



BUENOS AIRES, 11 de septiembre de 2023

VISTO el Expediente N° 506/2023/INAMU, la Ley N° 26.801, la Resolución N° 193/2023/INAMU, la Resolución N° 127/2019/INAMU, la Resolución N° 258/2022/INAMU, y

CONSIDERANDO:

Que conforme artículo 5 de la Ley 26.801, el INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA es un ente público no estatal que se rige por el Estatuto y Reglamento Interno que elabore el Directorio y apruebe la Asamblea Federal, y por las normas que le sean aplicables conforme a su naturaleza jurídica, objeto y funciones.

Que el artículo 2° inciso 5) del Estatuto establece que se entiende como fomento de la actividad musical *"los gastos que conlleva la logística, incluyendo el traslado, alojamiento y comida del personal permanente o contratado del INAMU para la realización de los objetivos establecidos en la Ley 26801"*.

Que en ese marco y por Resolución N° 127/2019/INAMU se aprobó el INSTRUCTIVO SOBRE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS, ALOJAMIENTO, PASAJES Y REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD.

Que al solo efecto de actualizar los valores concepto de viáticos, se dictó la Resolución N° 258/2022/INAMU.

Que la Resolución N° 127/2019/INAMU incorporó normas de procedimiento propia del Estado nacional, sin considerar las particularidades propias del INAMU.

Que la naturaleza jurídica del Instituto -ente público no estatal- permite realizar, dentro de los límites de su propia normativa, adquisiciones de servicios de traslado y alojamiento más ágiles, económicas y transparentes.

Que frente a dicha realidad, la normativa de compensación por viáticos del Estado nacional no resulta enteramente acorde a la realidad presupuestaria y organizativa del INAMU.

Que por ello, deviene necesario reformar el Instructivo sobre compensación por viáticos, alojamiento, pasajes y reintegro de gastos y movilidad, a fin de adoptar un





**Instituto  
Nacional  
de la Música**

procedimiento propio de la naturaleza jurídica del INAMU y en congruencia con el resto de su plexo normativo vigente.

Que, amén de las modificaciones propuestas, los montos en concepto de compensación de viáticos por comisión al interior consignados en el Decreto 1906/2006 y por misión al exterior determinados por la Decisión Administrativa 836/2022 se mantienen como referencia para el INAMU en congruencia con la política de economicidad y austeridad del Estado nacional.

Que corresponde derogar las Resoluciones N° 127/2019/INAMU y 258/2022/INAMU.

Que la Unidad de Auditoría Interna ha tomado la intervención previa en los términos del artículo 101 del Anexo del Decreto N° 1344, reglamentario de la Ley 24.156.

Que el Área de Asuntos Legales se ha expedido al respecto.

Que se debe dictar resolución al respecto, la que se expide en el marco de las facultades conferidas en la Ley N° 26.801 y la Resolución N° 193/2023/INAMU.

Por ello,

**EL DIRECTORIO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA**

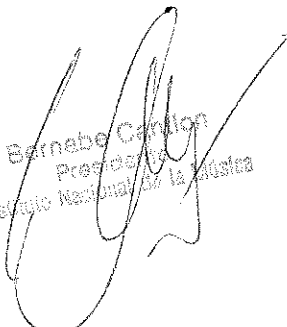
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Deróguese las Resoluciones N° 127/2019/INAMU y 258/2022/INAMU.

**ARTÍCULO 2.-** Apruébese el "Instructivo de Procedimiento de Compensación por Viáticos" que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.-** Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

**RESOLUCIÓN N° 379/2023**

  
Bernabe Carrion  
Presidente  
Instituto Nacional de la Música

  
Dora Elena Bogarin  
Vicepresidenta  
Instituto Nacional de la Música

## INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS

### CONTENIDO

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO II – PAUTAS DE DETERMINACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS .....	3
CAPITULO III – PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS.....	4
CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE GASTOS POR VIÁTICOS.....	6
ANEXO I – PLANILLA MODELO COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS.....	8



# INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS<sup>1</sup>

## CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

**1.1. Objeto.** El presente Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de compensación por viáticos del Instituto Nacional de la Música (INAMU).

**1.2. Alcance.** El presente Instructivo regula el procedimiento de autorización, determinación, pago y reintegro de la compensación por viáticos de las comisiones al interior y misiones al exterior de la República Argentina realizadas por las autoridades y trabajadores del INAMU.

**1.3. Marco normativo.** El presente Instructivo se dicta tomando en consideración el carácter de ente público no estatal excluido del Sector Público Nacional del Instituto Nacional de la Música.

**1.4. Principios.** El presente Instructivo tiene como principio general garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y economía de la aplicación del Fondo de Financiamiento del INAMU en el procedimiento de compensación por viáticos.

**1.5. Glosario.** A los efectos del presente Instructivo, se entiende por:

**VIÁTICO:** Es la asignación diaria fija que se acuerda a las autoridades y trabajadores del INAMU, con exclusión de los servicios de traslado y alojamiento, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión al interior o misión al exterior en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros del asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue a las autoridades y trabajadores 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. Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión al interior respectiva.

**ASIENTO HABITUAL:** Es la sede administrativa del Instituto Nacional de la Música o el domicilio real de la autoridad o trabajador del INAMU.

---

<sup>1</sup> Queda convenido que las referencias efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos, de modo tal que las menciones en un género representan siempre personas con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

COMISIÓN AL INTERIOR: Es la asignación de tareas que debe realizar las autoridades y trabajadores del INAMU dentro de los límites del territorio de la República Argentina.

MISIÓN AL EXTERIOR: Es la asignación de tareas que debe realizar las autoridades y trabajadores del INAMU fuera del territorio de la República Argentina.

GASTO DE PASAJE: Es aquel en que debe incurrir las autoridades y trabajadores del INAMU para sus respectivos traslados al lugar donde deba cumplirse la comisión al interior o misión al exterior.

GASTO DE ALOJAMIENTO: Es aquel en que debe incurrir las autoridades y trabajadores del INAMU en concepto de hospedaje durante la comisión al interior o misión al exterior.

## **CAPÍTULO II – PAUTAS DE DETERMINACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS**

**2.1. Gastos de pasaje.** Por principio general el Área de Administración es responsable de la contratación de los servicios de traslados de las autoridades y trabajadores del INAMU para el cumplimiento de la comisión al interior o misión al exterior.

La contratación a la que alude el párrafo anterior refiere al traslado terrestre, aéreo o marítimo entre la ciudad asiento habitual del INAMU y la ciudad destino de cumplimiento de la comisión al interior o misión al exterior.

**2.2. Gastos de alojamiento.** Por principio general el Área de Administración es responsable de la contratación de los servicios de alojamiento de las autoridades y trabajadores del INAMU para el cumplimiento de la comisión al interior o misión al exterior.

**2.3. Pautas de determinación.** Para la determinación del otorgamiento de la compensación por viáticos se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) Comenzará a devengarse desde dos (2) horas antes que la autoridad o trabajador del INAMU sale del asiento habitual para desempeñar la comisión al interior o misión al exterior y hasta las dos (2) horas después que regresa de ella;
- b) Se liquidará el cincuenta por ciento (50%) del monto de viático diario correspondiente cada doce (12) horas de iniciada la comisión al interior o misión al exterior.



**2.4. Montos comisión al interior.** Para el cálculo del monto correspondiente por compensación por viático por comisión al interior se tomarán la zona geográfica del territorio nacional y el cincuenta por ciento (50%) de los valores actualizados vigentes conforme el Anexo I del Decreto 1906/2006 y sus normas complementarias.

**2.5. Montos misión al exterior.** Para el cálculo del monto correspondiente por compensación por viático por misión al exterior se tomarán en cuenta la zona geográfica mundial y el cincuenta por ciento (50%) de los valores en dólares estadounidenses actualizados vigentes conforme el Anexo V de la Decisión Administrativa 836/2022 y sus normas complementarias.

**2.6. Escalas.** A los efectos de calcular el viático conforme lo dispuesto por los puntos 2.4. y 2.5. del presente Instructivo se considerará al Presidente y Vicepresidenta del INAMU con rango de Subsecretarios de Estado.

A las Autoridades A y B les corresponde el setenta y cinco por ciento (75%) de la compensación por viático correspondiente al Presidente y Vicepresidenta del INAMU.

A los Responsables les corresponde el cincuenta por ciento (50%) de la compensación por viático correspondiente al Presidente y Vicepresidenta del INAMU.

A los Asistentes les corresponde el veinticinco por ciento (25%) de la compensación por viático correspondiente al Presidente y Vicepresidenta del INAMU.

**2.7. Aplicación supletoria.** Serán de aplicación supletoria las pautas establecidas por el Decreto 1906/2006 y la Decisión Administrativa 836/2022 en todo aquello que no se encuentre normado en el presente Instructivo.

### **CAPITULO III – PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS**

**3.1. Autorización.** Las comisiones al interior deberán ser autorizadas por el Presidente del Directorio del INAMU mediante resolución fundada con expresa indicación de la fecha de extensión de la misma.

Las misiones al exterior deberán ser autorizadas por el Directorio del INAMU mediante resolución fundada con expresa indicación de la fecha de extensión de la misma.

**3.2. Comunicación.** El Responsable de Despacho y Mesa de Entradas le comunicará al

  4

Director del Área de Administración la resolución que autoriza una comisión al interior o misión al exterior.

**3.3. Liquidación.** El Director del Área de Administración le comunicará a la Responsable de Tesorería la resolución que autoriza una comisión al interior o misión al exterior a fin de que proceda a la liquidación de la compensación por viático en los términos del Capítulo II del presente Instructivo.

La liquidación se efectuará conforme la planilla modelo de “COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS” que como Anexo I forma parte integrante del presente Instructivo.

**3.4. Pago.** Las compensaciones por viáticos de comisiones al interior se pagarán por principio general en moneda nacional y mediante transferencia bancaria a la caja de ahorro declarada por la autoridad o trabajador del INAMU para el cobro de haberes.

Las compensaciones por viáticos de misiones al exterior se pagarán por principio general en moneda extranjera, preferentemente en moneda local, y en efectivo.

**3.5. Notificación.** La Responsable de Tesorería notificará por correo electrónico a la autoridad o trabajador del INAMU beneficiaria de la compensación de viáticos la transferencia de los fondos realizados o la disponibilidad de los mismos para su retiro, según corresponda.

En dicha oportunidad, la Responsable de Tesorería remitirá a la autoridad o trabajador del INAMU beneficiaria el comprobante de transferencia realizada o extenderá la constancia de pago, según corresponda.

La constancia de pago de dinero en efectivo deberá ser suscripta de manera conjunta por la autoridad o trabajador del INAMU y la Responsable de Tesorería.

En cualquier caso, la documentación emitida deberá ser incorporada a la actuación administrativa correspondiente.

**3.6. Registro.** La Responsable de Tesorería notificará del pago efectuado a la Responsable de Contabilidad y Presupuesto a fin de su registro en el Sistema Tango Gestión.

**3.7. Responsabilidad conjunta.** Es responsabilidad conjunta de la autoridad o trabajador del INAMU y la Responsable de Tesorería la impulsión de la liquidación y pago en tiempo y forma de la compensación por viáticos.



## **CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE GASTOS POR VIÁTICOS**

**4.1. Reintegro.** En aquellos casos en los que el INAMU no pudiese contratar los servicios de traslado o alojamiento, la autoridad o trabajador del INAMU podrá hacerlo por sí y ante sí para su posterior reintegro con los límites determinados en el presente Instructivo.

El costo de los gastos efectuados susceptibles de reintegro deberá guardar relación con los usos y costumbre de las normales y habituales contrataciones que realiza el INAMU en concepto de traslado o alojamiento.

**4.2. Autorización.** Todo reintegro de gastos deberá ser autorizado por el Directorio del INAMU mediante resolución fundada.

**4.3. Topes máximos.** Se reintegrará los gastos efectuados en concepto de servicio de alojamiento hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto total liquidado por compensación por viáticos.

Se reintegrará los gastos efectuados en concepto de servicio de traslado hasta el doscientos por ciento (200%) del monto total liquidado por compensación por viáticos.

**4.4. Presentación.** La autoridad o trabajador del INAMU que pretende el reintegro de un gasto efectuado por la contratación de un servicio de traslado o alojamiento deberá presentar una nota al Director del Área de Administración detallando el gasto efectuado y la razones que lo justifican.

En dicha instancia deberá acompañar la documentación fiscal que dé cuenta del gasto realizado conforme las siguientes pautas:

- a) Para gastos realizados en el marco de una comisión al interior, se deberá presentar facturas o tiques fiscales en originales a nombre del Instituto Nacional de la Música con la Clave Única de Identificación Tributaria (30-71445630-6), con el domicilio fiscal del INAMU y la descripción completa del servicio contratado.
- b) Para gastos realizados en el marco de una misión al exterior, se tomará como válida la documentación fiscal del país emisor y deberá contener la descripción completa del servicio contratado.






**4.5. Rendición.** El Director del Área de Administración remitirá al Responsable de Rendiciones la presentación a la que alude el punto anterior a fin de que dé cuenta de la procedencia del reintegro de gastos o formule las observaciones pertinentes.

**4.6. Autorización.** Aprobada la rendición o subsanada sus observaciones, el Responsable de Rendiciones informará dicha situación al Director del Área de Administración a fin de que arbitre los medios necesarios para la autorización del pago por reintegro de gastos mediante resolución fundada del Directorio del INAMU.

**4.7. Pago, notificación y registro.** Autorizado el reintegro de gastos por resolución fundada del Directorio del INAMU, se procederá al pago, notificación y registro conforme los puntos 3.4., 3.5. y 3.6. del presente Instructivo.

  
Bernabe Cantón  
Presidente  
Instituto Nacional de la Música

  
Dora Elena Bogarín  
Vicepresidenta  
Instituto Nacional de la Música



## ANEXO I – PLANILLA MODELO COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS

### LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS

**AUTORIDAD/TRABAJADOR INAMU:** (Completar con Nombre y Apellido).

**MOTIVO:** (Completar con "Comisión al interior" o "Misión al exterior", según corresponda).

**DESTINO:** (Completar con región del país o país y región del mundo, según corresponda).

**FECHA INICIO:** (Completar con fecha y hora de inicio de la comisión al interior o misión al exterior conforme la Resolución que la aprueba).

**FECHA FINALIZACIÓN:** (Completar con fecha y hora de finalización de la comisión al interior o misión al exterior conforme la Resolución que la aprueba).

**VALOR DIARIO:** (Expresar en números y letras el monto de compensación correspondiente por día).

**CANTIDAD DE DÍAS:** (Expresar en números y letras la cantidad de días que componen la comisión al interior o misión al exterior).

**VALOR TOTAL:** (Expresar en números y letras el monto total de la compensación correspondiente por viáticos).

**MONEDA DE PAGO:** (Indicar la moneda en la que fue abonado el monto total de la compensación por viáticos).

**MÉTODO DE PAGO:** (Completar con "Transferencia bancaria" o "Efectivo", según corresponda).

**NÚMERO DE REGISTRO DE PAGO:** (Completar con el número de operación bancaria o número del recibo emitido, según corresponda).

**FIRMA DE LA RESPONSABLE DE TESORERÍA:**

**FIRMA DEL BENEFICIARIO:**

*[Firma]*  
Bernabe Canton  
Presidente  
Instituto Nacional de la Música

*[Firma]*  
Dora Elena Bogarin  
Representante  
Instituto Nacional de la Música