

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



EDMCLP

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE REGISTRO DE FACILIDADES DE PAGO POR
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE MAUSOLEOS INSTITUCIONALES Y FAMILIARES
DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ
GESTIÓN 2026**

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE REGISTRO DE FACILIDADES DE PAGO POR CONSERVACIÓN Y
LIMPIEZA DE MAUSOLEOS INSTITUCIONALES Y FAMILIARES
DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

INTRODUCCIÓN

La captación de recursos a nivel local es una actividad importante, muchas de las asociaciones, instituciones y familias que utilizan los servicios del Cementerio General, han ido acumulando deudas en el tiempo, a la cual se ha sumado el problema de la crisis, que han generado que estas deudas sean dificultosas de honrar.

El presente procedimiento integra una cadena de tareas estrechamente ligadas con Reglamento de Facilidades de Pago de Servicios de “Conservación y Limpieza” en mora de mausoleos Institucionales y Familiares.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente “procedimiento de facilidades de pago por conservación y limpieza de mausoleos institucionales y familiares de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz”, es establecer un procedimiento adecuado para recuperar la mora por prestación de servicios de conservación y limpieza, logrando que los usuarios se acojan pagos parciales. Este procedimiento permite fortalecer el control interno, logrando que esta acción sea útil y transparente para la Entidad.

RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente, Jefe de Unidad de Servicios Mantenimiento y Operaciones, el Responsable de Estadísticas y Archivo, la Maxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad así como el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, quienes participan directamente en este proceso.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Responsable de Estadísticas y Archivo, es responsable de la conservación y custodia de la documentación que se genere en este procedimiento, misma que deberá estar debidamente archivada.

APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente procedimiento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa expresa por la Maxima Autoridad Ejecutiva y formara parte en Anexo del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

El área responsable de su difusión será el área de Servicios Mantenimiento y Operaciones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento identificado alcanza a los servicios post mortuorios que oferta la Entidad, los cuales previos a ser previstos en Mausoleos Institucionales y Familiares deben tener sus obligaciones con la Entidad al día y se expresa de la siguiente manera:

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Operaciones y Estadística
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Registro de Facilidades de Pago por Conservación y Limpieza e Mausoleos Institucionales y Familiares

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer las tareas a cumplir para el registro de las facilidades de pago por conservación y limpieza de mausoleos Institucionales y Familiares.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de cuantificación de deuda.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución Administrativa que aprueba Plan de Pagos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Administrativo Financiero, Responsable de Estadísticas y Archivo, Jefe de Unidad de servicios Mantenimiento y Operaciones
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1. Inicio.2. Solicitud de Facilidad de plan de pagos (máximo 12 cuotas). Adjunta Fotocopia de Cedula de Identidad de representante Legal, documento que acredite personería Jurídica, Testimonio de Poder para solicitud de tramitación y suscripción de compromisos de pago, Acreditación de titularidad, boletas de Inspección emitida y realizada por Inspectoría, Listado de restos inhumados, Liquidación de deuda y constancia de pago inicial.	Representante Legal Mausoleo Institucional /Titular de Mausoleo Familiar

3. Recepciona y remite para verificación de requisitos según Reglamento de Facilidades de Pago.	Director General Ejecutivo
4. Instruye revisión para verificar si cumple requisitos.	Jefe Unidad de Servicio Mantenimiento y Operaciones
5. Recepciona, analiza recomendación. 6. No cumple requisitos, remite para complementación y ajustes, pasa a tarea 2. 7. Si cumple con los requisitos, consigna rangos y periodicidad de cuotas. 8. Lo adeuda a partir del 2018 se calcula con el precio vigente a la elaboración del Informe. 9. Elabora Informe de Pago de Deudas, firma y remite.	Responsable de Estadística y Archivo
10. Revisa, da el Visto Bueno y remite.	Jefe Unidad de Servicio Mantenimiento y Operaciones
11. Firma y Remite el Plan de Pagos.	Director General Ejecutivo
12. Firma y Remite Plan de Pagos.	Representante Legal Mausoleo Institucional /Titular de Mausoleo Familiar
13. Entrega Plan de Pagos pasa a tarea 17 y 19.	Director General Ejecutivo
14. Recepciona. 15. Fin	Representante Legal Mausoleo Institucional /Titular de Mausoleo Familiar
16. Rehabilita Servicios Mortuorios.	Jefe Unidad de Servicio Mantenimiento y Operaciones
17. Efectúa seguimiento y Control Plan de Pagos. 18. A través del SISTEMA CARONTE, emite alertas de pago. 19. Si no se efectuó el pago instruye suspensión de servicios. Pasa a tarea 24. 20. Si efectuó el pago, verifica y Archiva. 21. Fin.	Jefe Unidad Administrativa Financiero
22. Instruye suspensión de Servicios.	Jefe Unidad de Servicio Mantenimiento y Operaciones
23. Suspende servicios. 24. Fin.	Responsable de Estadísticas y Archivo

Procedimiento de Registro de Facilidades de Pago por Conservación y Limpieza de Mausoleos Institucionales y Familiares

