



POLÍTICA	Control interno para la administración y gestión de fondos públicos Código: INTERNO-POL-01-V1.0
REFERENTE	Dirección Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN

1. Objetivo.

Establecer los principios, normas y procedimientos que garanticen una administración eficiente, transparente y responsable de los fondos públicos recibidos por el Institut Pasteur de Montevideo (IP Montevideo), asegurando su uso conforme a los fines institucionales, la normativa vigente y las buenas prácticas de control interno.

2. Alcance

Esta política aplica a todos/as los/as funcionarios/as, autoridades y colaboradores/as que intervienen en la planificación, ejecución, control y rendición de los recursos públicos administrados por el IP Montevideo, cualquiera sea su origen (subsidios, convenios, donaciones, fondos concursables u otros).

3. Principios rectores

- *Legalidad:* Todos los actos deben ajustarse a la normativa nacional vigente (TOCAF. Normas de la Contaduría General de la Nación. Tribunal de Cuentas, MEF)
- *Transparencia:* La información financiera y presupuestal será completa, verificable y accesible a los organismos de control y a la ciudadanía.
- *Eficiencia y eficacia:* Los fondos deben aplicarse de forma que maximicen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- *Responsabilidad:* Cada funcionario/a es responsable de las decisiones y actos bajo su competencia.
- *Segregación de funciones:* Se separan las responsabilidades de autorización, ejecución, registro y control.

4. Estructura del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno del IP Montevideo se estructura en cinco componentes:

1. *Ambiente de control:* compromiso institucional con la ética, la integridad y la responsabilidad.
2. *Evaluación de riesgos:* identificación periódica de riesgos financieros, operativos y de cumplimiento.
3. *Actividades de control:* procedimientos y mecanismos para prevenir, detectar y corregir desviaciones.
4. *Información y comunicación:* flujo de información claro, oportuno y documentado.
5. *Supervisión y mejora continua:* monitoreo constante y revisión de procesos a través de la Coordinación Administrativa.

5. Responsabilidades

- *Dirección Ejecutiva:* Aprobar y velar por el cumplimiento de esta política.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Implementar los procedimientos de control financiero, presupuestal y contable, y reportar periódicamente a la Dirección Ejecutiva.

Documento revisado por la Unidad de Control Administrativo y Finanzas





- *Coordinación Administrativa:* Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos, verificar documentación de respaldo y promover la mejora continua de los controles internos.
- *Áreas ejecutoras:* Cumplir las normas de gasto, registro y rendición establecidas.
- *Ejecutivos/as de proyectos:* Controlar la aplicación de fondos en convenios, proyectos y contratos, garantizando su trazabilidad y documentación.

6. Procedimientos clave

6.1 Presupuesto y planificación:

- Todo gasto debe estar incluido en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración.

6.2 Ejecución del gasto:

- Cada gasto requiere autorización previa y documentación de respaldo (pedido, cotizaciones, factura).
- Se debe respetar el circuito de autorización, compromiso, devengado y pago, conforme al Manual de Compras del IP Montevideo aprobado por el Consejo de Administración y de los instructivos de las distintas agencias de financiación.
- Cada proyecto, programa, unidad ejecutora, tendrá una contabilidad presupuestal asignada mediante un código único de referencia que permitirá la trazabilidad de los gastos.

6.3 Pagos:

- Los pagos se efectuarán por medios electrónicos o cheques (en excepciones).
- Todo pago deberá contar con la aprobación del área presupuestal y del área contable.
- Se verificará el cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales y contractuales de los proveedores.

6.4 Registro contable:

- Se aplicará el Plan de Cuentas institucional alineado con las normas del MEF y los requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Los registros contables deberán contar con respaldo documental y realizarse en tiempo real.
- Las conciliaciones de todas las cuentas contables se efectuarán mensualmente junto con el balancete mensual

6.5 Custodia y control de fondos:

- Los fondos en efectivo se administrarán únicamente mediante caja chica con límites definidos y rendición mensual.
- Los fondos públicos recibidos se depositarán en cuentas bancarias específicas según su origen y destino.
- Los fondos recibidos específicamente para proyectos que así lo requieran se depositarán en cuentas individuales creadas para tales efectos.

6.6 Control de proyectos y convenios:

- Cada convenio o proyecto tendrá un/a responsable designado.
- Las rendiciones se ajustarán a los requerimientos del organismo financiador y a los plazos establecidos.
- Se mantendrá un archivo físico y digital completo de toda la documentación de respaldo.

6.7 Control de inventarios y activos:

- Todos los bienes adquiridos deberán registrarse inventariarse.

Documento revisado por la Unidad de Control Administrativo y Finanzas





- Se realizará un inventario periódico y conciliación con el registro contable.

6.8 Seguimiento y rendición de cuentas:

- La Unidad de Control Financiero elaborará la ejecución financiera para las distintas fuentes de financiamiento de forma mensual y realizará las previsiones presupuestales y de flujos de caja proyectados anual.
- Las rendiciones de cuentas al MEF, Tribunal de cuentas y otros organismos deberán ser completas, verificables y presentadas en los plazos establecidos.

7. Gestión de riesgos:

El IP Montevideo elaborará y actualizará anualmente una matriz de riesgos financieros y operativos, identificando vulnerabilidades, responsables y medidas de mitigación. Esta tarea estará coordinada por la Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de la Coordinación Administrativa.

8. Capacitación:

Todo el personal involucrado en la gestión de fondos provenientes de sus distintas fuentes de financiamiento deberá recibir formación periódica en normativa financiera, ética pública y transparencia.

9. Revisión y actualización:

Esta política será revisada cada dos años o cuando la normativa vigente lo requiera, a fin de garantizar su adecuación y eficacia.

CREADO	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Alicia Bentancor	Directora Administración y Finanzas
APROBADO EL 01-10-2025	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Carlos Batthyány	Director Ejecutivo

Documento revisado por la Unidad de Control Administrativo y Finanzas



Matajojo 2020



pasteur.uy



+598 2522 0910

