



**INSTRUCTIVO SOBRE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS, ALOJAMIENTO,
PASAJES Y REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD**

ARTÍCULO 1°.- *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, tanto en el territorio nacional como en el exterior, así como a personas vinculadas contractualmente o llamadas a colaborar en actividades propias del mismo.
- b) Establecer adecuados procesos de gestión para las solicitudes de pasajes aéreos o terrestres, anticipo de viáticos o montos con cargo de rendir cuenta documentada, como para las correspondientes rendiciones de éstos.
- 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.
- d) Dotar de un sistema de rendición de viáticos y pasajes que permita mejorar la eficiencia de dichas erogaciones.

ARTÍCULO 2°.- *Marco Legal.* El presente instructivo regirá con exclusividad las actividades en la materia del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA en su carácter de Ente Público no Estatal, adecuando sus previsiones a las modalidades específicas de la Ley N° 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 sus modificatorias, la Decisión Administrativa N° 1067/2016 en tanto las cuestiones no pudieran ser resueltas por el presente Instructivo.

ARTÍCULO 3°.- Alcance. La presente Resolución será de aplicación a todas las áreas del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA que soliciten y rindan viáticos y/o reintegro de gastos y/o gastos de movilidad, así como aquellas que aprueben las solicitudes de pasajes y/o alojamiento, autoricen gastos y realicen el control de la rendición en materias alcanzadas por el presente instructivo.

ARTÍCULO 4°. A los fines de la presente resolución se debe entender por:

- a) Viáticos: es la asignación diaria fija que se otorga al personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA en cumplimiento de misiones o comisiones de carácter oficial tanto en el territorio de la República Argentina como en el exterior, para atender a los gastos personales que le ocasione el desempeño de una misión o comisión de servicio en cumplimiento de las tareas vinculadas a esta, en un lugar alejado a mas de cincuenta (50) km de su domicilio particular, o que, aunque 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. El monto del viático comprende gastos de comida, alojamiento y traslados dentro del lugar de destino.
- b) Gastos de alojamiento: son aquellos en que deba incurrir el personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA en concepto de hospedaje durante el transcurso de la misión o comisión de servicio.
- c) Gastos de pasajes: son aquellos en que deba incurrir el personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA, para sus respectivos traslados al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como su regreso.



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

ARTÍCULO 5°.- El otorgamiento del viático se ajustará conforme a los siguientes parámetros:

a) Comenzará a devengarse desde el día y horario en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día y horario en que regresa de ella, ambos inclusive.

b) Se liquidará 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.

c) Si la comisión de servicio no se ajustara a los horarios fijados por la norma, se liquidará el 50% del viático.

d) Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de cincuenta (50) km. de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

e) Cuando la comisión se realice dentro del territorio nacional y la invitación cubra los gastos de alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

(a) 25% si se le diere alojamiento y comida.

(b) 50% si se le diere alojamiento sin comida.

(c) 75% si se le diere comida sin alojamiento.

A estos efectos y teniendo en cuenta la escala establecida para los Subsecretarios de Estado, se determina que la escala a aplicar a dichas sumas será para viáticos de:

i) 100 % del monto establecido para Presidente y Vicepresidente, autoridades del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA, conforme artículo 8 de la Ley N° 26801.

ii) 80 % del monto establecido para Directivos.

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar



- iii) 70 % del monto establecido para Coordinadores Regionales.
- iv) 60 % del monto establecido para el resto de los agentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA.

f) Cuando la comisión se realice en el exterior del país, se aplicará, al solo efecto de la liquidación de viáticos y alojamiento, en caso de corresponder, un monto equivalente a lo establecido en la Decisión Administrativa N° 1067/2016, y se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

- (i) 50 % si se le diere la comida.
- (ii) 100% si no se le diere comida.

(g) Cuando en las invitaciones se garantice al funcionario o agente la cobertura de alojamiento, no se liquidará asignación alguna en concepto de gasto de alojamiento.

(h) Cuando en las invitaciones no se garantice al funcionario o agente la cobertura de alojamiento, se liquidará en concepto de gasto de alojamiento el monto previsto por dicho concepto en el Anexo VI de la presente Resolución. Se deja expresa constancia, que si lo efectivamente gastado en alojamiento fuera inferior al monto asignado, deberá restituirse en el plazo de 5 días hábiles el monto sobrante.

ARTÍCULO 6°.- *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) La solicitud de autorización debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i) Detallar nombres, apellidos, DNI de la/s persona/s que viajan.
 - ii) Lugar de origen y de destino, fechas y horarios preferentes de emisión.
 - iii) Motivo de traslado y justificación.
 - iv) Adjuntar copia de la invitación correspondiente.
- c) El Superior inmediato aprueba el programa de trabajo presentado por el colaborador mediante la firma del formulario, y lo eleva al Área de Administración, quien lo interviene con su firma, para su posterior

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar



autorización por el Directorio, procurando agrupar todos los pedidos con similar destino y fechas en un solo legajo o expediente..

- d) 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.
- e) Los Sres./as. Coordinadores Regionales deberán solicitar por escrito ante el Área de Fomento 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 agentes. No corresponderá la asignación de viáticos para cumplir tareas en la zona geográfica de la misma región en la que se desempeñan dichos agentes.
- 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 dirigido al Área de Administración; o por el Directorio en el caso que la modificación implique un aumento superior al 50% del presupuesto originalmente aprobado.
- g) Luego de acreditar el pago de viáticos, Tesorería devolverá el expediente al beneficiario a efectos de que, finalizada la misión, se realice la correspondiente rendición en un plazo máximo de 5 días.

ARTÍCULO 7°.- En el caso de viajes para terceros financiados por el INAMU, se deberá iniciar el procedimiento previsto en los incisos a, b y c). Una vez autorizada la solicitud por el Directorio, se envía al área de legales a efectos de que dictamine y posteriormente se eleve a la evaluación y consideración de la autoridad máxima. Una vez firmada la Resolución, se enviará el expediente al área de Administración para la emisión de los pasajes y/o alojamiento.

ARTÍCULO 8°.- Las solicitudes de autorización previa que correspondan a una invitación o una beca, deberán contener un detalle de los gastos que cubrirá la



entidad invitante y serán acompañadas de una copia autenticada de la pertinente invitación.

Si se hiciera lugar a lo solicitado se actuará de acuerdo con el siguiente detalle, según se trate de invitaciones que cubran alguno de los siguientes gastos:

a) De pasaje: se asignará el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del total de los viáticos que correspondan.

b) De alojamiento y comida: no se asignará viático.

c) De alojamiento: se asignará hasta el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de los viáticos que correspondan.

d) De comida: se asignará hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los viáticos que correspondan. En los casos de los incisos b); c) y d), precedentes, se extenderán, además, las órdenes oficiales de pasaje conforme se establecen en la presente Resolución.

ARTÍCULO 9°.- Devolución de saldos y acreditación del cumplimiento de la comisión de servicios. Al regreso de la misión, el personal autorizado deberá presentar, dentro de los DIEZ (10) días corridos de la fecha de fin de la comisión, un informe y la rendición de viáticos correspondiente de acuerdo con los formularios que se adjuntan como Anexos III y IV a la presente Resolución.

Las rendiciones deben presentarse ante el Área de Administración y deberán acompañar:

a) Comprobantes de gastos realizados, en original, válidos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos sin enmiendas, tachaduras, ni errores.

b) Informe circunstanciado de las actividades realizadas, adjuntando toda la documentación que permita 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.

ARTÍCULO 10°.- El agente o funcionario a quién se le hubiere encomendado una misión oficial dentro del territorio de la República Argentina y no cumpliera con la



rendición de viáticos correspondiente, será intimado para que, dentro de los CINCO (5) días hábiles inmediatos posteriores, regularice su situación, bajo apercibimiento de requerirle la restitución de los mismos. En caso de hacerse efectivo el apercibimiento, el monto no reintegrado será deducido de sus haberes correspondientes al mes siguiente del incumplimiento, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

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

ARTÍCULO 11°.- *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" o "B" según corresponda (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.
- j) 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 10 % (DIEZ POR CIENTO) de un viático diario máximo para la zona conforme tabla ANEXO V, el directivo o empleado podrá proceder a solicitar el reintegro íntegro del monto facturado, presentando comprobante fiscal que acredite su pago.

ARTÍCULO 12°.- *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 el Área Administración completando y entregando los Formularios ANEXO IV (como rendición de cuentas

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar



y de efectiva realización de la comisión) en los plazos y formas que correspondan, conforme artículos 6 inciso d) y 9 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 13°.- 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 utilicen 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.

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar



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 reintegrar 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 14°. Reconocimiento de gastos por uso de vehículo particular:

En caso de que los coordinadores regionales estimen conveniente utilizar su vehículo particular para la realización de tareas inherentes al INAMU, deberán solicitar autorización mediante nota formal dirigida al Directivo de Fomento del Organismo por correo electrónico, adjuntando Declaración Jurada donde manifieste que el vehículo se encuentra en condiciones legales de circulación, así como su aptitud legal para conducirlo. Dicha petición debe ser aprobada por Fomento con anterioridad a su utilización, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

A tal efecto, se admitirá como reconocimiento de gastos, sin documentación respaldatoria, por uso de vehículo particular la cantidad de hasta 200 litros de nafta super y/o gasoil mensuales según corresponda, tomando como parámetro la publicación del ACA sede central, debiendo presentar una DDJJ de origen y destino, km recorridos y consumo estimado en litros.

No se reconocerán gastos extras vinculados a la utilización del vehículo particular.

ARTÍCULO 15°.- *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 Administración o la entrega del dinero en efectivo a dicha área, y adjuntar 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 16°.- Gastos protocolares del Directorio.

Únicamente los integrantes del Directorio podrán solicitar el anticipo, liquidación y/o reintegro de gastos, 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. En caso de que se trate de una comisión de servicios en el territorio nacional, el anticipo que se otorgue será en PESOS MONEDA NACIONAL, y si la comisión fuera en el exterior el anticipo que se otorgue será en DOLARES ESTADOUNIDENSES O EUROS y/o en la moneda de curso legal del país en que se realice la comisión de servicios.

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 V.



María Paula Rivera
Vicepresidenta

Instituto Nacional de la Música

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar



Diego Boris Macciocco
Presidente
Instituto Nacional de la Música

ANEXO II**INFORME DE PLANIFICACIÓN DE VIAJE**

FECHA DE SOLICITUD:

APELLIDO Y NOMBRE:

CATEGORIA O CARGO:

MOTIVO DE LA MISION:

LUGAR O LUGARES DE DESTINO (ciudad, provincia)

FECHA DE PARTIDA:

FECHA DE REGRESO:

TIEMPO DE LA MISION:

EROGACIONES PARA EL INAMU: PASAJES (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) VIÁTICOS (SE

SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) Y ALOJAMIENTO (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN).

Firma y Aclaración del Agente solicitante:

Firma y Aclaración del Superior:

Autorizado por:

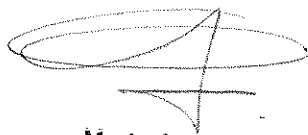
Fecha:



Diego Boris Macchiocci
Presidente
Instituto Nacional de la Música

ANEXO III**INFORME DE RESULTADO DE VIAJE**

1. DIRECCION / ÁREA:
2. RESPONSABLE DEL ÁREA (Nombre y apellido):
3. INDIVIDUALIZAR PERSONAS QUE VIAJAN (Nombre y apellido): Si integra una delegación,
informar además la totalidad de los integrantes de la misma.
4. FECHA DE LA ACTIVIDAD: Fecha de inicio y finalización de la misión.
5. MOTIVO DE LA ACTIVIDAD (viaje/visita/contacto/otro): Aclarar si la actividad obedece a una
Invitación oficial.
6. LUGAR(ES) DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) (país, ciudad, región):
7. SÍNTESIS DE LOS TEMAS TRATADOS, PROYECTOS EN EJECUCIÓN,
ACTIVIDADES
PROYECTADAS Y COMPROMISOS ASUMIDOS
8. CONVENIOS O DEMÁS DOCUMENTOS SUSCRITOS: Objetivos, alcances
y/o plazos de dichos
convenios o documentos. En todos los casos debe acompañarse copias de los
mismos
9. INFORME FINAL Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES:



María Paula Rivera
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música



Diego Boris Macciocco
Presidente
Instituto Nacional de la Música

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO

FECHA DE LA DECLARACION:

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE/FUNCIONARIO:

CATEGORIA O CARGO:

FECHA Y HORA DE PARTIDA:

FECHA Y HORA DE REGRESO:

ETAPAS INTERMEDIAS:

LUGAR DE LLEGADA

LUGAR DE SALIDA

DIA-HORA DIA- HORA

...../...../.....

...../...../.....

IMPORTE RECIBIDO:

EN CONCEPTO DE:

TOTAL:

IMPORTE DEVENGADO:

SOBRANTE DEVUELTO:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

AUTORIZANTE MISION:

NOTA: Este formulario debidamente cumplimentado será entregado junto con la tarjeta de embarque dentro de los TRES (3) días del regreso.

María Paula Rivera
Vicepresidenta

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26160
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar

ANEXO V

VALORES EN PESOS POR COMPENSACIÓN DE VIÁTICOS

ZONA	PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE	DIRECTIVOS	AGENTES
NOROESTE: JUJUY, SALTA, TUCUMÁN, CATAMARCA Y LA RIOJA	\$ 2.268.-			
NORESTE: MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA Y CHACO	\$ 1.589.-			
CUYO: SAN JUAN, MENDOZA Y SAN LUIS	\$ 2.268.-			
CENTRO: CÓRDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE Y LA PAMPA	\$ 1.900.-			
SUR: NEUQUEN, RIO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ Y TIERRA DEL FUEGO	\$ 2.778.-			
METROPOLITANA: BUENOS AIRES Y CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES	\$ 1.589.-			


 María Paula Rivera
 Vicepresidenta
 Instituto Nacional de la Música


 Diego Boris Macciocco
 Presidente
 Instituto Nacional de la Música

- Se actualizará conforme las actualizaciones que fije el Estado Nacional.

ANEXO VI**DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONAS.**

NIVEL JERÁRQUICO	ZONAS					
	1 (US\$)		2 (US\$)		3 (€)	
	Viáticos/Alojamiento		Viáticos/Alojamiento		Viáticos/Alojamiento	
GRUPO A	119	315	144	368	138	388
GRUPO B	102	268	123	330	117	330
GRUPO C	87	228	105	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

Zona 1: América del Sur y Central

Zona 2: América del Norte

Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia

GRUPO A: Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de Jefatura de Gabinete de Ministros, Ministros, funcionarios con rango y jerarquía de Ministros, Secretarios Ministeriales y Secretarios de la Presidencia de la Nación, Procurador del Tesoro de la Nación, Síndico General de la Nación, Jefes de los Estados Mayores Generales y del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Prefecto de la Prefectura Naval Argentina, Jefe de la Policía Federal Argentina, Director de Gendarmería Nacional, Presidente del Banco Central de la República Argentina, Presidente del Banco de la Nación Argentina.

GRUPO B: Subsecretarios de Estado, Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios, Subprocuradores del Tesoro de la Nación; Subjefes de los Estados Mayores Generales y del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Generales de División, Vicealmirantes y Brigadieres Mayores, Subdirector de Gendarmería Nacional, Subprefecto de la Prefectura Naval Argentina, Subjefe de la Policía Federal Argentina, Autoridades máximas de Empresas y Sociedades del Estado, Titulares de Organismos Descentralizados, Rectores de Universidades Nacionales.

GRUPO C: Ministros Plenipotenciarios de Primera y Segunda Clase del Servicio Exterior de la Nación, Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres, Vicerrectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales, Directores Nacionales y Directores Generales y Gerentes de Sociedades del Estado.

GRUPO D: Los restantes funcionarios de la Administración Pública Nacional no comprendidos en los Grupos antes citados.

- Se actualizará conforme las actualizaciones que fije el Estado Nacional.