



LEGISLATURA MUNICIPAL  
DE **SALINAS**

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

**ORDENANZA NÚMERO: 08**

**SERIE: 2023-2024**

**PARA ELIMINAR EL PUESTO DE SUPERVISOR DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 14, SERIE 2021-2022, CREAR EL PUESTO DE SUPERVISOR DE LA OFICINA DEL CENTRO DE RECAUDACIONES DE INGRESOS MUNICIPALES Y ENMENDAR EL PUESTO COORDINADOR DEL CRIM APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 1996-1997; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 1.010, Inciso (q), dispone que corresponde a cada municipio lo siguiente:

*“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:** El Código Municipal de Puerto Rico, supra, en su Artículo 2.047, Inciso (d), dispone lo siguiente:

*“Mantenimiento del plan de clasificación. — Será responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura 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, o 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:** Mediante la Ordenanza Núm. 14, Serie 2021-2022, se aprobó la creación del Puesto Supervisor de Contribuciones Municipales y mediante la Ordenanza Núm. 16 Serie 1996-1997 se aprobó la creación del puesto Coordinador del CRIM.

**POR CUANTO:** La Administración Municipal desea reorganizar administrativamente lo concerniente a la Oficina del CRIM Municipal.

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

**SECCIÓN 1RA:** Eliminar el puesto Supervisor de Contribuciones Municipales creado mediante la Ordenanza Núm. 14, Serie 2021-2022.

**SECCIÓN 2DA:** Crear el puesto Supervisor de la Oficina del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales y se señala con las funciones y naturaleza del trabajo de conformidad a lo incluido en la Sección 3 de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 3RA: SUPERVISOR DE LA OFICINA DEL CENTRO DE RECAUDACIONES DE INGRESOS MUNICIPALES**

*ESM*

*MAC*

*MO*

### 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 y/o las actividades relacionadas con la Oficina del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) del Municipio de Salinas, incluyendo la Supervisión Directa de todos los empleados que laboran en dicha oficina 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 y/o las actividades relacionadas con la Oficina del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) del Municipio de Salinas, incluyendo la Supervisión Directa de todos los empleados que laboran en dicha oficina 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 Oficina del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) del Municipio de Salinas, 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 Oficina, tales como: Coordinador del CRIM, Especialista en Investigaciones de Contribuciones Municipales, Recaudadores, Técnico en Valoración y cualquier otro personal.
- 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 oficina: 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.

MS

MRC

MD

- 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 oficina, 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 oficina 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 oficina 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.



CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajos de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretará como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

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 cómputos 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 EXPERENCIA 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 año de experiencia en trabajos de recaudos municipales que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA SALARIAL:

Número: 14

Mínimo	Máximo
\$ 1,522.00	\$ 2,522.00

**SECCIÓN 4TA:** Se enmienda la Sección Aspectos Distintivos del Trabajo del puesto Coordinador del CRIM aprobado mediante la Ordenanza Núm. 16, Serie 1996-1997, para que lea como sigue:

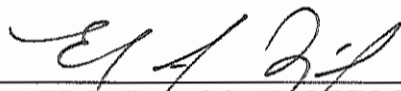
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que están relacionadas con el CRIM. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario o supervisor de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.*

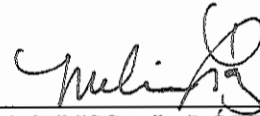
**SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

**SECCIÓN 6TA:** Copia de esta Ordenanza debidamente firmada será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Directora de Finanzas, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.

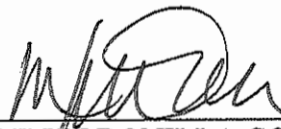


HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 8 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

## CERTIFICACIÓN

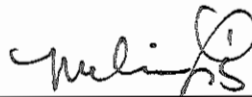
**YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 08 Serie 2023-2024, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 6ta Reunión de la 2da Sesión Ordinaria del año 2023 celebrada el **7 de noviembre de 2023**.

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, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Lesbia G. Luna Reyes y Ada R. Miranda Alvarado.**

**Legisladores ausentes:**

1. **Hon Juan G. Colón Rivera**
2. **Hon. Catherine Pagán Rodríguez**

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **8 de noviembre de 2023**.



---

**MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

