

INSTRUCTIVO SOBRE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS POR TRASLADOS

ARTÍCULO 1º.- *Objetivos.* El presente instructivo tiende a obtener los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y liquidación de los conceptos de compensación por viáticos y/o reconocimiento de gastos por razones vinculadas al traslado de los funcionarios y demás personal del Instituto, así como a personas vinculadas contractualmente o llamadas a colaborar en actividades propias del mismo.
- b) Establecer adecuados procesos de gestión para la asignación y rendición de los viáticos y gastos de movilidad.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir quienes realicen comisiones que originen las compensaciones por viáticos o gastos de movilidad y la documentación a presentar que respalden las liquidaciones efectuadas.

ARTÍCULO 2º.- *Marco Legal.* El presente instructivo regirá con exclusividad las actividades en la materia del Instituto Nacional de la Música en su carácter de Ente Público no Estatal, por lo que seguirá los principios generales establecidos por la Ley de Administración N° 24.185, adecuando sus previsiones a las modalidades específicas de la ley 26.801 que crea el Instituto y fija sus objetivos, finalidades, misiones y funciones, y a las características particulares del Ente siguiendo especialmente los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y economía, en los procesos de aplicación de fondos.

Supletoriamente las autoridades y funcionarios del INAMU podrán hacer aplicación de las soluciones previstas en las distintas regulaciones aplicables al Estado Nacional, especialmente a los Decretos N° 1343/74 y 973/2016 en tanto las cuestiones no pudieran ser resueltas por el presente Instructivo ni por la aplicación de los principios generales aplicables a la administración presupuestaria y financiera de fondos públicos.

ARTÍCULO 3º.- *Alcance.* Será de aplicación a todas las áreas del Instituto que soliciten y rindan viáticos y/o gastos de movilidad, así como aquellas que aprueben las solicitudes, autoricen gastos y realicen el control de la rendición en materias alcanzadas por el presente instructivo.

CAPÍTULO I

DE LAS COMPENSACIONES A LIQUIDAR A FUNCIONARIOS Y AGENTES EN CONCEPTO DE VIÁTICOS, EXENTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 4°.- *Qué debe considerarse viático.* Es la asignación diaria fija que se acuerda a los directivos y empleados de este Instituto, con exclusión de los pasajes terrestres o aéreos necesarios para llegar a destino, a los fines de atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual o que -aún cuando esté ubicado a una distancia menor- obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

Los viáticos definidos de conformidad con lo establecido en el párrafo precedente, se liquidarán teniendo en cuenta las jerarquías y los límites monetarios y de acuerdo con la zona en la que se desenvuelva la comisión de servicios conforme lo define el ANEXO I de la presente, siendo que hasta los montos tope allí determinados para cada caso, no existirá obligación de rendir cuentas documentadas de los gastos efectivamente realizados por causa de la comisión de servicios.

En el supuesto que los montos establecidos no fueran suficientes para atender los gastos efectivamente erogados, el personal tendrá derecho al reintegro de los mismos mediante la rendición documentada del total de los efectivamente realizados. En ningún caso se superará el VEINTE POR CIENTO (20%) de la suma establecida conforme al referido ANEXO I; a excepción de que el Directorio por Resolución fundada establezca el reconocimiento por legítimo abono de las diferencias efectivamente erogadas por el funcionario o agente.

Excepcionalmente, para los gastos erogados en transportes por automotor urbanos o intermunicipales (ómnibus, combis, transfers, remises, taxis, etc.) que representen una erogación igual o mayor al 5% de un viático diario máximo para la zona conforme tabla ANEXO I, el directivo o empleado podrá proceder a solicitar el reintegro íntegro del monto facturado, presentando comprobante fiscal que acredite su pago.

El personal contratado por el Instituto por cualquiera de las modalidades de contratación no le corresponde liquidación de viáticos y se regirá por el artículo 9 del presente Instructivo.

ARTÍCULO 5°.- *Cómo autorizar una comisión de servicios con asignación de viáticos.*

- a) Los viajes que se desarrollen dentro del país y que ameriten la asignación de una compensación por viáticos, deben ser autorizados por el superior inmediato, en el

formato establecido para este fin en el ANEXO II de la presente, y sólo podrán ser asignados a los directivos y empleados del INAMU.

- b) El Superior inmediato aprueba el programa de trabajo presentado por el colaborador mediante la firma del formulario, y lo eleva a la Dirección General de Administración quien lo interviene con su firma, para su posterior autorización por el Directorio, procurando agrupar todos los pedidos con similar destino y fechas en un solo legajo o expediente. La firma del Formulario ANEXO II -o ANEXOS III y IV en sus casos- por el/la Sr/a. Presidente/a del Directorio o el/la Sr/a. Vice Presidente/a en su caso, implicará la autorización del viático, sin necesidad de una Resolución fundada en tal sentido.
- c) Una vez aprobado por el Directorio, el Formulario ANEXO II debe ser remitido directamente a la Tesorería *con una anticipación mínima de TRES (3) días hábiles al día de partida*, a los fines de posibilitar el desembolso de los viáticos.
- d) Los Sres./as. Coordinadores Regionales deberán solicitar por escrito ante la Dirección General de Fomento (DGF) la aprobación de la actividad y los gastos presupuestados, gestionando sus pedidos a través de los formularios digitales que correspondan, remitidos por correo electrónico, los que luego tramitarán de igual modo al del resto de los funcionarios. No corresponderá la asignación de viáticos para cumplir tareas en la zona geográfica de la misma región en la que se desempeñan dichos funcionarios.
- e) Cuando el viaje tiene por objetivo atender una invitación a un evento especial, junto con la solicitud se debe presentar la invitación respectiva y la solicitud deberá hacer referencia sólo a los gastos que no serán cubiertos por la invitación.
- f) Las modificaciones que se hagan a los viajes en sus fechas de iniciación o terminación deberán ser autorizadas previamente por quien ha autorizado inicialmente el viaje, lo que podrá realizarse por correo electrónico; o por el Directorio en el caso que la modificación implique un aumento superior al 50% del presupuesto originalmente aprobado.

ARTÍCULO 6°.- *Requisitos de la compensación por viáticos. Llenado del formulario ANEXO*

II. El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes prescripciones:

- a) En oportunidad de autorizarse la realización de una comisión, se deberá dejar establecido la distancia del lugar habitual de trabajo, duración de la comisión, función que cumple el peticionante, el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, y si el alojamiento será provisto por el Instituto.

- b) La compensación por viáticos comenzará a devengarse desde el momento en que el personal sale del domicilio particular declarado en su asiento habitual para desempeñar la comisión de servicio hasta el momento que regresa al mismo, ambos inclusive.
- c) Se liquidará el viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que la origine tenga comienzo antes de las QUINCE (15) horas del día de la partida y finalice después de las DOCE (12) horas del día de regreso; si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.
- d) Corresponde CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático al personal que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana o por la tarde, sin regresar al mediodía.
- e) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático al personal que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, y tenga incluida la comida y el pasaje.
- f) Cuando la comisión se realice en lugares donde el Instituto facilite al trabajador alojamiento, se liquidarán el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.

ARTÍCULO 7º.- *Devolución de saldos y acreditación del cumplimiento de la comisión de servicios.* El personal deberá proceder a la devolución del saldo pendiente de los fondos percibidos en concepto de anticipo de viáticos -si correspondiere por modificación de los presupuestos fácticos para proceder a su cálculo- dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas del regreso a su lugar de asiento habitual, y/o bien acreditar la efectiva realización de la comisión encargada, lo que se realizará por nota dirigida a la Dirección General de Administración, mediante el formulario ANEXO III, junto con los pasajes y/o tickets de embarque y demás documentaciones que permitan acreditar dichas circunstancias, tales como copias firmadas por el agente de invitaciones, programas, fotografías, etc.

El mismo Anexo se deberá presentar también en el caso de solicitarse la compensación de viáticos correspondientes, para los casos EXCEPCIONALES en que -debidamente autorizada la comisión de servicios- el funcionario o agente no hubiera podido tramitar el pedido de anticipo de gastos en tiempo oportuno.

CAPÍTULO II

GASTOS INCURRIDOS POR VIAJES, TRASLADOS Y DEMÁS GASTOS CONEXOS, SOBRE LOS QUE CORRESPONDEN RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

ARTÍCULO 8º.- *Requisitos de los comprobantes a acompañar para documentar gastos en todos los casos en que ello se exija.*

- a) Los gastos que deba abonar el INAMU deben ser facturados a nombre del mismo, mediante FACTURA “C” o “B” según corresponda, y ser pagados en efectivo.
- b) Todo gasto que deba estar a nombre del INAMU o en su caso de quien rinde, tal como pasajes aéreos y/o buses interurbanos, deberá estar documentado por la respectiva FACTURA “C” (exclusivamente respetando normas legales AFIP).
- c) Las facturas electrónicas deben ser impresas y entregadas por quien resulte responsable de rendir cuentas.
- d) Los Tickets deben cumplir la normativa impositiva en la materia, debiendo constar en los mismos, nombre del emisor, cuit, fecha y hora de emisión, número, descripción del producto o servicio, precio unitario y precio con impuestos, entre otros requisitos.
- e) En el caso de Tickets emitidos en papel térmico, quien deba rendir cuentas deberá acompañar una copia en papel de los mismos, a los fines de evitar el deterioro de sus constancias.
- f) Todas las documentaciones deben ser adheridas individualmente en hojas A4 y ser firmadas por quien deba rendir cuentas. Los tickets podrán ser adheridos en una o varias hojas, procurando agruparlos por orden cronológico.
- g) En el caso de que la factura no sea claramente explicativa de la razón del gasto para el cumplimiento de funciones en favor del INAMU, deberá en cada hoja o bien en hoja aparte, describir las razones u origen de cada gasto (ejemplo: “Almuerzo en la Ciudad de La Plata, comisionado por la Dirección de..., para trámites impositivos de la Pcia. De Bs. As.”).
- h) Para los casos en que se verificaren dificultades documentales, tales como en sitios inhóspitos, o donde no fuera posible obtener un comprobante formal en legal forma, o en casos de artículos o servicios de bajo costo cuya modalidad de comercialización habitual no cumplimentara las reglamentaciones legales, deberá documentarse gráficamente la efectiva realización del gasto y/o acompañar una minuta explicativa de la situación de documentación insuficiente.

- i) Es responsabilidad de quien fuera comisionado por el INSTITUTO lo ocurrido en su viaje o desplazamiento y la presentación para su pago y rendición. La no entrega de dichos soportes impedirá el reconocimiento de dichos gastos.

ARTÍCULO 9°.- *Actividades que generan gastos pero no compensaciones por viáticos.* Los documentos exigidos para la autorización o rendición de una actividad determinada, por gastos originados por actuaciones que no dieran lugar a una compensación por viáticos, deben ser presentados ante la Dirección General de Administración completando y entregando los Formularios ANEXO II (como anticipo a rendir) o ANEXO III (como rendición de cuentas y de efectiva realización de la comisión) en los plazos y formas que correspondan, conforme artículos 5° (inciso 3) y 7° del presente instructivo, y las rendiciones deberán acompañarse adheridas en hojas A4 y firmadas por el funcionario o agente las siguientes documentaciones:

- a) Carátula de los tickets aéreos o terrestres utilizados, con sus correspondientes boarding pass o sellos.
- b) Facturas correspondientes a los alojamientos y comidas, las que no podrán incluir bebidas alcohólicas.
- c) Facturas o tickets de combustibles, en caso de haber sido expresamente autorizada la utilización de un automóvil particular, dejándose aclarado que la utilización del vehículo en cuanto al conductor como para los terceros que traslade corre por cuenta y riesgo de quien lo utilice, y el INAMU no responde ante eventuales accidentes, daños al vehículo, seguros, multas por infracciones de tránsito, ni ningún otro gasto que el mismo origine.
- d) Relación (explicación del por qué se incurrió en el gasto) y comprobantes de los pagos realizados por concepto de "otros gastos". (Transportes urbanos e interurbanos, transfers, remises, refrigerios, etc.).

ARTÍCULO 10°.- *Gastos de movilidad.*

La compensación por Gastos de Movilidad consiste en el reintegro de los gastos que el personal haya tenido que realizar para transportarse de un punto a otro en cumplimiento de tareas encomendadas expresamente por el Directorio o Superior jerárquico.

No corresponde el reintegro de gastos de movilidad cuando se utilicen vehículos del Instituto, o del Estado Nacional, Provincial o Municipal.

Se podrá autorizar el reintegro de gastos por movilidad a agentes, contratados y personalidades relevantes comisionadas a tal fin, o que cumplan funciones o actividades

propias del INAMU asignadas por el Directorio, que utilizen vehículos de su propiedad para cumplir la función requerida por el INAMU sin exclusividad para el mismo. El riesgo de conducción, mantenimiento y desgaste del vehículo será exclusiva y completamente a cargo de quien solicita la colaboración de combustible. En tal caso el INAMU sólo reconocerá el reembolso de los gastos incurridos por el pago de peajes, y por el combustible efectivamente consumido cargado en el trayecto y fiscalmente documentado, limitándose a reitegrar dichos costos con tope en el valor equivalente a (doce)12 litros de nafta especial cada (cien) 100 kilómetros recorridos por el camino más corto fijado por Vialidad Nacional u otro organismo de relevancia nacional, como el valor promedio de dicho combustible.

Para proceder al adelanto o reintegro de este tipo de gastos se deberá presentar el Formulario ANEXO IV debidamente completado y autorizado.

ARTÍCULO 11°.- *Reintegro.*

Los gastos de viaje o comisiones de servicio serán reintegrados:

- a) Al personal comisionado que incurra en esa clase de gastos, una vez que presentara el pedido de reintegro y éste sea conformado por superior jerárquico competente y autorizado por el Directorio.
- b) A las personas que autorice o contrate el Directorio del INSTITUTO para el desarrollo de sus actividades de formación y/o de fomento, una vez que -solicitado el reintegro- éste sea conformado por superior jerárquico competente y autorizado por el Directorio.

Cuando el viaje se realice y se incurra en menores gastos a los presupuestados, el viajero debe hacer la devolución del saldo resultante, mediante una consignación en la cuenta indicada por el área de Tesorería o la entrega del dinero en efectivo a dicha área, y adjuntar a los soportes ya sea la copia del comprobante de depósito, transferencia o recibo de devolución del dinero en efectivo emitido por la Tesorería del INSTITUTO.

En caso de que se incurriera en mayores gastos se solicitará el reintegro de los mismos debidamente documentados y quedará a criterio del Directorio el reconocimiento de los mismos y la autorización de su pago.

ARTÍCULO 12°.- *Gastos protocolares del Directorio.*

Únicamente los integrantes del Directorio podrán solicitar el anticipo, liquidación y/o reintegro de gastos en forma similar a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 1343/74 vigente para el régimen nacional, cuando la naturaleza de las tareas exija afrontar gastos



protocolares tales como agasajos y/o invitación de cenas y/o actividades protocolares, realizados en favor de personalidades vinculadas a la actividad musical y/o a su difusión.

Los montos que se acuerden en ningún caso podrán exceder el importe que resulte de multiplicar por 4 el valor de un viático diario fijado para la zona en cuestión por el ANEXO I.



Celsa Mari Gowland
VICEPRESIDENTE
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA



DIEGO BORIS MACCIOCCO
Presidente
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA