

LEGISLATURA MUNICIPAL
DE SALINAS

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

ORDENANZA NÚMERO: 23

SERIE: 2024-2025

PARA ACTUALIZAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONFIANZA Y DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS, A LOS FINES DE ELIMINAR EL PUESTO DE AUDITOR INTERNO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA E INCORPORARLO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

POR CUANTO: El Artículo 1.008(t) de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, reconoce a los municipios el poder para ejercer todas las facultades que por dicho Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 1.018(a) dispone que el Alcalde organizará, dirigirá y supervisará todas las funciones y actividades administrativas del municipio. Asimismo, el inciso (m) del referido artículo expone que el Alcalde tendrá la facultad para diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de dicho Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo, así como para promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Además, el artículo 1.018(z) reconoce el poder del Alcalde para ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 1.019(d) impone al Alcalde de la obligación de someter ante la Legislatura Municipal para su aprobación, el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar conforme al Código Municipal.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 2.042 señala que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Añade este artículo que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 2.047 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. De igual forma, es responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de la Rama Ejecutiva, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contemplada 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 Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 1.039(j) reconoce sobre la facultad de la Legislatura Municipal para aprobar los planes del área de recursos humanos del municipio, los reglamentos, las guías, clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de recursos humanos, que someta el Alcalde, de conformidad con el Código Municipal.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Artículo 2.003 (f) establece la figura de Auditoría Interna como una de las unidades administrativas dentro de la estructura organizacional municipal.

POR CUANTO: La Ley 92-2022, aprobada el 14 de octubre de 2022, enmendó el Artículo 2.006 del Código Municipal de Puerto Rico para expresamente prohibir que el Auditor Interno sea un empleado de confianza o que preste sus servicios por medio de contratación gubernamental.

POR CUANTO: Debido al cambio provocado por la Ley 92-2022, en relación a la figura del Auditor Interno, esta legislatura entiende necesario aprobar la actualización de los planes de clasificación y retribución para los servicios de confianza y de carrera del Municipio Autónomo de Salinas, a los fines de eliminar el puesto de Auditor Interno del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza e incorporarlo en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

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

SECCIÓN 1RA: Actualizar los planes de clasificación y retribución para los servicios de confianza y de carrera del Municipio Autónomo de Salinas, a los fines de eliminar el puesto de Auditor Interno del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza e incorporarlo en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

SECCIÓN 2DA: Asignar la codificación, título de la clase, periodo probatorio, número de escala y escala de retribución que se dispone a continuación:



Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
4176	Auditor Interno	12 meses	15	\$1,704.63- \$2,404.55

AUDITOR(A) INTERNO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar asesoría en materia de procedimientos fiscales y operacionales del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la auditoría, planificación, supervisión y evaluación de las actividades de intervención del uso de fondos públicos del Municipio de Salinas. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la



política pública sobre controles y procedimientos de fiscalización de fondos públicos. El(la) empleada(a) trabaja bajo la dirección general del Alcalde del Municipio. Ejerce supervisión general y/o específica sobre personal y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora al Alcalde y a los(las) Directores(as) de Departamentos y Oficinas sobre los procedimientos y controles que deben implantarse para asegurar que las operaciones municipales se realicen en conformidad a las leyes y reglamentación vigente y para mantener la pureza de los procesos fiscales y administrativos.

Prepara un plan anual de auditoría interna de las operaciones fiscales y el uso de fondos públicos en las distintas unidades administrativas del Municipio.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones municipales de fondos públicos.

Examina las cuentas, libros, contratos, presupuesto y cualquier otra documentación que determina la confiabilidad y legalidad de los informes fiscales del Municipio.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones municipales de fondos públicos.

Dirige y supervisa las intervenciones que realiza la Oficina sobre las transacciones y operaciones financieras y fiscales de las unidades administrativas, las cuales incluyen la adquisición, uso y disposición de propiedad municipal.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Recomienda al Alcalde las medidas necesarias para corregir cualquier deficiencia encontrada en las operaciones fiscales de las unidades administrativas intervenidas.

Estudia y evalúa las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualesquiera otros informes de auditoría del Municipio relacionados con fondos o subvenciones y ofrece sus recomendaciones al Alcalde.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales en el Municipio.

Conduce intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.

Evalúa periódicamente las actividades y/o servicios que ofrece el departamento y oficina

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal a su cargo.

Rinde informes al Alcalde, por los menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones que realice; y formula las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con óptimo rendimiento o utilidad.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

Brinda asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Provee a los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otras informaciones que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Evaluá y estudia las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el Municipio y ofrece asesoramiento a los directores de las unidades administrativas sobre las acciones que deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.

Coopera con el Comisionado en el diseño de la organización fiscal y del sistema uniforme de contabilidad computarizado y los procedimientos de pagos, ingresos y propiedad del Municipio.

CLAÚSULA DE SALVEDAD:

Edu
MLC

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 los principios, métodos y técnicas modernas utilizadas en el campo de la auditoría municipal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la auditoría y contabilidad municipal.

Conocimiento de la legislación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de la ley que regula la administración municipal y sus alcances.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervención.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un grado un grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución universitaria acreditada y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de estos tres (3) años en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental, que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad y en la de auditoría; que goce de buena reputación en la comunidad.

W

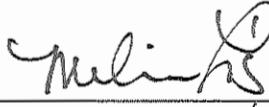
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

- SECCIÓN 3RA:** En virtud de la Autoridad conferida mediante el Artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico, supra, por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Salinas, a partir de la fecha del 1ro de febrero de 2025.
- SECCIÓN 4TA:** Las disposiciones de la presente ordenanza derogan aquellas que fueren incompatibles con ésta y que estén contenidas en ordenanzas previas. Las disposiciones contenidas en la presente ordenanza son independientes y separadas unas de otras, y ante la eventualidad de que un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, término u oración de ésta, tal determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones, las que permanecerán en pleno vigor.
- SECCIÓN 5TA:** De conformidad al Artículo 1.007(2) de la Ley 107-2020, *supra*, la presente no podrá suspenderse ni dejarse sin efecto, excepto, por orden del tribunal competente, por legislación estatal que no menoscabe derechos adquiridos o mediante ordenanza o resolución al efecto.
- SECCIÓN 6TA:** Esta Ordenanza empezará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada la alcaldesa.
- SECCIÓN 7MA:** Copia de esta Ordenanza deberá ser enviada a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, Directora de Finanzas, Oficina de Gerencia y Presupuesto.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2025.


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 28 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2025.


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. 23 Serie 2024-2025, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 6ta Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2025 celebrada el **27 de marzo de 2025**.

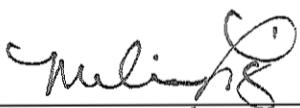
Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Fremiot Santos Rosado, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Maribel Baerga Colón y Emilio Nieves Torres**.

Legisladores ausentes:

1. **Hon. Mildred Correa Padilla**
2. **Hon. Juan G. Colón Rivera**

Un puesto vacante.

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **28 de marzo de 2025**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN

SECRETARIA

LEGISLATURA MUNICIPAL

