades y aptitudes especiales.
- c. Cursos regulares de actualización: son los cursos de capacitación orientados a la adquisición, modernización, reentrenamiento y reforzamiento de capacidades y competencias profesionales

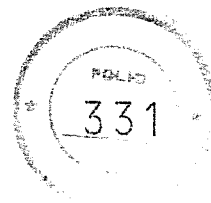


específicas del personal de apoyo a los efectos de actualizar la formación o la capacitación propia de los cuadros, en función del desempeño de las diferentes labores referidas a las actividades de apoyo a la inteligencia.

d. Cursos regulares de dirección: son los cursos de capacitación orientados a la preparación especializada del personal de apoyo que los faculta a ocupar cargos de la AFI con funciones ejecutivas de dirección. Los cursos regulares de dirección son los siguientes:

1. Curso regular de dirección: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de apoyo que lo habilita a ocupar la titularidad de un cargo orgánico de Dirección o superior con funciones ejecutivas dentro de la estructura de la AFI.
2. Curso regular de conducción: es el curso de capacitación orientado a la preparación del personal de apoyo que lo habilita a ocupar la titularidad de una dependencia o cargo orgánico con funciones ejecutivas de supervisión o conducción intermedios e inferiores al cargo de Dirección dentro de la estructura de la AFI.

La desaprobación de un curso regular por parte del personal de apoyo constituye un impedimento para el ascenso de aquél, su promoción orgánica o funcional o la ocupación de cargos orgánicos de la AFI con funciones ejecutivas de dirección.



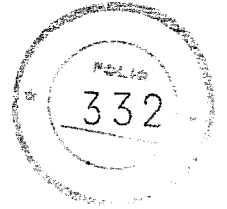
ARTÍCULO 44. Cursos especiales. El Director General de la AFI puede disponer el diseño, formulación, organización y gestión de cursos especiales de capacitación profesional, de acuerdo con las necesidades funcionales u orgánicas del organismo y la necesidad de actualización o reformulación de las actividades de apoyo a la inteligencia.

ARTÍCULO 45. Estructura pedagógica y curricular. El diseño y formulación de la estructura pedagógica y curricular de los cursos regulares de capacitación profesional o de cualquier otro curso especial de capacitación del personal de apoyo, así como la organización, gestión y administración de los mismos, está a cargo de la ENI, de acuerdo con los lineamientos y directivas formulados por el Director General de la AFI.

ARTÍCULO 46. Obligación de permanencia. El personal de apoyo egresado de cualquier curso de capacitación profesional debe permanecer en la AFI por un tiempo mínimo de UN (1) año.

El incumplimiento de esta previsión de permanencia da lugar a la obligación a cargo del personal de resarcir económicamente a la AFI, en función del costo de la capacitación recibida, el tiempo de duración del curso y las asignaciones estímulo percibidas durante su realización, de acuerdo con los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 47. Eventos académicos y profesionales. La capacitación profesional también comprende cualquier tipo de conferencia, taller, seminario o



evento de carácter académico o profesional que aporte cualquier modalidad complementaria de adquisición de saberes o competencias profesionales para el personal de apoyo.

Capítulo 4

Desempeño

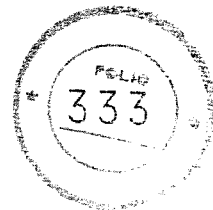
ARTÍCULO 48. Desempeño. El desempeño del personal de apoyo es el rendimiento de aquél en el desarrollo de las actividades inherentes a su puesto de trabajo y su contribución al logro de los objetivos institucionales y organizativos de la AFI, de acuerdo con el cuadro, el grado y el cargo orgánico de pertenencia.

La evaluación del desempeño del personal de apoyo se objetiva a través de su evaluación institucional.

ARTÍCULO 49. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño del personal de apoyo se debe realizar, como mínimo, UNA (1) vez al año.

El procedimiento de evaluación del desempeño consiste en un sistema formalizado y obligatorio en el que el personal de apoyo debe ser evaluado individualmente por las siguientes instancias:

- a. evaluación directa: a cargo del funcionario titular de la dependencia en la que presta servicio el personal de apoyo evaluado durante el período en consideración;



- b. evaluación institucional: a cargo del Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI.

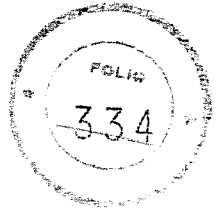
ARTÍCULO 50. Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo. Créase el Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI a cargo de la dirección y supervisión del proceso de evaluación de desempeño del personal de apoyo y la determinación de las condiciones de trayectoria y movilidad en la carrera profesional.

ARTÍCULO 51. Integración. El Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI está integrado por:

- a. el Subdirector General de la AFI, en carácter de presidente;
- b. el Director Administrativo de Recursos Humanos;
- c. el Director Administrativo, el Director Operacional, el Director Ejecutivo de la ENI, o el Inspector General de Control, de acuerdo con el área en la que el personal de apoyo evaluado preste servicios.

ARTÍCULO 52. Funciones. El Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI tiene las siguientes funciones:

- a. dirigir el proceso de evaluación de desempeño;
- b. reglamentar los indicadores para la evaluación directa, establecer su sistema de calificaciones y controlar su correcto cumplimiento;



- c. reglamentar los criterios para la evaluación institucional y establecer su sistema de calificaciones;
- d. convalidar o rechazar fundadamente las evaluaciones directas;
- e. llevar a cabo la evaluación institucional;
- f. sugerir el ascenso, la permanencia o la desvinculación del personal de apoyo evaluado;
- g. establecer el orden de mérito del personal de apoyo que se encuentra en condiciones de ascender al grado inmediato superior;
- h. elaborar recomendaciones sobre la movilidad en la carrera profesional del personal de apoyo;
- i. elaborar recomendaciones sobre las necesidades de capacitación individuales e institucionales del personal de apoyo identificadas a partir del resultado de las evaluaciones.

ARTÍCULO 53. Evaluación directa de desempeño. La evaluación directa de desempeño del personal de apoyo consiste en la apreciación y valoración de su rendimiento en el cumplimiento de las funciones y labores en la dependencia de pertenencia.

La evaluación directa se debe llevar a cabo de acuerdo con indicadores que den cuenta de la competencia profesional para la prestación del servicio, según los parámetros que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.



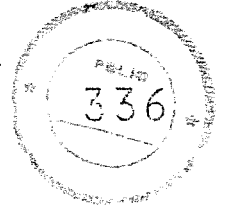
ARTÍCULO 54. Procedimiento. La evaluación directa de desempeño del personal de apoyo debe ser remitida al Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI.

Cada evaluación directa de desempeño debe ser notificada al personal de apoyo evaluado. En caso de disconformidad, éste puede recurrir ante el Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI. La resolución de dicho Comité puede recurrirse ante el Director General de la AFI, quien debe resolver, previa intervención de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos del organismo, agotándose con ello la vía administrativa.

Los plazos y procedimientos del proceso de evaluación directa del personal de apoyo serán establecidos por resolución del Director General de la AFI.

ARTÍCULO 55. Evaluación institucional de desempeño. La evaluación institucional de desempeño del personal de apoyo consiste en la supervisión de la evaluación directa de desempeño así como la valoración del desempeño funcional de dicho personal de acuerdo a la capacitación profesional. La evaluación institucional de desempeño debe considerar:

- a. la convalidación o rechazo de la evaluación directa de desempeño;
- b. la capacitación profesional del personal de apoyo evaluado atinente a las funciones y labores desempeñadas.



Los antecedentes funcionales y disciplinarios, la antigüedad en la AFI y el grado de pertenencia del personal de apoyo evaluado deben ser tenidos en cuenta, pero no constituyen criterios determinantes de la evaluación funcional.

Capítulo 5

Movilidad

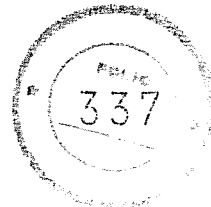
ARTÍCULO 56. Movilidad. La movilidad del personal de apoyo en la carrera profesional se produce a través de las siguientes situaciones:

- a. el ascenso: es el pasaje de un grado determinado al grado inmediato superior;
- b. la permanencia: es la continuidad en el grado;
- c. la desvinculación: es la exclusión del Escalafón de Apoyo de la AFI y la extinción en la relación laboral.

ARTÍCULO 57. Ascenso. El ascenso del personal de apoyo se produce cuando aquél haya reunido los requisitos para ello en los términos del artículo 58 y existan vacantes de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación estratégica de la AFI.

ARTÍCULO 58. Requisitos para el ascenso. La aptitud profesional para el ascenso del personal de apoyo se obtiene cuando el mismo cumple los siguientes requisitos básicos, a saber:

- a. la convalidación de la evaluación directa de desempeño por parte del Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI y la



recomendación de éste a favor del ascenso del personal de apoyo evaluado;

- b. el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en el grado en que revista;
- c. la aprobación del curso regular de ascenso dictado por la ENI.

ARTÍCULO 59. Permanencia. El personal de apoyo que no haya cumplido con los requisitos básicos para el ascenso establecidos en el artículo 58 permanecerá en el grado en que se encuentre.

ARTÍCULO 60. Desvinculación. El personal de apoyo queda desvinculado de la AFI si:

- a. obtiene TRES (3) evaluaciones institucionales de desempeño consecutivas o CINCO (5) discontinuas donde no haya alcanzado los parámetros mínimos establecidos por el Director General de la AFI;
- b. cumple el tiempo máximo de permanencia en el grado establecido en el cuarto párrafo del artículo 4º del presente régimen profesional, sin ascender al grado inmediato superior.

Título V

Retribuciones, reintegros y subsidios

ARTÍCULO 61. Retribución. La retribución del personal de apoyo es la contraprestación por el trabajo realizado y está compuesta por:



- a. el sueldo básico;
- b. los suplementos;
- c. las bonificaciones.

ARTÍCULO 62. Sueldo básico. El sueldo básico del personal de apoyo es la asignación mensual de carácter remunerativa correspondiente al grado X de cada cuadro jerárquico.

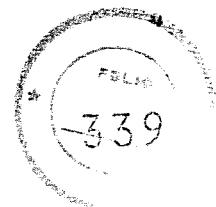
El sueldo básico del personal de apoyo del cuadro C, grado X es equivalente a UNO COMA SETENTA Y CINCO (1,75) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil fijado por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo Vital y Móvil creado por Ley N° 24.013.

El sueldo básico del personal de apoyo del cuadro B grado X es equivalente al sueldo básico del personal de apoyo perteneciente al cuadro C grado X incrementado en un SESENTA POR CIENTO (60%).

El sueldo básico del personal de apoyo del cuadro A grado X es equivalente al sueldo básico del personal de apoyo perteneciente al cuadro B grado X incrementado en un CUARENTA POR CIENTO (40%).

La asignación estímulo de los candidatos becarios a ingresar a la AFI como personal de apoyo será una suma equivalente al NOVENTA POR CIENTO (90%) del sueldo básico del grado X correspondiente al cuadro a ingresar.

ARTÍCULO 63. Suplementos. Los suplementos del personal de apoyo son asignaciones mensuales de carácter remunerativas y complementarias del sueldo



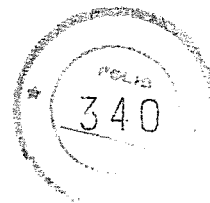
básico percibidas mientras permanezcan vigentes las condiciones que determinaron su otorgamiento.

Los suplementos del personal de apoyo son los siguientes:

- a. Por grado: es percibido por el personal de apoyo que haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos para la promoción al grado siguiente.

El suplemento por grado es un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) calculado sobre sueldo básico de cada cuadro jerárquico más el suplemento correspondiente al grado inmediato anterior.

- b. Por antigüedad de servicio: es percibido por cada año de servicio prestado en la AFI y es equivalente al DOS POR CIENTO (2%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a SEIS (6) meses, que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.
- c. Por grado en expectativa: es percibido por el personal de apoyo que, estando apto para el ascenso al grado inmediato superior, el mismo no se efectiviza en razón de la falta de vacante, mientras conserve esa condición, y es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del aumento que le hubiese significado el ascenso al grado inmediato superior.



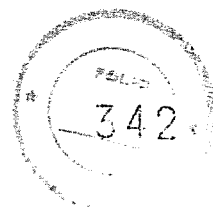
d. Por capacitación superior: es percibido por el personal de apoyo que cuente con un título reconocido oficialmente por el Estado Nacional otorgado por instituto o universidad nacional, provincial o extranjera, pública o privada, y que el Director General de la AFI homologa como apropiado a las funciones y labores desempeñadas, sin que puedan acumularse dos o más títulos, y es equivalente a los siguientes porcentajes:

1. el CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Doctor;
2. el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Maestría o equivalente;
3. el TREINTA Y DOS POR CIENTO (32%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de posgrado de Especialización o equivalente;
4. el TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título universitario de grado o de estudios superiores que demanden CUATRO (4) o más años de estudios;



5. el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título intermedio, o título terciario que demanden TRES (3) o CUATRO (4) años de estudios;
 6. el VEINTE POR CIENTO (20%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden DOS (2) años de estudios;
 7. el DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por el título terciario que demanden UN (1) año de estudios del tercer nivel.
- e. Por jefatura: es percibido en razón del ejercicio de la titularidad de una dependencia de la AFI, y será equivalente al OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del sueldo básico del personal de apoyo perteneciente al cuadro A grado X para jefatura en una Dirección Administrativa, y equivalente al OCHENTA POR CIENTO (80%) del sueldo básico del personal de apoyo perteneciente al cuadro A grado X para jefatura en una Dirección simple.

El suplemento por jefatura es incompatible con la percepción de los suplementos por cargo o función intermedia y por tarea excepcional y de las bonificaciones por tarea extraordinaria y por presentismo.



f. Por tarea jerárquica: es percibido por el personal de apoyo en razón del desempeño de una función ejecutiva de conducción, y es equivalente a UN sueldo básico del personal de apoyo perteneciente al cuadro A grado X multiplicado por los siguientes coeficientes:

- Nivel I = uno coma cuarenta (1,40)
- Nivel II = uno coma treinta y cinco (1,35)
- Nivel III = uno coma treinta (1,30)
- Nivel IV = uno coma veinticinco (1,25)

El suplemento por tarea jerárquica es incompatible con la percepción del suplemento por cargo o función intermedia y la bonificación por presentismo.

g. Por cargo o función intermedia: es percibido en razón del desempeño de un cargo orgánico o puesto intermedio que suponga el ejercicio de una función de supervisión o mando medio, con personal a cargo, mientras ocupe el cargo de referencia o durante el tiempo que lo ejerza. El suplemento por cargo o función intermedia no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al DIECISÉIS POR CIENTO (16%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

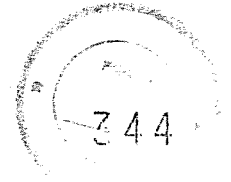
El Director General de la AFI debe establecer, mediante resolución fundada, los cargos orgánicos o puestos intermedios de la



estructura del organismo que suponga el ejercicio de una función de supervisión o mando medio a los que corresponde la aplicación del suplemento por cargo o función intermedia y los porcentajes correspondientes a ellos.

El suplemento por cargo o función intermedia es incompatible con la percepción de los suplementos de jefatura y tarea jerárquica y con la bonificación por presentismo.

- h. Por dedicación funcional: es percibido por el personal de apoyo en concepto de reintegro de los mayores gastos de movilidad, viáticos y otras compensaciones análogas que originan el desempeño de la función, y es equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.
- i. Por tarea excepcional: es percibido en razón de la realización permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique al personal de apoyo erogaciones o perjuicios individuales. El suplemento por tarea excepcional es equivalente al porcentaje que el Director General de la AFI establezca sobre el sueldo básico del grado de pertenencia, el que no podrá ser superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) ni inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) de dicho sueldo.



El suplemento por tarea excepcional es incompatible con el suplemento por jefatura y tarea jerárquica.

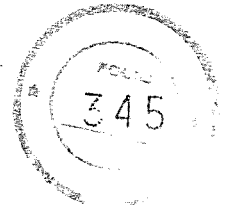
ARTÍCULO 64. Bonificaciones. Las bonificaciones son las asignaciones mensuales de carácter no remunerativas, transitorias y excepcionales que sólo pueden ser otorgadas por el Director General de la AFI.

Las bonificaciones del personal de apoyo son las siguientes:

- a. Por tarea extraordinaria: es percibida por el personal de apoyo en razón de la realización no permanente de trabajos extraordinarios de alta complejidad o que generen un ahorro significativo en beneficio de la AFI, o que le signifique erogaciones o perjuicios individuales. La bonificación por tarea extraordinaria es equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y puede extenderse por un plazo máximo de hasta SEIS (6) meses cada TRES (3) años.

La bonificación por tarea extraordinaria es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica y la bonificación por desempeño destacado.

- b. Por desempeño destacado: es percibida por el personal de apoyo en razón de la obtención de la calificación más alta en la evaluación de desempeño. La bonificación por desempeño destacado es equivalente



a UN (1) sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por capacitación superior que corresponda.

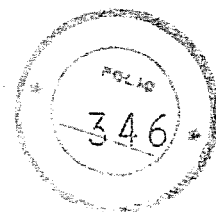
La bonificación por desempeño destacado puede ser otorgada hasta al DIEZ POR CIENTO (10%) del total del personal de apoyo y es incompatible con la percepción de la bonificación por tarea extraordinaria.

- c. Por presentismo: es percibida por el personal de apoyo que, en el transcurso del mes calendario anterior, no haya tenido inasistencias, con excepción de la licencia anual ordinaria, y es equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia.

La bonificación por presentismo es incompatible con la percepción del suplemento por jefatura, por tarea jerárquica y por cargo o función intermedia.

ARTÍCULO 65. Reintegros. Los reintegros son las asignaciones específicas de carácter no remunerativo destinadas a compensar los gastos originados como consecuencia del cumplimiento de comisiones o de situaciones de servicio ordenadas por la autoridad superior competente, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen.

Los reintegros del personal de apoyo son los siguientes:



- a. Por transporte: es percibido por el personal de apoyo en razón de los gastos afrontados para transportarse de un lugar a otro en cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente siempre que, por circunstancias fundadas y acreditadas, no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes.

El reintegro por transporte se aplica mediante el otorgamiento al personal de apoyo de una devolución del gasto, conforme a las particularidades de cada viaje. En caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, cuya causa debe justificarse, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes reales del gasto.

- b. Por viático: es percibido por el personal de apoyo de manera diaria y fija en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente, dentro del país en un lugar alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al personal de apoyo a pernoctar en el sitio de su actuación provisional.

El reintegro por viático se liquida sin distinción de grado y de acuerdo con la localidad en la que se desenvuelva la comisión de



servicio, de conformidad con los valores establecidos en Planilla Anexa VI-a del presente régimen profesional.

El personal de apoyo a cargo de una dependencia no inferior a Dirección o equivalente debe percibir un VEINTE POR CIENTO (20%) adicional de la suma del reintegro por viático. En el supuesto que los montos establecidos no fueran suficientes para atender los gastos en la localidad en la que se desenvuelva la comisión de servicio, tiene derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados mediante la rendición documentada del total de los mismos.

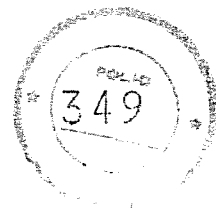
El otorgamiento del reintegro por viático se debe ajustar a los siguientes parámetros:

1. cuando se autorice la realización de una comisión de servicio, se debe dejar establecido el medio de transporte a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte de más bajo costo;
2. comienza a devengarse desde el día en que el personal de apoyo sale de su asiento habitual para llevar a cabo la comisión de servicio y se extiende hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive;
3. se debe liquidar el viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y



finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo mencionado anteriormente, se debe liquidar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario correspondiente;

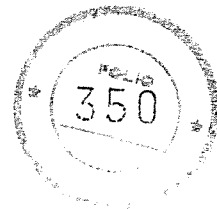
4. el personal de apoyo que durante el desarrollo de una comisión de servicio permanezca alejado a más de CIEN (100) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;
5. el personal de apoyo que durante el viaje motivado por la comisión de servicio, siendo ésta de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, aunque tenga incluida la comida en el pasaje, debe percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático diario;
6. cuando la comisión de servicio se realice en lugares donde el Estado facilite al personal de apoyo el alojamiento o la comida, se debe liquidar como máximo los siguientes porcentajes del viático:
 - i. VEINTICINCO POR CIENTO (25%), si se le diere alojamiento y comida;



- ii. CINCUENTA POR CIENTO (50%), si se le diere alojamiento sin comida;
 - iii. SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%), si se le diere comida sin alojamiento;
7. el personal de apoyo enviado en comisión de servicio tiene derecho a que se le anticipe el importe de los viáticos correspondientes hasta un máximo de TREINTA (30) días;
8. el personal de apoyo debe rendir el saldo pendiente de los fondos percibidos en concepto de anticipo de viáticos dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas posteriores al regreso a su lugar de asiento habitual, haciendo constar el tiempo de duración, las fechas y horas de salidas y de arribos, junto con los pasajes y demás documentaciones que permitan acreditar esas circunstancias.

El reintegro por viático relativo a comisiones de servicio al exterior se rige por el régimen al que se ajustan los viajes al exterior del personal de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 280/95 y sus modificatorias o el que en un futuro lo sustituya.

A los efectos de la aplicación del presente régimen profesional, se considera por asiento habitual a la localidad donde se encuentra



instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

c. Por traslado: es percibido en razón de compensar los gastos de traslado para prestar servicios de carácter permanente en una dependencia instalada en otra localidad, y se compone por los siguientes conceptos:

1. por traslado, con una suma equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) de la suma resultante del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia más el suplemento por antigüedad de servicio y, en los casos en que implique el desplazamiento efectivo y permanente del núcleo familiar compuesto por las personas a cargo del personal de apoyo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, se le debe liquidar por cada una de estas personas una suma equivalente a la que resulte de aplicar el coeficiente CERO COMA CATORCE (0,14) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia, no debiendo rendir cuentas de los gastos realizados;

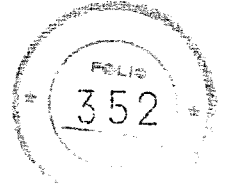
2. por gastos de pasajes, correspondiente al personal de apoyo y al núcleo familiar compuesto por las personas a cargo del mismo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal, con una suma equivalente al



CIENTOS POR CIENTO (100%) de los gastos que demanden los pasajes de colectivo de larga distancia, de ida y regreso en primera clase con cama; o de transporte aéreo cuando la duración del viaje fuera superior a DOCE (12) horas o cuando sea de una duración inferior a DOCE (12) horas pero deba realizarse indefectiblemente en horas nocturnas por necesidades ineludibles del servicio; o de colectivo sin cama cuando no se diera uno de los supuestos establecidos precedentemente; la que debe ser abonada anticipadamente y debe rendirse con la pertinente documentación respaldatoria;

3. por gastos de mudanza, con una suma equivalente al CIENTOS POR CIENTO (100%) del menor de los TRES (3) presupuestos de empresas del rubro que deben ser presentadas por el personal de apoyo, debiendo rendir cuentas con la documentación respaldatoria correspondiente, la que debe ser abonada anticipadamente.

El personal de apoyo que no haga efectivo el traslado de las personas a su cargo al nuevo destino dentro del término de UN (1) año desde la fecha en que se ordenó el pase, sin que mediare causa de fuerza mayor debidamente comprobada, debe reintegrar lo percibido en concepto de traslado correspondiente a esas personas a su cargo así como por gastos de pasajes y de mudanza del núcleo familiar.



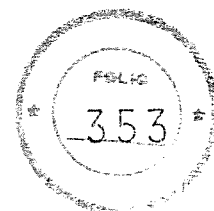
El personal de apoyo que es trasladado a un nuevo destino por requerimiento propio no tiene derecho al reintegro por traslado ni a los reintegros por gastos de pasajes y mudanza.

- d. Por interrupción de licencia: es percibido en razón de la interrupción del uso de la licencia anual ordinaria por razones de fuerza mayor y urgentes de servicio.

El reintegro por interrupción de licencia consiste en el otorgamiento de los pasajes de ida o vuelta o de ida y vuelta, extensivos a las personas a su cargo que figuren en su declaración jurada debidamente certificada y archivada en su legajo personal. Para el caso de desplazarse en vehículo de su propiedad, se le debe abonar el gasto de combustible y lubricante en función del kilometraje recorrido y contra entrega de los comprobantes del mismo.

- e. Por gastos eventuales: es percibido en razón del cumplimiento de comisiones de servicio encomendadas previa y expresamente por autoridad superior competente y que no hayan podido ser previstos al momento de programar dicha comisión, que sean de características especiales, no determinables previamente y que permitan resolver rápidamente situaciones de carácter imprevisto.

El reintegro por gastos eventuales consiste en una compensación por gastos equivalente a una suma anticipada de fondos



que se debe limitar a lo estrictamente imprescindible de acuerdo con el tipo y naturaleza de la comisión de servicio ordenada y con cargo de rendir cuenta documentada de los mismos, todo lo cual debe constar en el acto resolutivo que ordena la comisión de servicio o autoriza el traslado del personal de apoyo.

En caso de gastos eventuales derivados de la utilización de remises, taxis o vehículos de alquiler sin chofer para recorridos largos, se deben justificar por escrito las razones que motivaron la utilización de estos medios de transporte, acompañando la respectiva factura, los lugares y distancias recorridas, el valor unitario por kilómetro, la cantidad de tiempo de espera y su costo y, para el caso de vehículos de alquiler, el respectivo contrato firmado, la factura en la que se consigne la marca y modelo del vehículo alquilado, las distancias libres de recorrido, el precio por día, los costos de los kilómetros excedentes y las bonificaciones por pago al contado. En todos los casos, se debe optar por el vehículo más económico y que se adapte a las necesidades del servicio.

- f. Por zona: es percibido en razón de la prestación de servicio en determinadas zonas del país y equivale a un porcentaje del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia de acuerdo con lo establecido en la Planilla Anexa VI-b del presente régimen profesional, que debe efectivizarse a partir de la fecha de comienzo de la prestación



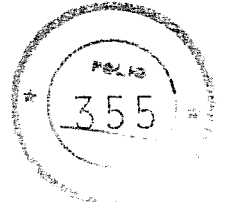
efectiva del servicio en la zona y hasta la finalización de la misma, abonándose en forma proporcional al tiempo permanecido en la zona aquellas fracciones de tiempo menores de TREINTA (30) días.

- g. Por traslado para asistencia o tratamiento médico: es percibido en razón de su traslado para asistencia o tratamiento médico que no pueda realizarse en el lugar de destino y siempre que la Obra Social o la Aseguradora de Riesgos del Trabajo no se hicieran cargo de tales erogaciones.

ARTÍCULO 66. Subsidios. Los subsidios son las asignaciones específicas de carácter no remunerativas otorgados por el Director General de la AFI y destinados a auxiliar al mismo o a sus derechohabientes, en caso de corresponder, ante situaciones específicas y extraordinarias que impliquen un daño o perjuicio para los mismos.

Los subsidios son los siguientes:

- a. Por daño patrimonial: es percibido por el personal de apoyo en razón de experimentar un daño originado durante el servicio, y comprende el deterioro o destrucción de la cosa siempre que no mediare dolo, culpa o negligencia del causante y en tanto no percibiera dicho subsidio de acuerdo con otra disposición legal vigente.
- b. Por extinción de la relación laboral por razones de salud: es percibido en carácter de indemnización por el personal de apoyo que sea dado



de baja por razones de incapacidad total física o psíquica para cumplir con sus obligaciones.

Sin perjuicio de los beneficios jubilatorios que pudieran corresponder, el subsidio por extinción de la relación laboral por razones de salud es una asignación equivalente a UN (1) mes de sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia por cada año de servicio o fracción mayor a TRES (3) meses, tomando como base el mayor sueldo básico mensual percibido durante el último año o durante el plazo de prestación de servicios, siempre que la inhabilitación no provenga de dolo o culpa grave e inexcusable de su parte.

Cuando no se pudiera disponer el cambio de tareas o funciones del personal de apoyo incapacitado parcialmente por razones ajenas a la AFI, debe abonarse al mismo un subsidio igual al previsto en el apartado anterior. Si estando en condiciones de hacerlo, no se le asignasen tareas o funciones compatibles con su aptitud física o psíquica, éste tiene derecho a un subsidio equivalente a UN (1) año de sueldo básico, acumulable con el subsidio establecido en el apartado anterior.

A los efectos del pago de dichas indemnizaciones, el cálculo de las sumas a abonar debe efectuarse sobre el CIEN POR CIENTO (100%) del sueldo básico correspondiente al grado de pertenencia y de



los suplementos que el personal de apoyo hubiera debido percibir a la fecha de su efectivo pago.

Título VI

Licencias y franquicias

Capítulo 1

Principios generales

ARTÍCULO 67. Licencias. Las licencias son las eximiciones en la prestación del servicio por tiempo determinado concedidas al personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

El personal de apoyo tiene derecho al uso de las siguientes licencias:

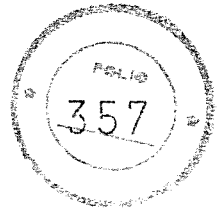
- a. anual ordinaria;
- b. especiales;
- c. extraordinarias.

Las licencias deben registrarse en los respectivos legajos personales.

ARTÍCULO 68. Franquicias. Las franquicias son las reducciones parciales y temporarias de la jornada de trabajo manteniendo la obligación de concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional.

Las franquicias son las siguientes:

- a. por estudio;
- b. por lactancia.



ARTÍCULO 69. Otorgamiento. Las licencias y franquicias deben otorgarse por días corridos, o hábiles, o por horas, según corresponda, y deben ser autorizadas por el superior directo de la dependencia de pertenencia.

ARTÍCULO 70. Caducidad. Las licencias y franquicias caducan automáticamente al extinguirse la relación laboral, aun las que se estuvieran usufructuando al momento de producirse la referida extinción, de acuerdo con lo establecido en el presente régimen profesional para cada supuesto en particular.

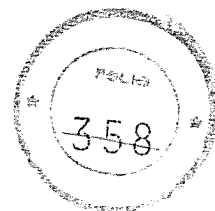
En el caso de la licencia anual ordinaria generada y no gozada, el personal de apoyo tiene derecho a que ésta le sea liquidada al momento de la extinción de la relación laboral. En caso de fallecimiento, se le abona a los derechohabientes el equivalente que pudiera corresponder.

Capítulo 2

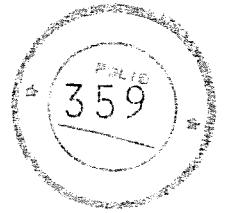
Licencia anual ordinaria

ARTÍCULO 71. Licencia anual ordinaria. La licencia anual ordinaria tiene por finalidad permitir el descanso periódico del personal de apoyo y, en todos los casos, es de utilización obligatoria y con goce de haberes. Debe ajustarse a los siguientes parámetros:

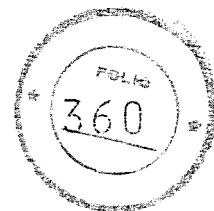
- a. no puede ser acumulativa con otras licencias;
- b. es autorizada dentro del período y en los turnos que se consideren adecuados en función de la prestación del servicio;
- c. se acuerda por año vencido de acuerdo con la siguiente escala:



1. hasta SEIS (6) meses de antigüedad, corresponden OCHO (8) días corridos;
 2. hasta DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden QUINCE (15) días corridos;
 3. más de DOCE (12) meses de antigüedad, corresponden TREINTA (30) días corridos.
- d. a los efectos del otorgamiento de esta licencia se debe considerar el período comprendido entre el 1º de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Esta licencia debe usufructuarse dentro del lapso antedicho, y se puede conceder en todos los casos conforme a las necesidades del servicio. Las solicitudes de licencia deben ser resueltas dentro de los QUINCE (15) días de solicitadas.
- e. para calcular su duración se tienen en cuenta los servicios con relación de dependencia prestados en organismos de la Administración Pública nacional, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- f. el personal de apoyo debe hacer uso del derecho a la licencia a partir del período indicado en el inciso d) del presente artículo siguiente a la fecha de su ingreso o reingreso a la AFI, siempre que con anterioridad a la iniciación de dicho período haya prestado servicios por un lapso no



- inferior a TRES (3) meses. De registrar una prestación menor, el derecho a la licencia recién le alcanza en el período subsiguiente.
- g. si se trata de personal de apoyo casado o conviviente y ambos revisten en la AFI, les debe ser otorgada, si así lo solicitan, en forma simultánea, siempre que razones de servicio lo permitan;
 - h. por razones del servicio, el superior directo puede disponer su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso el personal de apoyo debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
 - i. por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, el personal de apoyo puede solicitar su fraccionamiento, suspensión o transferencia íntegra o parcial al año siguiente, en cuyo caso debe hacer uso de los días que restaran indefectiblemente en el período subsiguiente;
 - j. puede suspenderse por afecciones o lesiones para cuya atención la autoridad sanitaria de la AFI hubiere acordado más de CINCO (5) días de licencia, o bien por maternidad, adopción, fallecimiento o atención de hijo menor o con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad del personal de apoyo. En estos supuestos, el personal de apoyo debe continuar el uso de la licencia anual ordinaria en forma inmediata a la finalización del período abarcado por la suspensión.



Capítulo 3

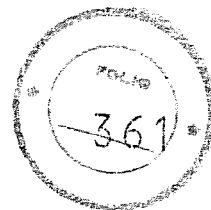
Licencias especiales

ARTÍCULO 72. Licencias especiales. Las licencias especiales tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones de salud o de cuidado de cuestiones familiares fundamentales.

Las licencias especiales son las siguientes:

- a. por enfermedad de tratamiento breve;
- b. por enfermedad de tratamiento prolongado;
- c. por enfermedad profesional o accidente de trabajo;
- d. por maternidad;
- e. por paternidad;
- f. por tratamiento de fertilización asistida;
- g. por pérdida de gestación;
- h. por adopción.

ARTÍCULO 73. Incompatibilidad. El uso de las licencias especiales es incompatible con el desempeño de cualquier función pública o privada, incluidas las actividades autónomas. Las incompatibilidades de este orden dan lugar, en su caso, al descuento de los haberes devengados durante el período de licencia usufructuado, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.



ARTÍCULO 74. Autoridad sanitaria. El Director General de la AFI debe establecer las funciones y competencias de la autoridad sanitaria del organismo, e implementar el procedimiento de reconocimientos médicos a cumplir por el personal de apoyo.

ARTÍCULO 75. Autoridad sanitaria. Funciones. La autoridad sanitaria de la AFI es la encargada de determinar:

- a. la aptitud psicofísica del personal de apoyo;
- b. las licencias especiales por razones médicas, tanto para su otorgamiento como para su control, seguimiento y alta;
- c. las juntas médicas pertinentes para la valoración del carácter y grado de las incapacidades, lesiones o restricciones del personal de apoyo;
- d. el plan de acción que contemple la evaluación, control y seguimiento periódico del personal de apoyo en uso de licencias especiales por razones médicas.

ARTÍCULO 76. Renuncia por beneficios previsionales. El personal de apoyo en uso de licencia especial puede renunciar a ésta a los efectos de acogerse a los beneficios previsionales establecidos en el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 77. Obligaciones. El personal de apoyo en uso de licencia especial, excepto en uso de las licencias por maternidad o por adopción, está obligado a:

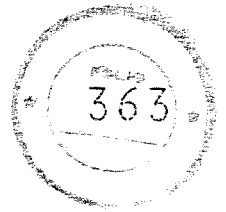


- a. comunicar su enfermedad o accidente, por sí o persona interpuesta, a la dependencia en que presta servicios el mismo día en que se produce la afección, salvo que, por fuerza mayor, teniendo en cuenta su carácter y gravedad, sólo pudiere hacerlo forzosamente en fecha posterior, nunca mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas;
- b. presentar ante la autoridad sanitaria de la AFI el certificado médico de la afección expedido por el médico tratante;
- c. someterse a examen médico por parte de la autoridad sanitaria de la AFI y al tratamiento médico que fuere indicado por ésta;
- d. cumplir con controles o evaluaciones requeridas por la autoridad sanitaria de la AFI.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede originar la aplicación de una sanción disciplinaria y tener como consecuencia que las faltas no sean justificadas.

ARTÍCULO 78. Licencia por enfermedad de tratamiento breve. La licencia por enfermedad de tratamiento breve tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades o accidentes sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste, de corto tratamiento, incluidas las intervenciones quirúrgicas menores.

La licencia por enfermedad de tratamiento breve se concederá hasta TREINTA (30) días por año calendario, en forma continua o discontinua, período



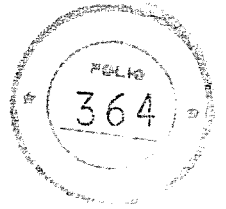
durante el cual el personal de apoyo que haga uso de esta percibe los haberes. Vencido el plazo señalado, cualquier otra licencia por enfermedad de tratamiento breve que sea necesario otorgar a dicho personal durante el curso del año, será sin goce de haberes.

El personal de apoyo sin estabilidad que agote el tiempo máximo de la licencia por enfermedad de tratamiento breve y no pueda reintegrarse al servicio, debe extinguir su relación laboral con la AFI por razones de salud.

ARTÍCULO 79. Licencia por enfermedad de tratamiento prolongado. La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado tiene por finalidad atender la imposibilidad prolongada para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades graves, intervenciones quirúrgicas, excepto la cirugía menor, o accidentes graves sufridos fuera del servicio y por causas ajenas a éste.

La licencia por enfermedad de tratamiento prolongado se concede:

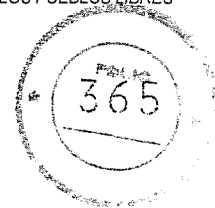
- a. hasta SEIS (6) meses por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de apoyo que haga uso de aquella percibe el CIENTO POR CIENTO (100%) de los haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta SEIS (6) meses más, por única vez y en toda la carrera profesional, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave,



período durante el cual el personal de apoyo que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes. Si cumplido dicho plazo, el personal de apoyo no se hubiere recuperado, se mantendrá la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado durante UN (1) año más, con derecho a percibir el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los haberes;

- b. hasta TRES (3) meses al personal de apoyo sin estabilidad, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de apoyo que haga uso de aquella percibe el CIEN POR CIENTO (100%) de los haberes. Agotado dicho plazo, previo dictamen médico laboral de la autoridad sanitaria de la AFI, la licencia puede prorrogarse hasta TRES (3) meses más, por única vez, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta enfermedad o accidente grave, período durante el cual el personal de apoyo que haga uso de aquella goza del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de los haberes.

Si el personal de apoyo que hace uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado no goza de estabilidad, el período de duración de aquélla no queda comprendido dentro del período condicional y debe continuarse con el cómputo de dicho lapso hasta su agotamiento a partir de la fecha en que aquél se reintegre.



ARTÍCULO 80. Reintegro al servicio. Antes de reintegrarse al servicio, el personal de apoyo en uso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado debe ser evaluado por la autoridad sanitaria de la AFI a los efectos de determinar la aptitud psicofísica de dicho personal.

Si durante el transcurso de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado la autoridad sanitaria del organismo estableciera que el personal de apoyo causante se encuentra restablecido, dicha licencia debe ser automáticamente suspendida.

ARTÍCULO 81. Adecuación de tareas y horarios. Luego del uso de una licencia por enfermedad de tratamiento prolongado, en caso de no ser posible el reintegro definitivo del personal de apoyo al servicio, la autoridad sanitaria de la AFI le puede conceder un alta provisoria a los fines de adecuar las tareas y horarios de servicio por un plazo no mayor de TRES (3) meses.

ARTÍCULO 82. Vencimiento del plazo máximo de duración de la licencia por tratamiento prolongado. En el caso que el personal de apoyo agote el tiempo máximo de duración de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado y no pudiera reintegrarse al servicio por encontrarse imposibilitado por razón de tal enfermedad, el Director General de la AFI, previo dictamen médico laboral emitido por la autoridad sanitaria del organismo y el dictamen de la Dirección Administrativa de Asuntos Jurídicos puede:



- a. darlo de baja por razones de salud, con derecho a la indemnización prevista, en caso de corresponder;
- b. declararlo en condiciones de iniciar el trámite de jubilación, si se encuentra en tal situación.

ARTÍCULO 83. Licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo.

La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio ocasionada por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

La licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo se rige de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.773.

ARTÍCULO 84. Licencia por maternidad. La licencia por maternidad se concede con goce de haberes por NOVENTA (90) días corridos, debiendo computarse desde CUARENTA Y CINCO (45) días antes del parto hasta CUARENTA Y CINCO (45) días después de éste, o bien TREINTA (30) y SESENTA (60) días respectivamente. Puede incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;
- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

La interesada puede optar, presentando un certificado médico autorizante, por la reducción de la licencia anterior al parto. En este caso y en el de



nacimiento antes del término, se acumula al descanso posterior todo el lapso de licencia que no hubiese gozado antes del parto, de modo de completar los NOVENTA (90) días.

El inicio de la licencia por maternidad da por terminada en forma automática y a partir de esa fecha cualquier otra licencia de que hubiera gozado la causante.

La interesada puede quedar en situación de excedencia por un plazo de entre TRES (3) y SEIS (6) meses.

El uso de la licencia por maternidad por parte del personal de apoyo sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer la misma, razón por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.

ARTÍCULO 85. Licencia por paternidad. La licencia por paternidad se concede al progenitor con goce de haberes por QUINCE (15) días corridos a partir a partir del parto, pudiendo incrementarse el período post parto:

- a. en VEINTE (20) días más en caso de nacimientos múltiples;
- b. en CINCO (5) meses más en caso de nacimiento de un hijo que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental.

ARTÍCULO 86. Licencia por tratamiento de fertilización asistida. La licencia por tratamiento de fertilización asistida tiene por finalidad atender la imposibilidad



temporaria para la prestación del servicio ocasionada en razón de garantizar el acceso integral a los procedimientos y técnicas médico-asistenciales de reproducción médicamente asistida, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26.862.

La licencia por tratamiento de fertilización asistida se concede con goce de haberes y, en función del grado de complejidad del tratamiento, según certifique el médico actuante, por:

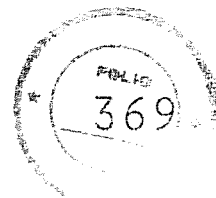
- a. complejidad 1 (Baja) hasta NUEVE (9) días corridos por vez;
- b. complejidad 2 (Alta) hasta QUINCE (15) días corridos por vez.

ARTÍCULO 87. Licencia por pérdida de gestación. La licencia por pérdida de gestación tiene por finalidad atender la imposibilidad temporaria de la mujer para la prestación del servicio ocasionada por la pérdida de la gestación no inferior a TRES (3) meses o por nacimiento sin vida.

La licencia por pérdida de gestación se concede con goce de haberes hasta por CUARENTA Y CINCO (45) días corridos, según certifique el médico actuante.

ARTÍCULO 88. Licencia por adopción. La licencia por adopción se concede con goce de haberes por SESENTA (60) días corridos a contar desde el primer día hábil de guarda del niño, niña o adolescente por parte del personal de apoyo, debidamente acreditada.

El uso de la licencia por adopción por parte del personal de apoyo sin estabilidad suspende el período condicional necesario para poseer aquella, razón



por la cual debe continuarse con el cómputo de dicho plazo a partir de la fecha en que el causante se reintegre al servicio.

Cuando ambos padres presten servicios en la AFI, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.

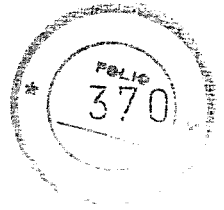
Capítulo 4

Licencias extraordinarias

ARTÍCULO 89. Licencias extraordinarias. Las licencias extraordinarias tienen por finalidad atender la imposibilidad temporaria para la prestación del servicio por razones puntuales y específicas.

Las licencias extraordinarias son las siguientes:

- a. Por asuntos particulares: es la licencia para atender asuntos particulares no vinculados a la AFI, con goce de haberes, hasta SEIS (6) días por año calendario, con un máximo de DOS (2) por mes.
- b. Por exámenes: es la licencia para rendir exámenes en carreras de nivel terciario, universitario o de posgrado, en institutos o universidades públicas o privadas reconocidas por el Estado, con goce de haberes, hasta VEINTIOCHO (28) días hábiles por año, fraccionables en períodos en tantos días como sean necesarios pero ninguno superior a CINCO (5) días hábiles corridos. Al término de la licencia por



exámenes, debe presentar el certificado extendido por el respectivo establecimiento educacional.

- c. Por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos: es la licencia para desarrollar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales o participar en conferencias, congresos o eventos académicos, tanto en el país como en el extranjero, incluidos el usufructo de becas, tendientes a mejorar la formación y capacitación técnica, académica o profesional, hasta UN (1) año.

Siempre que no existieren razones operacionales o de conveniencia institucional para su otorgamiento y si la actividad en cuestión, a criterio del titular de la dependencia en la que preste servicio estuviese relacionada con la función o labores que desempeña el personal de apoyo que la solicite, la licencia se concede con goce de haberes. De lo contrario, se concede sin goce de haberes.

En caso que la licencia se hubiera otorgado con goce de haberes y por un período superior a TRES (3) meses, el personal de apoyo que haya hecho uso de aquella queda obligado a permanecer en la AFI por un período igual al doble del plazo de la licencia y, al término de la misma, debe presentar ante el titular de la dependencia en la que preste servicio un trabajo relativo a la investigación, estudio o participación en el evento académico realizado y colaborar con la

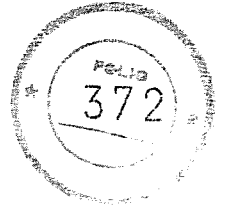


transferencia de lo aprendido a través de las actividades que prevea la ENI.

El personal de apoyo que no cumpla el término de permanencia obligatoria debe reintegrar el importe proporcional de los haberes correspondientes al período de licencia usufructuado.

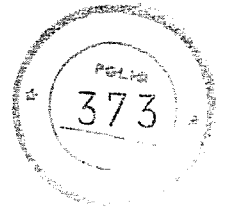
El personal de apoyo sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por estudios, investigaciones o participación en eventos académicos.

- d. Por matrimonio: es la licencia en razón de contraer matrimonio civil, con goce de haberes, de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha del mismo;
- e. Por matrimonio de hijo: es la licencia en razón de que el hijo del personal de apoyo haya contraído matrimonio civil, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles;
- f. Por fallecimiento de familiar: es la licencia en razón del fallecimiento de:
 - 1. el conviviente, cónyuge, hijos, padres o hermanos, con goce de haberes, de CUATRO (4) días hábiles corridos;
 - 2. abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros o cuñados, con goce de haberes, de DOS (2) días hábiles corridos;
- g. Por enfermedad de familiar: es la licencia para atender a un familiar, conviviente o persona a cargo que haya enfermado, con goce de



haberes, hasta VEINTE (20) días hábiles por año calendario, en forma continua o discontinua. Este plazo puede prorrogarse, sin goce de haberes, hasta un máximo de SESENTA (60) días corridos.

- h. Por donación de sangre: es la licencia para efectuar una donación de sangre, con goce de haberes, por el día de la donación, debiendo presentar el certificado de autoridad competente que la certifique.
- i. Por integración del núcleo familiar: es la licencia para acompañar al cónyuge o conviviente que sea designado o trasladado temporalmente en su trabajo o empleo para cumplir funciones dentro o fuera del país, siempre que ello origine necesariamente el cambio del lugar habitual de residencia. Se otorga sin goce de haberes, por el tiempo de DOS (2) años, en caso de que el cónyuge o conviviente pertenezca a la AFI, y UN (1) año en caso de que no pertenezca a la AFI. El personal de apoyo sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por integración del núcleo familiar.
- j. Por hijo con capacidad restringida, discapacidad o incapacidad: es la licencia para atender las cuestiones atinentes a la capacidad restringida, discapacidad o incapacidad de un hijo, con goce de haberes, por TRES (3) meses desde la fecha de vencimiento del período de licencia por maternidad, si hubiera sido concedida, o desde que se presente la patología;



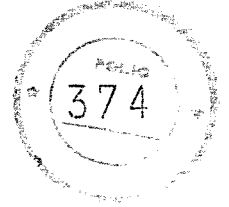
Para hacer uso de esta licencia, el personal de apoyo debe presentar el Certificado Único de Discapacidad, según lo establecido por la Ley N° 25.504, sin perjuicio de que la autoridad sanitaria de la AFI otorgue un permiso provisorio en caso de corresponder, o en su caso, declarada la incapacidad, debe presentarse copia certificada de la sentencia judicial que así lo establezca.

Cuando ambos padres presten servicios en el organismo, deben optar por quién la gozará o solicitar cada uno la mitad de la licencia en forma sucesiva.

- k. Por cargo superior de gobierno: es la licencia en razón de la designación para ocupar cargos superiores de gobierno en el orden nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando excluida de aquella las tareas de asesoramiento en gabinete de autoridades, la que se otorga por el tiempo de duración en que se ejerza el cargo, sin goce de haberes.

El personal de apoyo sin estabilidad no tiene derecho a la licencia por cargo superior de gobierno.

- l. Por cargos orgánicos de mayor jerarquía: es la licencia en razón del ejercicio transitorio de cargos orgánicos de mayor jerarquía, sin goce de haberes, la que se otorga por el tiempo de duración en que se



ejerza el cargo. El personal de apoyo que carezca de estabilidad no tiene derecho a lo previsto en el presente inciso.

Capítulo 5

Franquicias

ARTÍCULO 90. Franquicias. El personal de apoyo puede acceder a las siguientes franquicias:

- a. Por estudio: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de apoyo que se halle cursando estudios en institutos terciarios o universidades públicas o privadas reconocidos por el Estado.

La solicitud debe ser presentada adjuntando indefectiblemente constancia extendida por el respectivo establecimiento educacional que dé cuenta del horario de los cursos y de la inexistencia de otras ofertas fuera del horario de trabajo oportunamente fijado para dicho personal.

- b. Por lactancia: es la franquicia consistente en el otorgamiento de un horario especial para el personal de apoyo que es madre de lactante.

El mencionado horario consiste en DOS (2) descansos de UNA (1) hora en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo de OCHO (8) horas diarias, para la atención del hijo, por un período no superior a UN (1) año a partir de la fecha del nacimiento, salvo que por razones



médicas acreditadas ante la autoridad sanitaria de la AFI sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado.

A opción del personal de apoyo, puede acumularse la franquicia diaria, ingresando DOS (2) horas después o retirándose DOS (2) horas antes del horario respectivo.

Título VII

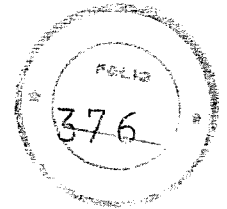
Extinción de la relación laboral

ARTÍCULO 91. Extinción de la relación laboral. Causas. Las causas de extinción de la relación laboral del personal de apoyo son las siguientes:

- a. renuncia;
- b. razones de salud;
- c. jubilación;
- d. sanciones disciplinarias expulsivas;
- e. desvinculación;
- f. muerte del empleado.

ARTÍCULO 92. Extinción por renuncia. La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de apoyo se produce mediante la dimisión a través de la cual concluye voluntariamente la relación de empleo con la AFI.

La extinción de la relación laboral por renuncia del personal de apoyo es válida si la dimisión se eleva por vía jerárquica al Director Administrativo de



Recursos Humanos de la AFI mediante nota de renuncia y éste la acepta a través del dictado del correspondiente acto administrativo en el cual, previa constatación de la inexistencia de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias o situaciones pendientes de rendición por cargos patrimoniales. Se debe consignar la fecha de efectivización de la extinción de la relación laboral y demás aspectos formales de regularización administrativa.

Se produce la baja automática del personal de apoyo renunciante a los TREINTA (30) días corridos de la presentación de la nota de renuncia, si con anterioridad no hubiera sido aceptada por el Director Administrativo de Recursos Humanos de la AFI.

La aceptación de la renuncia puede ser dejada en suspenso por un término no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días corridos si, al momento de presentar la renuncia, el personal de apoyo se encontrara involucrado en una investigación sumarial.

ARTÍCULO 93. Extinción por razones de salud. La extinción de la relación laboral por razones de salud del personal se produce como consecuencia del agotamiento del tiempo máximo de la duración de la licencia por enfermedad de tratamiento prolongado sin que se haya producido la reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 94. Extinción por jubilación. La extinción de la relación laboral por jubilación del personal de apoyo se produce de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII del presente régimen profesional.



ARTÍCULO 95. Extinción por sanciones disciplinarias expulsivas. La extinción de la relación laboral se produce por las sanciones disciplinarias expulsivas establecidas en el régimen disciplinario del personal de apoyo.

ARTÍCULO 96. Extinción por desvinculación. La extinción de la relación laboral por desvinculación del personal de apoyo se produce cuando se dieran las causales de desvinculación establecidas en el artículo 60 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 97. Extinción por muerte del empleado. La extinción de la relación laboral por muerte del personal de apoyo se produce cuando éste falleciera.

Título VIII

Régimen Previsional

ARTÍCULO 98. Contingencias del régimen previsional. El personal de apoyo está sujeto al régimen previsional establecido en el presente régimen profesional.

ARTÍCULO 99. Jubilación ordinaria. El personal de apoyo puede jubilarse de manera ordinaria si computa un mínimo de TREINTA (30) años de servicios, de los cuales VEINTE (20) deben haber sido aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.

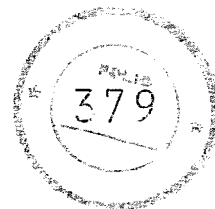
ARTÍCULO 100. Jubilación voluntaria. El personal de apoyo puede jubilarse de manera voluntaria si computa un mínimo de VEINTE (20) años de servicios



aportados inmediatamente anteriores al periodo de jubilación a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y UN (1) año de permanencia en el grado.

ARTÍCULO 101. Jubilación extraordinaria. El personal de apoyo se jubila de manera extraordinaria si:

- a. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, cualquiera sea el tiempo de servicios computado y el Director General del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;
- b. la autoridad sanitaria de la AFI hubiera dictaminado la incapacidad total y permanente del causante que se hallara en uso de las licencias especiales por enfermedad de tratamiento prolongado y tenga computados como mínimo DIEZ (10) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal y el Director General del organismo, previo dictamen de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, disponga el inicio de los trámites jubilatorios;



c. sobrepasada la edad de SESENTA Y CINCO (65) años, cumple los requisitos para obtener la jubilación ordinaria y ya no son necesarios sus servicios en la AFI;

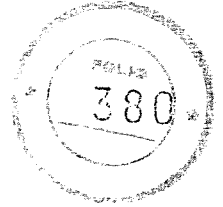
d. fuera separado por cesantía, siempre que tenga computados o computables un mínimo de VEINTE (20) años de servicios aportados a la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

ARTÍCULO 102. Movilidad. Los haberes de jubilación y de pensión del personal de apoyo son móviles, y la movilidad es de aplicación numérica y regulada por las retribuciones con aportes que, por todo concepto, correspondan al personal de apoyo en actividad.

A los efectos de determinar el haber de jubilación móvil que corresponda, se deben computar las retribuciones sujetas a aportes que perciba el personal de apoyo al momento de acogerse al beneficio previsional.

ARTÍCULO 103. Reciprocidad. Los servicios correspondientes a otros regímenes previsionales se deben acreditar de acuerdo a los procedimientos que sean de aplicación en el régimen de reciprocidad vigente y se computan cuando el petitioner alcance el tiempo de servicio mínimo establecido en el artículo 100 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 104. Cálculo del haber previsional. Escala. El haber de jubilación del personal de apoyo se calcula sobre el total del haber percibido en el último mes de trabajo en forma proporcional al tiempo de servicio, sin perjuicio de lo

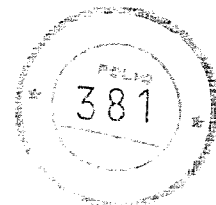


previsto en el artículo 105 del presente régimen profesional, de acuerdo con la siguiente escala:

Años de servicio	Porcentaje	Años de servicio	Porcentaje
10	30	21	69
11	34	22	73
12	38	23	77
13	42	24	81
14	46	25	85
15	50	26	88
16	53	27	91
17	56	28	94
18	59	29	97
19	62	30	100
20	65		

A los efectos del haber de jubilación, la fracción superior a SEIS (6) meses se debe computar como año entero, siempre que el personal de apoyo hubiera alcanzado el tiempo mínimo para la jubilación voluntaria.

ARTÍCULO 105. Haber especial para ciertos supuestos de incapacidad. Al personal de apoyo que acceda a la jubilación de manera extraordinaria por



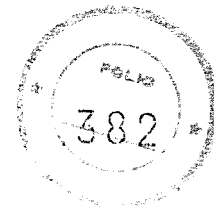
incapacidad resultante de un acto de servicio o con motivo o en ocasión de su cumplimiento, se le fija como haber jubilatorio el porcentaje que corresponda según la escala establecida en el artículo 104 con respecto a la retribución y los suplementos íntegros del grado inmediato superior.

Si la incapacidad mencionada produce una disminución del CIENTO POR CIENTO (100%) para el trabajo se agrega un QUINCE POR CIENTO (15%) al haber jubilatorio fijado en el primer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 106. Derecho a pensión. En caso de fallecimiento del personal de apoyo, sus derechohabientes tienen los beneficios establecidos en el presente régimen profesional, cualquiera fuere la antigüedad en la AFI.

El haber de la pensión es equivalente al OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del haber de la jubilación de que gozaba o le hubiera correspondido percibir al causante. Los haberes de pensión deben mantenerse actualizados respecto de las retribuciones en cuya relación se encuentran establecidos.

ARTÍCULO 107. Aportes y contribuciones. Los porcentajes de aporte previsional del personal y de contribución patronal son los que rijan en el régimen general del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones para el personal que se desempeña en relación de dependencia. Los beneficiarios aportan en igual proporción que los activos.



ARTÍCULO 108. Normativa subsidiaria. Las disposiciones contenidas en la Ley N° 21.965 son de aplicación subsidiaria, en cuanto no se opongan al presente régimen previsional.

ARTÍCULO 109. Caja de Jubilación. Los beneficios emergentes del presente régimen previsional deben ser liquidados y abonados por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.

Los aportes y contribuciones a que se refiere el artículo 107 del presente régimen profesional deben ser depositados en la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, a cuyo efecto la AFI actúa como agente de retención de los aportes referidos; éstos y las mencionadas contribuciones se encuentran afectados al pago de beneficios comprendidos en este régimen. Si los aportes y contribuciones resultaran insuficientes para el pago de tales beneficios, el faltante se financiará con la partida que se fije en la Ley de Presupuesto para la Administración Pública Nacional.

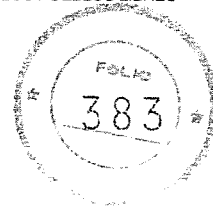
Título IX

Régimen disciplinario

Capítulo 1

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 110. Finalidad del régimen disciplinario. El régimen disciplinario del Escalafón de Apoyo de la AFI tiene por finalidad garantizar la observancia de



Las obligaciones impuestas al personal de apoyo, así como mantener el estado de disciplina para el cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos de dicho personal.

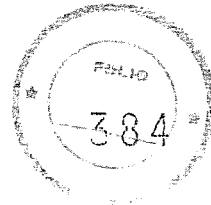
ARTÍCULO 111. Responsabilidad. Toda infracción que pudiera cometer el personal de apoyo de la AFI a la Ley N° 25.520 y su modificatoria, al presente régimen profesional, sus reglamentaciones y todas las resoluciones, disposiciones, directivas y órdenes emanadas de autoridad competente, constituye una falta disciplinaria y puede dar lugar a la existencia de responsabilidad penal, civil o administrativa.

ARTÍCULO 112. Independencia disciplinaria. La responsabilidad administrativa derivada de la conducta del personal de apoyo se determina exclusivamente de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente régimen profesional.

La acción disciplinaria es independiente y autónoma de cualquier otra acción civil o penal. La sustanciación de otros procesos no suspende el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 113. Independencia del sumario administrativo respecto del proceso penal. La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones disciplinarias pertinentes en el orden administrativo son independientes del proceso penal.

Quedan exceptuadas las siguientes situaciones:



- a. la absolución o sobreseimiento en sede penal, fundada en la inexistencia del hecho o en la falta de participación del sujeto, debe provocar la inmediata clausura del procedimiento disciplinario o la anulación de las sanciones impuestas por esos hechos;
- b. estando pendiente el proceso penal, el personal de apoyo sumariado no puede ser declarado exento de responsabilidad en sede administrativa;
- c. si hubiere condena en un proceso penal, la existencia de los hechos y la participación del imputado en los mismos no pueden ser desconocidos en sede administrativa.

ARTÍCULO 114. Inicio del procedimiento administrativo por causa penal.

Excepción. Si existiere un proceso penal iniciado contra personal de apoyo, debe iniciarse asimismo un procedimiento en sede administrativa. Quedan exceptuados aquellos casos en los cuales en el proceso penal se investigue un delito culposo por hechos ajenos al servicio.

ARTÍCULO 115. Proporcionalidad. La aplicación de sanciones disciplinarias debe ser proporcional a la naturaleza de la falta cometida, debiendo tenerse en cuenta para su graduación los atenuantes y agravantes establecidos en el presente régimen disciplinario.

ARTÍCULO 116. Sanción única. El personal de apoyo no puede ser sancionado más de una vez por el mismo hecho en sede administrativa.



ARTÍCULO 117. Responsabilidad patrimonial. En los casos de responsabilidad patrimonial, la aplicación de una sanción disciplinaria no obsta a que se ejerzan las acciones pertinentes tendientes al recupero de las sumas en que se traduzca el perjuicio, tanto en sede administrativa como judicial.

ARTÍCULO 118. Derecho de defensa. El personal de apoyo tiene derecho a que se le garantice el debido proceso y el derecho de defensa.

Capítulo 2

Faltas Disciplinarias

ARTÍCULO 119. Faltas disciplinarias leves. Se consideran faltas leves todos los actos u omisiones que, vulnerando los deberes del personal de apoyo o cualquier disposición aplicable en la materia, conlleven un menoscabo a la disciplina que ponga en peligro el cumplimiento eficiente de las funciones, tareas y objetivos de la AFI, siempre que no constituyan una infracción más grave.

Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. desatender la vía jerárquica;
- b. la inasistencia injustificada al servicio que no exceda de DIEZ (10) días discontinuos en el lapso de DOCE (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de tareas;
- c. inducir a error o a engaño a un superior, siempre que no constituya una falta grave;



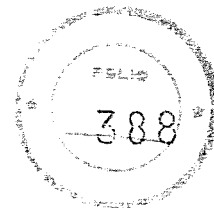
- d. participar en disputas entre personal de la AFI, siempre que no constituya falta grave;
- e. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propio o de terceros, siempre que no importe una grave afectación al servicio.

ARTÍCULO 120. Faltas disciplinarias graves. Se consideran faltas disciplinarias graves:

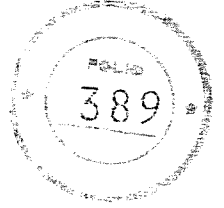
- a. hacer abandono de servicio, el que se configura cuando el personal de apoyo registrare CINCO (5) días de inasistencias continuas sin causa que lo justifique y que, siendo intimado fehacientemente al último domicilio denunciado, no se presentare a cumplir con el servicio en el plazo de DOS (2) días hábiles desde la notificación de la intimación;
- b. no presentarse al cumplimiento del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;
- c. dejar el servicio sin autorización o causa que lo justifique;
- d. agredir físicamente al personal de la AFI, siempre que no causare lesiones graves o la muerte;
- e. utilizar influencias para definir destinos laborales, traslados o ascensos, siempre que no configure alguna falta más grave;
- f. ausentarse en forma injustificada y reiterada cuando sea debidamente citado en el marco de las actuaciones previstas en el presente régimen profesional;



- g. ofrecer resistencia ostensible o negativa manifiesta al cumplimiento de una orden del servicio, en tanto importe una grave afectación al mismo;
- h. cumplir órdenes de modo negligente o parcial, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- i. incumplir con el horario establecido en forma injustificada, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- j. incumplir con la obligación de conservar materiales de trabajo, cuando ello origine la pérdida de su capacidad operativa o la comprometa seriamente;
- k. inducir a error o a engaño a un superior, por acción u omisión, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- l. prestar servicio bajo los efectos del alcohol o de las drogas;
- m. evaluar arbitrariamente al personal subordinado;
- n. ejercer arbitrariamente o no ejercer cuando correspondiere las facultades disciplinarias;
- o. exigir o encomendar tareas no autorizadas al personal a su cargo;
- p. impedir o dificultar cualquier acto de la vía administrativa propia o de terceros, en tanto importe una grave afectación al servicio;
- q. impedir arbitrariamente el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación;

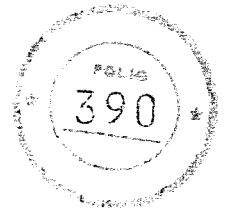


- r. incumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de fondos y para la gestión y conservación de bienes;
- s. incumplir las normas y procedimientos establecidos para el manejo o trámite de documentación o información relativa a la AFI;
- t. incumplir las medidas de seguridad dispuestas sobre el personal, la documentación, bienes e información;
- u. emplear para fines ajenos al cumplimiento de la misión institucional medios técnicos pertenecientes a la AFI;
- v. proporcionar o facilitar el acceso por error o en forma imprudente a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- w. participar de disputas entre el personal de la AFI, cuando por su gravedad obstaculicen el normal desenvolvimiento del servicio;
- x. formular falsa imputación contra otro miembro de la AFI;
- y. incumplir con la obligación de presentación de declaración jurada patrimonial o falsear su contenido;
- z. omitir la inmediata comunicación de la formación de una causa penal que involucre a personal subordinado;



- aa. recomendar servicios de terceros por un interés personal o que impliquen un conflicto de intereses o la obtención de una ventaja o provecho indebidos, persiga o no fines lucrativos;
- bb. acosar o discriminar a cualquier otro miembro de la AFI por razones de raza, género, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, ideología, condición étnica, social, económica o personal, u otros motivos que tengan un carácter comparable a los expresamente reconocidos;
- cc. impedir, presionar o amenazar al personal de la AFI que pretenda formular denuncia por algún hecho vinculado al servicio;
- dd. estar involucrado en el falseamiento de información con el fin del otorgamiento de alguna licencia o justificación de inasistencias;
- ee. presentar recursos o reclamos en términos falsos, maliciosos, temerarios o irrespetuosos;
- ff. asumir indebidamente las funciones de un superior;
- gg. reiterar faltas leves.

A su vez, son faltas graves las conductas análogas a cualquiera de las enumeradas precedentemente, y todos los actos u omisiones que vulneren las prohibiciones del régimen profesional del personal de apoyo, siempre que no constituyan una falta gravísima.



ARTÍCULO 121. Faltas disciplinarias gravísimas. Sólo constituyen faltas disciplinarias gravísimas las establecidas en el presente artículo, las que deben ser interpretadas restrictivamente.

Se consideran faltas disciplinarias gravísimas:

- a. utilizar información, documentos o antecedentes logrados en la AFI para algún fin ajeno al mismo, siempre que de ello se derive un grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;
- b. incumplir con el servicio generando una grave afectación a la vida, los bienes o la salud de las personas;
- c. disponer a título gratuito u oneroso de bienes de la institución, en especial, medios, fondos o credenciales de la AFI;
- d. cometer actos u omisiones que impliquen en forma directa o indirecta cualquier modo de corrupción;
- e. no poder justificar la evolución patrimonial;
- f. cometer, por acción u omisión, todo acto que implique el incumplimiento de un deber legalmente impuesto al personal de apoyo por las normas que rigen su actuación, siempre que genere un grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros;



- g. agredir físicamente al personal de la AFI, causando lesiones graves o la muerte;
- h. cometer actos que impliquen la afectación de la dignidad humana o violen los derechos humanos;
- i. obligar al personal de la AFI, mediante violencia física o intimidación, a ejecutar u omitir alguna tarea u obligación sea o no propia de su función;
- j. realizar u ordenar la comisión de actos contrarios a la Constitución Nacional, los tratados internacionales y las leyes nacionales;
- k. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso a) del artículo 120, no presentarse a cumplir con el servicio entre el tercer y quinto día hábil posterior a la notificación de la intimación a prestar servicio;
- l. proporcionar o facilitar el acceso de manera intencional a la información, documentación, informes o cualquier otra constancia de las que tuviere conocimiento, no mediando autorización para su difusión y siempre que de ello derive grave perjuicio para la investigación disciplinaria, la operatividad del servicio, o la seguridad de terceros.

En particular, encuadran en este supuesto las siguientes conductas, sin perjuicio de cualquier otra que también pudiera verse



- comprometida: dar a conocer la organización, estructura interna, instalaciones, destinos o dependencias de la AFI; dar a conocer las actividades, medios, procedimientos, informaciones, bases de datos o fuentes de información de la AFI; y dar a conocer información sobre el personal, funciones, responsabilidades, capacidades, habilidades o conocimientos técnicos empleados para el cumplimiento de las funciones de la AFI;
- m. vincularse con funcionarios y empleados de otros organismos del Estado o de Gobiernos extranjeros, sin autorización o incumpliendo las normas y procedimientos establecidos al efecto;
 - n. cometer un hecho que pudiera constituir un delito doloso previsto en el Código Penal o en leyes especiales. En estos supuestos, no es necesaria la formulación previa de la denuncia penal;
 - o. efectuar un requerimiento de carácter sexual, para sí o para un tercero, aprovechando una situación de superioridad y bajo la amenaza de causar a la víctima un daño relacionado con el servicio o su carrera;
 - p. reiterar faltas graves.

Capítulo 3

Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 122. Sanciones disciplinarias. El personal de apoyo puede ser objeto de las siguientes sanciones disciplinarias:



- a. apercibimiento;
- b. suspensión de empleo;
- c. cesantía;
- d. exoneración.

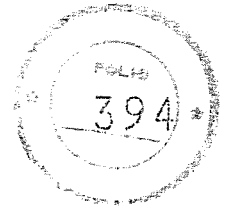
ARTÍCULO 123. Apercibimiento. El apercibimiento es la sanción disciplinaria que comprende el llamado de atención y la advertencia al personal de apoyo.

ARTÍCULO 124. Suspensión de empleo. La suspensión de empleo es la sanción disciplinaria que comprende la privación temporal del ejercicio de las funciones del personal de apoyo.

El personal de apoyo sancionado con suspensión de empleo no puede concurrir a su puesto de trabajo y se le impone la pérdida proporcional de la retribución por el tiempo que dure la sanción disciplinaria.

El tiempo de duración de la suspensión de empleo no se computa para la antigüedad en el servicio e incide en la calificación de la evaluación de desempeño que realiza el Comité de Evaluación del Escalafón de Apoyo de la AFI.

ARTÍCULO 125. Cesantía. La cesantía es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de apoyo por razones disciplinarias.



La cesantía implica la inhabilitación para el reingreso del personal de apoyo a la AFI, pero no importa la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.

ARTÍCULO 126. Exoneración. La exoneración es la sanción disciplinaria que comprende la separación definitiva del personal de apoyo.

ARTÍCULO 127. La exoneración implica la pérdida del empleo y los derechos inherentes al mismo, así como la inhabilitación para el reingreso a la AFI, y conlleva la pérdida del derecho al haber de jubilación que correspondiere.

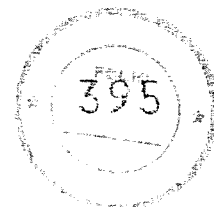
El cónyuge supérstite, conviviente y derechohabientes conservan el derecho a percibir la pensión que le hubiera correspondido en caso de haber fallecido el causante a la fecha de dictado del acto administrativo que determine la exoneración.

Capítulo 4

Graduación de las Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 128. Faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días.

ARTÍCULO 129. Faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas con suspensión de empleo de ONCE (11) días a SESENTA (60) días. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el daño a la disciplina haya sido menor, o se haya reparado por circunstancias ulteriores, la Dirección de Sumarios puede aplicar una sanción menor.



ARTÍCULO 130. Faltas gravísimas. Las faltas disciplinarias gravísimas son sancionadas con cesantía o exoneración. No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias de atenuación, el Director General de la AFI puede aplicar una sanción menor.

Si la sanción a imponer es exoneración la fundamentación para su aplicación en el caso deberá también expresar las razones por las cuales la cesantía constituye un reproche insuficiente para la conducta cuestionada.

Capítulo 5

Faltas Disciplinarias Reiteradas

ARTÍCULO 131. Reiteración de faltas. Existe reiteración de faltas disciplinarias cuando el personal de apoyo que hubiere sido sancionado por haber cometido una falta disciplinaria, cometiere otra dentro de los siguientes términos:

- a. a los SESENTA (60) días, cuando la falta disciplinaria cometida hubiere sido sancionada con apercibimiento o suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días;
- b. al año, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de ONCE (11) hasta TREINTA (30) días;
- c. a los DOS (2) años, cuando la sanción anterior hubiere sido de suspensión de empleo de TREINTA Y UN (31) hasta SESENTA (60) días.



Los términos referidos en el presente artículo se computan a partir de que quede firme la sanción disciplinaria impuesta.

Capítulo 6

Atenuantes y agravantes

ARTÍCULO 132. Atenuantes. Se consideran atenuantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de apoyo los siguientes:

- a. la inexperiencia del personal de apoyo motivada por la escasa antigüedad en la prestación del servicio;
- b. los antecedentes favorables y los méritos que estuvieren registrados en el legajo personal;
- c. el buen concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- d. la ausencia de consecuencias graves de la conducta que dio lugar a la falta cometida.

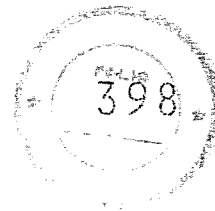
ARTÍCULO 133. Agravantes. Se consideran agravantes de la falta disciplinaria cometida por el personal de apoyo:

- a. la trascendencia, repercusión y consecuencias graves de la falta cometida;
- b. la naturaleza, extensión y el peligro causado por la falta cometida;



- c. la significativa afectación al patrimonio estatal generada por la falta cometida;
- d. la reiteración de la falta cometida;
- e. la participación de TRES (3) funcionarios o más en la comisión de la falta disciplinaria;
- f. la participación en el hecho que da lugar a la falta disciplinaria de personas externas a la AFI y, en especial, de menores de edad o personas con antecedentes penales;
- g. el empleo de elementos de uso prohibido;
- h. los antecedentes desfavorables registrados en el legajo personal en los DOS (2) años anteriores a la comisión de la falta disciplinaria;
- i. el mal concepto personal o funcional que por escrito informaren los superiores inmediatos;
- j. el perjuicio o la afectación de personas que se encuentren a cuidado o a disposición, formal o de hecho, del personal o en la dependencia de pertenencia.

ARTÍCULO 134. Faltas simultáneas. En el caso de concurrir DOS (2) o más faltas disciplinarias de diversa naturaleza, se debe aplicar la sanción disciplinaria correspondiente a la infracción más grave, teniéndose en cuenta las demás infracciones como agravantes de dicha conducta.



Capítulo 7

Competencia y procedimiento sancionatorio

ARTÍCULO 135. Trámite de faltas leves. Las faltas disciplinarias leves son sancionadas por el titular de la dependencia de la AFI en la que el hecho se hubiera cometido.

En todos los supuestos de faltas leves, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión del hecho, el titular de la dependencia debe dar inicio al procedimiento para evaluar la situación y, en caso de concluir que existe responsabilidad disciplinaria, aplicar la sanción correspondiente. La resolución que impusiera la sanción no requiere la sustanciación de sumario administrativo, pero debe ser debidamente fundada expresando claramente los hechos, la naturaleza de la falta y la norma transgredida.

En la resolución, el titular de la dependencia que sancione la falta debe especificar la identidad del infractor, la sanción impuesta, el tipo de infracción - con expresa mención de la causa, el lugar y la hora de su comisión-, la forma de cumplimiento y la forma de notificación al infractor y a la Dirección de Sumarios. Dicha información debe obrar en un Registro de Sanciones de la Dirección de Sumarios.

La resolución debe ser notificada al sancionado por medio fehaciente y simultáneamente a la Dirección de Sumarios.



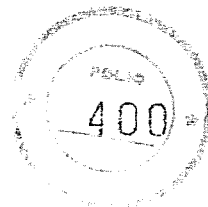
ARTÍCULO 136. Trámite de faltas graves. Las faltas disciplinarias graves son sancionadas por la Dirección de Sumarios.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia en la que se haya cometido el hecho, debe dar inicio al procedimiento, comunicando tal situación a la Dirección de Sumarios, con copia al Director General de la AFI.

La comunicación debe contener los datos del personal involucrado, en caso de encontrarse individualizado, la enunciación pormenorizada de los hechos que presumiblemente pudieran ser considerados una falta grave y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

La Dirección de Sumarios debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos de presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogables por única vez durante el proceso, por iguales términos y por decisión fundada de la Dirección de Sumarios.

Finalizada la investigación, la Dirección de Sumarios debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y en su caso el correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.



Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Dirección de Sumarios debe ordenar el archivo de la investigación.

Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, la Dirección de Sumarios debe aplicar la sanción correspondiente, dejando constancia en el Registro de Sanciones, conforme lo previsto en el anteuúltimo párrafo del artículo 134.

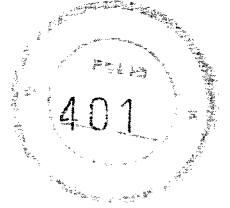
ARTÍCULO 137. Procedimiento de reclamo ante faltas graves. El personal de apoyo podrá efectuar reclamo contra la sanción administrativa grave cuando considere que la misma resulta injustificada o excesiva respecto de la falta cometida.

La solicitud de reclamo debe presentarse en el plazo de DIEZ (10) días desde que el infractor fue notificado fehacientemente de la sanción, por escrito y de manera individual, ante el Director General de la AFI, respetando la vía jerárquica correspondiente. La solicitud debe:

- a) indicar los hechos que motivaron la sanción;
- b) acompañar las pruebas en que se funda el reclamo;
- c) informar la dependencia interviniente en la aplicación de la sanción.

Los reclamos que no cumplan con estos requisitos podrán ser rechazados *in limine*.

Para evaluar el reclamo, el Director General de la AFI puede requerir a quien corresponda los informes que estime convenientes. La resolución definitiva

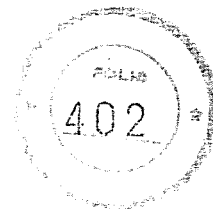


debe dictarse en el plazo de TREINTA (30) días desde que fue recibida la solicitud, pudiendo extenderse por única vez el plazo, por igual término, cuando existan circunstancias extraordinarias que lo ameriten.

Si la evaluación concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, el Director General debe revocar la sanción y ordenar el archivo de las actuaciones.

Si la evaluación concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, el Director General debe determinar la sanción correspondiente, que nunca podrá ser más gravosa que la impuesta previamente, y dejar constancia en el Registro de Sanciones de la Dirección de Sumarios, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 134.

ARTÍCULO 138. Hostigamiento por abuso de la facultad disciplinaria. En aquellos casos en que las sanciones impuestas al personal de apoyo tuvieran un carácter reiterado y evidenciaran una actitud de hostigamiento o discriminación por parte de quien las ha impuesto, pueden ser revisadas por la Dirección de Sumarios en casos de faltas leves y por el Director General en caso de faltas graves. Para ello, el infractor debe formular su petición por escrito, en el término de CINCO (5) días corridos a partir de la imposición de la última sanción, ante quien corresponda de acuerdo con el tipo de falta de que se trate.



La ratificación, revisión, modificación o anulación de las sanciones es definitiva y se registra de igual modo al previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 134 del presente régimen profesional.

ARTÍCULO 139. Trámite de faltas gravísimas. Las faltas gravísimas son investigadas por la Dirección de Sumarios y la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva corresponde al Director General de la AFI.

Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tomado conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, el titular de la dependencia en la que se haya cometido el hecho debe dar inicio al procedimiento, comunicando tal situación a la Dirección de Sumarios, con copia al Director General de la AFI.

La comunicación debe contener los datos del personal involucrado, en caso de hallarse individualizado, la enunciación pormenorizada de los hechos que presumiblemente pudieran ser considerados una falta gravísima y la calificación que *prima facie* pudiese corresponderle a la conducta.

La Dirección de Sumarios puede resolver que el sumariado sea puesto en disponibilidad preventiva, hasta tanto concluya el proceso disciplinario.

La Dirección de Sumarios debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos con presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogados por única vez, por iguales términos y por decisión fundada de la Dirección de Sumarios.



Finalizada la investigación, la Dirección de Sumarios debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y su correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

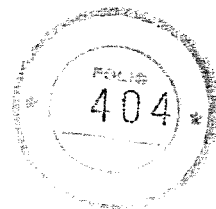
Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Dirección de Sumarios debe ordenar el reintegro del sumariado a sus funciones, de corresponder, y el archivo de la investigación.

Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, se le debe dar traslado por CINCO (5) días al presunto infractor, para que realice su descargo y elevar las actuaciones al Director General de la AFI, quien debe resolver.

La Dirección de Sumarios debe aconsejar al Director General de la AFI la imposición de la sanción que estime pertinente. El Director General debe decidir sobre el hecho aplicando una sanción o sobreseyendo al sumariado.

En caso de imponer una sanción se debe dejar constancia de tal circunstancia en el Registro de Sanciones de la Dirección de Sumarios, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 135 .

ARTÍCULO 140. Cesantía y exoneración. Trámite excepcional. La cesantía o exoneración no requieren de instrucción de sumario administrativo previo en el caso que resulten de los siguientes supuestos:



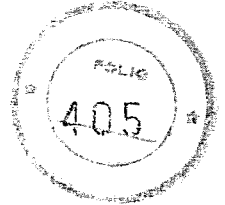
- a. la condena judicial firme a prisión o reclusión de cumplimiento efectivo;
- b. la condena judicial firme que lo inhabilite para el desempeño de la función pública;
- c. configurado el abandono de servicio en los términos del inciso k) del artículo 121, no presentarse a cumplir con el servicio en el plazo de CINCO (5) días hábiles.

En los casos indicados, la medida adoptada debe ser precedida de actuaciones administrativas de constatación del supuesto de que se trate, debiendo intervenir la Dirección de Sumarios.

ARTÍCULO 141. Procedimiento de reconsideración. Faltas gravísimas. El personal de apoyo puede reclamar contra la sanción administrativa gravísima cuando considere que la misma resulta injustificada o excesiva respecto de la falta cometida.

La solicitud de reclamo debe presentarse en el plazo de VEINTE (20) días desde que el infractor fue notificado fehacientemente de la sanción, por escrito y de manera individual, ante el Director General de la AFI, respetando la vía jerárquica correspondiente. La solicitud debe:

- a) indicar los hechos que motivaron la sanción;
- b) acompañar las pruebas en que se funda el reclamo;
- c) informar la dependencia interviniente en la aplicación de la sanción.



Los reclamos que no cumplan con estos requisitos pueden ser rechazados *in limine*.

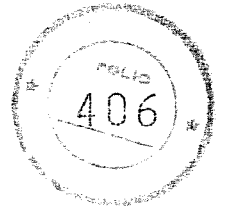
Para evaluar el reclamo, el Director General de la AFI puede requerir a quien corresponda los informes que estime convenientes. La resolución definitiva debe dictarse en el plazo de TREINTA (30) días desde que fue recibida la solicitud, pudiendo extenderse por única vez el plazo, por igual término, cuando existan circunstancias extraordinarias que lo ameriten.

Si la evaluación concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, el Director General de la AFI debe revocar la sanción y ordenar el archivo de las actuaciones.

Si la evaluación concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, el Director General de la AFI debe determinar la sanción correspondiente, dejando constancia en el Registro de Sanciones de la Dirección de Sumarios, conforme lo previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 135.

ARTÍCULO 142. Imposición de sanciones. Las sanciones establecidas en este título se imponen de acuerdo a lo previsto en los siguientes casos:

- a. la exoneración es dispuesta por el Director General de la AFI;
- b. la cesantía es dispuesta por el Director General de la AFI;
- c. la suspensión de empleo entre ONCE (11) y SESENTA (60) días es dispuesta por la Dirección de Sumarios;



d. el apercibimiento y la suspensión de empleo hasta DIEZ (10) días son dispuestos por el titular de la dependencia de la AFI en la que se haya cometido la falta.

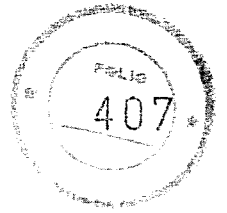
ARTÍCULO 143. Director General de la AFI. Competencia extraordinaria.

Cuando una falta disciplinaria tenga efectos institucionales de gravedad o sistémicos, el Director General de la AFI puede designar a un tribunal disciplinario *ad hoc*, integrado por un representante del Escalafón de Apoyo y dos miembros de la institución con título de abogado no pertenecientes al mismo escalafón.

La Dirección de Sumarios debe desarrollar la investigación de los hechos, disponiendo de TREINTA (30) días para los casos con presuntos infractores individualizados, y de SESENTA (60) días en los casos restantes. Dichos plazos pueden ser prorrogados por única vez, por iguales términos y por decisión fundada de la Dirección de Sumarios.

Finalizada la investigación, la Dirección de Sumarios debe efectuar un informe con una exposición ordenada de los hechos investigados y su relación con las pruebas reunidas, indicando si implican o no la comisión de una falta y su correspondiente encuadre dentro de los tipos contemplados en el presente régimen disciplinario.

Si el informe concluyere en la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, la Dirección de Sumarios debe ordenar el archivo de la investigación y, de corresponder, el reintegro del sumariado a sus funciones.



Si el informe concluyere en la existencia de responsabilidad disciplinaria, la Dirección de Sumarios debe elevar las actuaciones al Tribunal de Disciplina ad hoc, quien oír en audiencia al presunto infractor y asesorará al Director General en la resolución del caso.

Al sancionar la falta, el Director de la AFI debe dejar constancia de tal circunstancia en el Registro de Sanciones de la Dirección de Sumarios, conforme lo previsto en el anteúltimo párrafo del artículo 135.

Capítulo 8

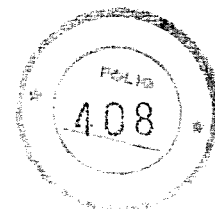
Extinción de la Acción Disciplinaria

ARTÍCULO 144. Extinción. La acción disciplinaria se extingue en los siguientes supuestos:

- a. por muerte del personal de apoyo sumariado;
- b. por la extinción de la relación laboral del personal de apoyo sumariado, salvo que la sanción disciplinaria que correspondiera aplicar fuese susceptible de modificar la causal del mismo;
- c. por prescripción de la acción administrativa.

ARTÍCULO 145. Prescripción. La acción disciplinaria prescribe de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a. en los casos en que la falta que se investigue constituya a su vez un delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las



disposiciones vigentes en la materia establecidas en el Código Penal de la Nación;

- b. en los casos en que la falta que se investigue no constituya delito, la prescripción de la acción disciplinaria se debe regir por las disposiciones vigentes en la materia establecidas en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

El plazo de prescripción de la acción disciplinaria comienza a computarse desde el día en que fue cometida la falta disciplinaria, si fuese de naturaleza instantánea; o desde que cesó de cometerse, si fuese de naturaleza continúa.

ARTÍCULO 146. Ley N° 26.944 de Responsabilidad Estatal. La acción por falta disciplinaria derivada de actos o hechos que lesionen el patrimonio del Estado prescribe de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 26.944 de Responsabilidad Estatal.

ARTÍCULO 147. Transcurso del tiempo. La prescripción de la acción disciplinaria opera por el mero transcurso del tiempo.

ARTÍCULO 148. Suspensión de la prescripción. El proceso penal iniciado contra el personal de apoyo por la posible responsabilidad emergente de hechos ocurridos dentro o fuera del servicio, suspende la prescripción de la acción disciplinaria hasta tanto se dicte resolución definitiva en las actuaciones judiciales.



Personal contratado

ARTÍCULO 149. Personal contratado. El Director General de la AFI puede disponer la contratación de personal abocado al desarrollo de alguna de las actividades de apoyo siempre que se acrediten DOS (2) requisitos:

- a. que dichas actividades sean de carácter transitorio o eventual;
- b. que exista necesidad funcional o demanda formal y fundada del área requirente.

El personal de apoyo a ser contratado debe obtener la habilitación de seguridad emitida por las áreas responsables de la seguridad institucional y de contrainteligencia de acuerdo a los parámetros formalmente definidos por el Director General de la AFI.

Su remuneración mensual debe ser equivalente a los cuadros, grados y niveles establecidos en el presente régimen profesional. Esta equiparación debe considerar los requisitos mínimos establecidos en el presente régimen para el cuadro, grado y nivel correspondiente y según el nivel de responsabilidad, autonomía y complejidad que conlleven los servicios a contratar.

ARTÍCULO 150. Normas aplicables. Las normas del presente régimen profesional no son de aplicación al personal de apoyo contratado, con excepción de las prohibiciones establecidas en el artículo 7º del presente régimen y de las que se establezcan por resolución del Director General de la AFI.

El personal de apoyo contratado no tiene derecho a la estabilidad.

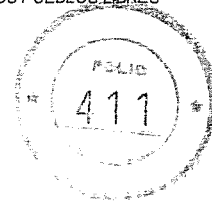


Título XI

Disposiciones Transitorias y Complementarias

ARTÍCULO 151. Incorporación Extraordinaria. El Director General de la AFI puede organizar mediante resolución, por única vez y al único fin de la conformación de la AFI, el Curso de Formación Básica Inicial del Escalafón de Apoyo de modo intensivo con una duración no inferior a TRES (3) meses.

ARTÍCULO 152. Obligación para los ex miembros. Aquellas personas que hubieran cesado en el cumplimiento de sus funciones en la AFI o en los organismos de inteligencia predecesores de ésta están obligadas a presentar anualmente, ante la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, una declaración jurada de datos personales, filiatorios y cualquier otra información que sea requerida mediante resolución del Director General de la AFI, y a mantener actualizada dicha información, en la forma y plazo que este último establezca.

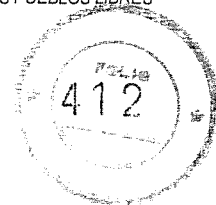


Planilla Anexa VI-a

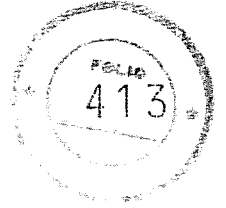
REINTEGRO POR VIÁTICO

(Artículo 65, inciso b)

ZONA	PESOS
NOROESTE ARGENTINO (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	783
NORESTE ARGENTINO (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	548
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	783
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	654
SUR (provincias de Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	959
REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS	548



AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	
--	--



Planilla Anexa VI-b

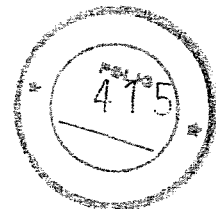
REINTEGRO POR ZONA

(Artículo 65, inciso f)

PROVINCIA	%
JUJUY	35
SALTA	35
TUCUMÁN	35
CATAMARCA	35
LA RIOJA	35
MISIONES	45
CORRIENTES	20
ENTRE RÍOS	20
FORMOSA	55
CHACO	20
SAN JUAN	25
MENDOZA	25
SAN LUIS	25



CÓRDOBA	25
SANTIAGO DEL ESTERO	20
SANTA FE	20
LA PAMPA	20
NEUQUÉN	40
RÍO NEGRO	50
CHUBUT	70
SANTA CRUZ	90
TIERRA DEL FUEGO	100
BUENOS AIRES	15
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES	15



ANEXO VII

**RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
DE LA AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA**

Capítulo 1

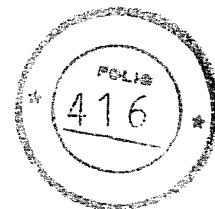
Principios Generales

ARTÍCULO 1°.- Objeto. Las disposiciones de este Régimen se aplican a la administración de los fondos de la Agencia Federal de Inteligencia (AFI).

ARTÍCULO 2°.- Principios. La administración de los fondos de la AFI deberá:

- a) Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos de la AFI;
- b) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la AFI;
- c) Establecer un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones;
- d) Establecer procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la AFI.

ARTÍCULO 3°.- Distinción. En el presupuesto de los organismos a los que se asignan fondos para la realización de actividades de inteligencia, se distinguirá entre aquellos gastos cuyo objeto no requiere de clasificación de seguridad alguna, de aquellos cuyo objeto debe mantenerse en reserva.



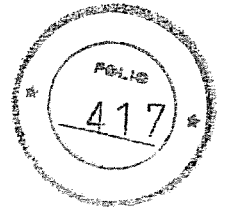
Capítulo 2

Fondos de Carácter Público

ARTÍCULO 4°.- Concepto. Son fondos de carácter público aquellos destinados a solventar erogaciones ordinarias que realiza el Sistema de Inteligencia Nacional para cumplir sus actividades, cuyo objeto no debe mantenerse en secreto.

ARTÍCULO 5°.- Clasificación funcional. Los gastos de carácter público se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) Gastos en Personal: Personal Permanente; Personal Temporario, Servicios Extraordinarios; Asignaciones Familiares; Asistencia Social al Personal; Beneficios y Compensaciones, Gabinete de autoridades superiores.
- b) Bienes de Consumo: Productos alimenticios, agropecuarios y forestales; Textiles y Vestuario; Productos de Papel, Cartón e Impresos; Productos de Cuero y Caucho, Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes; Productos de Minerales no metálicos, Productos Metálicos; Minerales; Otros Bienes de Consumo.
- c) Servicios No Personales: Servicios Básicos; Alquileres y Derechos; Mantenimiento, reparación y Limpieza; Servicios Técnicos y Profesionales; Servicios comerciales y Financieros; Publicidad y Propaganda, Pasajes y Viáticos; Impuestos, Derechos, Tasas y Juicios; Otros Servicios.
- d) Bienes de uso: Bienes preexistentes; Construcciones; Maquinaria y equipo; equipo militar y de seguridad; Libros, Revistas y otros elementos coleccionables; Obras de Arte; Semovientes; Activos Intangibles.



- e) **Transferencias:** Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes; Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos de Capital; Transferencias a la Administración Nacional, Transferencias a otras entidades del sector público nacional; Transferencias a Universidades Nacionales, Transferencia a Instituciones Provinciales y Municipales para Financiar Gastos Corrientes; Transferencias a Instituciones Provinciales y Municipales para Financiar Gastos de Capital; Transferencias al exterior.

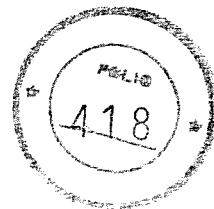
Capítulo 3

Fondos de Carácter Reservado

ARTÍCULO 6°.- Concepto. Sólo podrán mantener carácter reservado los fondos que sean necesarios para solventar las labores de Inteligencia y que su publicidad pueda afectar el normal desarrollo de las mismas, poniendo en riesgo la defensa nacional o la seguridad interior.

ARTÍCULO 7°.- Control. La supervisión y control de los fondos de carácter reservado corresponde a la Comisión Bicameral de Fiscalización de los Organismos y Actividades de Inteligencia. Para el cumplimiento de dicha función podrá realizar los actos previstos en el artículo 37 de la Ley N° 25.520 y su modificatoria.

ARTÍCULO 8°.- Rendición. Las erogaciones de carácter reservado asignadas a tareas de inteligencia contarán con un acta especial de respaldo. En ella, siempre y cuando no se afecte la seguridad de las actividades propias de la función de inteligencia y de quienes participen de las mismas, se consignará su respectiva



documentación respaldatoria, consistente en recibos o facturas, en los casos donde fuera posible obtenerlos, o en la declaración jurada del responsable del gasto en virtud de la tarea asignada.

Capítulo 4

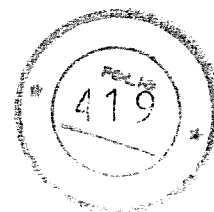
Actas

ARTÍCULO 9°.- Normas de Seguridad. Las erogaciones efectuadas por la AFI durante cada ejercicio serán documentadas mediante acta mensual firmada por los funcionarios responsables del organismo, y se reproducirán, de modo correlativo, en un libro destinado a tal efecto que estará impreso y foliado por la SOCIEDAD DEL ESTADO CASA DE MONEDA según normas de seguridad y contará con la rúbrica del Presidente de la Comisión Bicameral de Fiscalización de los Organismos y Actividades de Inteligencia en cada una de sus fojas.

ARTÍCULO 10.- Requisitos. Las actas a las que se refiere el artículo 39 de la Ley N° 25.520 y su modificatoria, en el momento de su emisión, deberán contener:

- a) Un anexo en el que se detallen los montos asignados o ejecutados por la jurisdicción que tengan el carácter de gastos reservados;
- b) Un anexo con clasificación de seguridad, conteniendo finalidad, programa u objeto del gasto.

Dichos anexos serán impresos en formularios prenumerados por la SOCIEDAD DEL ESTADO CASA DE MONEDA según las normas de seguridad.



Capítulo 5

Régimen de Contrataciones

ARTÍCULO 11.- **Contrataciones.** En atención a las misiones y funciones encomendadas a la AFI en la Ley N° 25.520 y su modificatoria, el Director General de dicho organismo dictará el Reglamento de Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, respetando los principios de transparencia, concurrencia e igualdad.
