



BUENOS AIRES, 14 de marzo de 2025

VISTO el expediente INAMU N° 37/2025, la Ley 26.801, la Resolución N° 379/2023/INAMU, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 26.801 se sancionó con el objetivo principal de fomentar la actividad musical en general y la nacional en particular.

Que la Ley N° 26.801, en su artículo 5°, establece la naturaleza jurídica del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, como ente público no estatal, rigiéndose por su propio 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 por la Resolución N°193/2023/INAMU se aprobó el Estatuto del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA.

Que el artículo 3° incisos 7) del Estatuto, establece entre las facultades del Directorio "aprobar los procedimientos administrativos que regulen el desenvolvimiento institucional".

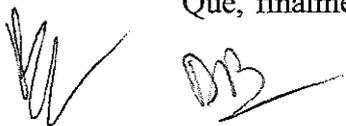
Que por la Resolución N° 379/2023/INAMU se aprobó el Instructivo de Procedimiento de Compensación por Viáticos.

Que, por un lado, la Unidad de Auditoría Interna, en los Informes UAI INAMU N°07/2024 y 11/2024, advirtió sobre diversos errores de cálculo en las liquidaciones de compensaciones por viáticos.

Que, ante ello, el Área de Administración implementó la informatización y automatización de dicha liquidación a través del Módulo Viáticos del Sistema de Gestión Informatizada del INAMU; no estando ello contemplado expresamente en el Instructivo vigente.

Que, por otro, producto de la experiencia de un año y medio en la implementación de la norma citada en cuestión se advirtieron oportunidades de mejora que optimizan la gestión del proceso en cuestión.

Que, finalmente, al proyectarse la reforma del Régimen de Caja Chica, el cual





incluirá la gestión de reintegros por gastos efectuados, en especial, los realizados durante las comisiones al interior y misiones al exterior; corresponder armonizar la totalidad de las disposiciones normativas en la materia.

Que, en este sentido, deviene necesario modificar el Instructivo de Procedimiento por Compensación por Viáticos.

Que el Área de Asuntos Técnico y Legales ha tomado la debida intervención.

Que corresponde dictar resolución en uso de las facultades conferidas por la Ley N°26.801 y la Resolución N°193/2023/INAMU.

Por ello,

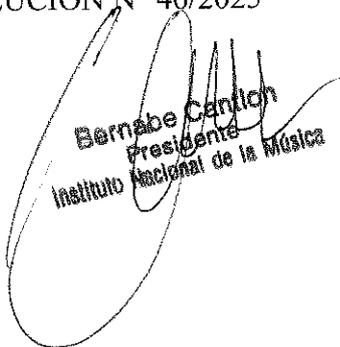
EL DIRECTORIO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA  
RESUELVE

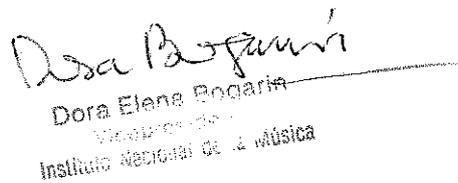
ARTÍCULO 1.- Deróguese la Resolución N° 379/2023/INAMU.

ARTÍCULO 2.- Apruébese el "Instructivo de Procedimiento de Compensación por Viáticos" del INAMU, la cual obra agregada como Anexo I a la presente.

ARTÍCULO 3.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 46/2025

  
Bernabe Cantich  
Presidente  
Instituto Nacional de la Música

  
Dora Elena Bogarín  
Vicepresidente  
Instituto Nacional de la Música



Instituto  
Nacional  
de la Música

## INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II – PAUTAS DE DETERMINACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS	3
CAPÍTULO III – PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS	5
CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE GASTOS POR VIÁTICOS	6

## **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

---

<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 formulan en atención a las particularidades que se establezcan.

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.

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 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 los valores en dólares estadounidenses actualizados vigentes conforme el Anexo IV de la Decisión Administrativa 888/2024 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.



4

A los Responsables les corresponde el sesenta por ciento (60%) de la compensación por viático correspondiente al Presidente y Vicepresidenta del INAMU.

A los Asistentes les corresponde el cincuenta por ciento (50%) 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 888/2024 en todo aquello que no se encuentre normado en el presente Instructivo.

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

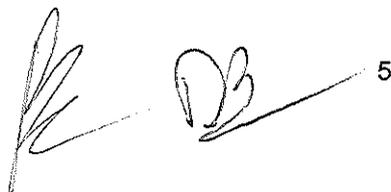
**3.1. Autorización.** Las comisiones al interior y misiones al exterior deberán ser autorizadas por el Presidente del INAMU mediante resolución fundada con expresa indicación de la fecha de extensión de la misma.

**3.2. Comunicación.** El Responsable de Despacho y Mesa de Entradas le comunicará al 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 de liquidación del Módulo “Viáticos” del Sistema de Gestión Informatizada (SGI) del INAMU.

**3.4. Pago.** Las compensaciones por viáticos de comisiones al interior se pagarán por principio general en moneda nacional y mediante transferencia



5

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 o su equivalente en pesos conforme la cotización de la moneda extranjera utilizada mediante la tarjeta de crédito corporativa.

**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.

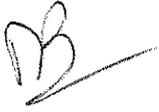
La constancia de pago de dinero en efectivo deberá ser suscripta de manera conjunta por la autoridad o trabajador del INAMU y la Responsable de Tesorería.

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.

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



6

**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.

El costo de traslado desde su domicilio o de la sede administrativa del INAMU a la terminal de transporte correspondiente y viceversa, estacionamiento de la autoridad o trabajador del INAMU en el marco de una comisión al interior o una misión al exterior podrá ser reintegrado.

**4.2. Autorización.** Todo reintegro de gastos que excediera los dos (2) Módulos de Compra -conforme su valor establecido para el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional- deberá ser autorizado por el Directorio del INAMU mediante resolución fundada.

Los restantes reintegros serán autorizados para el pago mediante nota del Director del Área de Administración y la conformidad de su rendición del Responsable de Rendiciones del INAMU.

**4.3. Topes máximos.** Se reintegrará los gastos efectuados en concepto de servicio de alojamiento hasta el 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.

Los reintegros en materia de traslado, estacionamiento serán evaluados conforme los valores unitarios ordinarios de mercado, la experiencia y los usos y costumbre de su consumo.



**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.

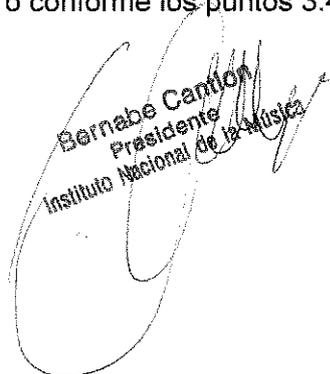
En dicha instancia deberá acompañar la documentación fiscal que dé cuenta del gasto realizado conforme las siguientes pautas:

- a) Para gastos realizados en el marco de una comisión al interior, se deberá presentar facturas o tiques fiscales en originales a consumidor final o en copia 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 Canton  
Presidente  
Instituto Nacional de la Música



Dora Elena Bogañin  
Vicepresidenta  
Instituto Nacional de la Música