



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE **SALINAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 14

SERIE: 2021-2022

PARA CREAR EL PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES PARA SER INTEGRADO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE CARRERA, UBICARLO EN LA ESCALA SALARIAL CORRESPONDIENTE; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El artículo 1.010 (q) de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone dentro de las facultades del Municipio el diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

POR CUANTO: Además, el artículo 2.047 de dicho Código, dispone que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: El inciso (d) de dicho artículo 2.047 dispone que el mantenimiento del plan de clasificación será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal y además deberá crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Salinas tiene como política pública mantener un sistema de personal actualizado, de manera que responda a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia.

POR CUANTO: Es necesario crear e incorporar al Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera el puesto de:

- **Supervisor (a) de Contribuciones Municipales**

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:**

SECCIÓN 1RA: Crear el puesto de Supervisor (a) de Contribuciones Municipales con las funciones y naturaleza que se describen a continuación:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que se desarrolla tanto en oficina como en campo, que consiste en supervisar y coordinar las labores de auditoría de los libros de contabilidad en el aspecto contributivo aplicando las leyes contributivas vigentes, así como la evaluación de

propiedades en general para fines de la contribución sobre la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable relacionadas con la supervisión y coordinación de las labores de auditoría e investigaciones de carácter contributivo para verificar la corrección y veracidad de la información radicada por los contribuyentes y determinar las deficiencias cometidas por éstos. Además, supervisa y coordina las tareas relacionadas con la evaluación de propiedades para fines de determinar la contribución sobre la propiedad. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Finanzas Municipales, de quien recibe instrucciones generales. Trabaja en coordinación con la Oficina Central y Oficina Regional del Centro de recaudaciones Municipales, (CRIM). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero conforme a la legislación, reglamentación y los procedimientos aplicables vigentes. Su trabajo es revisado mediante las reuniones que lleva a cabo con el (la) Director (a) de Finanzas Municipales.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa y coordina todas las labores que se realizan en la División de Contribuciones Municipales adscrita al Departamento de Finanzas del Municipio de Salinas.
- Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal profesional y de oficina asignado a la división, tales como: Especialista en Investigaciones de Contribuciones Municipales y Técnico en Valoración.
- Colabora como enlace entre el CRIM y el Municipio de Salinas en todo lo relacionado a la contribución municipal.
- Supervisa y atiende los siguientes casos y se asegura de distribuir los mismos entre el personal de su división: segregaciones, búsqueda de información en el sistema computadorizado del CRIM, relacionadas con la identificación de propiedades en mapas catastrales, certificaciones de deuda y de valores, búsqueda de números de catastro, visitar y supervisar casos de solicitudes de investigación sobre situaciones complicadas con propiedades o terrenos, casos complejos relacionados con la valoración de una propiedad, entre otros.
- Supervisa las labores de auditoría e intervención de los libros de corporaciones, sociedades e individuos para determinar la propiedad sujeta a la imposición de contribuciones.
- Coordina, participa y revisa las investigaciones y auditorías de carácter contributivo que se realizan en su unidad de trabajo, para verificar y corroborar la corrección y veracidad de la información radicada por el contribuyente en su planilla con relación a la propiedad mueble.
- Revisa el trabajo del personal asignado a su división, en visitas que realizan a empresas, negocios individuales y sociedades que no han informado su propiedad mueble e inmueble sujeta a contribución,

al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales para determinar la propiedad exenta tributable o exonerada en aquellos casos en que el contribuyente tiene derecho a disfrutar de estos beneficios.

- Orienta a los empleados de la división y a los contribuyentes con relación a las leyes que aplican a los pequeño y medianos comercios y les brinda orientación de índole contributiva.
- Interpreta y aplica las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, con relación a la contribución por propiedad mueble e inmueble.
- Recibe, tramita y distribuye entre el personal subalterno diversos documentos relacionados con su unidad de trabajo tales como: planillas de propiedad mueble, hojas de servicio de diferentes categorías, solicitudes de exoneración contributiva o de cambios de dueño; análisis de escrituras, requisitos de segregación, certificaciones de deuda y de valores, entre otros relacionados con la propiedad mueble e inmueble.
- Atiende vistas administrativas de individuos y sociedades y revisa la propiedad cuyos recibos hayan sido protestados por los contribuyentes.
- Visita diversas agencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal para obtener información sobre los casos intervenidos relacionados a la tasación de propiedad mueble e inmueble.
- Utiliza el sistema computadorizado para la radicación de los formularios de solicitudes de servicio e imprimir certificaciones de deuda y valores, buscar número de catastros, entre otros datos relacionados con su trabajo.
- Identifica propiedades en mapas catastrales con el uso de escrituras de propiedad y la información que ofrece el contribuyente.
- Elabora formatos para la investigación e imposición de contribución de propiedad mueble e inmueble en todos los casos intervenidos.
- Realiza gestiones de cobro relacionadas con la contribución sobre propiedad mueble e inmueble.
- Supervisa las visitas que realizan los empleados de la división a estructuras comerciales y residenciales para determinar su valor de acuerdo con las tablas establecidas y procede a la imposición de contribuciones o la exoneración de las mismas.
- Realiza labores de coordinación entre el Departamento de Finanzas del Municipio y el Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM).
- Prepara informes semanales sobre la labor realizada, según le sean requeridos.
- Participa en reuniones oficiales cuando le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la imposición y recaudación de contribuciones municipales.
- Conocimiento del ciclo de contabilidad establecido por las empresas privadas y públicas.
- Conocimiento de las normas y los procedimientos investigativos y de auditoría dirigidos a detectar deficiencias.

- Conocimiento del sistema computadorizado establecido por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- Conocimiento en las prácticas y técnicas de supervisión.
- Habilidad para identificar propiedades en mapas catastrales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para ejecutar tareas que requirieren ejercer esfuerzo visual y mental constante.
- Habilidad para transmitir instrucciones de una forma clara y precisa, tanto verbalmente como por escrito.
- Habilidad para supervisar a un grupo de trabajo.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros de trabajo y el público en general.
- Destreza en el manejo de programas de computadoras.
- Destreza en el uso de calculadora y para realizar cálculos matemáticos.
- Destrezas de supervisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad municipal, preferiblemente en el área de contribuciones municipales.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de recaudos municipales que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 2DA: En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 170-2020, según enmendada, y conocida como Código Municipal de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Salinas.

SECCIÓN 3RA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera y estará en la siguiente escala salarial:

ESCALA 14

| Mínimo | Máximo |
|---------------|---------------|
| \$1,522 | \$2,522 |

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza debidamente firmada será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Finanzas, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.



HON. EDGAR A. GONZALEZ MORENO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LOPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 16 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2022.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 14 Serie 2021-2022, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 8va Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2022 celebrada el **15 de junio de 2022**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Roberto Quiñones Rivera, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Lesbia G. Luna Reyes.**

Ausente:

1. **Hon. Ada R. Miranda Alvarado.**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **16 de junio de 2022**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

