

MINISTERIO DEL INTERIOR

Jefatura de Policía de Montevideo

Actuación realizada en la Oficina de Coordinación y Contralor de los Servicios Contratados de la Jefatura de Policía de Montevideo, Unidad Ejecutora del Ministerio del Interior, de acuerdo a lo dispuesto por el Auditor Interno de la Nación con fecha 27/8/12.

OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluar el sistema de control interno implementado en la Oficina de Coordinación y Contralor de los servicios contratados al amparo del art. 222 de la Ley 13.318 del 28/12/64, de la Jefatura de Policía de Montevideo

El Alcance del trabajo de auditoría abarcó el período comprendido entre el 01/01/2012 al 31/07/12.

INFORMACIÓN GENERAL - ANTECEDENTES

La normativa autoriza a la Jefatura de Policía de Montevideo a cobrar por el servicio de vigilancia especial y establece las condiciones de contratación, pago y distribución de los ingresos (80% para el funcionario y 20% para la Jefatura de Montevideo). El Reglamento de Prestación de los Servicios Contratados dispone el cobro de un 10% adicional para el control del servicio.

Los recursos humanos habilitados para la prestación del servicio ascienden a 6.500 funcionarios de los cuales, 450 aproximadamente cumplen tareas de control.

En el Departamento de Montevideo se brindaron 5.482 servicios en el período auditado, correspondiendo 88,73% a organismos públicos y 11,27% a privados. El total facturado ascendió a \$ 580:853.437 y lo recaudado a \$ 629:498.233.

A partir del mes de febrero del 2012, se implementó un nuevo sistema informático para el ingreso de los datos contenidos en las planillas de cumplimiento del servicio por parte de los funcionarios policiales. Los responsables del ingreso y modificación de los datos son los Oficiales de Control, quienes cuentan con claves de seguridad asociadas a los servicios asignados.

PRINCIPALES HALLAZGOS

1. Ausencia de controles eficaces sobre el servicio contratado incidiendo en la calidad del servicio
2. Deficiencia en los controles administrativos, en la validación y verificación de los datos ingresados al sistema de liquidación, generando errores y/u omisiones
3. Asignación de recursos humanos en tareas de análisis y gestión de reclamos realizados por contratantes y funcionarios, en detrimento de tareas sustantivas.
4. Falta de documentación que respalde las condiciones de la prestación del servicio y su pago, lo que podría impactar en el no cobro de servicios prestados.
5. Los registros de las cuentas corrientes de los contratantes no brinda información cierta, veraz, íntegra y confiable impactando en la gestión de cobro.
6. Falta de sanciones acordes a las irregularidades cometidas, lo que incide en la conducta ética de los funcionarios. Esto contempla las necesidades de los contratantes del servicio de vigilancia y la carencia de funcionarios policiales para su prestación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De la evaluación del sistema de control interno implementado en la Oficina de Coordinación y Contralor de los Servicios Contratados, se concluye, que si bien se percibe por parte del Jerarca un compromiso en la adopción de medidas tendientes a brindar mayor transparencia en la gestión del servicio art 222; se han identificado debilidades en las actividades de control que no permiten tener certeza de la integridad, veracidad, exactitud y confiabilidad de la información impactando en una adecuada administración de los recursos. Esto afecta:

- La calidad del servicio
- La liquidación de horas a funcionarios por servicios no prestados
- El menoscabo de los principios éticos de los funcionarios
- La cobranza de servicios prestados
- El cumplimiento de la normativa

Se recomienda:

1. Analizar las modificaciones propuestas en el Proyecto de Reglamento a efectos de lograr un marco regulatorio adecuado para la prestación del servicio.
2. Adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas al Oficial de Control, a fin de asegurar la prestación del servicio contratado y la debida liquidación de haberes a los funcionarios.
3. Implementar un sistema integral de información, evitando la duplicación de tareas en el ingreso de datos, mejorando los controles administrativos y liberando personal para los controles del servicio.
4. Instrumentar un procedimiento de gestión documental que permita obtener con seguridad razonable información íntegra, confiable y de fácil acceso en forma oportuna.
5. Conciliar los saldos deudores de cuentas corrientes, a fin de tener certeza de lo adeudado y facilitar el cobro de los mismos.
6. Definir las cláusulas necesarias de los contratos y regularizar el vínculo existente con los contratantes del servicio.