



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

Montevideo, 20 de setiembre de 2017

### **COMUNICADO DE LA JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

#### **1. Antecedentes**

Tal como se informó mediante comunicado de fecha 2/agosto/17, ante la difusión pública de información sobre el uso de tarjetas de créditos corporativas de la Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland (ANCAP), el Directorio de la Junta de Transparencia y Ética Pública (JUTEP) entendió necesario analizar el tema con la seriedad y la premura que a su entender la situación requería.

Lo hizo en el marco de la función de órgano de control superior que el Numeral 7 del Art.2 de la Ley No.19340 asigna a la JUTEP dentro de sus cometidos principales y con el objetivo de verificar el adecuado cumplimiento de las normas que rigen el ejercicio de la función pública.

Esta zona de análisis es propia de los organismos de control del Estado, e independiente de las actuaciones que se desarrollan tanto en el ámbito judicial como a nivel de los órganos político-partidarios.

En el ámbito judicial, se determinará la eventual configuración de alguna de las conductas previstas en Libro II, Capítulo IV, del Código Penal (Delitos contra la Administración Pública), pero existen normas específicas (ver Numeral 6 de este comunicado) que establecen exigencias y prohibiciones que se ubican no en la zona del delito sino en la de las faltas administrativas.

De la misma manera, y más allá del legítimo accionar de los partidos políticos para juzgar comportamientos a la luz de sus definiciones orgánicas, existen también normas específicas en materia de transparencia y probidad, sobre cuyo cumplimiento los funcionarios públicos deben responder ante la ciudadanía toda.

Es en esa zona donde el Directorio de la JUTEP ubica estas actuaciones, que tuvieron como objetivos centrales:

- Establecer cuáles eran las condiciones definidas por ANCAP para la utilización de las tarjetas corporativas suministradas a sus Directores.
- Establecer el uso específico dado a dichas tarjetas por los Directores del Ente en el período analizado.
- Determinar la eventual existencia de violaciones a las normas vigentes en materia de conducta en el ejercicio de la función pública.
- Analizar los sistemas de control implementados a los efectos de detectar debilidades existentes y verificar su adecuación a la normativa vigente.

## 2. Gestiones realizadas e información recabada

2.1. Como primer paso y teniendo en cuenta la necesidad de precisar claramente las condiciones de uso de las tarjetas corporativas y su cumplimiento efectivo, por nota del 27/junio/2017 el Directorio de la Junta solicitó al Directorio de ANCAP que le informara:

- Si el sistema implementado en ANCAP para la utilización de las tarjetas corporativas y el posterior control de los gastos realizados permitía identificar fehacientemente los casos en que eventualmente se utilizaren para fines personales (no institucionales).
- Si en la aplicación efectiva de los sistemas previstos se había verificado que en todos los casos el uso se adecuaba a los fines institucionales definidos.
- Si, por el contrario, se había comprobado la utilización de los referidos medios de pago para fines personales (no institucionales) y si, en tal eventualidad, se había solicitado al usuario de la tarjeta el reintegro de los importes respectivos.
- Cualquier otra información que consideraran de interés para una mejor comprensión de los mecanismos de utilización y control de las tarjetas corporativas.

2.2. Con fecha 24/julio/17 se recibió la respuesta del Directorio de ANCAP a la que se adjuntaban el “*Procedimiento para el uso y administración de tarjetas corporativas de Directorio*” aprobado por Resolución N° 322/3/2011 del 24/junio/2011 y el nuevo Procedimiento que por Resolución N° 732/7/2017 del 13/julio/2017 sustituyó al anterior.

Dentro de las disposiciones del Procedimiento vigente desde marzo de 2011 hasta el pasado mes de julio cabe destacar:

“ (...)

**3 GLOSARIO:** *Tarjetas corporativas:* son las tarjetas de crédito emitidas por el Banco de la República Oriental del Uruguay a nombre de ANCAP y que se asignan a los señores Directores.

*Dichas tarjetas permiten efectuar pagos por gastos imprevistos que surjan en sus misiones de trabajo. A vía de ejemplo se presenta una guía de conceptos para su uso.*

- *Gastos de cortesía institucional inherentes a la investidura y la responsabilidad que representan tanto en el país como en el exterior.*
- *Gastos que, debiendo ser cubiertos con la partida asignada para viáticos en el país o en el extranjero, excedan el monto de los mismos.*
- *Otros gastos que por razones de necesidad imprevisibles deban ser cubiertos durante o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades en el país o en el extranjero y no correspondan a gastos imputables al concepto de viáticos.*

(...)

**4.5** *Cada usuario de tarjeta corporativa es responsable personal por los gastos incurridos en el uso de las mismas y no del cuerpo (Directorio).*

**4.6** *Mensualmente en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores al cierre de la tarjeta, cada Director remite a Relaciones Institucionales y Comunidad, una copia del estado de cuenta (formato electrónico o papel) y los comprobantes de los gastos.*

**4.7** *Relaciones Institucionales y Comunidad verifica que los gastos efectuados con*



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

*tarjetas corporativas no estén duplicados y/o se haya previsto o efectuado el pago por otra vía.*

*4.8 Deja constancia de ello mediante informe que adjunta a la documentación y envía los mismos al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.*

*4.9 El Contador Delegado del Tribunal de Cuentas interviene el gasto mensual de cada una de las tarjetas corporativas y remite la documentación a Servicios Financieros-Económico Financiera.*

*4.10 Servicios Financieros coteja los Estados de Cuenta de todas las tarjetas corporativas con el Estado Bancario y verifica la concordancia de los gastos. Si del cotejo resulta alguna inconsistencia, informa al Director-usuario de la tarjeta en cuestión.*

*Procede al registro del gasto (asiento contable en SAP). Archiva la documentación.*

*4.11 Al cierre de cada ejercicio anual Económico Financiera-Servicios Financieros eleva al Directorio para su conocimiento, un informe con el detalle de todos los gastos efectuados con tarjetas corporativas en ese año.*

*Conservación: Todos los registros se conservarán por un período no menor a 20 (veinte) años, sin perjuicio de que algunos documentos de Secretaría General se microfilmen para su conservación permanente.*

*(...)"*

A su vez, en la respuesta remitida por el Directorio de ANCAP se informó que, de acuerdo con lo establecido en el referido Procedimiento, no se encontraba prevista *“una instancia o control referido a la naturaleza del gasto (personal o institucional), recayendo ello en el responsable del uso”*.

En la respuesta se señaló asimismo, con respecto al informe a remitir al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas (Numeral 4.8 del Procedimiento) y a la intervención del gasto subsiguiente (Numeral 4.9 del Procedimiento):

*“En la práctica no ha sido posible producir el mencionado informe por cuanto hasta donde se ha podido relevar, los estados de cuenta no llegaban a los Directores ni con la asiduidad ni con el tiempo suficiente para que éstos los remitieran debidamente analizados, con los vouchers correspondientes y las copias de las facturas de compra.*

Y se agregaba:

*“Cabe destacar que a la Gerencia Económica Financiera siempre le han llegado los estados de cuenta, en tiempo y forma, por lo que se ha podido controlar que el importe total descontado de la cuenta corriente por el Banco es equivalente a los cargos de las tarjetas en poder de los Directores”.*

*(...)*

*“De acuerdo a lo mencionado en los párrafos anteriores la intervención del Contador Delegado previa a dicho pago, no se realizaba, ni se controlaba la existencia de la misma.*

*El control que se realizaba correspondía a la verificación que el monto global de las compras con tarjetas corporativas, fuese equivalente al monto debitado por el BROU y que las tarjetas fueran válidas”.*

2.3. Ante la respuesta recibida, el Directorio de la JUTEP resolvió realizar un nuevo pedido procurando obtener la información que posibilitara determinar la eventual cobertura de gastos personales mediante el uso de tarjetas corporativas, así como verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.

Con ese objetivo, el 2/agosto/2017 remitió nueva nota al Directorio de ANCAP solicitando:

1. *“Copia de los estados de cuenta y comprobantes de gastos (facturas de compra) que, de acuerdo con el numeral 4.6 del Procedimiento de Uso aprobado por Res.(D) N°322/3/2011, los Directores del Ente debían remitir a Relaciones Institucionales y Comunidad.*
2. *En la eventualidad de que alguno de esos respaldos no estuviera disponible, cualquier otra información existente que permita identificar proveedor, importe y concepto del respectivo gasto.*
3. *Detalle (fecha, importe y concepto) de los reintegros que pudieran haber sido realizados por los Directores en el caso de haber efectuado pagos de gastos personales empleando la tarjeta corporativa asignada.*

*Entendiendo que es conveniente acotar el alcance de esta solicitud, agradecemos a Uds. que la referida información comprenda los gastos efectuados en el período comprendido entre el 1° de abril de 2010 y el 31 de diciembre de 2013 por los Directores de ANCAP mediante todas las tarjetas corporativas asignadas, cualquiera fuera su marca.*

*Asimismo, y tomando en cuenta que tanto el Procedimiento para el Uso y Administración de Tarjetas Corporativas aprobado por Res.(D) N° 322/3/2011 como el actualmente vigente establecen en el numeral 2 que el procedimiento es de aplicación “sólo para las tarjetas otorgadas a los integrantes del Directorio de ANCAP”, solicitamos a Uds. nos informen si existen otras tarjetas corporativas y cuáles son los procedimientos que rigen su utilización.”*

2.4. La solicitud anterior fue respondida por ANCAP en nota fechada el 17/agosto/2017, a la que se adjuntaron:

- Copia de estados de cuenta mensuales individuales (de cada Director) de las tarjetas corporativas VISA emitidas.
- Copia de algunos estados mensuales de cuenta individuales (de cada Director) de las tarjetas corporativas MASTERCARD emitidas.
- Copia de algunos estados de cuenta globales (incluyendo los totales de consumo mensual de todos los directores) de las tarjetas corporativas MASTERCARD emitidas.
- Informe de la Gerencia Económico Financiera y planillas en las que figuran los reintegros efectuados por los Directores durante el período solicitado.
- Informe de asesoramiento de Servicios Jurídicos
- Informe de Relaciones Institucionales y Comunidad (RRIIC) que luego de citar textualmente los Numerales 4.6, 4.7 y 4.8 del “Procedimiento para el uso y



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

administración de tarjetas corporativas de Directorio” (ver Numeral 2.2 de este comunicado) señala que *“como se desprende de dicho procedimiento, Relaciones Institucionales y Comunidad no debía llevar archivo de ningún documento, por lo que no cuenta con ningún dato para aportar al pedido de informe”* y que RRIIC *“verificaba que los gastos no estuvieran duplicados, comparando la fecha de los gastos con viáticos recibidos por los Directores, pero no teniendo injerencia alguna en el tipo del gasto realizado si los mismos no estaban incluidos dentro del viático”*.

A su vez, la nota firmada por Presidente y Secretario General de ANCAP se reitera que *“con relación a los comprobantes de gastos u otros respaldos que permitan identificar proveedor, importe y concepto, Relaciones Institucionales y Comunidad informa que dicha área no llevaba archivos de ello, limitándose a verificar que los gastos no estuvieran duplicados a través de sumas entregadas por concepto de viáticos”*.

Se informa asimismo que *“excepto las asignadas a los Directores no hay en el organismo otras tarjetas corporativas”*.

2.5. Los resúmenes mensuales individuales de las tarjetas de crédito detallan fecha, comercio e importe de las compras efectuadas pero no el concepto de cada gasto, por lo que los comprobantes respaldatorios constituían un insumo fundamental para el análisis encarado.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la respuesta de ANCAP, pese a citar el Numeral 4.6 del procedimiento para uso de las tarjetas corporativas, no hacía ninguna referencia a que el mismo establecía que cada Director debía remitir en forma mensual *“una copia del estado de cuenta (formato electrónico o papel) y los comprobantes de los gastos”* (resaltado nuestro), el 23/agosto/2017 el Directorio de la JUTEP remite al de ANCAP un nuevo pedido de información en el que se señalaba:

*“(…)”*

*En la respuesta recibida no hay ninguna referencia a esa obligación de adjuntar los comprobantes, expresamente prevista en el Procedimiento, por lo que corresponde solicitar a ustedes se nos informe:*

- *Si se daba cumplimiento a la obligación de que se adjuntaran los comprobantes de los gastos a los resúmenes de cuenta que los Directores remitían a RRIIC.*
- *De existir casos en que no se cumpliera con esa obligación, a quien correspondía la responsabilidad del incumplimiento.*
- *De existir casos en que se verificara el envío de la documentación completa, es decir incluyendo los comprobantes de los gastos, cuál era el destino de dichos comprobantes, teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo que se nos informa, ninguno de ellos se encuentra disponible.*
- *En caso de que se adjuntaran los comprobantes y los mismos fueran desechados (no conservados) a quién correspondió la responsabilidad de tal acción.*

- *Si existió alguna observación por parte del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas respecto de los eventuales incumplimientos normativos que pudieran evidenciarse a partir de lo señalado en los numerales anteriores.*
- *Si se dan situaciones similares a las informadas para las tarjetas corporativas (no disponibilidad de los respaldos correspondientes) en pagos cubiertos empleando otros medios de pago.”*

Y se agregaba:

*“No escapará a su comprensión que, además de eventuales incumplimientos del Procedimiento definido por el propio Organismo, la no disponibilidad de comprobantes respaldatorios de gastos efectuados mediante cualquier medio de pago, implicaría una violación de normas generales referidas a autorización y control del gasto público”.*

2.6. Con fecha 29/agosto/2017 se recibe nota respuesta al último pedido, a la que se adjuntan todos los antecedentes de los intercambios anteriores y nuevos respaldos documentales.

En la nota, se informa que *“con posterioridad a la información remitida en oficios anteriores por el mismo tema a esa Junta y, producto de una búsqueda exhaustiva que se ha realizado, se han encontrado originales de comprobantes de gastos efectuados mediante tarjetas corporativas en la Gerencia Económico-Financiera. Se ha iniciado una investigación administrativa que, entre otros aspectos, procurará aclarar eventualmente el destino de los mismos. Copias de los comprobantes encontrados son remitidos a la Junta en esta oportunidad”.*

Se agrega luego:

*“No se tiene conocimiento de que se hayan desechado comprobantes. La investigación administrativa mencionada aclarará eventualmente este aspecto”.*

(...)

*“Como resultado de la búsqueda que ya se ha referido, se han encontrado comprobantes intervenidos por el Contador Delegado, circunstancia que también se ha incluido en el objeto de la investigación administrativa antes mencionada”.*

Asimismo, se aclara que *“en función de los informado por la Gerencia Económico-Financiera a requerimiento del Directorio, cabe expresar en este punto que no existe conocimiento de situaciones similares a las informadas de no disponibilidad de respaldos, para pagos cubiertos empleando otros medios de pago. No se detectaron tampoco en las auditorías que realiza el Tribunal de Cuentas de la República ni tampoco en las realizadas por el Auditor externo, KPMG.”*

La documentación que en esta oportunidad se agregó consiste en resúmenes de cuenta y comprobantes de respaldo correspondientes a las tarjetas corporativas VISA y MASTERCARD de los Directores Soc. Germán Riet, Prof. Juan Gómez y Sr. Juan Justo Amaro Cedrés.

Todos estos documentos aparecen firmados por el respectivo Director, y cabe señalar que en el caso del Soc. Germán Riet, además de adjuntarse los comprobantes respaldatorios, se verifican anotaciones del titular indicando de manera pormenorizada en cada resumen el motivo del gasto, los participantes cuando se trata de almuerzos o cenas, los destinatarios de obsequios adquiridos o el carácter de importe a ser reintegrado, cuando corresponde.

En algunos casos los documentos anexados en esta respuesta aparecen intervenidos por el Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

### **3. Análisis efectuados**

3.1. Como surge de lo expuesto, la información solicitada a ANCAP se refería al uso de las tarjetas corporativas por parte de todos los integrantes de su Directorio en el período comprendido entre el 1° de abril de 2010 y el 31 de diciembre de 2013. Este período se fijó en base a la información primaria disponible y con el objetivo de acotar la materia de análisis para viabilizar su tratamiento en un plazo razonable, sin perjuicio de la posibilidad de una posterior ampliación.

3.2. A partir de la información y documentación recibidas, se analizó en primer lugar lo referente a procedimientos definidos y controles efectivamente implementados en ANCAP en lo referente a la utilización de las tarjetas corporativas de sus Directores y su tratamiento administrativo-contable.

3.3. En segundo lugar se analizó, para cada uno de los Directores, la información referente a pagos realizados con las tarjetas recibidas y su posterior presentación y respaldo ante el organismo.

3.4. Este análisis se vio dificultado porque, pese a que su presentación estaba expresamente prevista en el numeral 4.6 del “Procedimiento para el uso y administración de tarjetas corporativas de Directorio”, como ya se señaló solamente se recibieron de ANCAP comprobantes respaldatorios de gastos efectuados por los Directores Riet, Gómez y Amaro Cedrés.

3.5. En ausencia de esa documentación, y teniendo en cuenta que tanto la cantidad de resúmenes de cuenta Mastercard recibidos como la información que detallan es muy reducida, el análisis debió centrarse en los resúmenes individuales (de cada Director) de las tarjetas VISA, que detallan información sobre fecha, comercio e importe de cada compra, aunque no indican el artículo adquirido.

3.6. Dicho análisis se inició a partir de los resúmenes de cuenta adjuntos a la respuesta de ANCAP de fecha 17/agosto/2017 (Numeral 2.4 de este comunicado) y se orientó a los consumos realizados en comercios que pudieran no tener una relación directa con el uso previsto para las tarjetas corporativas.

Por tal motivo, se descartaron consumos que se pudieran identificar como correspondientes a hoteles, restaurantes y combustible, en el entendido que en principio resultaban consistentes con las pautas de utilización y que detectar eventuales irregularidades implicaba un proceso de investigación (por ejemplo determinar participantes de un almuerzo o identidad de personas alojadas en un hotel y/o verificar si no existían viáticos por el mismo concepto) que excedía las posibilidades y potestades de esta Junta.

Cabe reiterar que si bien se recibieron numerosos resúmenes de cuenta de todos los Directores, y todos ellos fueron analizados, no es posible afirmar que se haya cubierto la totalidad de las compras realizadas con tarjetas corporativas en el período considerado.

#### 4. Hechos constatados

4.1. Como resultado del análisis descrito en el punto anterior, solamente se identificaron compras que ameritaran una atención especial en el caso de dos Directores:

- En el caso del Prof. Juan Gómez, el resumen de la tarjeta VISA 4940-0715-5100-1817 registra con fecha 26/marzo/2011 una compra por U\$S 39,46 realizada en el comercio “Duty Free Shop Uruguay”. Si bien no se disponía de información sobre motivo y destino de la compra ni tampoco si se trató de un viaje de salida o entrada a Uruguay, no se requirió profundizar en este caso ya que de acuerdo con la información aportada por ANCAP en su nota del 17/agoto/2017, dicho importe fue reintegrado por el Director Gómez con fecha 29/marzo/2011, es decir tres días después de realizada la compra, según Recibo N° 1400125257 en el que se indica “Dev.Gasto Personal”.

4.2. En el caso del entonces Presidente del organismo Sr. Raúl Sendic se verificó la existencia de numerosas adquisiciones en comercios que en principio no tienen una relación clara con los fines institucionales habilitados para el uso de la tarjeta corporativa: tiendas, zapaterías, mueblerías, joyerías, free shops, supermercados, casas de artículos deportivos, etc.

Si bien en ningún caso se trata de montos significativos (los gastos individuales varían entre un máximo de U\$S 828,31 y un mínimo de \$ 399) el tipo de comercio y el hecho de que se tratara de un número llamativamente alto de casos (46 compras de este tipo) motivó la necesidad de una profundización del análisis.

#### 5. Información adicional requerida

5.1. El 6/setiembre/2017 se hizo llegar al Sr. Sendic una nota resumiendo las actuaciones en curso e incluyendo un pedido de información sobre la tarjeta corporativa VISA de ANCAP N° 4940-0799-7101-2728, que en su parte medular establecía:

*“Se detallan en el adjunto algunas compras extraídas de los estados de cuenta proporcionados oficialmente por ANCAP a requerimiento de la JUTEP, indicando fecha que figura en el estado de cuenta, comercio en que se realizó la compra e importe de la misma, y solicitamos a Ud. que en cada caso se sirva indicar:*

- *Artículo adquirido y destino que se dio al mismo*
- *Si la compra respondió a fines institucionales o uso personal.*
- *En la eventualidad de que se tratara de una compra con destino personal, causas que determinaron el uso de la tarjeta corporativa.*
- *Si en tal eventualidad el importe fue reintegrado a ANCAP, indicando fecha y número del recibo expedido por el Ente.*
- *Si en todos los casos se aportaron a ANCAP los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 Inciso 2 del Decreto 30/003 y, adicionalmente, en el Numeral 4.6 del Procedimiento para el Uso y Administración de Tarjetas Corporativas aprobado por Resolución 322/2011 del Directorio de ANCAP.*
- *Si, en el caso de los comprobantes que no hubieran sido presentados ante ANCAP, es posible su presentación ante esta Junta.”*





## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

Asimismo, se le solicitaba información sobre origen del reintegro de fecha 8/junio/2012 informado por ANCAP y “cualquier otro dato, exclusivamente sobre el tema que nos ocupa, que Ud. entienda pueda ser de utilidad para que este Directorio logre la mejor comprensión del uso dado a la referida tarjeta corporativa”.

- 5.2. El 19/setiembre/2017, y luego que el abogado del Sr. Sendic mantuviera una reunión con dos miembros de este Directorio para aclarar los términos de la solicitud efectuada, se recibe la respuesta, en la que se indica:

*“Vale destacar que en el período solicitado, quien suscribe integró en calidad de Presidente, el Directorio de la empresa ANCAP, razón por la cual el otorgamiento de esa tarjeta de carácter corporativa, implicaba de por sí, la utilización de la misma con fines funcionales a dicha empresa, habiendo sido todos y cada uno de los gastos realizados, precisamente en atención a las funciones que desarrollé en dicho Ente.*

*La utilización de las tarjetas corporativas, carecía de una reglamentación que regule su práctica habitual, razón por la cual quien suscribe, fue quien propuso al Directorio, -y este así lo aprobó- una reglamentación que permitiera establecer reglas mínimas y controles respecto a la utilización de la misma.*

*Así fue que, a instancias del compareciente, se redactó la Resolución interna N° 322 de marzo de 2011, que fue aprobada, como dijimos, por unanimidad del Directorio que integré, conjuntamente con miembros del gobierno de la época y de la oposición al mismo (léase Partido Nacional y Partido Colorado).*

*La utilización de la tarjeta corporativa abarcaba tanto el ámbito nacional como el internacional, para la realización de compras relacionadas a la función y representación de los Directores, adquisición de presentes relacionados con la actividad, extensión del viático tanto dentro como fuera del país en caso de que no fuera suficiente y pago de gastos relativos a la investidura.*

*Cada Director es responsable por sí, por cada uno de los gastos en que incurriera.*

*El procedimiento que se estableció permite que el resumen mensual de gastos de cada tarjeta llegara directamente al Área de Relaciones Institucionales de la Empresa, de allí se traslada al Cr. Delegado del Tribunal de Cuentas y luego al Área Económico Financiera que observa en definitiva la pertinencia del informe y consulta al Director, antes de ingresarlo al SAP para el pago.*

*En el detalle que esa Junta ha solicitado podré identificar algunos de los rubros donde se realizaron las compras, no pudiendo identificar otros por el solo transcurso del tiempo (más de siete años) y la cantidad de viajes emprendidos en razón de mi cargo, tanto a nivel nacional como en el exterior.*

*(...)*

*En este aspecto corresponde manifestar que las compras efectuadas con la tarjeta corporativa siempre fueron realizadas con el respaldo del motivo y basándose en razones estrictamente funcionales al cargo que desempeñé, siendo de mi absoluta responsabilidad la utilización de la tarjeta, destacando que JAMÁS dicho instrumento fue utilizado por otra persona distinta al compareciente y JAMÁS con la misma se adquirió bienes de uso*

*personal que no estuvieran relacionados con la representatividad asumida.*

*En las distintas oportunidades que fue utilizada la referida tarjeta y en atención al extracto de compras que me solicitaron, logro identificar ciertos rubros y productos, en virtud de ser los más destacados, tanto por sus montos como por su lugar de compra, a saber:*

*Devoto Supermercado S 2.346 -Hay dos compras relacionadas a reuniones gerenciales*

*Apple, Madrid -España - USS 828,31-Teléfono Celular*

*NH -Electrodomésticos -USS 33,00 -Jarra Calentadora –Ancap*

*Librería Papacito - S 450 -Libro obsequio -Ancap*

*Book Shop - \$ 520 -Libro obsequio Ancap*

*Daigy Namal - USS 693,71-Cena Restaurant-Israel*

*América Ropería- \$1.090- Vestimenta obsequio delegación extranjera*

*Las compras en joyería corresponden básicamente a presentes que se adquirieron para visitas o reconocimientos. (A modo de ejemplo: Mate, bombilla, cuchillo, souvenirs representativos de Uruguay, Artigas, monumento a la Carreta, etc.).*

*Asimismo en el caso de las devoluciones, estas corresponden a los casos en los que por razones de necesidad se utilizó la tarjeta para cubrir gastos que entendí que debía asumir personalmente.*

*En varias oportunidades, por motivo de los costos del país de destino, el viaje se hacía solo con una parte de viáticos en efectivo y se indicaba el pago de gastos con la tarjeta corporativa. Tal es el caso de Angola o Rusia por ejemplo, que son países que se ubican entre los más caros por la tabla de valores que manejaba entonces la Cancillería.*

*En función de lo expresado, entiendo que las compras efectuadas con la tarjeta bancaria de la que fui titular, son las que puedo identificar del extracto solicitado. Todas ellas siguieron los trámites de contralor indicados en la normativa antes referida, no habiendo sido observado por los controles internos existentes NINGUNO de los gastos realizados por el suscrito en el período solicitado en este informe”.*

## **6. Normativa vigente**

### **6.1. Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF)**

**•Art.13:** *Las asignaciones presupuestales constituirán créditos abiertos a los organismos para realizar gastos de funcionamiento, de inversión y de amortización de deuda pública, necesarios para la atención de los servicios a su cargo. (...)*

**•Art. 16:** *Los créditos no podrán destinarse a finalidad u objeto que no sean los enunciados en la asignación respectiva*

**•Art. 132:** *Todo funcionario o empleado, como así también toda persona física o jurídica que perciba fondos en carácter de recaudador, depositario o pagador o que administre, utilice o custodie otros bienes o pertenencias del Estado, con o sin autorización legal, está obligado a rendir cuenta documentada o comprobable de su versión, utilización o gestión.*

*Las rendiciones de cuentas y valores establecidas en el inciso anterior deberán presentarse en un plazo de 60 días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos o valores, cualquiera sea la fuente de financiación.*



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

*La reglamentación podrá establecer otros plazos de presentación para casos determinados y debidamente fundados.*

**•Art. 137:** *La responsabilidad administrativa en materia financiero contable alcanza a todos los funcionarios públicos con tareas o funciones vinculadas a la gestión del patrimonio del Estado. Alcanza además a los jefes y empleados de las entidades o personas públicas no estatales que utilicen indebidamente fondos públicos, o administren incorrectamente bienes del Estado, en lo pertinente.*

*Alcanza además a los funcionarios de control que hubiesen intervenido el acto ilegal o irregular, o no se hubieran opuesto al mismo, así como a las entidades o personas no estatales y sus directores o empleados que utilicen indebidamente fondos públicos, o administren incorrectamente bienes del Estado, en lo pertinente.*

*La responsabilidad administrativa se genera por el apartamiento de las normas aplicables, de los objetivos y metas previstos, y el apartamiento inexcusable de los principios y procedimientos de buena administración, en todos los casos en lo relativo al manejo de dineros o valores públicos y a la custodia o administración de bienes estatales.*

*Las transgresiones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas administrativas, aun cuando no ocasionen perjuicios económicos al Estado. Las responsabilidades se graduarán conforme a la jerarquía del infractor y a su nivel de responsabilidad en la materia. En todos los casos los infractores estarán sujetos a las sanciones administrativas o disciplinarias aplicables y, cuando corresponda, a las responsabilidades civiles, penales o políticas emergentes, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y las que se establecen en los artículos siguientes.*

**•Art. 138:** *“Las responsabilidades por inobservancia o infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Texto Ordenado, comprenden:*

- 1) A los obligados a rendir cuentas por las que hubieren dejado de rendir o por aquellas cuya documentación no fuere aprobada.*
- 2) A los funcionarios de cualquier orden que dictaren resoluciones contrarias a la normativa vigente.*
- 3) A los funcionarios o agentes del estado que por su culpa o negligencia, ocasionaren daños o perjuicios al fisco, por entregas indebidas de bienes a su cargo o custodia, o por pérdida, sustracción o indebido uso, cuidado o mantenimiento de los mismos.*

*(...)”*

**•Art. 145:** *Las responsabilidades específicas en materia financiero-contable y las civiles emergentes a que refiere este Título prescriben a los diez años, a contar de la fecha del acto o hecho que diera origen a las mismas. En el caso de los responsables que deben ser sometidos al previo juicio político, el término de la prescripción comenzará a contarse a partir del cese en el cargo.*

### 6.2. Ley N° 17.060

**•Artículo 3:** *A los efectos del Capítulo II de la presente ley se entiende por corrupción el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener un provecho económico para sí o para otro, se haya consumado o no un daño al Estado.*

•**Artículo 20:** *Los funcionarios públicos deberán observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional honesta en el desempeño de su cargo con preeminencia del interés público sobre cualquier otro. El interés público se expresa en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos.*

•**Artículo 21:** *Los funcionarios públicos observarán los principios de respeto, imparcialidad, rectitud e idoneidad y evitarán toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con ellos. Toda acción u omisión en contravención del presente artículo hará incurrir a sus autores en responsabilidad administrativa, civil o penal, en la forma prescripta por la Constitución de la República y las leyes.*

•**Artículo 22:** *Son conductas contrarias a la probidad en la función pública:*

(...)

3) *Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que la ley expresamente lo autorice.*

(...)

### 6.3. Decreto 30/003

•**Art. 9:** (Interés Público). *En el ejercicio de sus funciones, el funcionario público debe actuar en todo momento en consideración del interés público, conforme con las normas dictadas por los órganos competentes, de acuerdo con las reglas expresadas en la Constitución (art. 82 incisos 1° y 2° de la Carta Política).*

*El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos (art. 20 de la ley 17.060).*

•**Art. 10:** (Concepto de corrupción). *Se entiende que existe corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener un provecho económico para sí o para otro, se haya consumado o no un daño al Estado (art. 3° de la ley 17.060).*

•**Art. 11:** (Probidad). *El funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro (arts. 20 y 21 de la ley 17.060).*

*También debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las Normas de Conducta en la Función Pública.*

•**Art. 14:** (Legalidad y obediencia). *El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y las resoluciones que regulan su actividad funcional así como cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.*

•**Art. 17:** (Implicancias). *El funcionario público debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público (arts. 21 y 22 num. 4 de la ley 17.060). En tal virtud,*



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

*debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.*

•**Art. 23:** (Buena administración financiera). *Todos los funcionarios públicos con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio del Estado o de las personas públicas no estatales deberán ajustarse a las normas de administración financiera aplicables, a los objetivos y metas previstos, al principio de buena administración, en lo relativo al manejo de los dineros o valores públicos y a la custodia o administración de bienes de organismos públicos. Sus transgresiones constituyen faltas administrativas aun cuando no ocasionen perjuicios económicos (arts. 119 y siguientes del TOCAF).*

•**Art. 34:** (Prohibición de uso indebido de fondos). *Prohíbese a los funcionarios públicos el manejo de fondos en forma distinta a la legalmente autorizada, siendo responsable de su pago cuando comprometa cualquier erogación sin estar autorizado para ello. El funcionario está obligado a rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos recibidos.*

### **7. Conclusiones**

- 7.1. **En primer lugar, corresponde expedirse sobre los procedimientos aprobados por el Directorio de ANCAP (Resolución N° 322/3/2011 del 24/junio/2011) y la forma en que efectivamente fueron implementados.**
- 7.2. Aunque pueda parecer innecesario, debe recordarse, como punto de partida, que el Estado es un mero administrador de los bienes de la comunidad. Por vía del presupuesto se asignan fondos a los diferentes organismos públicos destinados a posibilitar el cumplimiento de las funciones y cometidos que les son asignados para atender y satisfacer las necesidades colectivas de las que el Estado se ha hecho cargo.
- 7.3. Así lo determina el Art. 13 del TOCAF y lo reafirma su Art. 16 al establecer que los créditos no podrán destinarse a finalidad u objeto que no sean los enunciados en la asignación respectiva.
- 7.4. Como contrapartida, surge la obligación de rendir cuentas, lo que implica estar en condiciones de informar cómo y en qué gasta el dinero de la comunidad, lo que supone mecanismos efectivos de supervisión y control (Arts. 132 y 137 del TOCAF) y también la asignación de responsabilidades para el adecuado cumplimiento (Arts. 138 y 139 del TOCAF).
- 7.5. Hay una obligación de rendir cuentas (monto y destino) por parte del funcionario, pero a su vez la institución que entrega los fondos es la responsable de exigir que se realice en tiempo y forma una rendición documentada.
- 7.6. Los gastos personales de sus funcionarios nada tiene que ver con el cumplimiento de los cometidos de ninguna institución pública. Parece algo obvio, pero por las dudas la normativa vigente en el país se ha encargado de remarcarlo expresamente en numerosas disposiciones, algunas genéricas (Art. 34 del Decreto 30/2003) y otras específicas (Arts. 33

y 36 del mismo decreto sobre prohibición de comunicaciones telefónicas y uso de celulares, y prohibición de uso indebido de bienes públicos, respectivamente).

- 7.7. Todas las obligaciones mencionadas anteriormente son independientes del medio de pago que se utilice. Cuando una Institución entrega fondos a un funcionario para un fin específico, puede hacerlo en efectivo, con cheque, puede darle una tarjeta de crédito corporativa o puede reintegrarle al funcionario lo gastado; lo importante no es el medio de pago, sino el uso que el funcionario hizo de los fondos y el control que sobre él se realiza a partir de una rendición de cuentas documentada.
- 7.8. La tarjeta corporativa es, en ese sentido, una herramienta financiera usada por las instituciones para realizar, gestionar y controlar los gastos de forma cómoda y sencilla. Es una herramienta que aporta trazabilidad y en ningún caso debería convertirse en una excusa para diluir los controles.
- 7.9. Sin embargo, esto último es lo que entendemos sucedió en ANCAP y el punto de partida es el Numeral 4.5 del Procedimiento aprobado en 2011, por el que se establece que cada usuario de tarjeta corporativa *“es responsable personal por los gastos incurridos en el uso de las mismas y no del cuerpo (Directorio)”*. Esta afirmación es reiterada en las respuestas recibidas del organismo y en especial en su nota del 24/julio/2017 en tanto allí se indicaba que en *“en la norma a que nos venimos refiriendo, no está prevista una instancia o control referido a la naturaleza del gasto (personal o institucional), recayendo ello en el responsable de su uso”*.

Afirmar que el uso de los fondos públicos es una responsabilidad personal del funcionario y que la institución no ejerce la obligación de control implica, a entender de este Directorio, el desconocimiento de disposiciones claras de la normativa vigente.

Y el efecto de esa falta de control se evidencia en las dificultades que han surgido para analizar adecuadamente la totalidad de los gastos realizados mediante las tarjetas corporativas, y las eventuales responsabilidades por su mala utilización.

- 7.10. Pero además ha quedado en evidencia que los procedimientos establecidos por la Resolución N° 322/3/2011 del Directorio de ANCAP no fueron implementados adecuadamente:
  - No se verificaba que, tal como estaba previsto (Numeral 4.6 del Procedimiento), los Directores presentaran mensualmente los comprobantes de los gastos efectuados con las tarjetas de crédito corporativas. La realidad es que algunos lo hacían, otros no y otros no se sabe. Y sin esos comprobantes no hay posibilidades reales de controlar que el uso de las tarjetas se ajuste a los cometidos específicamente previstos.
  - Como consecuencia de lo anterior, no se evidencia en las respuestas recibidas de ANCAP con qué información contaba Relaciones Institucionales y Comunidad para *“verificar que los gastos no estuvieran duplicados a través de sumas entregadas por concepto de viáticos”*.
  - Tampoco se cumplía en forma regular con el envío al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas del informe previsto en el Numeral 4.8 del Procedimiento. La razón que se invoca es que *“los estados de cuenta no llegaban a los Directores ni con la asiduidad ni con el tiempo suficiente para que éstos los remitieran debidamente analizados, con los vouchers correspondientes y las copias de las facturas de compra”*. Cabe preguntarse si esta situación no era superable teniendo en cuenta que la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas en materia de gastos y pagos, es preceptiva y de rango constitucional (Art. 211, Literal B de la Constitución de la



## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

República), y que por otro lado se reconoce que “a la Gerencia Económica Financiera siempre le han llegado los estados de cuenta, en tiempo y forma”.

También en este caso la realidad es que la intervención en algunos casos se realizó, en otros no, y en otros no se sabe.

- Si bien el Procedimiento aprobado preveía la conservación de todos los registros por un período no menor a 20 (veinte) años, las dificultades para obtener la información requerida por esta Junta evidencian importantes debilidades en este tema.

7.11. En resumen, en opinión de este Directorio a las debilidades del Procedimiento definido se agrega el incumplimiento de disposiciones generales vigentes y las propias del organismo, sin que se evidencie la búsqueda de acciones correctivas ni haya constancia de que los actores responsables se opusieran o por lo menos informaran acerca de esos incumplimientos.

7.12. A ello se agrega que, según informa el Directorio de ANCAP, los incumplimientos tampoco aparecen detectados por los organismos de contralor ni por el Auditor externo (KPMG).

7.13. Más allá de los aspectos institucionales, el conjunto de la situación afecta de manera significativa la necesaria transparencia en la gestión de una de las principales empresas públicas del país.

Las conclusiones de la investigación administrativa dispuesta por el Directorio actual y el análisis de las debilidades detectadas deberían constituirse en insumos que posibiliten la revisión del nuevo “Procedimiento para el uso y administración de tarjetas corporativas de Directorio” aprobado por Resolución (D) No. 732/7/2017 del pasado 13/julio/2017 y su adecuada implementación.

**7.14. El segundo aspecto a encarar en este dictamen es el referente a la utilización de las tarjetas corporativas asignadas a quienes integraron el Directorio en el período analizado.**

7.15. El análisis efectuado abarcó inicialmente a todos los Directores pero por las razones expuestas en el Numeral 4, quedó circunscrita al entonces Presidente del organismo, Sr. Raúl Sendic.

7.16. Como se señaló, en su caso se verificó la existencia de 46 compras efectuadas en comercios que, en principio, no aparecían directamente relacionados con los cometidos institucionales. La no presentación por parte del Sr, Sendic de los comprobantes de los gastos (especialmente establecida en el Numeral 4.6 del Procedimiento aprobado bajo su Presidencia) no permitió determinar el tipo y destino de la compra ni, por tanto, si el uso de la tarjeta se ajustaba a los conceptos expresamente previstos.

7.17. En su respuesta a la consulta efectuada, el Sr. Sendic desarrolla tres argumentos tendientes a explicar la situación.

- a) Que fue a instancias suyas que se aprobó la Resolución 322 de marzo de 2011 que establece la reglamentación, hasta entonces inexistente, para la utilización de las tarjetas. Es sin duda una afirmación exacta, pero ha quedado claramente demostrado que siendo la autoridad máxima del organismo e impulsor del procedimiento, no

cumplió con disposiciones incluidas en el mismo (especialmente el mencionado Numeral 4.6) y con la obligación que tiene todo funcionario público de rendir cuenta documentada del uso de los fondos públicos (Art.132 del TOCAF, Art.34 Inciso 2° del Decreto N° 30/003).

Ha quedado demostrado, asimismo, que otros Directores cumplieron cabalmente con esas disposiciones, mientras el Sr. Sendic no menciona ni justifica, en la respuesta, su propio incumplimiento. Por el contrario, afirma que todas las compras efectuadas con la tarjeta “*siguieron los trámites de contralor indicados en la normativa*”, lo que por lo ya expuesto, no se ajusta a la verdad.

b) Que si bien por el tiempo transcurrido no puede identificar todas las compras sobre las que se lo consulta, sí está en condiciones de hacerlo en algunos casos, aportando en su respuesta información adicional.

Analizada esa información, corresponde señalar:

- Supermercado Devoto. Son dos compras (\$ 2.364 y \$2.035) que informa están relacionadas con reuniones gerenciales. En tanto en su respuesta afirma que jamás la tarjeta fue utilizada “por otra persona distinta al compareciente”, las dos compras señaladas habrían sido realizadas personalmente por el Presidente del Directorio.
- Apple (Madrid, U\$S 828,31) y NH Electrodomésticos (Montevideo, U\$S 33) correspondientes a un celular y una jarra calentadora, respectivamente. Aun suponiendo que ambos quedaran en poder de ANCAP, el procedimiento vigente para uso de las tarjetas corporativas no incluía la compra de bienes de uso. Podría señalarse que la compra de un celular en Madrid respondió a un imprevisto, pero no aparece ninguna explicación razonable para la compra de una jarra calentadora en Montevideo.
- Papacito (Montevideo, \$ 450), Book Shop (Montevideo, \$ 520) y Gold Joyas (Montevideo, \$ 4.200, \$ 2.400 y \$ 2.400), informa que se trata de adquisiciones de obsequios, sin indicar destino.
- Daigy Namal (Tel Aviv, U\$S 693,71), informa que se trata de una cena en un restaurante, sin indicar motivo ni asistentes. Se incluyó en el pedido de información ya que no se había podido determinar tipo de comercio.
- América Ropería (La Paloma, \$ 1.090), corresponde a “*vestimenta obsequio delegación extranjera*”. No se brindan detalles (tipo de artículo, destinatario, motivo del obsequio) pero ANCAP informó que en la fecha de esta compra (3/enero/2011) el Sr. Sendic se encontraba en uso de licencia y que no se dispone de información sobre la realización de algún evento con participación institucional en el Departamento de Rocha en esa semana.

Queda claro que algunas de esas explicaciones son insuficientes, pero aun cuando se las considerara satisfactorias, se trata de 11 usos de la tarjeta, manteniéndose 35 sin explicación: 14 en tiendas de ropa (1 en Uruguay, 13 en el exterior), 7 en free shops (6 en Uruguay, 1 en el exterior), 6 en zapaterías (todas en el exterior), 3 en tiendas deportivas (exterior), 1 en supermercado (Uruguay), 1 en mueblería (Uruguay), 1 en casa de tecnología (exterior), 1 en tienda de souvenirs (exterior) y 1 en librería (exterior).

Cabe agregar que la única devolución realizada por el Sr. Sendic en el período, según la información remitida por ANCAP, fue de U\$S 130 (Recibo N° 1400137120, 8/junio/2012) y no pudo ser relacionado con ninguna de las compras del período.

c) Que las compras efectuadas con la tarjeta corporativa “*siempre fueron realizadas con*





## *Junta de Transparencia y Ética Pública*

*el respaldo del motivo” y que “jamás con la misma se adquirió bienes de uso personal que no estuvieran relacionados con la representatividad asumida”.*

No hay ningún elemento que respalde la primera afirmación: no solamente no presentó los comprobantes respaldatorios de los gastos sino que, a diferencia de lo hecho por otros Directores (alguno de ellos de manera muy prolija, como ya se señaló) en ningún caso se ubicó algún comentario, comprobante o anotación aportado por el Sr. Sendic referente al motivo de la compra realizada.

De igual manera, el incumplimiento de la normativa general sobre rendiciones de cuentas, la ausencia de los comprobantes de los gastos cuya entrega estaba especialmente prevista en el Numeral 4.6 del Procedimiento vigente en ANCAP y la renuncia al control derivada del Numeral 4.5 de dicho Procedimiento determinan la imposibilidad de respaldar la afirmación en cuanto a que todos los bienes adquiridos mediante la tarjeta corporativa estuvieron relacionados con el rol institucional del entonces Presidente del organismo.

En todo caso en su nota resultan incongruentes las afirmaciones respecto a que con la tarjeta corporativa jamás *“se adquirió bienes de uso personal que no estuvieran relacionados con la representatividad asumida”* y la posterior sobre que *“en el caso de las devoluciones, estas corresponden a los casos en los que por razones de necesidad se utilizó la tarjeta para cubrir gastos que entendí que debía asumir personalmente”*.

- 7.18. Las omisiones e irregularidades constatadas en el uso de la tarjeta corporativa por parte del Sr. Raúl Sendic no pueden justificarse por la falta de controles evidenciada en ANCAP. Por el contrario, su responsabilidad es mayor en tanto máxima autoridad del organismo y promotor del Procedimiento de uso de esos medios de pago en el organismo que Presidía.
- 7.19. Este Directorio considera que los hechos verificados en estas actuaciones constituyen violaciones por parte del Sr. Raúl Sendic de las normas vigentes en materia de administración de fondos públicos en lo referente a Probidad (Arts.20 y 22 de la Ley N° 17.060 y Art. 11 del Decreto N° 30/003), Rectitud (Art.21 de la Ley N° 17.060), Legalidad (Art. 14 del Decreto N° 30/003), Implicancias (Art. 17 del Decreto N° 30/003), Buena Administración Financiera (Art. 23 del Decreto N° 30/003), Rendición de Cuentas (Art. 132 del TOCAF y Art. 34 Inciso 2 del Decreto N° 30/003) y Prohibición de Uso Indebido de Fondos (Art. 34 Inciso 1 del Decreto N° 30/003).
- 7.20. De acuerdo con el Art. 137 del TOCAF, más allá de otras eventuales responsabilidades, se trata de faltas administrativas que, de acuerdo con lo previsto en ese mismo artículo se graduarán conforme a la jerarquía del infractor y a su nivel de responsabilidad en la materia.  
No corresponde a este Directorio definir el tipo de falta ni establecer la sanción correspondiente en caso de mantenerse en la función pública.
- 7.21. Corresponde señalar que si bien las omisiones e irregularidades se verificaron en un número importante de adquisiciones, en todos los casos se trata de montos reducidos por lo que se entiende no implicaron un incremento significativo del patrimonio del Sr. Sendic.**

En ese sentido, si bien este Directorio tiene la opción legal de proceder por razones

fundadas a la apertura de las declaraciones juradas presentadas por el Sr. Sendic ante la JUTEP en virtud de la Ley N° 17.060, ha resuelto no hacer uso de esa opción. Se trata de un procedimiento relativamente complejo en lo formal y cuyo efecto está absolutamente limitado por la total imposibilidad de verificar el patrimonio declarado en tanto la JUTEP no tiene potestades ni recursos para acceder a las bases de información imprescindibles para dicha verificación (registros de bienes muebles e inmuebles, información financiera, etc.).

### **8. Resoluciones y comunicaciones**

- 8.1. Todas las actuaciones fueron aprobadas por unanimidad por el Directorio de la Junta de Transparencia y Ética Pública.
- 8.2. En virtud de los cometidos del organismo y la especial importancia asignada a la transparencia y la participación ciudadana en estos temas, se emitirá un comunicado público que paralelamente se hará llegar, con los antecedentes correspondientes, al Directorio de ANCAP, Tribunal de Cuentas de la República, Fiscalía General de la Nación (Art. 11 del Decreto 354/999) y Poder Ejecutivo (a través del Ministerio de Educación y Cultura, Art.1 de la ley N° 19.340).

**Cr. Ricardo Gil**  
Presidente

**Dr. Daniel Borrelli**  
Vicepresidente

**Matilde Rodríguez**  
Vocal