



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

| No.    | Unidad:<br>Colecturía                                                                                                  |     |                                                              | OBJETIVO OPERATIVO DE LA UNIDAD:<br>Objetivo de las Colecturías de la Alcaldía de La Libertad Oeste                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |            |            |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |       |              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-------|--------------|
|        | Dependencia: Sección de Tesorería                                                                                      |     |                                                              | Fortalecer la gestión de recaudación municipal mediante la aplicación de controles internos eficaces que garanticen la recepción, custodia, registro y remesa oportuna de los ingresos municipales asegurando el cumplimiento de la normativa legal, la transparencia, la seguridad del efectivo y la calidad del servicio brindado a los contribuyentes de la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste |                  |            |            |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |       |              |
|        | Fecha de Elaboración: 30 de Junio 2026                                                                                 |     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |            |            |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |       |              |
|        | METAS<br>(estratégicas ME u operativas MO)                                                                             | No. | ACTIVIDADES                                                  | INDICADORES DE RESULTADOS<br>(Porcentajes %<br>Número entero)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tipo de Medición | Fecha      |            | Programación Mensual de Metas 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | Total | Re<br>U<br>2 |
| Inicio |                                                                                                                        |     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | Final      | Ene        | Feb                                | Mer | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |   |       |              |
| 1      | Garantizar el cumplimiento oportuno de las remesas para proteger los recursos financieros municipales.                 | 1   | Elaborar cronograma diario de remesas.                       | % de las remesas dentro del plazo establecido durante el año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100%             | 03/01/2026 | 30/12/2026 | X                                  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | 100%  |              |
|        |                                                                                                                        | 2   | supervisar diariamente los plazos                            | Número de supervisiones realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12               | 03/01/2026 | 30/12/2026 | X                                  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | 12    |              |
|        |                                                                                                                        | 3   | Llevar control de remesas pendientes.                        | % Reporte de remesas pendientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100%             | 03/01/2026 | 30/12/2026 | X                                  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | 100%  |              |
| 2      | Fortalecer el control de las transacciones electrónicas para garantizar el cumplimiento de la normativa institucional. | 1   | Elaborar procedimiento para pagos con tarjeta de crédito.    | # de operaciones con tarjeta de crédito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                | 03/01/2026 | 30/12/2026 |                                    |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |   | 1     |              |
|        |                                                                                                                        | 2   | Capacitar al personal sobre recepción de pagos electrónicos. | Número de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                | 03/01/2026 | 30/12/2026 |                                    |     | X   |     |     |     |     | X   |     | X   |     |   | 3     |              |
|        |                                                                                                                        | 3   | Verificar diariamente las transacciones mayores a US\$2,000. | % de transacciones verificadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100%             | 03/01/2026 | 30/12/2026 | X                                  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | 100%  |              |
| 3      | Garantizar la seguridad física del efectivo y documentos                                                               | 1   | Gestionar adquisición de cajas fuertes certificadas.         | Número de cajas fuertes adquiridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8                | 03/01/2026 | 30/12/2026 |                                    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |   | 8     |              |

|                                                           |   |                                                       |                                     |      |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|----------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| de valor mediante<br>controles adecuados<br>de resguardo. | 2 | Realizar arqueos<br>sorpresivos de caja.              | Número de<br>arqueos<br>realizados. | 4    | 01/03<br>/2026 | 30/09<br>/2026 |   |   | X |   |   |   |   | X | X |   |   | X | 4 |  |
|                                                           | 3 | Personal autorizada a<br>ingresar área de Colecturía  | % acceso a<br>colecturía            | 4    | 01/03<br>/2026 | 30/09<br>/2026 | X | X | X | X | X | X | X |   |   | X | X | X | 4 |  |
|                                                           | 4 | implementar controles de<br>acceso y videovigilancia, | % controles de<br>video vigilancia  | 100% | 01/08<br>/2026 | 30/10<br>/2026 |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad



FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

Wendy Gonzalez





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

|   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                |                                                                              |      |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                | las cuentas estén actualizadas                                               |      |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|   |                                                                                                                                   | 3 | Identificar los elementos publicitarios no inscritos o no cuenten con permiso para solicitar la inscripción a través de procedimientos de oficio.              | El registro en SAAC de cada uno de ellos y su informe de registros de oficio | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                   | 4 | Crear archivo virtual de fotografías en expediente digital de cada empresa que posee algún elemento publicitario.                                              | El archivo digital de cada uno que se posee en la computadora                | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
| 3 | MO3: Incrementar la recaudación de tasas municipales en concepto de elementos publicitarios en todo el Municipio y sus Distritos. | 1 | Ejecutar los planes de barrido semestrales.                                                                                                                    | Informe de barrido y registros de oficio                                     | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                   | 2 | Suministrar a la Unidad de Fiscalización las cuentas que serán sujetas a ser fiscalizadas.                                                                     | Informe de cuentas remitido a Unidad de Fiscalización                        | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
| 4 | MO4: Retiro de elementos publicitarios ilegales, en mora, en mal estado, no autorizados.                                          | 1 | Realizar inspecciones con fotografías para identificar elementos publicitarios abandonados o en mal estado                                                     | % de inspecciones realizadas                                                 | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                   | 2 | Coordinar con departamentos de Espacios Públicos el retiro de elementos publicitarios ilegales, morosos o en mal estado.                                       | Inventario de rótulos y vallas retiradas                                     | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                   | 3 | Notificar a las empresas o propietarios de ese tipo de elementos publicitarios antes del proceso de retiro, si hubiese algún contacto o forma de comunicación. | Firma o acuse de recibido de 100% de notificaciones entregadas               | 100% | 01-03-2026 | 31-12-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

|   |                                                                                           |   |                                                                                              |                                                          |      |          |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|   |                                                                                           | 3 | Orientar sobre las diferentes formas y lugares autorizados para realizar pagos.              | % de usuarios informados oportunamente.                  | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 4 | Proporcionar información sobre estados de cuenta y situación tributaria.                     | % de solicitudes atendidas.                              | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 5 | Canalizar a los contribuyentes hacia las unidades competentes cuando corresponda.            | % de casos remitidos correctamente.                      | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
| 3 | Mejorar la calidad de los servicios prestados por la Unidad de Atención a Contribuyentes. | 1 | Recibir y revisar la documentación presentada por los contribuyentes.                        | % de documentación recibida y revisad                    | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 2 | Trasladar la documentación a las unidades competentes para su trámite.                       | % de documentación remitida oportunamente.               | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 3 | Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por los contribuyentes.                         | % de solicitudes con seguimiento oportuno.               | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 4 | Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada por la unidad. | % de expedientes actualizados.                           | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                           | 5 | Aplicar mecanismos de mejora continua en la atención al usuario.                             | % de cumplimiento de las acciones de mejora programadas. | 100% | Ene-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

*Juan Eric Rodríguez Sánchez*



Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

*[Firma]*



FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

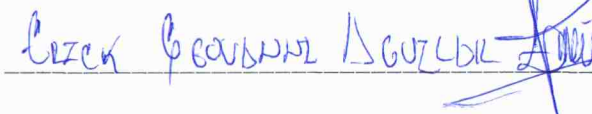
[illegible]

|  |                                        |   |                                           |                                 |          |            |                |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|--|----------------------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------|----------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|  | administrativo de los financiamientos. | 2 | Archivar expedientes físicos y digitales. | % de financiamientos realizados | Cantidad | Marzo 2026 | Diciembre 2026 |  |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|  |                                        | 3 | Revisión de planes de pago aprobados      | % de financiamientos realizados | Cantidad | Marzo 2026 | Diciembre 2026 |  |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:


Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad


FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD \_\_\_\_\_

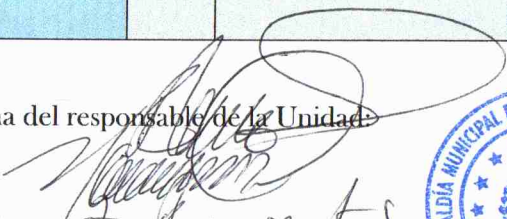


✓ OK

[illegible]

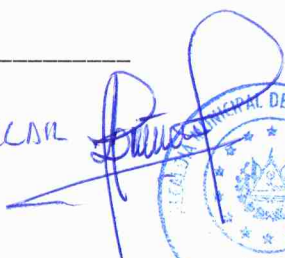
|   |                                                                  |   |                                                |                                                      |      |       |       |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------|-------|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--|--|
| 3 | LOGRAR<br>ALCANCE DE<br>NOTIFICACION<br>3RA, EN LOS<br>DISTRITOS | 1 | ENTREGA DE NOTIFICACIONES<br>DISTRITO TEPECOYO | % DE CUMPLIMIENTO<br>DE ENTREGA DE<br>NOTIFICACIONES | 100% | ABRIL | ABRIL |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|   |                                                                  | 2 | ENTREGA DE NOTIFICACIONES<br>DISTRITO SACACOYO | % DE CUMPLIMIENTO<br>DE ENTREGA DE<br>NOTIFICACIONES | 100% |       |       |  |  |  |  |   |  |  |  | X | X |   |   |  |  |
|   |                                                                  | 3 | ENTREGA DE NOTIFICACIONES<br>DISTRITO JAYAQUE  | % DE CUMPLIMIENTO<br>DE ENTREGA DE<br>NOTIFICACIONES | 100% |       |       |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   | X | X |  |  |
|   |                                                                  | 4 | ENTREGA DE NOTIFICACIONES<br>DISTRITO TALNIQUE | % DE CUMPLIMIENTO<br>DE ENTREGA DE<br>NOTIFICACIONES | 100% |       |       |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   | X |   |  |  |
|   |                                                                  |   |                                                |                                                      |      |       |       |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

  
Nelson Ernesto Barrientes



Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Erick Boudhuez Aguirre 



FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

\_\_\_\_\_





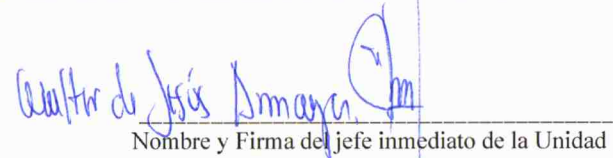
# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

|   |                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                        |                                               |      |            |            |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |      |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|------|--|
|   | inscripción y regularización de los bienes inmuebles municipales.                                                                          | 3 | Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de inscripción y regularización de inmuebles.                                    | % Seguimiento a procedimientos realizados.    | 100% | 01/06/2026 | 31/12/2026 |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | 100% |  |
| 2 | MOI. Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la inscripción, regularización y actualización de los bienes inmuebles municipales. | 1 | Recepción y análisis jurídico de solicitudes y expedientes administrativos promovidos por el ciudadano y/o dependencias municipales.   | % Solicitudes y Expedientes Analizados        | 100% | 01/07/2026 | 31/12/2026 |  |  |  |  |  |  |  |   | x | x | x | x | x | x | 100% |  |
|   |                                                                                                                                            | 2 | Realizar diagnósticos jurídicos y catastrales de los inmuebles pendientes de inscripción o regularización.                             | % Diagnósticos jurídicos elaborados           | 100% | 01/07/2026 | 31/12/2026 |  |  |  |  |  |  |  |   | x | x | x | x | x | x | 100% |  |
|   |                                                                                                                                            | 3 | Dar seguimiento permanente a los procesos de inscripción y regularización de inmuebles hasta su conclusión administrativa y registral. | % Seguimiento jurídico y registral realizado. | 100% | 01/07/2026 | 31/12/2026 |  |  |  |  |  |  |  |   | x | x | x | x | x | x | 100% |  |


  
 Nombre y Firma del responsable de la Unidad:


  
 Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

Fecha, firma y sello de recibido por el Depto de Planificación y Gestión de Calidad.





✓ OK

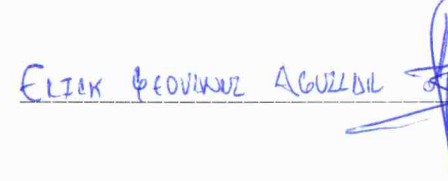
[illegible]

|   |                                                   |   |                                                                                                                                    |                             |      |        |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|---|---------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|   |                                                   |   | en caso de no cumplir requisitos                                                                                                   |                             |      |        |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|   |                                                   | 2 | Notificar prevenciones y dar seguimiento                                                                                           | % de solicitudes procesadas | 100% | 032026 | 122026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                   | 3 | Elaboración y entrega de Licencia de Funcionamiento                                                                                | % de solicitudes procesadas | 100% | 032026 | 122026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
| 3 | Archivo y Control de Licencias de Funcionamiento. | 1 | Archivar tramite de Licencia en expediente de cada contribuyente                                                                   | % de solicitudes procesadas | 100% | 032026 | 122026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                   | 2 | Revisión trimestral en sistema SAAC para verificar en cuentas de los contribuyentes la vigencia de sus licencias de funcionamiento | % de solicitudes procesadas | 100% | 032026 | 122026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD







ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

[illegible]





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

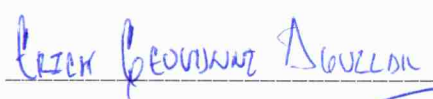
## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

[illegible]

|   |                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                 |                                                                                                 |      |          |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|   |                                                                                                                                                  | 3 | Entrega y gestión de los formatos y formularios correspondientes a los procesos de inscripción y actualización                  | % de actualizaciones de formularios y formatos entregados a contribuyente                       | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 4 | Recepción y verificación de la documentación entregada por los contribuyentes y traslado a las dependencias de la SCEM          | % de trámites recibidos y trasladados a las dependencias competentes en los plazos establecidos | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 5 | Fortalecimiento en la calidad de la atención al contribuyente                                                                   | % de satisfacción de usuarios atendidos (internos y externos)                                   | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
| 4 | Seguimiento y acompañamiento a los planes propuestos por la Unidad de Licencias y Matriculas permitiendo un incremento en la base de recaudación | 1 | Seguimiento y acompañamiento en los planes de barridos que permita la obtención de la licencia de funcionamiento e inscripción  | % de con licencias de funcionamiento y permisos                                                 | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 2 | Revisión y seguimientos a las cuentas sujetas a procesos sancionatorios                                                         | % de cuentas remitidas para procesos sancionatorios                                             | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 3 | Apoyo y fortalecimiento en el asesoramiento de contribuyentes solicitantes de LF                                                | % de licencias emitidas                                                                         | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 4 | Revisión y seguimientos a las prevenciones realizadas por solicitud de licencia de funcionamiento                               | % de cuentas prevenidas                                                                         | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                  | 5 | Seguimiento, revisión y recomendación sobre la actualización de circulares de LF como lineamientos para obtención de las mismas | % de circulares actualizadas                                                                    | 100% | Mar-2026 | Dic-2026 | N/A | N/A | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:


Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad


FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



# LCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

✓ OK

[illegible]

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                      |                                                                          |      |            |           |  |         |      |         |  |         |   |         |      |         |  |         |      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------|--|---------|------|---------|--|---------|---|---------|------|---------|--|---------|------|
|   | ampliar la base tributaria municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | modificación. y depuración de contribuyentes.                                                                                                        | de Cumplimiento Tributario.                                              |      |            |           |  |         |      |         |  |         |   |         |      |         |  |         |      |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Cumplimiento Tributario mediante informes periódicos.               | Número de informes de seguimiento y evaluación elaborados y presentados. | 3    | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         |      | 1       |  |         | 1 |         |      | 1       |  |         | 3%   |
| 2 | <b>MO 1:</b> Coordinar, supervisar, revisar y controlar la ejecución de los procesos de fiscalización tributaria durante el año 2026, garantizando que las actuaciones del personal del Departamento de Fiscalización se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.(6 fiscalizaciones) | 1 | Revisar, validar y autorizar los expedientes de fiscalización remitidos por el personal técnico del Departamento.                                    | Porcentaje de expedientes revisados, validados y autorizados.            | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  | 16.67 % |      | 16.67 % |  | 16.67 % |   | 16.67 % |      | 16.67 % |  | 16.65 % | 100% |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de información y diligencias de fiscalización ejecutadas por el personal asignado. | Porcentaje de requerimientos con seguimiento y control documentado.      | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  | 16.67 % |      | 16.67 % |  | 16.67 % |   | 16.67 % |      | 16.67 % |  | 16.65 % | 100% |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | Supervisar y validar la actualización de los registros y del sistema de control interno de los procesos de fiscalización.                            | Porcentaje de registros revisados y validados oportunamente.             | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         | 25 % |         |  | 25 %    |   |         | 25 % |         |  | 25 %    | 100% |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | Revisar, aprobar y presentar informes periódicos sobre el avance, resultados e indicadores de la gestión del Departamento de Fiscalización.          | Porcentaje de informes revisados y presentados oportunamente.            | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         | 25 % |         |  | 25 %    |   |         | 25 % |         |  | 25 %    | 100% |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |      |            |           |  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |      |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|--|
| 3 | <b>ME 2:</b> Fortalecer la atención y orientación al contribuyente mediante la coordinación y supervisión de los servicios brindados por el Departamento de Fiscalización, promoviendo el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias municipales, la inscripción de nuevos contribuyentes, la actualización del registro tributario y el pago de impuestos y tasas municipales conforme a la normativa vigente. | 1 | Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización orientadas a identificar contribuyentes no inscritos y promover su incorporación al registro tributario municipal.                                          | Porcentaje de contribuyentes incorporados al registro tributario como resultado de las acciones de fiscalización.      | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | Coordinar jornadas de orientación tributaria durante las actividades de fiscalización, informando a los contribuyentes sobre sus obligaciones, derechos y procedimientos establecidos en la normativa municipal. | Porcentaje de jornadas de orientación tributaria realizadas.                                                           | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    | 100% |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | Revisar y evaluar los resultados de las acciones de fiscalización y atención al contribuyente, implementando medidas que fortalezcan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales.     | Porcentaje de acciones de fiscalización y atención al contribuyente evaluadas con implementación de medidas de mejora. | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    |         |         | 25 %    | 100% |  |
| 4 | <b>MO 2:</b> Coordinar, supervisar y verificar la aplicación de la legislación tributaria municipal y las ordenanzas vigentes en los procesos de fiscalización, asegurando que las                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Supervisar la correcta aplicación de la Ley General Tributaria Municipal, la Ordenanza Reguladora de Tasas y demás normativa aplicable en las actuaciones de fiscalización.                                      | Porcentaje de actuaciones de fiscalización supervisadas conforme a la normativa vigente.                               | 100% | Febr. 2026 | Dic. 2026 |  | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.1 0 % | 100% |  |



|                                              |   |                                                                                                                                                               |                                                                                     |      |             |           |  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |      |  |
|----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-----------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|--|
| tributarias conforme a la normativa vigente. | 3 | Apoyar la gestión de cobro administrativo de los impuestos y tasas municipales determinados.                                                                  | Porcentaje de gestiones de cobro administrativo apoyadas.                           | 100% | Marz .202 6 | Dic. 2026 |  |         | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 100% |  |
|                                              | 4 | Apoyar la elaboración y trámite de solicitudes de financiamiento para el pago de tributos municipales presentadas por los contribuyentes.                     | Porcentaje de solicitudes de financiamiento atendidas.                              | 100% | Marz .202 6 | Dic. 2026 |  |         | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 10 %    | 100% |  |
|                                              | 5 | Brindar orientación a los contribuyentes sobre los requisitos para la inscripción de negocios, costos, obligaciones tributarias y procedimientos municipales. | Porcentaje de contribuyentes orientados conforme a los procedimientos establecidos. | 100% | Febr. 2026  | Dic. 2026 |  | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.1 0 % | 100% |  |
|                                              | 6 | Apoyar la realización de inspecciones de negocios para procesos de inscripción, actualización del registro tributario y fiscalización municipal.              | Porcentaje de inspecciones apoyadas conforme a la programación.                     | 100% | Febr. 2026  | Dic. 2026 |  | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.0 9 % | 9.1 0 % | 100% |  |

Nombre y Firma del responsable de la Unidad:

Walter de Jesús Amaya Méndez



Nombre y Firma del jefe inmediato de la Unidad

Walter de Jesús Amaya Méndez



FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



# LCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

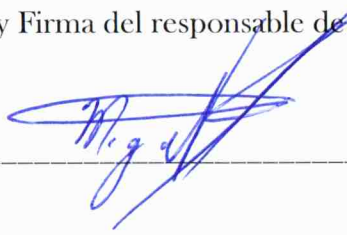
## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Nombre y Firma del responsable de la Sección.:


FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL  
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre y Firma del jefe inmediato del Departamento

  
ERICK GONZALEZ LOPEZ  