

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
VEGA BAJA, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 56  
ORDENANZA NÚM. 56**

**SERIE: 2024-2025**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 45, SERIE 2014-2015, MEDIANTE LA CUAL, SE ESTABLECIÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA, A LOS FINES DE CREAR LA CLASE DE AUDITOR INTERNO, AÑADIR DICHA CLASE A TODAS LAS SECCIONES DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA; Y PARA OTROS FINES.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Vega Baja, aprobó la Ordenanza Número 45, Serie 2014-2015, mediante la cual, se estableció el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Vega Baja.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.006 del Código Municipal de Puerto Rico, aprobado por la Ley 107-2020, faculta a los municipios para establecer la unidad de Auditoría Interna. El referido artículo, dispone lo siguiente:

“Artículo 2.006 — Unidad de Auditoría Interna

Los municipios tendrán una unidad administrativa de Auditoría Interna. El Auditor Interno deberá poseer 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 y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos que apruebe la Legislatura Municipal. Estos no podrán ser empleados de confianza ni podrán prestar sus servicios por medio de contratación gubernamental”.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico, en adelante, Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.047— Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

(a) Descripción de puestos — Se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

- (b) Agrupación de los puestos en el plan de clasificación — El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases.
- (c) Asignación de las clases de escalas de retribución — Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución, de acuerdo a las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase. Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.
- (d) Mantenimiento del plan de clasificación — Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal 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:** El Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja, no incluye el puesto de Auditor Interno. Por otro lado, mediante la Ley Núm. 92 de 14 de octubre de 2022 se enmendó el Código Municipal de Puerto Rico, a los efectos de excluir taxativamente, el puesto de auditor interno de la clasificación correspondiente al servicio de confianza.

- POR CUANTO:** Por tratarse de un puesto de significativa importancia en el esquema administrativo del municipio de Vega Baja, es necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera para crear el puesto de Auditor Interno y dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2.006 y 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico.
- POR TANTO:** **ORDÉNASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VEGA BAJA, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Enmendar la Ordenanza Núm. 45, Serie 2014-2015, mediante la cual, se estableció el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja, a los fines de crear la clase de Auditor Interno y añadir dicha clase a todas las secciones del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados del Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja.
- SECCIÓN 2DA:** La especificación de clase del puesto de Auditor Interno, que lo ocupará un funcionario y pertenecerá al servicio de carrera, leerá como sigue:

**AUDITOR INTERNO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Puesto de carrera que consiste que se caracteriza en trabajo profesional, gerencial y de campo que consiste en la coordinación, y supervisión, de actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de legislación y reglamentación aplicable a los procedimientos de auditoría llevados a cabo en las dependencias del Municipio de Vega Baja.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerables consistente en coordinar y planificar los trabajos relacionados.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

1. Asiste y sustituye al director de la Unidad de Auditoría Interna en funciones administrativas y en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de auditoría relacionados con las operaciones del Municipio de Vega Baja a los fines de determinar si se realizaron conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.
2. Participa en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y técnicas de las auditorías relacionadas con las operaciones del Municipio de Vega Baja.
3. Examina registros de contabilidad, conciliaciones bancarias, informes financieros, comprobantes y demás documentos relacionados con las operaciones del Municipio de Vega Baja.

4. Tramita los asuntos, gestiones y encomiendas a su cargo con diligencia y prontitud dirigidas al logro de las metas y objetivos del Municipio de vega Baja.
5. Estudia, analiza y aplica, las leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos de aplicación a su trabajo.
6. Participa en la preparación de informes de las auditorías efectuadas y los somete al director de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Conduce auditorías, proyectos especiales e investigaciones cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo requieran.
8. Elabora programas de auditorías para realizar el examen de las áreas seleccionadas. Colabora en las entrevistas del personal de la Unidad de Auditoría Interna como parte de los procesos de auditoría mediante los cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.
9. Colabora en la preparación de informes estadísticos, de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.
10. Toma declaraciones juradas para sustentar hallazgos que puedan resultar en la violación a leyes y reglamentos.
11. Consulta a los Asesores Legales de la Oficina, sobre situaciones y hallazgos de las auditorías y discute aquellos que puedan resultar en la tipificación de delitos.
12. Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos.
13. Asiste en la implantación de herramientas administrativas efectivas a los fines de fiscalizar 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.
14. 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.
15. Examina todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.
16. Rinde los informes necesarios al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones a su cargo.

17. Asiste en la formulación de 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 el óptimo rendimiento o utilidad.
18. Asiste al director de la Unidad de Auditoría Interna en el asesoramiento al Alcalde y a los directores de unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales, estableciendo y mejorando los controles internos y cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
19. Evalúa y estudia por encomienda del director de la Unidad de Auditoría Interna las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el municipio, y ofrecer asesoramiento a los directores de unidades administrativas sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.
20. Darle seguimiento a los directores de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de estos.
21. Asiste al director de la Unidad de Auditoría Interna, a conducir de tiempo en tiempo, auditorías de los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o, manejo o disposición ineficiente.
22. Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de la operación y evaluar la eficiencia de todas las unidades operacionales del municipio.
23. Desempeña cualquier otra función relacionada a su puesto que haya sido establecida por ley o que le sea encomendada por el Alcalde.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

1. Conocimiento y dominio de las herramientas, programas y estándares generales de auditoría pública.
2. Conocimiento de legislación y reglamentación estatal y federal relacionadas con auditorías públicas.
3. Destrezas de redacción de informes, documentos y memoriales relacionados con los informes de investigaciones, auditorías y funciones que llevará a cabo.
4. Conocimiento del funcionamiento administrativo operacional y fiscal del Municipio de Vega Baja.

5. Conocimiento de sistemas computadorizados.
6. Conocimiento de la estructura organizacional y administrativa del Municipio de Vega Baja.
7. Habilidad para trabajar en equipo.
8. Habilidad para observar discreción en las labores relacionadas con su área de competencia.
9. Habilidad para tomar decisiones administrativas y operacionales.
10. Destrezas de supervisión y administración.
11. Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia, dos (2) de estos tres (3) años en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental.

Goce de buena reputación en la comunidad y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos que apruebe la Legislatura Municipal.

Estos no podrán ser empleados de confianza ni podrán prestar sus servicios por medio de contratación gubernamental.

**PERIODO PROBATORIO**

---


**ESCALA RETRIBUTIVA**

La escala retributiva para la clase de Auditor Interno, es la escala número \_\_\_\_\_ del Plan de Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Vega Baja.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Vega Baja.

Efectiva al \_\_\_\_\_.

En Vega Baja, Puerto Rico.

  
Marcos Cruz Molina  
Alcalde

**SECCIÓN 3RA:** Copia de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Alcalde, y a la Oficina de Recursos Humanos.

**SECCIÓN 4TA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabará la vigencia, validez, ni la legalidad de las disposiciones restantes.

**SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza entrará en vigor luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y ratificada por el Alcalde de nuestra ciudad.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 12 DE MARZO DE 2025.**

\_\_\_\_\_  
**HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS**  
**PRESIDENTE LEGISLATURA**

\_\_\_\_\_  
**ROCHELly RIVERA COSME**  
**SECRETARIA LEGISLATURA**

**APROBADO POR EL ALCALDE, HOY, 14 DE MARZO DE 2025.**

\_\_\_\_\_  
**HON. MARCOS CRUZ MOLINA**  
**ALCALDE**