

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



# EDMCLP

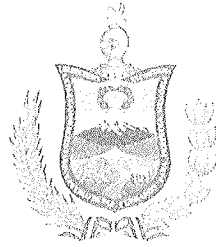
---

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES  
Y SERVICIOS POST MORTUORIOS DENTRO DE LAS  
24 HORAS**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES  
Y SERVICIOS POST MORTUORIOS PASADAS DE LAS 24  
HORAS**

---





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz, 30 de julio de 2025

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 119/2025**

**VISTOS Y CONSIDERANDO.**

Que la Constitución Política del Estado establece en su Artículo 272 que: "(...) *la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencia y atribuciones*".

Que la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, en su párrafo I, numeral 4, del Artículo 9, establece que la autonomía se ejerce a través de: "*La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social*".

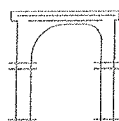
Que la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 9 de enero de 2014 modificada por la Ley N° 733 de 14 de septiembre de 2015, establece en el Artículo 6 párrafo II que el presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el Presupuesto de la Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado y en el Artículo 24 párrafo I que el Órgano Ejecutivo está conformado por: "*c) Entidades Descentralizadas Municipales (...)*".

Que la Resolución Ministerial N° 726 de fecha 5 de agosto de 2014 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Artículo 9, dispone las siguientes características de las Entidades Descentralizadas: "*a) Son creadas por normativa municipal; b) Se encuentran bajo tuición del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; c) Cuentan con un Directorio como instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio; d) Tienen patrimonio propio; e) Tienen personalidad jurídica propia; f) Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; g) Están a cargo de un Director General Ejecutivo o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante el instrumento normativo determinado por cada Gobierno Autónomo Municipal. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas*".

Que la Ley Municipal Autonómica N° 336 de 19 de diciembre de 2018, Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en su Artículo 9 que las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamento y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación.



Entidad Descentralizada Municipal  
de Cementerios de La Paz



**Cementerios  
de La Paz**  
Entidad Descentralizada Municipal



Que mediante Decreto Municipal N° 021/2018 de 24 de agosto de 2018 se crea la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que cuenta con un Directorio, patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa financiera, legal y técnica, con el objeto de administrar los bienes municipales patrimoniales destinados a la prestación de los servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos de la ciudad de La Paz; disponiendo en el Artículo Sexto parágrafo I: *"I. El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva en calidad de Presidente. a) La Secretaria o el Secretario Municipal de Finanzas. b) La Secretaria o el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo. c) La Secretaria o el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. d) La Directora o el Director Municipal de Gobernabilidad"*.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Código de Salud de la República de Bolivia de 18 de julio de 1978, dispone en el Artículo 66 que: *"Los cadáveres deberán inhumarse incinerarse o embalsamarse hasta un máximo de 48 horas siguientes a su muerte, salvo autorización específica de la Autoridad de Salud, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial"*.

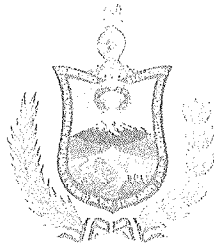
Que la Ley de Registro Civil de 26 de noviembre de 1898 dispone en los Artículos 49, 50 y 51 que: *"Artículo 49.- No se efectuarán inhumaciones ni cremaciones, sin la previa presentación del certificado de defunción. Artículo 50.- Cuando la defunción se produzca por causa violenta, accidente o exista sospecha de delito o bien cuando una persona fuere enterrada sin establecer las causas de su fallecimiento, el médico forense certificará el hecho previa autopsia o necropsia, requisito sin el cual no procederá el registro. Artículo 51.- Cuando la defunción ocurra en un convento, hospicio, cárcel, nave, cuartel u otro establecimiento similar, el responsable del mismo tendrá la obligación de dar parte del fallecimiento dentro las veinticuatro horas siguientes"*.

Que la referida Ley de Registro Civil señala en el Artículo 53 que: *"El registro de defunción se practicará en el término máximo de veinticuatro horas de ocurrido, o de la fecha en que se tenga reconocimiento de éste"*.

Que el Reglamento Interno de Cementerios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/2023 de 28 de abril de 2023, establece en el Artículo 38: *"Ningún cuerpo sin vida podrá ser sepultado antes de las veinticuatro (24) horas de su fallecimiento, ni podrá permanecer sin ser inhumado por más de cuarenta y ocho (48) horas, al amparo de los Artículos 66 y 67 del Código de Salud vigente, salvo las siguientes circunstancias: a) Autorización específica de la Autoridad de Salud. b) Por disposición del Ministerio Público o Autoridad Judicial. c) Carta Notariada ante Notario de Fe Pública que acredite el caso fortuito o fuerza mayor. d) Cuando se tratare de mortinatos, se podrá inhumar antes de las 24 horas, con la presentación del Certificado Médico"*.

Que el Informe Técnico GAMLP/SMDE/EDMCLP/PL-DO-LRZ N° 06/2025 de 17 de junio de 2025 emitido por Desarrollo Organizacional y por el Responsable de Servicios Estadística y Archivo de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, señala que de acuerdo a la recomendación numeral 1 contenida en la Nota CITE GAMLP/SEM/EDMCLP/UAI-





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ALERT.Nº002/2025, se han definido procedimientos para fortalecer el control interno y subsanar esta falencia de inadecuada imputación y anulación de FUECs., habiéndose identificado dos procedimientos que identifican bucles de control para el Responsable de Estadísticas y que en el primer procedimiento está orientado a resolver el problema identificado en el día y su corrección y anulación en un circuito de tareas y responsables y en el segundo procedimiento, para los trámites que ya han excedido las 24 horas y su tratamiento de anulación y/o ajuste requieren una Resolución Administrativa para su modificación y/o anulación, habiéndose elaborado dos (2) procedimientos: (1) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS DENTRO DE LAS 24 HORAS y (2) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS PASADAS LAS 24 HORAS.

Que el Informe Legal GAML/SEM/UEE/EDMCLP/DGE-AL-FVSV Nº 221/2025 de 30 de julio de 2025 señala que es necesario cumplir la recomendación Nº 1 contenida en la Nota CITE GAML/SEM/EDMCLP/UAI-ALERT.Nº002/2025 emitida por la Unidad de Auditoría Interna y para ello, se ha elaborado dos (2) procedimientos: (1) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS DENTRO DE LAS 24 HORAS y (2) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS PASADAS LAS 24 HORAS, que no vulnera ninguna normativa legal vigente.

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 06/2022 de 15 de junio de 2022 y sus modificaciones.

**RESUELVE:**

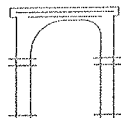
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los siguientes procedimientos: (1) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS DENTRO DE LAS 24 HORAS** y (2) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS PASADAS LAS 24 HORAS** de acuerdo al Informe Técnico GAML/SMDE/EDMCLP/PL-DO-LRZ Nº 06/2025 de 17 de junio de 2025 y al Informe Legal GAML/SEM/UEE/EDMCLP/DGE-AL-FVSV Nº 221/2025 de 30 de julio de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Jefatura de Servicios, Mantenimiento y Operaciones, así como todas las demás Unidades, deberán realizar todos los procedimientos que correspondan para la aplicación de los: (1) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS DENTRO DE LAS 24 HORAS** y (2) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS PASADAS LAS 24 HORAS**.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Jefatura de Administración y Finanzas es responsable de la publicación de los siguientes procedimientos: (1) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS DENTRO DE LAS 24 HORAS** y (2) **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POSTMORTUORIOS PASADAS LAS 24 HORAS** PROTOCOLO PARA LA EXHUMACION DE RESTOS DE FALLECIDOS



Entidad Descentralizada Municipal  
de Cementerios de La Paz



Cementerios  
de La Paz  
Entidad Descentralizada Municipal



POR VIRUS SARS-COV-2 Y RESTOS EMBOLSADOS PARA CASOS DE CREMACIÓN O TRASLADO A OTRO CEMENTERIO.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

EPEF/Avsv  
C.C. DGE  
Archivo  
HR BF12074

*Abelardo Franco*  
Abelardo Franco  
DIRECTORA GENERAL DE CUITRA  
ENTIDAD GESTORA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
G.A.M.A.P.

*Abelardo Franco*  
DIRECTORA GENERAL DE CUITRA  
ENTIDAD GESTORA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
G.A.M.A.P.

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INHUMACIONES Y SERVICIOS POST MORTUORIOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**INTRODUCCIÓN**

El objetivo de presente "Procedimiento de Control de Inhumaciones y Servicios Post Mortuorios" de La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz", es establecer un procedimiento adecuado para mejorar el control en los servicios de Inhumaciones y post Mortuorios, para que el control se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente.

**RESPONSABILIDADES**

Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento, la Jefatura de Servicios, Mantenimiento y Operaciones y todo el personal de la EDMCLP que efectúe turno en plataforma.

**PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos procesos identificados para mejorar el control internos sobre el control de inhumaciones y servicios post mortuorios, son dos, uno de aplicación durante las primeras 24 horas donde se puede actuar de forma casi inmediata en su corrección o ajuste; y otro cuya aplicación surge más allá de las 24 horas, mismos que se describen de la siguiente manera:

**1. IDENTIFICACION**

<b>OPERACION:</b>	Servicios y Estadísticas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de control de Inhumaciones y Servicios Post Mortuario dentro de las 24 horas

**2. GENERALIDADES**

<b>OBJETIVO :</b>	Control sobre los trámites, para una correcta actuación sobre aquellos que requieren corrección, ajuste o anulación de manera ágil y oportuna dentro de las primeras 24 horas de haberse generado la proformas con FUEC.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Certificado de Defunción, Certificado Médico de defunción, C.I. Declarante, Proforma de Pago, Factura.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Correo Electrónico, Proforma de Pago, Factura.



<b>RESPONSABLES PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DEL</b>	Plataformistas, Responsable Servicios Estadísticas y Archivo, Jefe Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Sistemas, DGE, Jefe de Servicios Mantenimiento y Operaciones.
<b>TIEMPO ESTIMADO PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DEL</b>	No aplica
<b>RECURRENCIA:</b>		Permanente

### 3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
1. Introduce documentación para sorteo.	Usuario
2. Ordena la documentación recibida. 3. Revisa documentación de fallecidos, si cumplen con los requisitos. (Certificado de Defunción, Certificado Médico de Defunción, C.I. Declarante) 4. Documentación incompleta regresa tarea 1. 5. Documentación completa, procede al sorteo de nichos en el sistema de Sorteos. 6. Realiza asignación de Nicho. 7. Ingresar Datos al Sistema Caronte. 8. Genera proforma de Pago con FUEC y remite.	Operador de Plataforma
9. Recibe proforma de pago y efectúa pago. 10. Fin	Usuario
11. Revisa trámites del día. 12. No existen trámites con observaciones, da conformidad, firma reporte y remite para archivo. 13. Fin 14. Si existe observaciones, solicita correo electrónico solicitando corrección/anulación.	Responsable de Servicios, Estadística y Archivo
15. Elabora correo solicitando anulación/corrección, remite.	Operador de Plataforma
16. Solicita mediante correo la anulación/corrección de la Proforma.	Responsable de Servicios, Estadística y Archivo
17. Instruye proceder con las anulaciones. 18. Remite correo electrónico. 19. Informa para conocimiento. Pasa a tarea 20 y 22.	Jefe Unidad Administrativa Financiera
20. Toma conocimiento sobre anulación. 21. Fin	Director General Ejecutivo

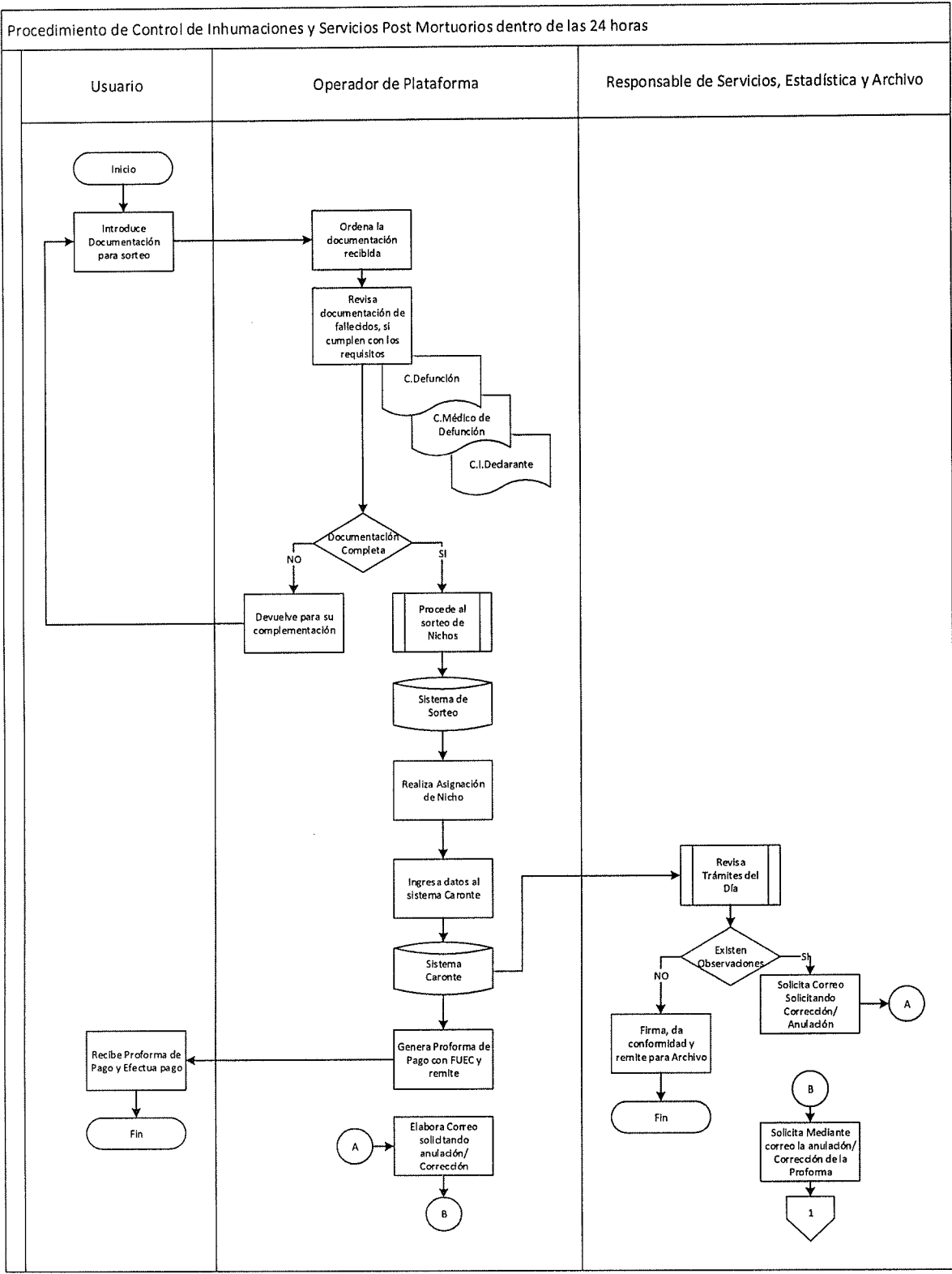


*[Handwritten signature]*

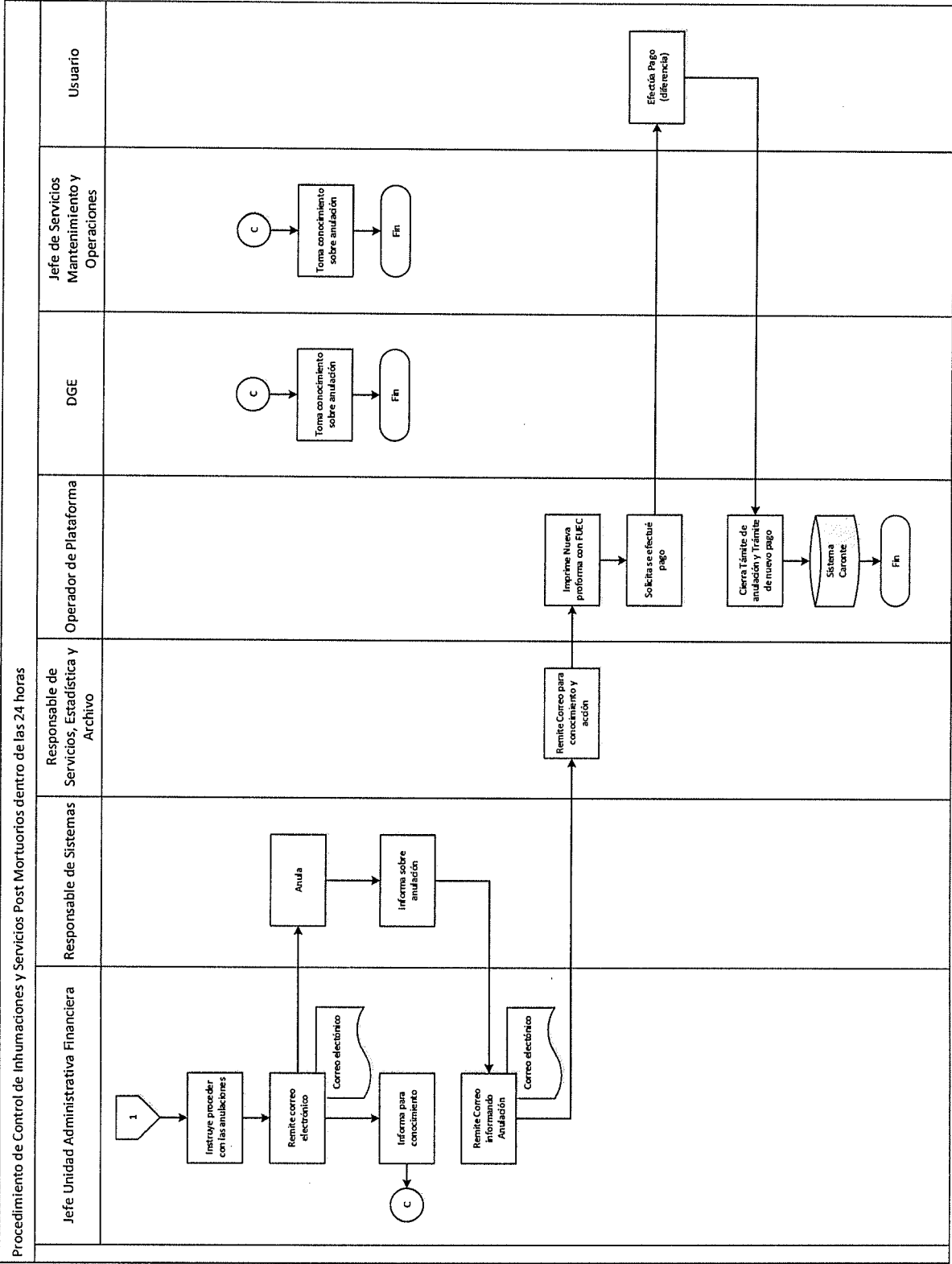
22. Toma conocimiento sobre anulación. 23. Fin	Jefe Unidad Servicios, Mantenimiento y Operaciones
24. Procede con la anulación. 25. Informa sobre la anulación	Responsable de Sistemas
26. Remite correo informando sobre la anulación.	Jefe Unidad Administrativa Financiera
27. Remite para conocimiento y acción.	Responsable de Servicios, Estadística y Archivo
28. Imprime nueva proforma con FUEC. 29. Solicita se efectúe el Pago.	Operador de Plataforma
30. Efectúa pago. (diferencia)	Usuario
31. Cierra Trámite de anulación y nuevo pago en sistema Caronte. 32. Fin.	Operador de Plataforma



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>OPERACIÓN:</b>	Servicios y Estadísticas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de control de Inhumaciones y Servicios Post Mortuorio pasadas las 24 horas

**2. GENERALIDADES**

<b>OBJETIVO :</b>	Control sobre los trámites, para una correcta actuación sobre aquellos que requieren corrección, ajuste o anulación después de las 24 horas de sucedido el hecho económico.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Certificado de Defunción, Certificado Médico de defunción, C.I. Declarante, Proforma de Pago, Factura.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Correo Electrónico, Proforma de Pago, Factura.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Plataformistas, Responsable Servicios Estadísticas y Archivo, Jefe Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Sistemas, DGE, Jefe de Servicios Mantenimiento y Operaciones.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	No aplica
<b>RECURRENCIA:</b>	Permanente

**3. DESARROLLO:**

TAREA	RESPONSABLE
1. Introduce documentación para sorteo.	<b>Usuario</b>
2. Revisa documentación de fallecidos, si cumplen con los requisitos. (Certificado de Defunción, Certificado Médico de Defunción, C.I. Declarante.)	<b>Operador de Plataforma</b>
3. Documentación incompleta regresa tarea 1.	
4. Documentación completa, procede al sorteo de nichos en el sistema de Sorteos.	
5. Realiza asignación de Nicho.	
6. Ingresar Datos al Sistema Caronte.	
7. Genera proforma de Pago con FUEC y remite.	<b>Usuario</b>
8. Recibe proforma de pago y efectúa pago.	
9. Fin.	



*[Handwritten signature]*

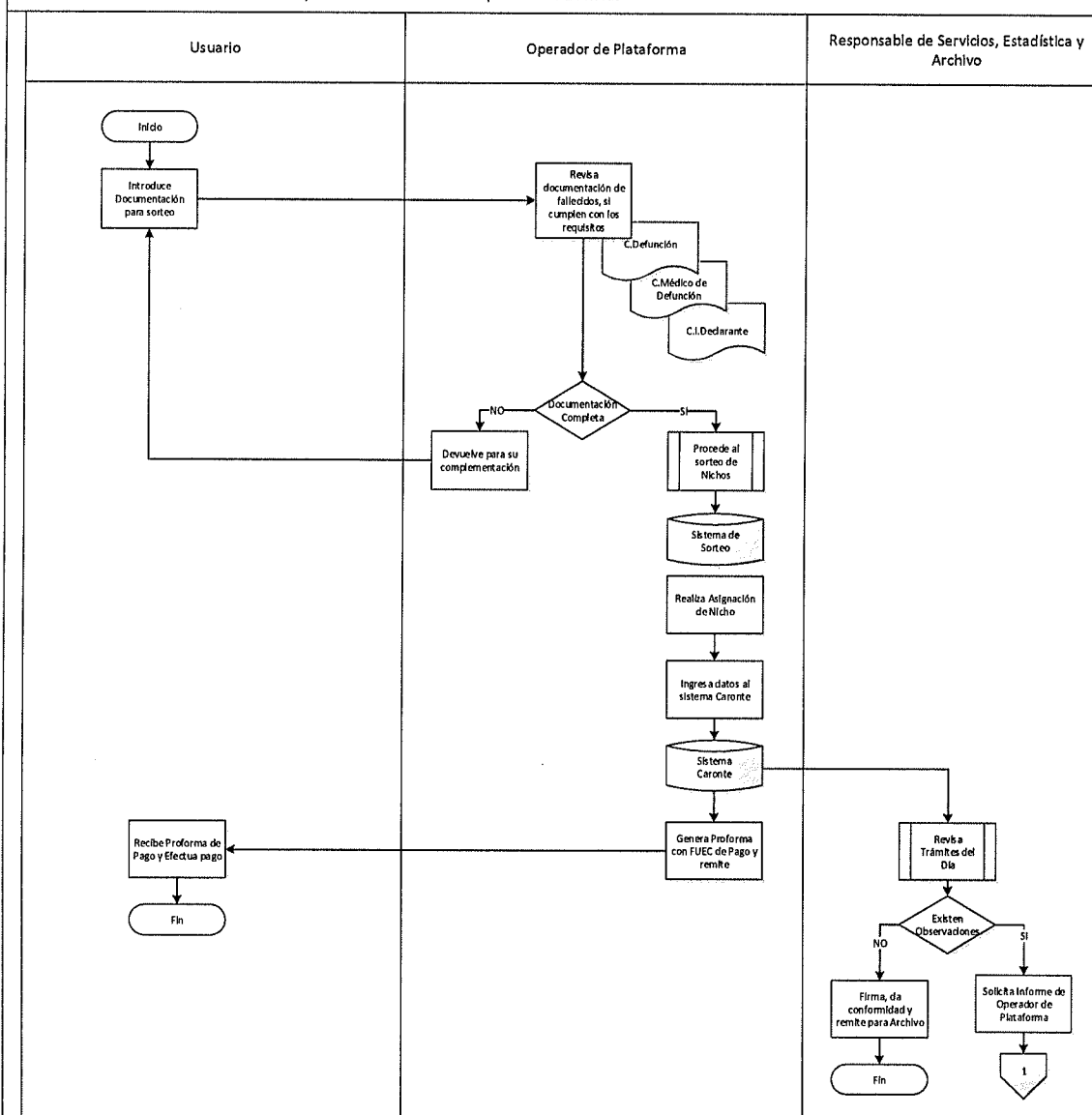
10. Revisa trámites del día. 11. No existen trámites con observaciones, da conformidad, firma reporte y remite para archivo. 12. Fin. 13. Si existe observaciones, solicita informe de Operador de Plataforma.	<b>Responsable de Servicios, Estadística y Archivo</b>
14. Elabora informe, remite.	<b>Operador de Plataforma</b>
15. Analiza informe. 16. No es suficiente, remite para su complementación. 17. Si es suficiente, elabora informe de alerta para anulación y/o ajuste.	<b>Responsable de Servicios, Estadística y Archivo</b>
18. Aprueba, firma y remite.	<b>Jefe Unidad Servicios, Mantenimiento y Operaciones</b>
19. Aprueba, firma e instruye anulación mediante Resolución Administrativa.	<b>Director General Ejecutivo</b>
20. Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa, remite.	<b>Asesor Legal</b>
21. Firma Resolución Administrativa y remite.	<b>Director General Ejecutivo</b>
22. Instruye anulación.	<b>Jefe Unidad Administrativa Financiera</b>
23. Anula en sistema Caronte. 24. Remite para conocimiento.	<b>Responsable de Sistemas</b>
25. Verifica Anulación. 26. Remite a Archivo para adjuntar documentación Correlativa. 27. Fin.	<b>Responsable de Servicios, Estadística y Archivo</b>



*Handwritten signature*



Procedimiento de Control de Inhumaciones y Servicios Post Mortuorios pasadas las 24 horas



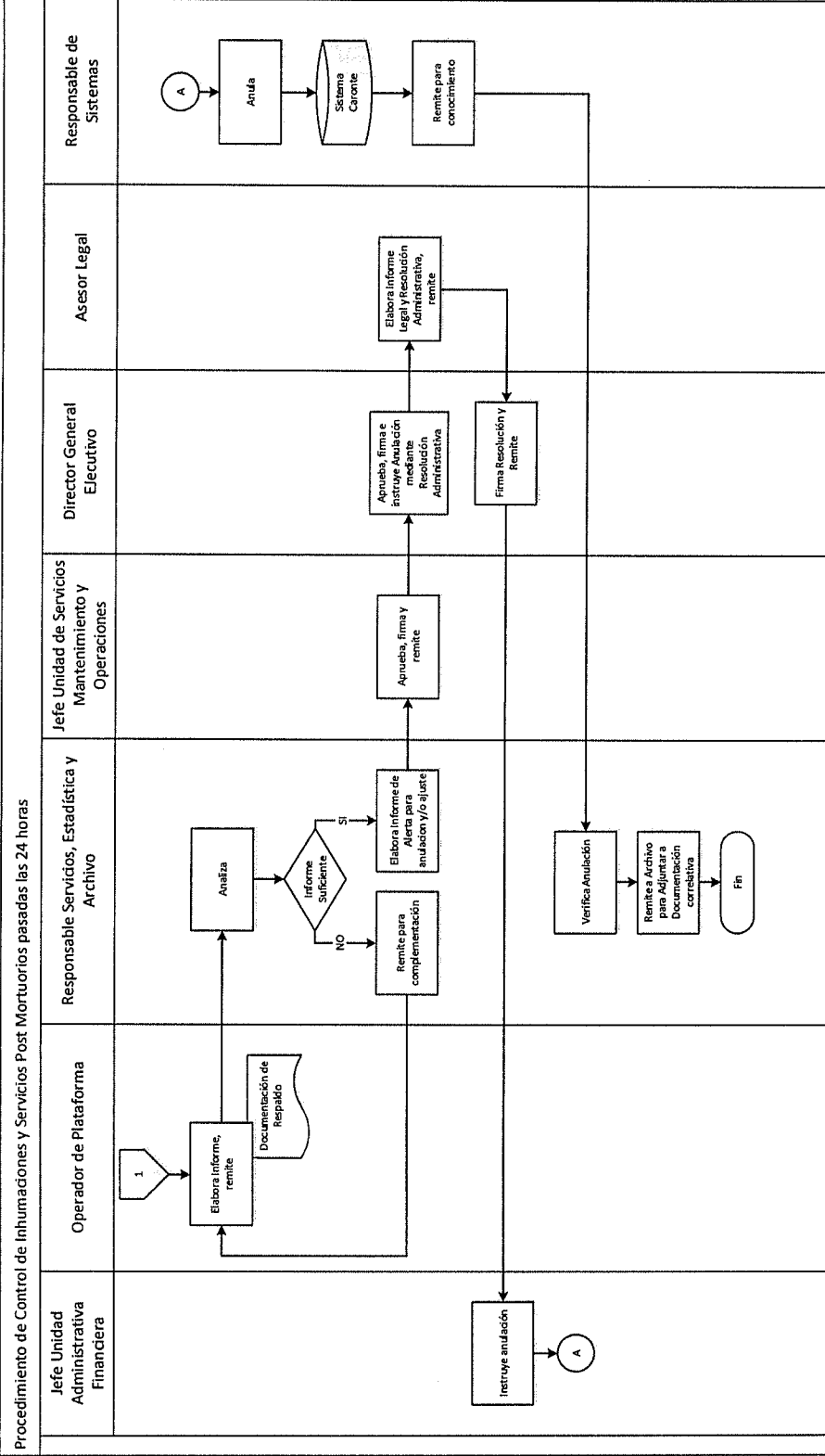
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*M*

Procedimiento de Control de Inhumaciones y Servicios Post Mortuarios pasadas las 24 horas



*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*