



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE

APMT
AUTORIDAD
PLURINACIONAL DE
LA MADRE TIERRA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
Gobernanza Climática

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

2026

Código: APMT-REG-001-V02/2025

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2026
La Paz, 13 de Mayo de 2026

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

C/ Sánchez Lima #2653, Sopocachi, La Paz – Bolivia
Telf.: 22184025 email: informaciones@madretierra.gob.bo





CAPITULO I APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

ARTICULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto:

- a) Normar y regular las actividades solicitud, asignación, uso, convalidación y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra que viajan en comisión oficial al exterior e interior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Establecer aspectos operativos para gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado Plurinacional de Bolivia, emergentes de viajes oficiales.

ARTICULO 2.- DEFINICIONES

A efectos de la aplicación del presente Reglamento, se deben considerar las siguientes abreviaturas y definiciones:

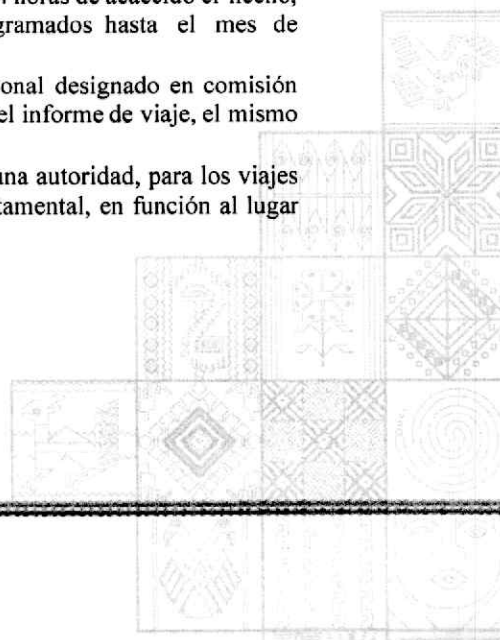
DAF.	Dirección Administrativa Financiera
FORM.	Formulario
APMT.	Autoridad Plurinacional de la madre Tierra.
POA.	Plan Operativo Anual
PyV.	Pasajes y Viáticos.
US.	Unidad Solicitante.

- a) **ÁREA PERMANENTE DE TRABAJO:** Lugar donde se encuentra ubicado las dependencias de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, donde los sujetos a este Reglamento, se encuentran realizando sus funciones de manera permanente.
- b) **RADIO URBANO:** Área consolidada de una ciudad más un área perimetral de expansión urbana, definida para este Reglamento en 50 Kilómetros a la redonda desde el kilómetro 0.
- c) **AREA RURAL:** Lugar que se localiza fuera del radio urbano, en una determinada unidad espacial – geográfica (para efectos de cálculo se debe detallar, la ciudad, localidad, pueblo o zona de destino).
- d) **FRANJA FRONTERA:** Región geográfica donde se ubica el lugar de destino de la comisión, la misma que se debe ubicar dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.
- e) **INTERDEPARTAMENTAL:** Contempla ciudades capitales y sus áreas rurales.
- f) **INTRADEPARTAMENTAL:** Al interior del departamento.
- g) **PERNOCTE:** Es el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del área permanente de trabajo, en comisión oficial. Asimismo, se entiende por pernocte, cuando el comisionado se encuentre hospedado o esté en pleno viaje (vía terrestre, aéreo o fluvial) debiendo necesariamente sobrepasar la media noche (Hrs.24:00).
- h) **PASAJE:** Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viaje en comisión oficial a un lugar distinto del área permanente de trabajo, autorizado por la autoridad competente.





- i) **ESCALA DE VIÁTICOS:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos, para viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia de acuerdo a norma vigente.
- j) **VIÁTICO:** Es la asignación monetaria destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, uso de vehículos de transporte local, pago de impuesto al viajero y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- k) **COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE:** Desplazamiento temporal no mayor a 30 días, realizada fuera del área permanente de trabajo en representación de la APMT, a objeto de cumplir actividades específicas, sea dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, con autorización expresa de la autoridad competente.
- l) **INFORME DE VIAJE:** Documento elaborado por la persona declarada en comisión oficial de viaje que describe el objeto y/o justificación de viaje, itinerario, las actividades realizadas detalladas cronológicamente durante la comisión, así como las metas, resultados logrados con la misma, conclusiones y recomendaciones; debe ir firmado por el servidor público, según corresponda y el visto bueno del inmediato superior.
- m) **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Asignación suplementaria de recursos económicos, que se otorga al Director Ejecutivo por viajes al exterior del País. Para el efecto según Decreto Supremo N° 1788 del 06 de noviembre de 2013, percibirán el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional, monto que puede variar según actualización de la normativa.
- n) **REPORTE DE GASTOS DE VIAJE:** Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, que le fueron asignados por la APMT, fuera de los viáticos asignados.
- o) **ITINERARIO DE VUELO:** Información que cada línea aérea otorga, referida a los horarios de viaje: tanto de salidas y/o llegadas de los vuelos a los diferentes aeropuertos del interior del país, como del exterior del mismo.
- p) **DIFERENCIA TARIFARIA:** Reajuste de tarifa por cambio de itinerario de vuelo (tramo, fecha, hora), la diferencia tarifaria puede variar de acuerdo a la escala de tarifa con la que inicialmente se obtuvo el boleto.
- q) **PENALIDADES POR USO DE TRANSPORTE AEREO:** Cargo monetario adicional que aplica la línea aérea.
- r) **CONVALIDACIÓN:** Se presenta a consecuencia de una modificación al itinerario de viaje en comisión oficial autorizada por autoridad competente.
- s) **PASAJES NO UTILIZADOS:** Se refieren aquellos pasajes que la APMT adquirió y que el personal comisionado, no llegó a utilizar por causa de fuerza mayor no atribuibles al comisionado, hecho que deberá hacer conocer a través de una Nota Interna a la DAF, dentro de las 24 horas de acaecido el hecho, aprobada por su inmediato superior. Estos pasajes deberán ser reprogramados hasta el mes de noviembre de la gestión vigente, Excepcionalmente se devolverán.
- t) **REPOSICIÓN DE GASTOS:** Reembolso de recursos gastados por personal designado en comisión oficial de viaje, a causa de un imprevisto, lo cual deberá estar plasmado en el informe de viaje, el mismo que deberá estar aprobado por la autoridad que autoriza el viaje.
- u) **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:** Normativa interna que dicta una autoridad, para los viajes de fines de semana y feriados nacionales, interdepartamental o intradepartamental, en función al lugar donde el servidor público desarrolle sus actividades.





- v) SERVIDOR PÚBLICO:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley No 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- w) CONSULTOR INDIVIDUAL DE L INEA:** Persona individual que desarrolla sus actividades con dedicación exclusiva en la APMT en su calidad de entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y contrato suscrito.
- x) PERSONAL EVENTUAL:** Es aquella persona individual, que no está sujeta a la Ley N° 2027, ni a la Ley General del Trabajo, y que, con carácter eventual y dependencia, se vincula contractualmente con la APMT, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTICULO 3.- MARCO NORMATIVO

El Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N°843, de 20 de mayo de 1986 - Reforma Tributaria.
- f) Ley de Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- g) Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Decreto Supremo N°27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de procedimiento Administrativo.
- i) Decreto Supremo No 19380, de 31 de enero de 1983, referente al pago de viáticos a los funcionarios de la Administración Central, Descentralizada, Desconcentrada y Local que conformen el Poder Ejecutivo, actual Órgano Ejecutivo.
- j) Decreto Supremo No 21364, de 13 de agosto de 1986, modificado por el Decreto Supremo No 25682, de 25 de febrero de 2000, referente a los gastos por concepto de atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales.
- k) Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Decreto Supremo No. 23318 - A, modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, Responsabilidad por la Función Pública. Decreto Supremo No 24035, de 20 de junio de 1995, que establece los viajes al exterior del país con autorización ex presa.
- l) Decreto Supremo No 26801, de 27 de septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.
- m) Decreto Supremo N°1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- n) Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia





- o) Decreto Supremo N°532 de 2 de junio de 2010, modifica el Párrafo Segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo No 29894 de 7 de febrero de 2009.
- p) Decreto Supremo N°285 de 9 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento de Protección de los Derechos del Usuario de los Servicios Aéreo y Aeroportuario.
- q) Decreto Supremo N°3890 de 01/05/2019, tiene por objeto modificar el Artículo 8 del Decreto Supremo N°21531, de 27 de febrero de 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- r) Resolución Normativa de Directorio No. 10190000010 de Impuestos Nacionales, relacionado al descargo de facturas a través del Área de recursos Humanos, de 5 de junio de 2019.
- s) Reglamento Interno de Personal de la APMT.
- t) En todo lo no previsto en el presente Reglamento, o en caso de conflicto con normas de mayor jerarquía, se aplicara las disposiciones del D.S. N° 4857.

ARTICULO 4.- FORMULARIOS A EMPLEARSE

Los Formularios que deben ser utilizados son los siguientes:

- a) **FORM. PV - 01**
Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos, para el Interior y exterior del País.
- b) **FORM. PV - 02**
Informe de Viaje. - Documento usado para hacer conocer de forma sucinta, clara y ordenada las actividades realizadas en la comisión de viaje al interior y exterior del país, independiente del informe pormenorizado que debe ser presentado a su inmediato superior.

ARTICULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento es de uso y aplicación obligatoria de todo servidor público, personal eventual y consultores de línea que presta servicios en la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, independientemente de su fuente de financiamiento.

ARTICULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección Administrativa Financiera, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse al respecto.

ARTICULO 7.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Director(a) Ejecutivo(a) la aprobación del presente Reglamento.

La Dirección Administrativa Financiera, es responsable de la difusión del presente reglamento a todo el personal que preste servicios en la APMT.

ARTICULO 8.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES YVIÁTICOS



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO DE PASAJES Y
VIATICOS
APMT-REG- 001-V02/2025

APMT
AUTORIDAD
PLURINACIONAL DE
LA MADRE TIERRA

La APMT, a través de la DAF asignará recursos para el pago de Pasajes y Viáticos al personal de planta, consultores individuales de línea (cuando corresponda), personal eventual (cuando corresponda) y otros declarados en comisión oficial de viaje, de acuerdo a las actividades propias del Plan Operativo Anual (POA) de la gestión.

La Dirección Administrativa Financiera anualmente deberá prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 9.- RESPONSABLES DE LA EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura Financiera Administrativa llevará el control presupuestario y en el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes terrestres previa conciliación con las empresas correspondientes.

Asimismo, deberá gestionar la emisión de pasajes aéreos y/o terrestres sean estos nacionales e internacionales, la suspensión, reutilización y cancelación, según corresponda, conciliar mensualmente con la agencia de viajes y/o entes emisores de pasajes y emitir el detalle de pasajes solicitados, utilizados y pendientes de uso para la disposición respectiva.

Mantener el control de pasajes no utilizados y proceder de acuerdo al presente Reglamento.

ARTICULO 10.- UNIDAD SOLICITANTE

Tiene la responsabilidad de:

- A partir del memorándum de declaración en comisión, solicitar la asignación de Pasajes y Viáticos, a través del formulario de Autorización FORM.PV - 01 según corresponda, en conformidad al POA y Presupuesto asignado, debidamente elaborado y firmado con las Autorizaciones correspondientes.
- En caso de Fines de Semana y/o Feriados y comisiones que excedan los 5 días solicitará la elaboración de la Resolución Administrativa, que autorice la Comisión y el Pago de los Viáticos (cuando corresponda).
- Elaborar y presentar los informes de descargo de viáticos o de reposición de los mismos, cumpliendo los plazos y requisitos dispuestos en el presente Reglamento FORM.PV - 02.
- Comunicar a la jefatura financiera administrativa, a través de una nota interna dirigida a la DAF, autorizada por su inmediato superior, la no utilización del pasaje emitido y la fecha probable de su uso, esto en un plazo máximo de 24 hrs., a partir de la ocurrencia del hecho de fuerza mayor.
- Cuando se haga uso del Pasaje pendiente de Uso; en el FORM.PV - 01 (Autorización de viaje) registrar en la casilla de Nota Aclaratoria, este hecho para





que sea tomado en cuenta por la jefatura financiera administrativa y se coordine con la Línea Aérea o Agencia de Viajes.

- f) Hacer uso del pasaje no utilizado en el plazo que la línea aérea dispone.
- g) Devolver los importes no gastados, haciendo el depósito en la CUT.
- h) Hacer seguimiento al curso que sigue el informe de Viaje presentado, a objeto de absolver cualquier consulta que sea necesaria.

ARTICULO 11.- JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

Elaborar la Resolución Administrativa correspondiente para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, para el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la APMT, la cual se realizará con base al memorándum de declaratoria en comisión y el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (FORM. PV - 01).

CAPITULO III

DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTICULO 12.- AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS

La autorización en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, para el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la APMT, se realizará a través de memorándum de declaratoria en comisión otorgado por el jefe inmediato superior, de acuerdo al siguiente cuadro:

**CUADRO 1
AUTORIZACION EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE DENTRO
DEL ESTADO PLURINACIONAL**

AUTORIDAD	DECLARA EN COMISIÓN A:
Director(a) Ejecutivo(a)	Director Administrativo Financiero Director del Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra Director del Mecanismo de Mitigación para el Vivir Bien. Director del Mecanismo de Adaptación para el Vivir Bien Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional. Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos Técnico Coordinador de Dirección
Directores de Área	Personal bajo su dependencia,
Jefes de Unidad	Personal bajo su dependencia

Director (a) Ejecutivo (a), será declarado en comisión oficial de viaje por la Dirección Administrativa Financiera para fines de registro y contabilización.





ARTICULO 13.-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJES DE FIN SEMANA Y/O FERIADOS

De acuerdo al artículo 6 del D.S 1788, el pago de Pasajes y Viáticos por comisión oficial de viaje en fines de Semana y/o FERIADOS, debe ser autorizado, mediante Resolución Expresa.

ARTICULO 14.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

- I. Toda solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos por declaratoria en Comisión Oficial de Viaje inter e intradepartamental, deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera mediante nota interna con anticipación de 2 días hábiles al viaje como mínimo; previa verificación de la documentación por parte de la jefatura financiera administrativa para la asignación de viáticos, acompañado de:
 - a) Memorándum de declaratoria en comisión oficial.
 - b) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (según corresponda) debidamente aprobada por su inmediato superior.
 - c) En caso de viajes en fin de semana y/o feriados la Resolución Administrativa expresa.
 - d) Formulario de "Registro de Beneficiario "SIGEP" actualizado (si corresponde).
- II. En caso de no realizar la solicitud de pasajes y viáticos en el plazo establecido a causa de una emergencia relacionada con la institución y haya tenido que financiar el viaje con sus recursos, se procederá a la reposición de los pasajes y viáticos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 del presente Reglamento.
- III. En caso de viajes por vía terrestre al interior del país, en vehículos de la APMT, será importante tomar registro del Número de Placa del vehículo asignado y el nombre del conductor designado que realiza este servicio.



ARTICULO 15.- REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) Y EL RESTO DEL PERSONAL DE LA APMT

I. DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL/LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Toda solicitud para la declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del país del/la Director(a) Ejecutivo(a) deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT).

Para tal efecto, la documentación deberá ser remitida con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles previos a la fecha de viaje, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del país y asignación de pasajes y viáticos (según corresponda), exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (FORM PV-01). En este documento se establecerá el cálculo de pasajes y viáticos expresados en bolivianos, especificando, cuando corresponda, si algún organismo internacional u otra entidad similar cubrirá total o parcialmente dichos gastos. Este aspecto deberá ser consignado expresamente en la Resolución Administrativa.
- c) Original o fotocopia de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico remitido por los organizadores del evento (cuando corresponda).

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS	
	APMT-REG- 001-V02/2025	

d) Itinerario del viaje a realizar.

e) Fotocopia de la cédula de identidad.

II. DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL PERSONAL DE LA APMT

Toda solicitud para la declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del país del personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad.

La solicitud deberá ser remitida mediante nota interna a la Dirección Ejecutiva con una anticipación mínima de ocho (8) días hábiles previos a la fecha de viaje, adjuntando la siguiente documentación:

- Memorándum de designación en comisión oficial de viaje al exterior del país, suscrito por el/la Director(a) Ejecutivo(a).
- Nota de solicitud de declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del país y asignación de pasajes y viáticos (según corresponda), dirigida al/la Director(a) Ejecutivo(a), exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (FORM PV-01). En este documento se establecerá el cálculo de pasajes y viáticos expresados en bolivianos, especificando, cuando corresponda, si algún organismo internacional u otra entidad similar cubrirá total o parcialmente dichos gastos. Este aspecto deberá consignarse expresamente en la Resolución Administrativa.
- Carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico remitido por los organizadores del evento (cuando corresponda).
- Itinerario del viaje a realizar.

Posteriormente, toda la documentación señalada deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera para la asignación de los recursos correspondientes, cuando así proceda.

Asimismo, para fines de coordinación y comunicación institucional, una vez recibida la invitación respectiva, la APMT remitirá una nota al Ministerio de Planificación del Desarrollo informando su decisión de participar en el evento internacional correspondiente.

ARTICULO 16.- CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS

Toda solicitud de Convalidación por viaje en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, así como la reposición de pasajes y viáticos del personal de la APMT (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea), será autorizada mediante Resolución Administrativa expresa, para lo cual deberá presentar al Director(a) ejecutivo(a), a través de una nota en el plazo máximo de cinco (7) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente de la conclusión de la comisión conforme al Art. 119-I del D.S. N° 4857.

- Nota de solicitud de Convalidación de viaje y reposición de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, dirigida al Director(a) Ejecutivo (a), exponiendo los motivos justificados del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional.
- Informe de viaje donde se describe el objeto y justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, según corresponda.
- Formulario de informe de viaje (FORM. PV - 02), debidamente firmado por instancias correspondiente.
- Adjuntar pases a bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales), o Certificación de Vuelo (en caso de extravío), fotocopia



de los mismos cuando el costo sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros.

Con toda esta documentación la Jefatura de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de Resolución Administrativa de convalidación que será firmada por el Director(a) Ejecutivo(a).

ARTICULO 17.- PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- I. A solicitud de la Dirección Ejecutiva se asignarán recursos suficientes para gastos de representación en viajes al exterior para el Director(a) Ejecutivo(a).
- II. De acuerdo al párrafo IV del Artículo 4 del DS N° 1788 el Director(a) Ejecutivo (a) podrá acceder a gastos de representación sólo cuando viaje al exterior del Estado Plurinacional, para el efecto percibirá el veinticinco por ciento 25% sobre el total de viáticos que le correspondiere de acuerdo a solicitud, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

CAPITULO IV

CATEGORIA, ESCLA, CALCULO Y PAGO DE VIATICOS Y PASAJES ARTICULO 18.-

CATEGORIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

A efectos de la aplicación del presente Reglamento y, en concordancia con el Art. 8 del DS N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, para la APMT se define las siguientes Categorías de Servidores Públicos, a objeto de la asignación de viáticos:

CATEGORIA	CARGO
Primera	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA APMT
Segunda	DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES TECNICOS Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA QUE PRESTAN SERVICIOS A LA APMT

ARTICULO 19.- ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- I. La Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013:

**ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS
(Expresado en bolivianos)**

CATEGORÍAS	INTERDEPARTAMENTAL	INTRADPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
Segunda	465,00	277,00	491,00
Tercera	371,00	222,00	391,00





ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS
(Expresado en dólares americanos)

CATEGORÍAS	NORTE AMERICA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA	CENTRO, AMÉRICA Y CARIBE	SUD EL
Segunda	300,00	240,00	
Tercera	276,00	207,00	

- II. La APMT procesará el monto de los viáticos establecidos en moneda nacional al tipo de cambio oficial de compra de la divisa norteamericana.
- III. El pago de viáticos interdepartamentales contempla ciudades capitales y sus áreas rurales donde el servidor público de la APMT está comisionado oficialmente, excepto el área rural de la ciudad en el que ejerce sus funciones laborales habituales.
- IV. Para el pago de viáticos intradepartamentales (al interior del departamento), sólo se contemplará el área rural de cada ciudad (capital), donde se ubica el área permanente de trabajo.
- V. Excepcionalmente, la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica; presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas mediante Resolución Expresa.

ARTÍCULO 20.- FRANJA DE FRONTERA

Para efectos del cálculo de viáticos, se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional, en aplicación del parágrafo V del artículo 4 del DS 1788

ARTICULO 21.- BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Se establece los siguientes criterios para el cálculo de pago de viáticos:

- a) Cuando la comisión de viaje se realice ida y vuelta en el mismo día, sea por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día.
- b) La base de cálculo de los viáticos es el pernocte en el lugar de comisión.
- c) Se asignará un cincuenta por ciento (50%) de viático como estipendio, es decir medio día de viático, cuando se permanezca en el lugar de la comisión pasadas las 12:30 p.m. horas, para el último día después del pernocte.
- d) Cuando los viajes dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, demanden la permanencia del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la APMT, en un solo lugar por más de diez (10) días se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- e) El retorno al lugar de origen deberá realizarse concluida la comisión oficial de viaje, de acuerdo al itinerario programado, salvo casos excepcionales detallados en el informe y autorizados por la autoridad competente.
- f) Cuando el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la APMT, realicen viajes dentro del Estado Plurinacional de Bolivia o al exterior, con gastos pagados por un Organismo Financiador o Patrocinador





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO DE PASAJES Y
VIATICOS
APMT-REG- 001-V02/2025

APMT
AUTORIDAD
PLURINACIONAL DE
LA MADRE TIERRA

Independiente, conforme al Art. 4 Núm. III d, el Decreto Supremo N° 1788, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- I. Setenta por ciento (70%) de un día de viático, cuando sea cubierto sólo el hospedaje o cuando este sea cubierto por la misma Entidad Pública.
 - II. Veinticinco por ciento (25%) de un día de viático cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- g) Para el pago de viáticos interdepartamentales, se contemplará el traslado a ciudades capitales y sus áreas rurales.
 - h) Para el pago de viáticos al interior del departamento (intradepartamental) contempla solo el área rural de la ciudad de origen donde se ubica el área permanente de trabajo del comisionado.
 - i) En caso de viajes que tengan como destino el interior del departamento e interdepartamental, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada zona geográfica

ARTICULO 21.- PAGO DE PASAJES AÉREOS

La Jefatura Financiera Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera efectuará el pago por la emisión de pasajes, utilizados para los viajes al interior y exterior del país, para lo cual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Autorización de Pago.
- b) Informe de conciliación realizado por el Encargado (a) de Pasajes y Viáticos.
- c) Acta de conformidad.
- d) Planilla de Liquidación para el pago de Pasajes Aéreos.
- e) Nota de débito (cuando corresponda).
- f) Factura y/o Ticket Electrónico emitido por la Línea Aérea.
- g) Fotocopia del (los) Formulario (s) de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.

Excepcionalmente, para el pago de penalidades y/o diferencia tarifaria establecida por la aerolínea por la reutilización del pasaje aéreo o modificación del itinerario en comisión de viaje deberá ser detallado en el Acta de Conformidad.

ARTICULO 22.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana y/o feriados, excepto en los casos detallados a continuación, que serán autorizados mediante Resolución Expresa.

- a) Cuando las actividades públicas de la APMT justifiquen la presencia y función específica del personal de planta, consultor individual de línea o Personal Eventual en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del personal dependiente de la APMT, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.





ARTICULO 23.- VIAJE EN VEHICULOS OFICIALES

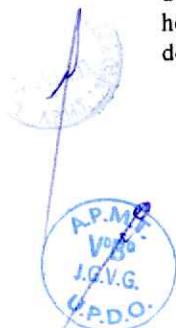
Los servidores públicos de la APMT, que tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, el vehículo deberá registrarse en el Memorandum de Viaje del Conductor Y deberá indicar el número de placa del vehículo oficial para verificar el kilometraje.

ARTICULO 24.- VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO

- I. Cuando los servidores públicos de la APMT, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos con cargo a rendir, debiendo solicitar la factura a nombre y con el Número de Identificación Tributaria - NIT de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- II. En caso de que el vehículo de transporte público utilizado no emita factura, se pedirá el recibo correspondiente, debiendo el servidor público comisionado, actuar como agente de retención del RC-IVA en el porcentaje definido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

ARTICULO 25.- DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS

- I. La solicitud de devolución de pasajes aéreos no utilizados, procede cuando por razones de fuerza mayor, contingencias acaecidas al servidor público (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea), origine la cancelación de vuelos por parte de la aerolínea (hecho que se reporta en la certificación de vuelo), u otros similares, y el pasaje aéreo pendiente de uso no pueda ser reutilizado, el comisionado dentro de las 24 horas de conocido el impedimento mediante Nota Interna escrita de JUSTIFICACION PASAJE NO UTILIZADO dirigida al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), deberá solicitar la devolución de los mismos, justificando la no utilización del boleto; nota que deberá ser aprobada por su inmediato superior. El porcentaje descontado por la Línea Aérea por concepto de devolución, será asumido por la APMT, previo Visto Bueno (VoBo) del Directo (a) Ejecutivo(a); caso contrario el comisionado será responsable del mismo.
- II. La solicitud de anulación de pasajes aéreos, procede cuando el comisionado eje forma inmediata (en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo y una hora antes de efectuarse el vuelo solicite al Responsable de Pasajes y Viáticos (verbal y mediante correo electrónico), la anulación del pasaje emitido por cancelación, reprogramación u otros de la comisión, en caso de no hacerlo será responsable de reprogramar la reutilización del pasaje, conforme a lo dispuestos por este Reglamento o si el mismo no podrá ser reprogramado el costo de los pasajes será descontado del haber mensual del siguiente mes.
- III. En el caso de reutilización de pasajes aéreos pendientes de uso, que se hizo conocer a la DAF en su momento a través de la Nota Interna de JUSTIFICACION PASAJE NO UTILIZADO y previa gestión con la Agencia de Viajes contratada, Aerolínea y el Encargado de Pasajes y Viáticos, el servidor público debe registrar este hecho, con el número del pasaje que está reutilizando, en la Nota Aclaratoria del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos, así como en el Informe de Viaje según corresponda.





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO DE PASAJES Y
VIATICOS
APMT-REG- 001-V02/2025

APMT
AUTORIDAD
PLURINACIONAL DE
LA MADRE TIERRA

ARTICULO 26.- DECLARACIONES Y RETENCIONES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO RC-IVA

A objeto de realizar el descargo por concepto de impuestos RC-IVA, referido a los viáticos y gastos de representación asignados, de Conformidad al Decreto Supremo N° 3890 de 5 de junio de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el tratamiento será el siguiente:

- I. El personal de planta y personal eventual, presentará un solo formulario 110, mensualmente, por concepto de: sueldo, refrigerio, viáticos y otros ingresos percibidos durante el mes que se encuentren y gravados en el Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) en el cual se incluyen todas las retenciones por todos los ingresos que el estado le proporciona.
- II. Para los consultores individuales de línea que haya realizado su declaración en forma física deberá remitir el Formulario 110 hasta el 15 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana, a través Módulo RC-IVA - Mis Facturas de la Página de Servicio de Impuestos Nacionales Plataforma SIAT en Línea caso contrario se procederá al descuento de Ley respectivo, si corresponde.

ARTICULO 27.- PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR USO DE TRANSPORTE AÉREO

Todo pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de transporte aéreo (reutilización de pasajes no utilizados o modificación del itinerario en Comisión Oficial de viaje) será atribuible y asumido por el comisionado en viaje; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito (presentar justificación) o instrucción de la autoridad competente (Indicar el nombre de la Autoridad) detallándose en el informe de viaje lo sucedido, aprobado por el superior jerárquico que autorizó la comisión; de esta forma, la APMT procederá al reembolso y/o pago correspondiente.

CAPITULO VI DESCARGOS DE VIATICOS ASIGNADOS Y/O REPOSICION POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 28.- REQUISITOS PARA EL DESCARGO Y/O REPOSICION DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DENTRO Y AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la APMT que sea declarado en comisión oficial de viaje dentro y fuera del Estado Plurinacional de Bolivia, es responsable de entregar a la Dirección Administrativa Financiera el respectivo informe de viaje para descargo y/o reposición de pasajes y viáticos, en un plazo máximo de ocho

(8) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente al retorno. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje aprobado por la autoridad competente, el mismo deberá ser elaborado de acuerdo al formato adjunto al presente Reglamento Form. PV -02. En caso de viajes al Interior del Estado Plurinacional en vehículo de la Institución, necesariamente se



deberá incluir el número de placa del vehículo y el nombre del chofer que realice el servicio; solo podrá designarse a un chofer por comisión.

- b) Resolución de autorización de viaje al exterior, de Convalidación de viaje o Resolución Complementaria (viajes en fines de semana y/o feriados), según corresponda.
- c) Fotocopia del formulario de autorización y solicitud de pasajes y viáticos Form. PV -01.
- d) Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales) o certificación de vuelo en caso de extravió de estos documentos. También existe la posibilidad de reponer pasajes aéreos adquiridos directamente a través de la línea aérea siempre y cuando la agencia de viajes y/o línea aérea no pueda proporcionar el servicio o sean viajes de emergencia.
- e) Para viajes vía Terrestre y Fluviales: Facturas a nombre y con NIT de la APMT y/o los recibos a nombre de la APMT.
- f) Fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web Check in) o de facturas terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por un organismo financiador patrocinador independiente u otros.
- g) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado, en caso de consultores de línea (cuando corresponda).
- h) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos.
- i) Factura por concepto de pago de penalidad y/o diferencia tarifaria girada a nombre de la APMT, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole, sólo cuando sea aplicable.
- j) Copia de documentación adjunta que respalde la comisión (lista de participantes, Actas de reunión, registro fotográfico u otros) dependiendo del caso.

ARTICULO 29.- MODIFICACIÓN EN EL ITINERARIO DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- I. Para fines de reliquidación, cuando exista un motivo justificado o instrucciones superiores, el personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea de la APMT, podrá modificar su itinerario de viaje en comisión oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia. Al efecto, las actividades realizadas por la modificación, (ampliación o reducción de la comisión en días, pasajes terrestres, aéreos, penalidades y otros), deberá detallarse en el informe de viaje aprobado por autoridad competente, en el marco de lo establecido en el presente reglamento, siempre y cuando exista un incremento o reducción en el cálculo de pasajes y viáticos inicial, como devoluciones de pasajes y viáticos a la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia), documento adjunto que debe estar respaldado con el Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos, Form. PV- 1, el cual ya comprende la aprobación de la comisión inicial por el inmediato superior con firma y sello del POA.
- II. Cuando exista ampliación de la comisión inicial, contemplando el fin de semana y/o feriado, las actividades realizadas por el tiempo de ampliación de la comisión (ampliación de la comisión en días, pasajes aéreos, penalidades y otros), deben ser detalladas en el informe de viaje que será aprobado por autoridad competente, adjuntándose la Resolución: Administrativa de Convalidación, que autorizará el pago de pasajes y viáticos en el plazo de descargo previsto por este Reglamento. Aplica también de forma excepcional, para viajes de emergencia en fines de semana o feriados.





- III. Cuando exista ampliación de la comisión en fin de semana y/o feriado (ampliación de la comisión en días, pasajes aéreos, penalidades y otros), el pago de pasajes y viáticos por el tiempo de ampliación será autorizado mediante Resolución Administrativa Complementaria, los detalles de esta ampliación serán incluidos en el Informe de Viaje, adjuntando la documentación que se detalla en el presente reglamento, los cuales deberán estar aprobados por el inmediato superior en el plazo establecido por éste Reglamento.

ARTÍCULO 30.- EXTENSIÓN EN EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DE PASAJES Y VIATICOS

De manera excepcional y solo cuando el personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea de la APMT, sea declarado en dos (2) o más comisiones oficiales de viaje de manera consecutiva y sin que exista un solo día hábil de interferencia, podrá justificar la presentación de los informes de viaje iniciales, sujetándose al plazo de presentación determinado para la última comisión.

ARTICULO 31.- INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y ADJUNTOS

- I. El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la APMT, que realicen viajes por comisión oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, deben presentar su informe de viaje escrito y adjuntos, para el descargo de pasajes y viáticos, así como gastos de representación si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente del retorno; caso contrario, serán considerados como gastos particulares, y se exigirá su devolución en el marco de la Ley 1178.
- II. En caso de reposición de pasajes y viáticos, todo personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la APMT, que hubiesen sido declarados en comisión oficial de viaje reprogramado, atención oportuna o necesaria, el comisionado será responsable por la presentación del respectivo informe de viaje y adjuntos, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento; de lo contrario, el costo de los pasajes aéreos serán considerados como gastos particulares y por lo tanto el funcionario de planta, personal eventual o consultor de línea deberá hacer la devolución del costo del pasaje a través del depósito en la CUT, en un plazo no mayor a 30 días calendario, de lo contrario se exigirá su pago, en el marco de la Ley 1178.

ARTICULO 32.- DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

El servidor público que no utilizara los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial con anterioridad, deberá devolver el viático depositando el importe a la Cuenta Única del Tesoro en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, en caso de resultar días domingo o feriado, el primer día hábil, remitiendo la papeleta de depósito original y el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera para su descargo respectivo, caso contrario se declarara a impuestos, el importe completo. Y deberá devolver la totalidad de los recursos.





CAPITULO VII PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 33.- PROHIBICIÓN

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

ARTICULO 34.- PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA

- I. La Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, en cumplimiento a los Decretos Supremos No 19380 y No 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.
- II. En los casos en que la comisión oficial exceda de 30 días calendario, se deberá transferir al servidor público o consultor de línea de manera temporal o definitiva a la Regional donde realice actividades.

ARTICULO 35.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y DESCARGO

Queda terminantemente prohibida la firma del Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos por ajenas a las mencionadas en el artículo 18 del presente Reglamento. En el caso de los informes de viaje, solo pueden estar firmados por el servidor público comisionado.

ARTICULO 36.- RESPONSABILIDAD

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, Artículo 1 Inciso e), mismo que establece que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

ARTICULO 37.- VIAJES SIN AUTORIZACIÓN

Todo personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la APMT, que realice un viaje sin autorización expresa considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral, será pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y al contrato.

ARTICULO 38.- SANCIONES

Toda contravención a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en la ley No 1178, la ley N° 004, el Decreto Supremo No 23318-A y demás normativa.

ARTÍCULO 39. (CASOS ESPECIALES)

Se prohíbe la compra de pasajes, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la APMT.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - La aplicación del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

