

2025

Informe de actividad del ordenador delegado (con arreglo al artículo 74, apartado 9, del Reglamento Financiero)



TRIBUNAL
DE CUENTAS
EUROPEO

TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxemburgo
LUXEMBURGO

Tel.: +352 4398-1

Preguntas: <https://eca.europa.eu/es/contact>

Sitio web: <https://eca.europa.eu>

Redes sociales: @EUauditors

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor Europa
de internet (<https://europa.eu>)

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2026

2025

Informe de actividad del ordenador delegado

**(con arreglo al artículo 74, apartado 9,
del Reglamento Financiero)**

Índice

	Apartados
Introducción	01-07
Principales actividades y logros de la Secretaría General	08-38
Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales	10-16
Dirección de información, entorno de trabajo e innovación	17-23
Dirección de servicios lingüísticos y editoriales	24-30
Delegada de protección de datos (DPD)	31-32
Responsable de seguridad de la información (RSI)	33-34
Contratación pública en la Secretaría General	35-38
Resultados de los sistemas de control interno de la Secretaría General	39-91
Marco de control interno	39-62
I. Entorno de control	41-48
II. Evaluación de riesgos	49-50
III. Actividades de control	51-57
IV. Información y comunicación	58-59
V. Supervisión	60-62
Resultados de las actividades de control	63-86
Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales	63-76
Dirección de información, entorno de trabajo e innovación	77-78
Dirección de servicios lingüísticos y editoriales	79-84
Otras direcciones/departamentos	85-86
Conclusiones sobre la eficiencia y la eficacia de los sistemas de control interno	87-91
Rendición de cuentas	92-98
Resumen del presupuesto del Tribunal	92-96
Auditoría externa	97-98

Declaración del ordenador delegado**99-101****Anexos****Anexo I – El marco de control interno del Tribunal****Anexo II – Informe sobre la gestión presupuestaria y financiera de 2025**

Introducción

01 Las normas financieras aplicables al presupuesto general de la UE (el Reglamento Financiero) exigen que el **secretario general** del Tribunal de Cuentas Europeo (el Tribunal), en calidad de **ordenador delegado** de la institución, presente un informe anual de actividades al Tribunal y a la autoridad presupuestaria sobre el ejercicio de sus funciones.

02 El presente informe contiene información financiera y de gestión, un análisis de la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno y la **declaración anual de fiabilidad** del secretario general sobre la legalidad y regularidad y la buena gestión financiera de las operaciones financieras bajo su responsabilidad. Complementa el informe «**Tribunal de Cuentas Europeo – Nuestras actividades en 2025**», que da cuenta de las actividades principales y los logros más importantes de la institución, así como de la manera en que esta empleó los recursos durante el ejercicio.

03 La **función** de la Secretaría General es proporcionar los recursos, servicios e instalaciones adecuados para que el Tribunal pueda cumplir su misión y sus objetivos estratégicos. El secretario general es responsable de la administración, la gestión del personal y el presupuesto de la institución, así como de los servicios lingüísticos y de publicación, la formación, los edificios e instalaciones, el entorno de trabajo digital, la protección y la seguridad, la asistencia médica y social y la continuidad de las actividades.

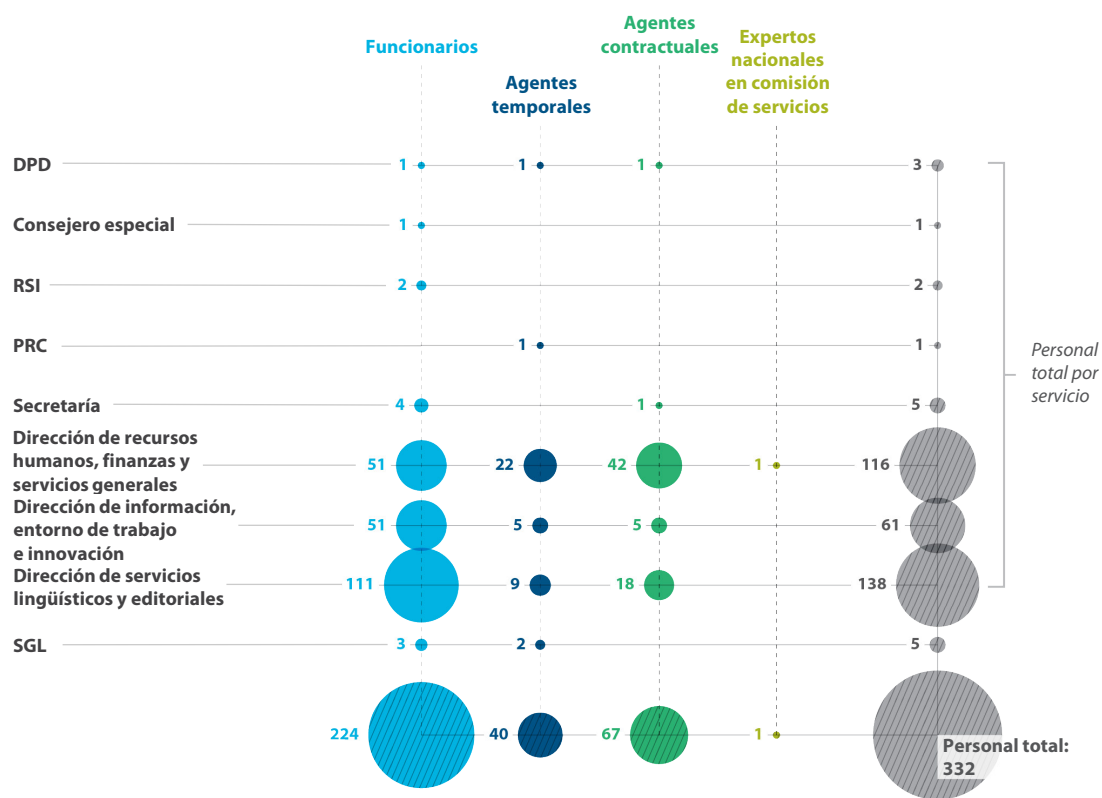
04 La **Secretaría General** está integrada por las siguientes direcciones y otros departamentos:

- Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales, que presta apoyo al Tribunal en ámbitos tales como: gestión de los recursos humanos, ética, diversidad e inclusión; asistencia médica y social; aprendizaje y desarrollo; viajes profesionales y transporte; restauración, protocolo y eventos; integridad física y seguridad, y gestión presupuestaria y contabilidad;
- la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación, que es responsable del entorno de trabajo físico (edificios, instalaciones técnicas, oficinas, logística), del entorno de trabajo digital (equipos, servicios y dispositivos informáticos) y de la biblioteca del Tribunal;

- Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, que proporciona a la institución traducción desde y hacia veinticuatro lenguas, servicios de edición y redacción en inglés, asistencia lingüística a los auditores durante las misiones, y servicios de publicación;
- equipo del delegado de protección de datos (DPD), que supervisa el cumplimiento de las normas de protección de datos de la UE y promueve una cultura de protección de los datos personales;
- equipo del responsable de seguridad de la información (RSI), que se encarga de la gobernanza y la planificación de la seguridad, el desarrollo y la aplicación de la política de seguridad de la información, la mitigación de los riesgos de la información y la realización de auditorías de seguridad de la información;
- equipo de contratación pública (PRC), que gestiona los procedimientos de contratación de principio a fin, garantizando un uso eficiente y legal de los recursos financieros y optimizando la planificación en colaboración con los departamentos operativos;
- el consejero *especial*;
- Secretaría del Tribunal, cuyas funciones principales son garantizar que las reuniones del Tribunal se preparen y supervisen correctamente;
- el Gabinete del Secretario General (SGL).

05 Al final de 2025, la Secretaría General contaba con una plantilla de 332 personas asignadas a sus distintas direcciones y departamentos, como se muestra seguidamente en la *ilustración 1*.

Ilustración 1 – Distribución del personal en la Secretaría General



Fuente: Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales.

06 En 2025, la Secretaría General gestionó un presupuesto inicial de 194 140 847 euros, es decir, el **99,81 % del presupuesto total del Tribunal, de 194 515 847 euros**. Su porcentaje de ejecución presupuestaria fue muy elevado, y se situó en el 98,37 % de los créditos definitivos. Los pagos totales ascendieron a 180 986 932 euros (es decir, el 94,95 % de los compromisos) – véase el [cuadro 1](#).

Cuadro 1 – Presupuesto gestionado por la Secretaría General (euros)

Dirección	Presupuesto inicial	Créditos (definitivos)	Compromisos	Porcentaje de utilización (compromisos/ créditos)	Pagos
Recursos humanos, finanzas y servicios generales	177 908 041	174 776 041	171 743 717	98,27	170 630 098
Información, entorno de trabajo e innovación	15 250 806	18 038 806	18 015 788	99,87	9 672 972
Servicios lingüísticos y editoriales	982 000	951 000	853 822	89,78	683 862
Total	194 140 847	193 765 847	190 613 327	98,37	180 986 932

Fuente: datos consolidados por la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales.

07 Las restantes líneas presupuestarias del Tribunal (principalmente correspondientes a comunicación y gastos jurídicos que no son competencia directa de la Secretaría General) son gestionadas por la Dirección de la presidencia y el Servicio Jurídico. En 2025, el presupuesto inicial total fue de 375 000 euros (**el 0,19 % del presupuesto total del Tribunal de 194 515 847 euros**), y el total de los créditos definitivos ascendió a 250 000 euros. Para más detalles, véase la sección «[Otras direcciones/departamentos](#)» del presente informe.

Principales actividades y logros de la Secretaría General

08 La Secretaría General ha contribuido a la estrategia del Tribunal para 2021-2025 con la adopción de planes de desarrollo estratégico y el establecimiento de prioridades en sus diferentes ámbitos de competencia: informática, recursos humanos, aprendizaje y desarrollo, servicios lingüísticos y de publicación, protección de datos, seguridad de la información y gestión de instalaciones. Los planes de desarrollo tuvieron en cuenta la necesidad de que las políticas, los servicios, las modalidades de trabajo y el lugar de trabajo se adapten a la realidad del trabajo híbrido, y en última instancia se orientaron al logro de las siguientes **prioridades principales**:

- 1) contratar, desarrollar y retener personal altamente cualificado, con elevados conocimientos y capacidades, y mantener su compromiso y motivación a lo largo de su carrera profesional;
- 2) promover la transformación digital, adaptándose al paradigma del trabajo híbrido y utilizando nuevas tecnologías para modernizar tanto los aspectos organizativos relacionados con la auditoría como los no relacionados con la auditoría, simplificar los procedimientos y aumentar la productividad;
- 3) garantizar que los recursos presupuestarios se gestionan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia;
- 4) fomentar el bienestar del personal creando un entorno de trabajo seguro y atractivo, prestando apoyo al personal, garantizando fórmulas de trabajo flexibles y facilitando la transición de un lugar de trabajo físico a otro virtual;
- 5) ofrecer servicios lingüísticos y de publicación rápidos y de alta calidad;
- 6) fomentar la cooperación interinstitucional mediante la identificación de sinergias, a fin de desarrollar y aprovechar un enfoque interinstitucional común en todos los ámbitos.

09 El progreso logrado en la aplicación de estas prioridades se refleja en los **indicadores de rendimiento de la actividad** (véase el [cuadro 2](#)).

Cuadro 2 – Situación de los indicadores de rendimiento de la actividad de la Secretaría General

Indicador	Umbral	2025
Porcentaje de puestos vacantes	Verde: $\leq 3 \%$ Amarillo: $> 3 \%, \leq 5 \%$ Rojo: $> 5 \%$	2,04 %
Tasa media de respuesta del centro de servicios de recursos humanos	Verde: $\geq 90 \%$ Amarillo: $\geq 75 \%, < 90 \%$ Rojo: $< 75 \%$	99,6 %
Promedio de días dedicados a la formación por auditor	Verde: ≥ 5 días Amarillo: ≥ 4 días, < 5 días Rojo: < 4 días	6,3 días
Promedio de días dedicados a la formación por los no auditores	Verde: ≥ 2 días Amarillo: ≥ 1 día, < 2 días Rojo: < 1 día	3,8 días
Obtención de la aprobación de la gestión que el Tribunal hace de su presupuesto y de una opinión de auditoría no modificada sobre los estados financieros del Tribunal	Verde: aprobación de la gestión presupuestaria y opinión de auditoría no modificada Rojo: ausencia de aprobación de la gestión presupuestaria u opinión de auditoría modificada	Aprobación de la gestión recibida para 2023 Opinión sin salvedades sobre las cuentas de 2024
Disponibilidad del sistema para sistemas críticos	Verde: $\geq 99,5 \%$ Amarillo: $\geq 99 \%, < 99,5 \%$ Rojo: $< 99 \%$	99,9 %
Porcentaje de incidentes resueltos en el plazo de 24 horas	Verde: $\geq 95 \%$ Rojo: $< 95 \%$	99,2 %
Porcentaje de tareas de traducción completadas a tiempo	Verde: $\geq 95 \%$ Amarillo: $\geq 90 \%, < 95 \%$ Rojo: $< 90 \%$	99,2 %
Ejercicios de <i>phishing</i> al año	Verde: ≥ 3 Amarillo: $\geq 1, < 3$ Rojo: < 1	5

Fuente: Direcciones y servicios de la Secretaría General.

Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales

10 Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales, que presta apoyo al Tribunal en diez ámbitos principales: (1) gestión del talento, (2) aprendizaje y desarrollo, (3) ética, diversidad, inclusión y bienestar, (4) comunicación interna, (5) asistencia médica, (6) viajes profesionales, (7) integridad física y seguridad, (8) gestión presupuestaria y contabilidad, (9) eventos, visitas y protocolo, y (10) servicios generales (transporte, impresión y correo). Estos ámbitos de gestión representan el **90,87 % del presupuesto total del Tribunal**, principalmente en las líneas presupuestarias «*Sueldos y otros derechos*» de los Miembros y del personal.

11 El año 2025 fue satisfactorio en cuanto a la **contratación**. Realizamos un total de **138** nuevos nombramientos (con exclusión de las contrataciones internas): 13 funcionarios, 18 agentes temporales, 21 agentes contractuales, 7 expertos y expertas nacionales en comisión de servicios y 79 personas en prácticas. La tasa de vacantes al final del año era del 2,04 %: solo había un puesto vacante en las Salas de auditoría y dos en otra dirección.

12 El envejecimiento de la plantilla sigue constituyendo un problema para la institución. Para abordar este problema cada vez mayor, lanzamos en 2025 **el programa de desarrollo profesional TraineECA**, procedimiento de selección a través del cual las personas en prácticas pueden ser contratados como agentes contractuales. Organizamos dos procedimientos de este tipo, que dieron lugar al nombramiento de 9 empleados nuevos (8 en la auditoría y 1 en recursos humanos).

13 En 2025 organizamos 377 **actividades de formación**. De ellas, 56 eran cursos de formación sobre ámbitos políticos para las Salas de auditoría. Asimismo, en cooperación con el equipo de datos del Tribunal, organizamos 45 sesiones en el marco del **programa de formación sobre el uso de datos y tecnología en la auditoría** (37 de ellos relativos a aspectos tecnológicos y éticos de la inteligencia artificial o IA). Se organizaron otros 27 cursos para mejorar las capacidades técnicas de la plantilla mediante aplicaciones informáticas estándar.

14 Además, examinamos, racionalizamos y simplificamos el **marco de competencia para directivos**, destacando principios clave como la innovación, el respeto mutuo, la diversidad e inclusión y el espíritu de equipo.

15 Fue el primer año de **aplicación de la hoja de ruta hacia un lugar de trabajo más inclusivo para las personas con discapacidad**. Se alcanzó un progreso significativo en todos los ámbitos de acción, con logros importantes como la introducción de programas de acción positiva. Esto dio lugar a:

- la contratación de 2 personas en prácticas y 1 agente contractual, todos ellos con discapacidad;
- la puesta en marcha de un proyecto de señalización para mejorar la orientación espacial y la inclusividad;
- el establecimiento de un grupo de trabajo sobre accesibilidad digital;
- la preparación de versiones en lectura fácil de varios documentos;
- la celebración de una Semana de Sensibilización sobre la Discapacidad

16 Por último, la plantilla de la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales desempeñó un papel activo en unos 50 **comités y grupos de trabajo interinstitucionales**, entre los que figuraban los relativos al proyecto para reforzar el atractivo de Luxemburgo como lugar de trabajo.

Dirección de información, entorno de trabajo e innovación

17 La Dirección de información, entorno de trabajo e innovación es responsable de establecer y mantener los recursos digitales (equipos, servicios y dispositivos informáticos) y el lugar de trabajo físico del Tribunal (edificios, instalaciones técnicas, oficinas y logística), así como de estimular la innovación y gestionar ECA Library, la biblioteca del Tribunal. Gestiona el **7,84 % del presupuesto total del Tribunal**, principalmente en la línea presupuestaria *«Equipos, gastos de explotación y prestaciones correspondientes a la informática y a las telecomunicaciones»*.

18 La dirección siguió fomentando la innovación, especialmente con respecto a las **herramientas basadas en la IA**. Llevó a cabo 2 proyectos para probar Microsoft Copilot y GPT@EC. También llevó a cabo un proyecto de innovación corto (ECAGPT) en 2025 en el que se estudiaba la posibilidad de crear una infraestructura de IA sobre el terreno.

19 La dirección siguió apoyando los **sistemas de información de auditoría** con el objetivo de mejorar la interoperabilidad entre los sistemas existentes y ofrecer una experiencia de usuario más sencilla. Entre ellos figuran herramientas de documentación y metodología de la auditoría (Assyst, AWARE, ECAFiles, Clear), así como de gestión de la auditoría (AMS).

20 En el ámbito de la **gestión del conocimiento**, la dirección siguió prestando apoyo tecnológico para potenciar la información contenida en nodos de conocimiento, estudios de las políticas, exposiciones de temas y otro material de intercambio de conocimiento. La biblioteca del Tribunal culminó el desarrollo de sus colecciones de descubrimiento de la BibliotECA, la difusión del catálogo de datos de la Comisión Europea y el acceso renovado a la base de datos Orbis para los auditores. También empezó a aplicar su política de archivo digital.

21 En 2025, **ECA Studio** elaboró numerosas producciones de audio y vídeo de alta calidad para apoyar la publicación de informes del Tribunal, conferencias de prensa, entrevistas con los Miembros y otras actividades. Se aprobó una carta de proyecto para la actualización de ECA Studio.

22 La Dirección de información, entorno de trabajo e innovación mantuvo y actualizó **la infraestructura informática y el software troncales**. Aplicó extensiones de Microsoft Teams tales como Microsoft Forms. Lanzó un ejercicio piloto de uso de OneDrive for Business, el cual proporciona almacenamiento seguro de archivos personales que facilita el intercambio de contenido personal. También completó la aplicación del Reglamento por el que se establecen medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de **ciberseguridad** en las instituciones, los órganos y los organismos de la Unión.

23 En el ámbito de la **sostenibilidad**, ha proseguido la aplicación del europeo de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) para el período 2023-2025. Tras la auditoría externa realizada en octubre, se logró la renovación de la certificación EMAS del Tribunal durante un período adicional de tres años. Como en años anteriores, se aplicaron medidas de ahorro de energía durante las vacaciones de verano.

Dirección de servicios lingüísticos y editoriales

24 La Dirección de servicios lingüísticos y editoriales se encarga de la traducción y publicación de todos los productos del Tribunal en las veinticuatro lenguas oficiales de la UE con arreglo a los plazos y a las normas de calidad establecidos en el Tratado y en el reglamento interno del Tribunal. La dirección se esfuerza por mejorar la transparencia en sus operaciones y en sus interacciones con las partes interesadas, y amplía el alcance de sus actividades para cumplir los requisitos de otros servicios internos del Tribunal, como los de auditoría y comunicación. Gestiona el **0,50 % del presupuesto total del Tribunal**, principalmente en la línea presupuestaria «prestaciones externas en el ámbito lingüístico».

25 En 2025, la producción total de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, consistente en **asistencia a la redacción, revisión de originales traducción (incluida la externalización) y publicación, fue de 193 517 páginas** (en 2024, año excepcional, 227 800 páginas; en 2023, 207 943 páginas, y en 2022, 203 710 páginas). Para optimizar el proceso de traducción, los equipos lingüísticos utilizan tanto herramientas asistidas por ordenador como tecnologías de traducción automática para racionalizar la traducción. El servicio FastTrad, que ofrece una entrega de 24 horas para la traducción y edición de textos breves en inglés y francés, supuso 884 páginas.

26 La **asistencia lingüística** desempeñó un papel clave en los esfuerzos de diversificación de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales en 2025. Actualmente la mayor parte de la asistencia lingüística durante las visitas de auditoría y en línea y en reuniones híbridas es prestada por traductores de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, que siguieron desarrollando sus capacidades. Según una encuesta realizada entre los traductores, alrededor de dos tercios de ellos estarían o podrían estar dispuestos a aceptar trabajos de asistencia lingüística además de sus tareas principales de traducción, revisión y edición. En 2025, traductores de 15 equipos lingüísticos llevaron a cabo 26 misiones de asistencia lingüística: un total de 136,5 días de trabajo, incluidos los días de preparación, los días de misión en 13 Estados miembros y el seguimiento posterior. Sus esfuerzos han procurado un importante ahorro al Tribunal en los últimos años (1 085 072 de euros en los últimos cuatro años).

27 El servicio de lengua inglesa desempeñó una función decisiva al proporcionar a las Salas de fiscalización **asistencia de redacción** en la gran mayoría de los productos del Tribunal. Facilitó asimismo orientaciones en las reuniones preparatorias de los informes especiales y los análisis contribuyendo de manera inmediata y eficaz a la resolución de cuestiones lingüísticas. Como parte integrante de la cadena de producción, el servicio de lengua inglesa participa en todas las fases del proceso de elaboración de informes y supervisa todo el proceso, desde los planes de trabajo hasta los comunicados de prensa. Un miembro designado del servicio de lengua inglesa siempre se mantiene disponible para revisar las comunicaciones externas clave y velar por que las publicaciones del Tribunal en los medios sean lingüísticamente correctas y accesibles a un público amplio y no especializado. Estas iniciativas mejoran la eficiencia del ciclo de producción de documentos y garantizan la excelencia lingüística en procesos operativos fundamentales.

28 La Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, en asociación con Dirección de la presidencia y la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación han lanzado un **nuevo formato de informes** aplicable a todos los informes especiales, análisis y dictámenes a raíz de una decisión del Tribunal. Esta colaboración ha servido para mejorar la accesibilidad digital cumpliendo asimismo las normas pertinentes y potencias su alcance para llegar a un público más amplio. En 2025, la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales siguió reforzando su papel como socio en la **cooperación interinstitucional**. Participó estrechamente tanto en la Multilingualism EU Summer School como en las visitas de estudio para becarios. Se trata de elementos importantes del Multilingualism Hub of Excellence, iniciativa destinada a aumentar el atractivo de Luxemburgo como uno de los centros de la función pública europea.

29 En 2025, se dedicó una cantidad sustancial de tiempo y recursos a la aplicación de un nuevo sistema de gestión de la traducción: **TraMS (Translation Management System)**, insistiendo en ensayos exhaustivos en el entorno de producción y en la racionalización de los flujos de trabajo de la traducción de informes especiales y anuales. La gestión del cambio fue decisiva: se organizaron talleres para ayudar a los traductores y apoyar al personal en la adopción de nuevos métodos y tecnologías, permitiendo el intercambio de buenas prácticas en el ámbito de la e-Translation, la organización de los equipos y la externalización. La Dirección de servicios lingüísticos y editoriales instó a los gestores y a los equipos a adoptar un enfoque basado en el riesgo con respecto al control de calidad, que tuviera en cuenta la complejidad de los documentos, la carga de trabajo y la experiencia de los traductores para priorizar plazos y reducir la revisión en los documentos que presentan menor riesgo. Estos esfuerzos, esenciales para la modernización de los procesos y la mejora de la eficiencia operativa, serán apoyados en la próxima estrategia plurianual.

30 En 2025, la dirección realizó un ensayo de herramientas de IA en el marco de proyectos piloto en el conjunto del Tribunal, tales como GPT@EC y Microsoft Copilot, pero centrados en necesidades específicas de la traducción. Se llevaron a cabo varios proyectos piloto de IA, en los que participaron aproximadamente la mitad del personal de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, y se obtuvieron resultados variables en cuanto a facilidad de uso e integración. El principal resultado fue una biblioteca de *prompts* o instrucciones de inteligencia artificial, que está basada en la experiencia adquirido con el GPT@EC pilot y abarca más de 40 casos de uso. Serán indispensables cuando las funciones de IA se integren en Trados Studio, nuestra herramienta de traducción asistida por ordenador, pues acelerarán la generación de *prompts* o instrucciones.

Delegada de protección de datos (DPD)

31 La delegada de protección de datos depende directamente del secretario general y no gestiona ningún gasto. En 2025, siguió supervisando el cumplimiento por el Tribunal del [Reglamento general de protección de datos de la UE](#) y proporcionando **orientaciones especializadas sobre la legislación y las prácticas en materia de protección de datos**. La delegada prestó asesoramiento al personal del Tribunal, así como al secretario general y al presidente sobre una amplia gama de cuestiones relativas a la protección de datos (redacción de declaraciones sobre la protección de datos, condiciones de tratamiento de datos con encargados del tratamiento de datos, gestión de las violaciones de la seguridad de los datos personales, formulación de opiniones sobre denuncias, asesoramiento sobre el uso de la inteligencia artificial, etc.). La delegada de protección de datos también mantuvo una cooperación constante con el Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD), con los delegados de protección de datos de instituciones, órganos y organismos de la UE (IOUE) y con interesados.

32 Además, desarrolló material de formación actualizado para recién llegados y elaboró un nuevo procedimiento para la gestión de los derechos de los interesados. Las actividades de concienciación del personal sobre la seguridad de la información se reforzaron mediante la publicación de boletines bimensuales y la organización de la jornada de preguntas y respuestas de la delegada de protección de datos, destinada a fomentar un diálogo abierto, la resolución de las dudas del personal y la mejor comprensión de sus preocupaciones en materia de protección de datos.

Responsable de seguridad de la información (RSI)

33 No gestiona ningún gasto. Depende directamente del secretario general y se ocupa de **mejorar la sensibilización sobre la ciberseguridad**, perfeccionar las prácticas de gestión de riesgo y evaluar proyectos (mientras trabaja también en estrecha cooperación con los agentes de seguridad informática, la controladora del registro, la delegada de protección de datos, la archivista y el servicio de seguridad y protección).

34 En 2025, se llevaron a cabo sesiones exhaustivas sobre ciberseguridad con varios ejercicios de phishing para concienciar al personal sobre posibles amenazas y mejores prácticas. En el marco de las estrategias de gestión del riesgo del equipo del RSI perfeccionadas, introdujo un método de evaluación de la soberanía digital de los proveedores de servicios informáticos (como su nivel de control y autonomía con respecto a los datos que tratan) a fin de identificar, evaluar y mitigar mejor los posibles riesgos para la seguridad. El equipo RSI trabajó en varias políticas críticas, como la clasificación de datos, la seguridad de la información y las políticas de ciberseguridad. Por otra parte, el RSI participó en la evaluación y en la creación de orientaciones para la IA.

Contratación pública en la Secretaría General

35 En 2025, el Tribunal utilizó dos procedimientos negociados con arreglo al punto 11.1, letra b), del anexo I del Reglamento Financiero para celebrar dos contratos. El primero se refería a la renovación de la suscripción corporativa del Tribunal al Financial Times para el período 2026-2027. El segundo contrato correspondía a la renovación de una colaboración con la *Monnaie de Paris*).

36 La lista anual de contratos suscritos en 2025, entre los que se cuentan los de valor comprendido entre 15 000 euros y 60 000 euros adjudicados mediante procedimientos negociados, se publicará en el [sitio web del Tribunal](#) antes del 30 de junio de 2026.

37 Todos los procedimientos negociados con un valor superior a 15 000 euros se sometieron a los rigurosos procedimientos internos del Tribunal relativos a la legalidad, la regularidad y la buena gestión financiera.

38 Además, se efectuaron obras de reforma del gimnasio tras un procedimiento negociado que se inició en 2025.

Resultados de los sistemas de control interno de la Secretaría General

Marco de control interno

39 El marco de control interno del Tribunal completa su marco jurídico. Su objetivo es armonizar el marco jurídico con las **normas integradas de control interno** mundialmente reconocidas, denominadas **marco COSO**. Está concebido para ofrecer garantías razonables sobre la legalidad, regularidad y buena gestión financiera de todas las operaciones financieras, y ayuda a cada dirección a alcanzar sus objetivos operativos.

40 Los cinco **componentes** de alto nivel de los sistemas de control interno diseñados y aplicados por la Secretaría General se resumen en el **cuadro 3**.

Cuadro 3 – Sistemas de control interno de la Secretaría General

Componente	Descripción
I. Entorno de control	<u>Base jurídica y procedimientos</u>: El conjunto de la legislación, las decisiones del Tribunal, y las normas y procedimientos internos que sirven de marco para la actividad de la Secretaría General. <u>Sistemas de información</u>: Todos los sistemas informáticos de apoyo a la actividad de la Secretaría General. <u>Controles operativos de los gastos</u>: controles <i>ex ante</i> para minimizar posibles errores. Son llevados a cabo por los iniciadores, verificadores y ordenadores de las diferentes líneas presupuestarias. <u>Procesos</u>: Procedimientos y estructuras diseñados para maximizar la eficacia de las actividades de la Secretaría General.
II. Evaluación de riesgos	- Se examinan las líneas presupuestarias para determinar el nivel de riesgo (bajo, medio, alto). - Los controles se centran en las actividades de riesgo medio y alto.
III. Actividades de control	- También se realizan controles <i>ex post</i> (después de que se hayan realizado pagos o de que hayan acontecido actos) para detectar y corregir errores que podrían no haber sido detectados <i>ex ante</i>, así como posibles insuficiencias en el diseño de los controles operativos. - Los controles para hacer frente a los riesgos medios y altos detectados se planifican cada año en el marco del programa de control anual.

Componente	Descripción
IV. Información y comunicación	- Los resultados de cada control se resumen en informes de control y se consolidan en el informe que acompaña a la declaración de fiabilidad de cada dirección. - Los errores detectados se notifican a los gerentes y se comunican a todo el personal los planes de acción o las recomendaciones de mejora de los sistemas.
V. Seguimiento	Se lleva a cabo un seguimiento de los resultados de los controles <i>ex ante</i> y <i>ex post</i> .

I. Entorno de control

41 La Secretaría General opera en un marco jurídico que comprende:

- el [Reglamento Financiero](#);
- el [Estatuto de los funcionarios](#);
- El marco de control interno del Tribunal, así como su evaluación del riesgo de fraude y su sistema de gestión de la calidad en virtud de la [ISSAI 140](#), norma de gestión de la calidad de la INTOSAI;
- el [Reglamento interno del Tribunal](#);
- las normas internas de ejecución del presupuesto;
- la Carta de competencias y responsabilidades de los ordenadores subdelegados;
- todas las decisiones del Tribunal relativas a la utilización de sus recursos humanos, materiales y financieros.

42 Como guardián de las finanzas de la UE, el Tribunal tiene una importante responsabilidad pública que le obliga a velar por que no se produzca ninguna infracción legal o ética de las normas en el transcurso de sus actividades (**operaciones internas**). A este respecto, el Tribunal ha adoptado diversas normas internas que se aplican a los procesos gestionados por cada dirección, y especialmente por la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales. Esto garantiza que exista una separación suficiente de las tareas en el tratamiento de cada operación y que los controles internos en su conjunto sean eficaces.

43 El **riesgo de fraude** se aborda como parte integrante del marco general de gestión de riesgos y control interno. Por ejemplo, de conformidad con el principio 8 del marco de control, el Tribunal examina la posibilidad de fraude al evaluar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos.

44 El sistema de gestión de la calidad de la auditoría del Tribunal también proporciona garantías razonables del cumplimiento de los objetivos de dicho sistema. La versión revisada de la **ISSAI 140**, aplicable desde el 1 de enero de 2025, proporciona un marco exhaustivo para que las entidades fiscalizadoras superiores desarrollen y mantengan un sistema de gestión de la calidad. La norma introduce un enfoque holístico basado en el riesgo de la gestión de la calidad, lo que difiere significativamente de la norma anterior, que se centraba exclusivamente en los sistemas de control de la calidad. **Para cumplir con la ISSAI 140 revisada, el Tribunal ha de mantener un procedimiento de gestión de la calidad robusto y eficaz.**

45 **No existen insuficiencias significativas asociadas al gasto del presupuesto operativo del Tribunal.** El uso de contratos tipo y contratos marco reduce significativamente el riesgo de fraude, errores y conflictos de intereses no detectados, y confirma la solidez del sistema de gestión, que se basa en un *software* integrado y cuenta con un número significativo de controles automáticos, junto con la experiencia del personal que ejecuta y controla el presupuesto del Tribunal. Para más información sobre los controles del Tribunal para abordar el riesgo de fraude, véase el **anexo I**.

46 El cálculo y la gestión de los derechos financieros y los salarios de los Miembros y del personal, así como el pago de los gastos de misión, se han externalizado a la Oficina Pagadora de la Comisión (PMO). La PMO es asimismo el ordenador delegado encargado de las nóminas, la gestión de las pensiones de jubilación y de supervivencia y las prestaciones de invalidez. En conjunto, todas estas actividades representaban aproximadamente el 86 % del presupuesto del Tribunal en 2025, y este acuerdo hace mucho más difícil cualquier forma de colusión que pueda dar lugar al fraude. La Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales supervisa y comprueba la aplicación del **acuerdo de nivel de servicio con la PMO**.

47 El **marco de control interno** no cambió significativamente en 2025, y tampoco se modificaron los procedimientos administrativos. En el caso de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación, se basan en los principios del COBIT 5¹. Consisten en supervisión de la gestión, controles preventivos y de detección, y controles automatizados integrados en sistemas de información que abarcan todos los procesos operativos principales.

48 Los **procesos de la actividad financiera** se gestionan utilizando *software* SAP, lo que permite una separación adecuada de funciones entre el inicio, la verificación y la validación por parte del ordenador. El sistema abarca la gestión presupuestaria, las reservas de fondos, los compromisos, las órdenes de compra y el control de los contratos y facturas de conformidad con el Reglamento Financiero y con las normas y procedimientos internos del Tribunal. También proporciona controles automatizados para evitar errores en el tratamiento de los datos financieros. El personal que inicia los procesos y realiza actividades de control utiliza listas de comprobación específicas para evaluar el cumplimiento del procedimiento para los compromisos presupuestarios y las órdenes de pago.

II. Evaluación de riesgos

49 Desde 2016, todas las Salas de fiscalización y Direcciones están obligadas a llevar a cabo un análisis de riesgos de sus actividades, y a facilitar una descripción del posible impacto si se materializara un riesgo, los controles internos correspondientes y las medidas adoptadas para reducir la probabilidad de que se produzca y el impacto potencial. **Los planes de acción de gestión de riesgos se tienen en cuenta en el diseño y la aplicación de las actividades de control *ex ante* y *ex post*.** Los resultados de estos controles se integran a continuación en las declaraciones anuales con las que todos los ordenadores delegados contribuyen al informe anual de actividades, así como en las evaluaciones de riesgos del año siguiente. El diseño de los sistemas de control interno también tiene debidamente en cuenta la relación coste-eficacia de los controles.

¹ COBIT 5 es un marco internacional de gobernanza informática. Estructura las tareas informáticas en procesos genéricos y objetivos de control, y proporciona un marco para la gobernanza informática en toda la organización.

50 Los principales riesgos detectados por el ciclo de evaluación de riesgos para 2025 se refieren a:

- el impacto de la situación económica y política exterior (por ejemplo, interrupción de las cadenas de suministro, inflación y guerra) en los recursos y las pautas de trabajo del Tribunal, así como la adaptación al trabajo híbrido, y la seguridad y la salud del personal;
- incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Financiero relativas a la legalidad y regularidad de los pagos y a la economía, eficiencia y eficacia de las actividades;
- dependencia de la externalización y de la calidad de los servicios externalizados (incluidos los prestados por la Comisión);
- violaciones de la seguridad de los datos o incumplimiento de las normas de protección de datos, así como los incidentes causados por ciberataques;
- niveles insuficientes de recursos debido a las restricciones a los aumentos presupuestarios y a las dificultades para satisfacer las necesidades de contratación, garantizando al mismo tiempo un equilibrio satisfactorio entre la vida profesional y la vida privada del personal.
- el surgimiento de la IA y su impacto en el trabajo de auditoría del Tribunal, que exige la asignación de recursos para sentar las bases tecnológicas de la IA en el Tribunal, adquirir herramientas de IA y proporcionar formación al personal.

III. Actividades de control

51 Cada año se desarrolla y actualiza la **combinación exacta de actividades de control** tras una evaluación de la complejidad y el nivel de madurez de cada proceso, del riesgo inherente percibido y el riesgo de control de cada actividad, del recurso a controles automatizados para mitigar los riesgos, y de las lecciones extraídas de los resultados de controles anteriores.

Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales

52 El **programa anual de controles** de la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales se desarrolló a partir de la evaluación de riesgos específica para 2025, los intercambios con la PMO y las recomendaciones de los auditores internos y externos, así como de los resultados de las actividades de control interno que tuvieron lugar en 2023 y 2024.

53 Los circuitos financieros (iniciación, verificación y autorización de operaciones financieras) y las subdelegaciones (responsabilidades) bien establecidos y bien documentados garantizan que los controles *ex ante* sean adecuados. Se llevan a cabo controles *ex post* **en ámbitos tanto financieros como no financieros (teniendo en cuenta los recursos disponibles de personal, procesos y herramientas informáticas)**: estos controles abarcan temas tales como las misiones del personal del Tribunal y de sus Miembros (por ejemplo, gastos de misión, autorizaciones, documentación de las misiones); pagos de otras líneas presupuestarias (por ejemplo, formación profesional, servicios médicos, eventos y gastos de representación), y permisos, ausencias y registro del tiempo de trabajo (por ejemplo, límites de teletrabajo al registrar el tiempo de trabajo, disponibilidad durante las horas centrales, solicitudes oportunas de vacaciones anuales y permisos compensatorios y aprobación de estos); véase el [cuadro 4](#).

Cuadro 4 — Resumen de las actividades específicas de control *ex post* seleccionadas para 2025

Categoría	Línea presupuestaria o actividad
Actividad financiera	
Pagos de misiones	Reembolso de los <i>gastos de misión</i> de los Miembros y del personal Conciliación contable entre la aplicación de gestión de las misiones (MiPS+) y el SAP. Seguimiento del reembolso de billetes de avión no utilizados
Gastos de representación	<i>Gastos de representación</i>
Gastos de eventos internos	<i>Gastos diversos de reuniones internas</i>
Legalidad y regularidad generales de los pagos de otras líneas presupuestarias	Todas las líneas presupuestarias gestionadas por la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales (con exclusión de sus propios controles específicos antes citados).
Actividad no financiera	
Documentación de las misiones	Autorizaciones correctas Aprobaciones puntuales Coherencia de las disposiciones sobre el horario de las misiones
Ausencias y permisos	Baja por enfermedad de larga duración Ausencias injustificadas Solicitudes oportunas de vacaciones anuales y aprobación de estas y permisos complementarios (nuevo control en 2025)
Registro de tiempo	Viernes por la tarde Saldo negativo de tiempo de trabajo Transferencias del remanente para los trabajadores a tiempo parcial Límites de teletrabajo al registrar el tiempo: ● 10 días de teletrabajo al mes ● 3 días de teletrabajo a la semana (nuevo control en 2025) Disponibilidad durante las horas centrales

Dirección de información, entorno de trabajo e innovación

54 Basó su programa de controles en los resultados de la revisión del registro de riesgos de 2025, la evaluación de la madurez de los procesos y el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna.

55 En sus actividades de ejecución presupuestaria, la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación hace referencia al marco jurídico aplicable, que consiste principalmente en el Reglamento Financiero, las normas internas de ejecución presupuestaria y la Carta de competencias y responsabilidades de los ordenadores subdelegados. Realiza **controles ex ante** para detectar la inobservancia del Reglamento Financiero y cualquier error administrativo o material (por ejemplo, referencias incorrectas, fechas incorrectas en los campos de texto y documentos no esenciales que no se adjuntan).

56 En 2025, la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación llevó a cabo **controles ex post** en cuatro ámbitos:

- legalidad y regularidad de las operaciones de pago en el ámbito informático en ECA Library;
- retirada de equipos informáticos;
- procedimiento de gestión de los contratos;
- política de firma electrónica.

Dirección de servicios lingüísticos y editoriales

57 El programa de controles de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales se basó en el análisis de riesgos de 2025 y en los resultados de los controles de 2024. Se centró en los aspectos financieros y en la calidad de los servicios lingüísticos. Los **controles ex post** abarcaron los siguientes aspectos:

- la legalidad y regularidad de los pagos efectuados en las líneas presupuestarias gestionadas por la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales;
- la calidad de las traducciones facilitadas, junto con el análisis de las observaciones realizados en forma de opiniones de los usuarios.

IV. Información y comunicación

58 Las tres direcciones de la Secretaría General han establecido un programa de controles para evaluar el cumplimiento del Reglamento Financiero y de las decisiones del Tribunal, y los **directores envían declaraciones anuales de fiabilidad** al secretario general en su calidad de ordenadores subdelegados. **Otras direcciones, departamentos y oficinas de los Miembros del Tribunal que autorizaron gastos en 2025 emitieron declaraciones de fiabilidad complementarias.**

59 Los resultados globales de las actividades de control interno de la Secretaría General de 2025 (tanto *ex ante* como *ex post*) muestran que, en general, se respetan el Reglamento Financiero, las decisiones del Tribunal y los procedimientos y políticas internos. **Hay frecuentes comunicaciones con el personal** sobre las normas para las misiones, la gestión del tiempo y la necesidad de que los empleados actualicen sus expedientes personales declarando cambios en su situación personal. También existe una comunicación regular con las partes externas pertinentes sobre cuestiones de control interno.

V. Supervisión

60 Todas las direcciones han examinado los resultados de sus controles *ex ante* y *ex post* de 2025 y **no han detectado insuficiencias importantes en los sistemas de control interno**. Los directores también han revisado el estado de todas las recomendaciones de auditoría interna pendientes para asegurarse de que se aplicarán en los plazos establecidos.

61 **Antes de firmar su declaración de fiabilidad conforme al artículo 74, apartado 9, del Reglamento Financiero, el secretario general examinó la información contenida en los informes de control interno** enviados por los tres directores de la Secretaría General, los otros siete directores del Tribunal y el jefe del Servicio Jurídico.

62 **Ninguno de los casos de incumplimiento y excepciones detectados son significativos ni indican ninguna insuficiencia de control interno.** Se han publicado planes de acción para medidas correctoras o nuevas mejoras, y su aplicación es objeto de seguimiento constante. También se ha informado a los altos directivos del Tribunal de los riesgos detectados.

Resultados de las actividades de control

Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales

63 La organización central de los controles *ex ante* y *ex post* de la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales (PMO) —así como controles integrados para luchar contra el fraude— ha permitido simplificar y armonizar su metodología y resultados, aumentando así la eficiencia.

64 En virtud de la estrategia de control de la PMO respecto de los pagos recurrentes basados en derechos, el derecho a percibir retribución y otros derechos relacionados con este² se comprueba sistemáticamente antes del primer pago. Todos los errores son corregidos, y los resultados de las correcciones influyen en la exactitud de operaciones futuras. Por otra parte, los numerosos pagos de misiones³ están sujetos a controles *ex ante* por muestreo⁴: los resultados revelan pocos errores en estas declaraciones. Además, las muestras para los controles *ex post* se seleccionan aleatoriamente para detectar errores en los correspondientes expedientes: el porcentaje de error global se sitúa por debajo del umbral de materialidad.

65 las misiones constituyen un componente importante de la actividad principal del Tribunal, ya que permiten a los auditores reunir pruebas para justificar sus constataciones. Del mismo modo, en 2025, como en años anteriores los controles *ex post* del Tribunal se centraron principalmente en el **reembolso de los gastos de misión** de los Miembros y del personal (véase el resumen en el [cuadro 4](#)). Las verificaciones *ex post* se llevaron a cabo utilizando la metodología establecida y coordinada por la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales para garantizar la coherencia del enfoque de control entre todas las direcciones y otros servicios del Tribunal.

66 Los controles abarcaron una **muestra (principal) representativa de 80 misiones** divididas en tres estratos (Miembros, planes no privados y planes privados), de acuerdo con la evaluación de riesgos realizada para 2025. para la selección de la muestras se aplicó un muestreo de la unidad monetaria de cada estrato a partir de una población de 1 917 misiones durante las cuales se realizaron los pagos. Las misiones de

² Gestión (establecimiento/modificación y pago) de salarios, derechos posteriores a la actividad y otros derechos relacionados.

³ Reembolsos de gastos médicos, de peritos y de misiones.

⁴ Las muestras se ponderan con respecto a la población total de los ámbitos respectivos.

la muestra ascendieron a un total de 2,2 millones de euros (con exclusión de las misiones con costes inferiores a 200 euros⁵, de las misiones canceladas, los duplicados y los importes de las correcciones).

67 En caso necesario, los controles de la muestra principal se hicieron extensivos a otras misiones conexas, principalmente para comprobar la coherencia entre las declaraciones gastos de los miembros del personal en la misma misión. Esto supuso el control parcial de otras 40 misiones. Además, los controles incluyeron la verificación de las declaraciones de gastos de misiones combinadas con planes privados de personal de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales (4 casos). **La muestra ampliada abarcó por tanto 44 misiones adicionales además de las 80 inicialmente previstas.**

68 Los controles de las misiones consistieron asimismo en verificaciones *ex post* horizontales para obtener garantías adicionales con respecto a los gastos de misión en 2025:

- confirmación de que las órdenes de misión y las declaraciones de gastos fueron autorizadas por el ordenador subdelegado pertinente: **controles de la muestra representativa;**
- verificación de que las misiones se autorizaron antes de su fecha de inicio: **controles de la muestra representativa;**
- controles de coherencia de las declaraciones de días de permiso, días de misión y teletrabajo en MiPS + (aplicación de misiones) y Sysper2 (aplicación de registro de tiempo), respectivamente: **controles de la muestra representativa;**
- seguimiento de los reembolsos de billetes de avión comprados por la agencia de viajes pero no utilizados por la persona participante en la misión: **revisión general;**
- controles de conciliación entre los gastos que figuran como pagados en MiPS+ y la contabilidad de los gastos de misión en SAP: **revisión global.**

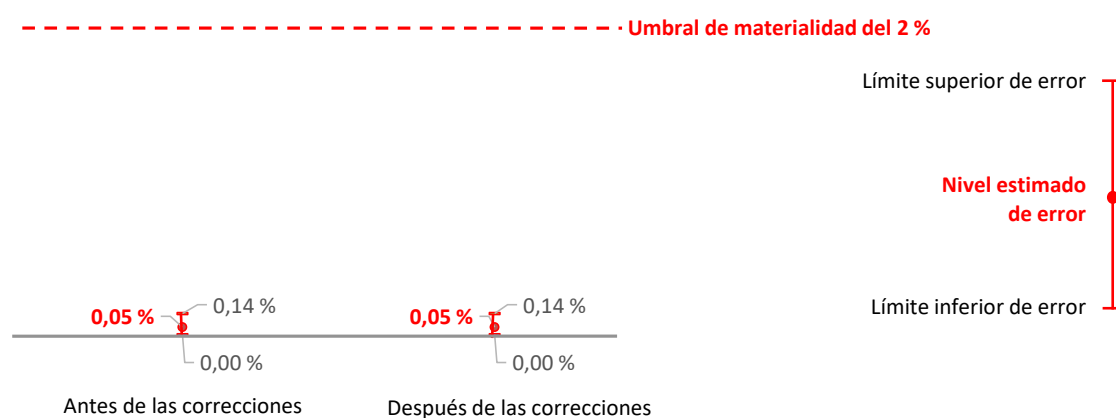
69 Las misiones de los Miembros también están sujetas a un **control cruzado adicional** entre los gastos de representación y las comidas declaradas durante la misión para evitar un doble reembolso de los costes de las comidas.

⁵ Globalmente, las misiones con costes inferiores a 200 euros representaron aproximadamente el 4 % del valor total de los gastos de misión abonados en 2025.

70 Todos los errores cuantificables detectados se consolidaron para calcular **el nivel de error estimado** en los gastos de misión antes y después de las correcciones (sobre la base del importe del error extrapolado hallado en la muestra de 80 misiones).

71 Los controles no revelaron errores materiales El nivel de error estimado para los gastos de misión del Tribunal en 2025 (nivel de confianza del 80 %) es del 0,05 % tanto antes como después de las correcciones, muy por debajo del umbral de materialidad del 2 % (véase la *ilustración 2*).

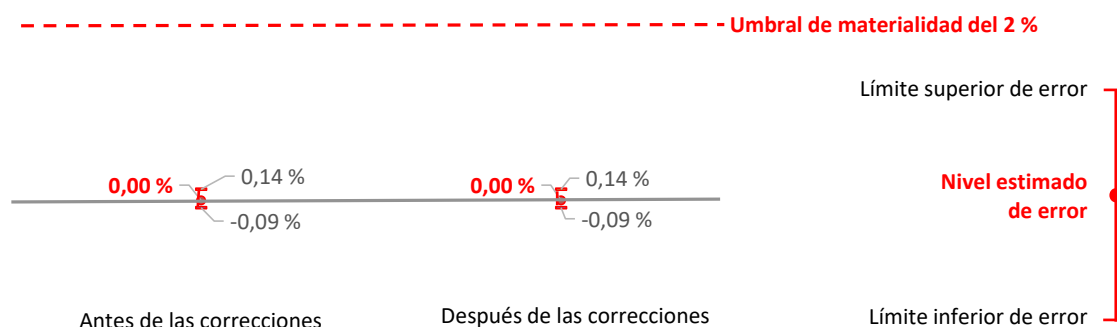
Ilustración 2 – Nivel de error estimado en los gastos de misión



72 En 2025, solo se hallaron errores financieros en 7 declaraciones de gastos (en 2024, 15) a partir de la muestra de control representativa (pagos en exceso a Miembros o al personal por un total de 109,31 euros). Entre estos errores figuraba el reembolso incorrecto de **dietas** (2 casos), **gastos de alojamiento** (2 casos), **comidas y taxis** (2 casos) y **gastos de viaje** (1 caso: reembolso total de los costes de vuelo reales y o de los costes inferiores indicados en las normas teóricas del viaje).

73 Téngase en cuenta que el nivel de error anterior no refleja el impacto de estos errores en el presupuesto del Tribunal destinado a misiones. **El nivel de error estimado en el presupuesto de misiones del Tribunal para 2025 (nivel de confianza del 80 %) es del 0,00 % tanto antes como después de las correcciones** (véase la *ilustración 3*).

Ilustración 3 – Nivel estimado de error para el presupuesto de misiones del Tribunal



74 **En 2025, los controles *ex post* también detectaron 10 errores no financieros** (en la aprobación de 9 declaraciones de gastos, el mismo número que en 2024). De estos errores, 5 correspondían a **documentación justificativa incompleta**, 4 a **formularios previos a la misión obsoletos** y 1 a **falta de actualización del plan de viaje en el MiPS +**.

75 En general, los controles *ex post* de la **legalidad y regularidad de los pagos efectuados con cargo a las líneas presupuestarias gestionadas por la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios generales** revelaron que los pagos fueron legales y regulares. Todos los gastos fueron debidamente autorizados y justificados por la documentación subyacente, con arreglo a las normas de las decisiones pertinentes (lo cual también demuestra la eficacia de los controles *ex ante*).

76 En el *registro de excepciones e incumplimientos* de 2025 se consignaron **cuatro excepciones** debidamente aprobadas durante los controles *ex ante*. Correspondían a incumplimientos de la normativa relativa a expertos nacionales en comisión de servicios con al menos tres años de experiencia profesional (2 casos), reclutamiento interino, como el paso de una persona en prácticas a integrante del personal de una agencia (1 caso) y un compromiso jurídico asumido antes del compromiso presupuestario para los costes informáticos asociados a la aplicación de una tarjeta de crédito corporativa para misiones (1 caso). En el registro también constaban los siguientes **seis tipos de casos de incumplimiento** identificados en los controles *ex post*:

- 1) **Reembolso de gastos de misión:** 7 errores financieros por un importe de 109,31 euros (pagos en exceso por importes individuales inferiores al umbral de 50 euros) y 10 errores no financieros fueron identificados en la muestra de control representativa de 80 misiones.
El nivel de error estimado global para los gastos de misión del Tribunal es del 0,05 % tanto antes como después de las correcciones, muy por debajo del umbral de materialidad del 2 %.
- 2) **Conciliación contable entre los gastos de misión pagados en el MiPS+ y los gastos reales declarados en el SAP:** una diferencia temporal (positiva) de 38 073,04 euros (1,6 %).
- 3) **Teletrabajo (errores no financieros):**
 - Superación del límite global de 10 días de teletrabajo al mes: 54 casos que no contaban con una excepción aprobada (porcentaje de incumplimiento del 0,59 %);
 - Superación del límite de 3 días de teletrabajo por mes en el lugar de residencia principal:⁶ de los 20 miembros del personal que superaron el límite semanal de teletrabajo en cuatro o más ocasiones, solo 2 carecían de excepción aprobada en el período de 52 semanas examinado.
- 4) **Aprobación de vacaciones anuales y permisos compensatorios (errores no financieros):**
 - Los gestores aprobaron con retraso el 9 % de las solicitudes de vacaciones anuales y el 12 % de las de permisos compensatorios.
 - El porcentaje de incumplimiento inherente generado por la presentación tardía de solicitudes por miembros del personal fue del 5 % para los retrasos en la aprobación de las vacaciones anuales, y del 4 % para los retrasos en la aprobación de los permisos compensatorios.

⁶ Según las estadísticas globales, el número medio de días de teletrabajo semanales por miembro del personal en conjunto durante el período de 52 semanas examinado fue de 1,4 (con exclusión del personal de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales, gestores, conductores y personal de seguridad).

- 5) **Otras cuestiones relacionadas con la gestión del tiempo (errores no financieros):** el control *ex post* también reveló los siguientes casos de incumplimiento de las normas relativas a las ausencias y al registro del tiempo por los miembros del personal:
- 9 errores asociados al registro de las horas de misión (identificados en 6 de las 80 misiones incluida en la muestra de control representativa);
 - 8 casos de alto riesgo de incumplimiento de la decisión de trabajo híbrido y sus normas de desarrollo para los horarios de trabajo, relacionadas con la disponibilidad de los miembros del personal durante las horas centrales (horario de trabajo a tiempo completo);
 - 3 casos de errores relativos a bajas por enfermedad de larga duración;
 - 12,5 días de ausencias injustificadas;
 - 3 días de ausencias el viernes por la tarde;
 - 3 casos de incumplimiento del límite de saldo negativo de horas trabajadas.
- 6) **Principio de anualidad para los pagos:** 1 pago (de 605,10 euros) efectuado en 2025 correspondía a gastos de 2024 recogidos en la parte c) de la línea presupuestaria «*Gastos diversos de reuniones internas*».

Dirección de información, entorno de trabajo e innovación

77 En general, los controles *ex ante* de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación de las **operaciones financieras** en SAP en 2025 no revelaron errores significativos. De las 2 004 operaciones en SAP, incluidas las órdenes de compra, solicitudes de pago y facturas, solo 61 fueron devueltas para su corrección por el miembro del personal afectado. La mayoría de los rechazos de las órdenes de compra y facturas se debió a que no se adjuntaba documentación en SAP o a otros errores administrativos

78 Los **controles ex post** de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación en 2025 demostraron la solidez de los sistemas de control interno de la dirección. Ninguno de los controles mostró problema significativo alguno. En el **cuadro 5** se ofrecen resultados detallados.

Cuadro 5 – Resultados de los controles *ex post* de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación

Tema	Resultados
Legalidad y regularidad de las operaciones de pago en el ámbito de la informática y las instalaciones	Los resultados de los controles fueron satisfactorios y confirmaron la solidez de la gestión financiera y de la legalidad y regularidad de las operaciones de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación. Se hallaron excepciones menores sin impacto financiero respecto de la documentación subyacente a las facturas de los proveedores de servicios que no fueron firmadas por el miembro del personal del Tribunal responsable.
Retirada de equipos informáticos	El control concluyó que el procedimiento de retirada se siguió por lo general debidamente, que la coordinación operativa entre los equipos participantes fue fluida y estructurada, y que la gestión final de los equipos por los encargados de la retirada fue correcto. Se propusieron algunas medidas para reforzar el procedimiento, como marcar con códigos de barras el material preparado para la donación a fin de mejorar la trazabilidad o de establecer un seguimiento (trimestral, por ejemplo) de las zonas de almacenamiento del material retirado.
Procedimiento de gestión de los contratos	Este control reveló que los procesos de gestión de los contratos se sirvieron de varias herramientas (tales como SAP, Excel o SharePoint) que permitían la debida supervisión de la ejecución de los contratos y proporcionaron alertas suficientemente tempranas cuando los contratos se acercaban a su vencimiento. Sin embargo, los mecanismos prácticos dependían de enfoques individuales, lo que pone de manifiesto la necesidad de una mayor normalización para mejorar la eficiencia, la coherencia y la supervisión en la gestión de contratos. El control dio lugar a una recomendación de aplicar un instrumento, como, por ejemplo, un cuadro de indicadores, para almacenar, gestionar y obtener información sobre los contratos que facilite su gestión activa y su seguimiento.
Política de firma electrónica	La conclusión de este control fue que los tres procedimientos para emitir, renovar y revocar certificados electrónicos para obtener una firma cualificada eran válidos adecuados a su finalidad. Se formularon dos recomendaciones sobre la provisión de formación para aumentar la sensibilización de los usuarios y del personal del servicio de asistencia. Además, el gestor del servicio propuso acciones específicas con respecto a actividades de formación para diferentes grupos de usuarios y a cambios en los procedimientos de firma electrónica para mejorar la facilidad de uso para todos los interesados.

Fuente: Informe de 2025 sobre los resultados de los sistemas de control interno de la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación.

Dirección de servicios lingüísticos y editoriales

79 Los controles *ex post* realizados por esta dirección de la legalidad y regularidad de los **pagos** efectuados con cargo a las líneas presupuestarias de las que es responsable la Dirección demostraron que los pagos fueron legales y regulares y que se habían seguido convenientemente los procedimientos de documentación.

80 Los dos componentes del sistema de control y garantía de calidad de la Dirección de servicios lingüísticos y editoriales son los **exámenes *ex post*** de las traducciones y las **observaciones de los usuarios**. Conjuntamente, proporcionan una evaluación externa exhaustiva tanto por parte de traductores que trabajan en las instituciones de la UE como por quienes solicitan los servicios de traducción.

81 En 2025, la Dirección de Traducción del Comité de las Regiones evaluó la **calidad de las traducciones del Tribunal**. Este examen *ex post* abarcó las traducciones de todos los equipos salvo el de lengua inglesa, cuyo trabajo presenta bastantes diferencias. En cada uno de los 23 equipos restantes se seleccionaron 10 documentos como muestra representativa de los principales tipos de productos del Tribunal, y se comprobaron 2 páginas de cada documento (un total de 460 páginas). Las evaluaciones fueron excelentes. Un total de 82 traducciones recibieron la puntuación máxima (100 %) y 21 de los 23 equipos obtuvieron una puntuación media de calidad superior al 90 %. Todos recibieron calificaciones por encima del umbral mínimo del 70 %.

82 En segundo lugar, la calidad de las traducciones se evaluó recabando **las observaciones de los clientes internos y externos de la Dirección**. Habida cuenta de los resultados positivos en general, los gerentes principales de todos los equipos lingüísticos concluyeron que sus traducciones eran de calidad aceptable y emitieron las correspondientes declaraciones de fiabilidad.

83 Al igual que en 2024, se llevaron a cabo **controles de calidad adicionales** de las imágenes de 6 informes listos para su publicación, centrados en la inteligibilidad del texto y los gráficos, el cumplimiento de las convenciones de la portada y un análisis más detallado del texto (por ejemplo, el cumplimiento de las normas sobre notas a pie de página, hipervínculos y elementos visuales). No se detectaron problemas importantes.

84 Además, la dirección efectuó un examen exhaustivo de las **misiones combinadas con planes privados** realizadas por su personal en 2025, que representaban 5 misiones de 30. No se detectaron errores. En las 5 misiones, una declaración de gastos de misión ya había sido incluida en una muestra de la Dirección de recursos humanos, finanzas y servicios para calcular un porcentaje de error consolidado del Tribunal en conjunto.

Otras direcciones/departamentos

85 La **Dirección de la presidencia** es responsable de la línea presupuestaria del Tribunal que cubre la comunicación y las relaciones interinstitucionales («*Gastos de divulgación y promoción de publicaciones*»). En 2025 contaba con un presupuesto inicial de 275 000 euros (**0,14 % del presupuesto total del Tribunal**) y créditos definitivos por valor de 225 000 euros. El **Servicio Jurídico** gestiona la línea presupuestaria relativa a «*Gastos jurídicos e indemnizaciones por daños y perjuicios*», que ascendió a 100 000 euros en el presupuesto inicial (**0,05 % del presupuesto total del Tribunal**) y 25 000 euros en créditos definitivos. Los controles internos no revelaron errores significativos en estas líneas presupuestarias.

86 El resto de direcciones o departamentos del Tribunal no gestionan ningún gasto y ejercen principalmente funciones de ordenadores subdelegados respecto de los gastos de misión, para los que los **directores y jefes de Gabinete correspondientes presentan declaraciones de fiabilidad al secretario general**.

Conclusiones sobre la eficiencia y la eficacia de los sistemas de control interno

87 El programa de controles *ex ante* y *ex post* de 2025 reveló que el diseño y aplicación de los sistemas de control interno de la Secretaría General eran eficaces y funcionaban de manera eficiente, y que no revelaban ninguna insuficiencia de control interno y podían gestionar los riesgos financieros y no financieros. Solo se detectaron errores no significativos, y se determinó la necesidad de actualizar algunos procedimientos internos.

88 No se registraron incidentes de gestión de la calidad de carácter global u organizativo relacionados con el sistema de gestión de la calidad del Tribunal.

La evaluación anual de la ISSAI 140 (supervisión en el ámbito organizativo) reveló que no se habían producido incidentes significativos relacionados con los riesgos de calidad especificados en la norma durante el año civil 2025. **Tampoco se registraron grandes cambios en la estructura de riesgo que pudieran repercutir significativamente en el marco interno de control.**

89 Los recursos asignados (personal, procesos y herramientas informáticas) se destinaron a garantizar la consecución de los principales objetivos del sistema de control interno (eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, fiabilidad de la información, prevención, detección, corrección y seguimiento del fraude y las irregularidades) y, en última instancia, a contribuir a cumplir los indicadores de rendimiento de la actividad antes presentados en el [cuadro 2](#).

90 El coste total estimado de las actividades de control en cuanto a volumen de recursos asignados ascendió a **22,2** equivalentes a tiempo completo (ETC) en las tres direcciones generales de la Secretaría General⁷, y a **2,5** ETC en otras Direcciones y departamentos del Tribunal⁸. El coste financiero total (basado en la media ponderada del sueldo base anual del personal encargado de estas actividades en 2025) ascendió aproximadamente a **1,89 millones** de euros en las tres direcciones de la Secretaría General⁹ y a **0,21 millones** de euros en otras direcciones o servicios del Tribunal¹⁰. Estas cifras se consideran razonables, teniendo en cuenta la combinación global de actividades de control mencionada en el presente informe.

91 Esta conclusión también **demuestra la solidez del sistema de gestión**, que se basa en un *software* integrado e incluye un número significativo de controles automáticos, junto con la experiencia del personal que ejecuta y controla el presupuesto del Tribunal.

⁷ 20,4 ETC para actividades de control *ex ante* más 1,8 ETC para actividades de control *ex post*.

⁸ 2,4 ETC para actividades de control *ex ante* más 0,1 ETC para actividades de control *ex post*.

⁹ Alrededor de 1,74 millones de euros para actividades de control *ex ante* más 0,15 millones de euros para actividades de control *ex post*.

¹⁰ 0,19 millones de euros para actividades de control *ex ante* más 0,02 millones para actividades de control *ex post*.

Rendición de cuentas

Resumen del presupuesto del Tribunal

92 El Tribunal se financia con cargo a la rúbrica de **gasto administrativo** del presupuesto de la UE. El presupuesto del Tribunal equivale aproximadamente al **1,5 % del conjunto de los gastos administrativos de la UE** y a menos del 0,1 % del gasto total de la UE.

93 En 2025, el Tribunal contó con un presupuesto de aproximadamente **194,5 millones de euros (un 5 % más** que en 2024). El porcentaje global de ejecución presupuestaria fue muy elevado: El 98,36 % de los créditos definitivos estaban comprometidos y se efectuaron los pagos del 94,92 % de los compromisos totales (en 2024, 97,33 % y 94,81 %, respectivamente). En el [cuadro 6](#) se presenta un resumen de la ejecución del presupuesto de 2025, y, en el [cuadro 7](#), la comparación el presupuesto inicial de 2025 con el correspondiente presupuesto de 2024.

94 El **título 1 «Personas vinculadas a la institución»** registró un porcentaje significativo de créditos definitivos comprometidos (98,36 %) y de pagos efectuados con respecto a los compromisos (99,4 %).

95 En el título 2 «Inmuebles, mobiliario, material y gastos diversos de funcionamiento», los compromisos eran también muy elevados, con un 98,39 % de créditos definitivos. El nivel de los pagos con respecto a los compromisos en 2025 fue relativamente bajo debido a las prórrogas de compromisos con respecto a los cuales los pagos se efectuarán en 2026.

96 Otras cuestiones relevantes de la ejecución del presupuesto de 2025 son las siguientes:

- Se realizaron un total de 31 transferencias por un total de 5 234 713 euros, principalmente para cubrir el mantenimiento de edificios, proyectos informáticos (tanto de *hardware* como de *software*), estudios y obras de construcción y adquisición de datos (base de datos Orbis);
- Se iniciaron los pagos de indemnización de alojamiento a personal de grado inferior. El importe total del **título 10 «Otros gastos»** se transfirió a los capítulos 12 «Funcionarios y agentes temporales» y 14 «Otro personal y prestaciones externas», en el título 1;

- Se devolvió al presupuesto de la UE un importe de 500 000 euros a raíz del ajuste salarial inferior a lo previsto.

Cuadro 6 – Ejecución del presupuesto de 2025 (euros)

EJERCICIO 2025	Inicial inicial	Créditos (definitivos)	Compromisos	Porcentaje de utilización (compromisos/ créditos)	Pagos
Título 1: Personas vinculadas a la institución					
10 – Miembros de la institución	12 229 000	12 184 000	11 986 787	98,38	11 801 909
12 – Funcionarios y agentes temporales	148 005 241	146 175 241	144 418 868	98,80	144 418 868
14 – Otro personal y prestaciones externas	10 292 000	10 190 000	9 594 807	94,16	9 435 317
162 – Misiones	2 641 800	2 641 800	2 428 694	91,93	2 163 755
161 + 163 + 165 – Otros gastos correspondientes a personas vinculadas a la institución	2 775 000	2 927 000	2 829 810	96,68	2 459 724
Subtotal título 1	175 943 041	174 118 041	171 258 966	98,36	170 279 573
Título 2: Inmuebles, mobiliario, material y gastos diversos de funcionamiento					
20 – Inmuebles	5 052 980	6 257 980	6 231 533	99,58	2 958 861
210 – Informática y teléfono	9 103 566	10 370 566	10 370 565	100	6 055 206
212 + 214 + 216 – Bienes muebles y gastos asociados	923 000	933 000	914 101	97,97	665 249
23 – Gastos de funcionamiento administrativo corriente	638 300	586 800	531 191	90,52	341 901
25 - Reuniones y conferencias	449 000	381 500	213 913	56,07	159 419
27 – Publicación e información	1 605 960	1 367 960	1 316 184	96,22	683 244
Subtotal título 2	17 772 806	19 897 806	19 577 487	98,39	10 863 880
Título 10: Otros gastos					
10 0 – Créditos provisionales	800 000	0	0	-	0
Subtotal título 10	800 000	0	0	-	0
Total del Tribunal de Cuentas Europeo	194 515 847	194 015 847	190 836 453	98,36	181 143 453

Cuadro 7 – Presupuesto inicial de 2025 frente al presupuesto inicial de 2024 (euros)

EJERCICIO	2025	2024
Título 1: Personas vinculadas a la institución		
10 – Miembros de la institución	12 229 000	12 528 000
12 – Funcionarios y agentes temporales	148 005 241	140 377 000
14 – Otro personal y prestaciones externas	10 292 000	10 101 360
162 – Misiones	2 641 800	2 590 000
161 + 163 + 165 – Otros gastos correspondientes a personas vinculadas a la institución	2 775 000	2 441 000
Subtotal título 1	175 943 041	168 037 360
Título 2: Inmuebles, mobiliario, material y gastos diversos de funcionamiento		
20 – Inmuebles	5 052 980	4 809 530
210 – Informática y teléfono	9 103 566	8 895 000
212 + 214 + 216 – Bienes muebles y gastos asociados	923 000	933 000
23 – Gastos de funcionamiento administrativo corriente	638 300	630 000
25 - Reuniones y conferencias	449 000	516 000
27 – Publicación e información	1 605 960	1 835 000
Subtotal título 2	17 772 806	17 618 530
Título 10: Otros gastos		
10 0 – Créditos provisionales	800 000	-
Subtotal título 10	800 000	-
Total del Tribunal de Cuentas Europeo	194 515 847	185 655 890

Auditoría externa

97 Las cuentas anuales del Tribunal son auditadas por un auditor externo independiente.

98 ACG Auditing & Consulting Group S.r.l., el auditor externo, publicó su más reciente informe sobre las cuentas del Tribunal correspondientes al ejercicio 2025 el 30 de abril de 2026, y emitió una opinión sin salvedades.

Opiniones del auditor externo: ejercicio 2025

Sobre los estados financieros del Tribunal:

En nuestra opinión, los estados financieros presentan fielmente la situación financiera del Tribunal a 31 de diciembre de 2025, así como de sus operaciones, sus flujos de tesorería y los cambios en los activos netos para el ejercicio cerrado, de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024 (DO L, 2024/2509 de 26.9.2024).

Sobre el uso de los recursos y los procedimientos de control del Tribunal

Basándonos en el trabajo expuesto en el presente informe, en nuestra opinión, el Tribunal ha cumplido, en todos los aspectos significativos, los criterios descritos anteriormente:

- *Los recursos asignados al Tribunal han sido utilizados para los fines previstos.*
- *Los procedimientos de control establecidos ofrecen las garantías necesarias para asegurar la conformidad de las operaciones financieras con las normas y reglamentos aplicables.*

Declaración del ordenador delegado

99 Por la presente, el abajo firmante, Secretario General del Tribunal de Cuentas Europeo, en mi condición de ordenador delegado:

- declaro que la información contenida en el presente informe es exacta y completa;
- declaro tener la certeza razonable de que:
 - los recursos asignados a las actividades descritas en el presente informe se han utilizado para los fines previstos y de conformidad con el principio de buena gestión financiera;
 - los procedimientos de control previstos ofrecen las garantías necesarias en cuanto a la legalidad y la regularidad de las operaciones subyacentes a las cuentas y garantizan que las denuncias o sospechas de fraude son tratadas adecuadamente;
 - los costes y beneficios de los controles son proporcionados.

100 Esta certeza se basa en mi propio criterio y en todos los elementos informativos de que dispongo, como los informes y las declaraciones de los ordenadores subdelegados, los informes del auditor interno y los informes del auditor externo relativos a ejercicios anteriores.

101 Confirmando que no tengo conocimiento de ningún elemento no incluido en la declaración que pueda comprometer los intereses de la institución.

Luxemburgo, junio de 2026



Zacharias Kolias
Secretario General

Anexos

Anexo I – El marco de control interno del Tribunal

Introducción

01 Como guardián de las finanzas de la Unión Europea, el Tribunal tiene una importante responsabilidad pública que le obliga a velar por que no se produzca ninguna infracción legal o ética de las normas en el transcurso de sus actividades (**operaciones internas**). A este respecto, el Tribunal ha adoptado diversas normas internas que se aplican a los procesos gestionados por sus direcciones y otros departamentos. Esto garantiza que exista una **separación suficiente de las tareas** en el procesamiento de las operaciones individuales y que los controles internos en su conjunto sean eficaces. El **riesgo de fraude** se aborda como parte integrante del marco general de gestión de riesgos y control interno.

02 El marco de control interno del Tribunal completa su marco jurídico. Su objetivo es armonizar el marco jurídico con las **normas integradas de control interno** mundialmente reconocidas a escala mundial (denominadas marco COSO). Está concebido para ofrecer garantías razonables sobre la legalidad, regularidad y buena gestión financiera de todas las operaciones financieras, y ayuda a cada dirección a alcanzar sus objetivos operativos.

03 Existe un total de **17 principios de control interno** destinados a garantizar la consecución de los principales objetivos del sistema de control interno (es decir, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, fiabilidad de la información, prevención, detección, corrección y seguimiento del fraude y las irregularidades) y, en última instancia, a contribuir a cumplir todos los indicadores de rendimiento de la actividad. Por ejemplo, el principio 8 del marco de control interno del Tribunal establece que este **examina la posibilidad de fraude al evaluar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos**.

04 Aunque los principios y características de control son sencillos, es probable que la aplicación práctica del marco de control interno y, por tanto, también la evaluación de su aplicación, varíen en función de que se trate de actividades de auditoría y actividades ajenas a la auditoría.

05 La aplicación efectiva de los principios de control interno del Tribunal se evalúa utilizando numerosas fuentes de prueba: exámenes de los procesos operativos, un registro de excepciones, notificación de las insuficiencias en el control interno a través de controles *ex ante* y *ex post*, supervisión de la gestión y verificación *ad hoc*, encuestas y entrevistas, autoevaluaciones de la dirección, informes de auditoría y observaciones de las partes interesadas.

Sistemas de control interno

06 El Reglamento Financiero establece que el presupuesto debe ejecutarse con sujeción a un control interno eficaz y eficiente. Corresponde a la Secretaría General y a la Dirección operativa demostrar que existen controles internos y que mitigan los riesgos potenciales.

07 El Tribunal debe llevar a cabo evaluaciones periódicas y específicas para determinar si los sistemas de control interno y sus componentes están implantados y funcionan correctamente. Debe evaluar el diseño y el funcionamiento de todos los componentes del sistema de control interno al menos una vez al año.

08 A continuación se presenta un resumen de los cinco componentes de alto nivel de los sistemas de control interno diseñados y aplicados por la Secretaría General. Los ordenadores subdelegados los tienen en cuenta en sus declaraciones anuales de fiabilidad (en particular para prevenir y detectar el fraude interno).

Los cinco componentes de los sistemas de control interno de la Secretaría General

Componente	Descripción
I. Entorno de control	<u>Base jurídica y procedimientos</u>: El conjunto de la legislación, las decisiones del Tribunal, y las normas y procedimientos internos que sirven de marco para la actividad de la Secretaría General. <u>Sistemas de información</u>: Todos los sistemas informáticos de apoyo a la actividad de la Secretaría General. <u>Controles operativos de los gastos</u>: controles <i>ex ante</i> para minimizar posibles errores. Son llevados a cabo por los iniciadores, verificadores y ordenadores de las diferentes líneas presupuestarias. <u>Procesos</u>: Procedimientos y estructuras diseñados para maximizar la eficacia de las actividades de la Secretaría General.
II. Evaluación de riesgos	• Se examinan las líneas presupuestarias para determinar el nivel de riesgo (bajo, medio, alto). • Los controles se centran en las actividades de riesgo medio y alto.
III. Actividades de control	• También se realizan controles <i>ex post</i> (después de que se hayan realizado pagos o de que hayan acontecido actos) para detectar y corregir errores que podrían no haber sido detectados <i>ex ante</i>, así como posibles insuficiencias en el diseño de los controles operativos. • Los controles para hacer frente a los riesgos medios y altos detectados se planifican cada año en el marco del programa de control anual.
IV. Información y comunicación	• Los resultados de cada control se resumen en informes de control y se consolidan en el informe que acompaña a la declaración de fiabilidad de cada dirección. • Los errores detectados se notifican a los gerentes y se comunican a todo el personal los planes de acción o las recomendaciones de mejora de los sistemas.
V. Seguimiento	Se lleva a cabo un seguimiento de los resultados de los controles <i>ex ante</i> y <i>ex post</i> .

09 Los controles en el marco de control interno del Tribunal están diseñados para ofrecer garantías razonables sobre la consecución de los objetivos definidos en el Reglamento Financiero en relación con:

- la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones;
- la fiabilidad de la información;
- la salvaguardia de los activos y la protección de datos;
- la prevención, la detección, la corrección y el seguimiento de fraudes e irregularidades;
- la gestión adecuada de los riesgos en materia de legalidad y regularidad de las transacciones correspondientes.

10 Los procesos de la actividad financiera se gestionan utilizando *software* SAP, lo que permite aplicar convenientemente el principio de la presencia de dos personas (aprobación por al menos dos miembros del personal) y una separación adecuada de funciones entre el inicio, la verificación y la validación por parte del ordenador. El sistema abarca la gestión presupuestaria, las reservas de fondos, los compromisos, las órdenes de compra y el control de los contratos y facturas de conformidad con el Reglamento Financiero y con las normas y procedimientos internos del Tribunal. También proporciona **controles automatizados** para evitar errores en el tratamiento de datos financieros. El personal que inicia los procesos y realiza controles utiliza **listas de comprobación** específicas para evaluar el cumplimiento del procedimiento para los compromisos presupuestarios y las órdenes de pago.

11 Los nuevos auditores reciben un curso introductorio sobre cómo abordar las sospechas de fraude que se ofrece dos veces al año. Todo el personal y los Miembros del Tribunal deben asistir a formación para familiarizarse con las directrices éticas y el código de conducta del Tribunal.

Evaluación del riesgo de fraude

12 La evaluación del riesgo de fraude es **parte integrante del proceso de gestión del riesgo**. La evaluación consiste en la supervisión de incidentes de riesgo, la evaluación de su impacto, la aplicación de controles internos y la puesta en práctica de estrategias para minimizar su probabilidad y su impacto. Cuando procede, se elaboran planes de acción para la gestión de riesgos, que se tienen más en cuenta en el diseño y la aplicación de los controles *ex ante* y *ex post*.

13 Cada dirección o departamento se somete a una evaluación anual de riesgos que abarca todas las categorías de riesgo. Ello incluye el **riesgo de determinados tipos de fraude (por ejemplo, solicitudes de pagos o reembolsos incorrectos como consecuencia del incumplimiento de las normas por parte del personal, o autorizaciones incorrectas en los sistemas del Tribunal) que, de materializarse, podrían dar lugar a pérdidas financieras, daños a la reputación o acciones legales contra el Tribunal**. Cada año también se planifica un programa de control con una serie de controles que puede centrarse en cuestiones de fraude, dependiendo del contexto en ese momento.

14 No existen insuficiencias significativas asociadas al gasto del presupuesto operativo del Tribunal. El uso de contratos tipo y contratos marco reduce significativamente el riesgo de fraude, errores y conflictos de intereses no detectados, y confirma la solidez del sistema de gestión, que se basa en un *software* integrado e incluye un número significativo de controles automáticos, junto con la experiencia del personal que ejecuta y controla el presupuesto del Tribunal.

15 Los circuitos financieros (iniciación, verificación y autorización de operaciones financieras) y las subdelegaciones (responsabilidades) bien establecidos y bien documentados garantizan que los controles *ex ante* sean adecuados. Se llevan a cabo controles *ex post* **en ámbitos tanto financieros como no financieros (teniendo en cuenta los recursos disponibles de personal, procesos y herramientas informáticas)**: estos controles abarcan temas tales como las misiones del personal del Tribunal y de sus Miembros (por ejemplo, gastos de misión, autorizaciones, documentación de las misiones); pagos de otras líneas presupuestarias (por ejemplo, formación profesional, servicios médicos, eventos y gastos de representación), y permisos, ausencias y registro del tiempo de trabajo (por ejemplo, límites de teletrabajo al registrar el tiempo de trabajo, disponibilidad durante las horas centrales, solicitudes oportunas de vacaciones anuales y permisos compensatorios y aprobación de estos).

16 El cálculo y la gestión de los derechos financieros y los salarios de los Miembros y del personal, así como el pago de los gastos de misión, se han externalizado a la Oficina Pagadora de la Comisión (PMO). La PMO es el ordenador delegado para las nóminas, la gestión de las pensiones de jubilación y de supervivencia y las prestaciones de invalidez. En conjunto, todas estas actividades representan aproximadamente el 86 % del presupuesto del Tribunal, y este acuerdo hace mucho más difícil cualquier forma de colusión que pueda dar lugar al fraude.

17 La estrategia de lucha contra el fraude del Tribunal se centra principalmente en la **formación y la sensibilización**. No obstante, otro aspecto importante es el mantenimiento del máximo nivel de valores éticos y organizativos entre el personal y los Miembros del Tribunal, en particular la conducta ética y la integridad, la prevención de conflictos de intereses, la prevención del fraude y la denuncia de irregularidades.

18 Aunque reconoce que no es posible prevenir por completo el fraude, el Tribunal se ha comprometido firmemente a aplicar un **enfoque de tolerancia cero frente al fraude**. Tan pronto como haya indicios de fraude, se dará prioridad inmediata al caso para que se le dé el curso correspondiente.

Sistema de gestión de la calidad con arreglo a la ISSAI 140

19 Además, el sistema de gestión de la calidad de la auditoría del Tribunal también proporciona garantías razonables del cumplimiento de los objetivos de dicho sistema. La versión revisada de la norma de gestión de calidad de la INTOSAI, **ISSAI 140**, aplicable desde el 1 de enero de 2025, proporciona un marco exhaustivo para que las entidades fiscalizadoras superiores desarrollen y mantengan un sistema de gestión de la calidad. La norma introduce un enfoque holístico basado en el riesgo de la gestión de la calidad, lo que difiere significativamente de la norma anterior, que se centraba exclusivamente en los sistemas de control de la calidad. **Para cumplir con la ISSAI 140 revisada, el Tribunal ha de mantener un procedimiento de gestión de la calidad robusto y eficaz.**

20 No se registraron incidentes de gestión de la calidad de carácter global u organizativo relacionados con el sistema de gestión de la calidad del Tribunal. La evaluación anual de la ISSAI 140 (supervisión en el ámbito organizativo) reveló que no se habían producido incidentes significativos relacionados con los riesgos de calidad especificados en la norma durante el año civil 2025.

Auditoría interna

21 El Comité de Auditoría Interna del Tribunal desempeña un papel crucial en la gobernanza interna y la supervisión de la institución. Este Comité está estructurado para garantizar la independencia y la objetividad a la hora de evaluar los controles internos y los procesos de gestión de riesgos del Tribunal. Sus miembros proceden tanto del Tribunal como del exterior, garantizando así una perspectiva interna y externa en su trabajo. Entre los miembros del Comité figuran auditores internos y, a menudo, expertos externos con experiencia en auditoría y gestión financiera.

22 El Comité tiene un mandato claramente definido que incluye el examen y el seguimiento de las actividades de auditoría interna, la evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y el examen de los procedimientos de gestión de riesgos. El Comité se reúne periódicamente para tratar informes de auditoría interna, evaluar el cumplimiento de recomendaciones anteriores y planificar futuras auditorías internas. Además, el Comité está facultado para solicitar información adicional y llevar a cabo investigaciones específicas en caso necesario.

23 El trabajo del Comité de Auditoría Interna se centra en evaluar la eficiencia y la eficacia de los controles internos del Tribunal, asegurándose de que los procesos y procedimientos sean adecuados para mitigar los riesgos y garantizar la integridad de las operaciones financieras. El Comité lleva a cabo auditorías periódicas y exámenes *ad hoc* para identificar ámbitos susceptibles de mejora y garantizar la aplicación efectiva de las recomendaciones. Los informes del Comité ponen de relieve los puntos fuertes y débiles de los controles internos, proporcionando una base sólida para seguir mejorando.

24 Los resultados del trabajo del Comité de Auditoría Interna del Tribunal se reflejan en la mejora de los procesos de gestión y control en la institución. Los informes y recomendaciones del Comité contribuyen a reforzar la gobernanza interna y a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Aplicando las recomendaciones del Comité, el Tribunal puede reducir los riesgos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar que los recursos públicos se gestionen de manera eficaz y responsable. En última instancia, el trabajo del Comité de Auditoría Interna contribuye a mantener la confianza en la capacidad del Tribunal para cumplir su misión de auditar las finanzas de la Unión Europea de manera rigurosa y objetiva.

Anexo II – Informe sobre la gestión presupuestaria y financiera de 2025

Pulse [aquí](#) para acceder al documento.

DERECHOS DE AUTOR

© Unión Europea, 2026.

La política de reutilización del Tribunal de Cuentas Europeo (el Tribunal) se establece en la [Decisión n.º 6-2019](#) del Tribunal de Cuentas Europeo, sobre la política de datos abiertos y de reutilización de documentos.

Salvo que se indique lo contrario (por ejemplo, en menciones de derechos de autor individuales), el contenido del Tribunal que es propiedad de la UE está autorizado conforme a la [licencia Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](#), lo que significa que se permite la reutilización como norma general, siempre que se dé el crédito apropiado y se indique cualquier cambio. Cuando se reutilicen contenidos del Tribunal no se debe distorsionar el significado o mensaje originales. El Tribunal no será responsable de las consecuencias de la reutilización.

Deberá obtenerse un permiso adicional si un contenido específico representa a particulares identificables como, por ejemplo, en fotografías del personal del Tribunal, o incluye obras de terceros.

Dicho permiso, cuando se obtenga, cancelará y reemplazará el permiso general antes mencionado y establecerá claramente cualquier restricción de uso.

Para utilizar o reproducir contenido que no sea de la propiedad de la UE, es posible que el usuario necesite obtener la autorización directamente de los titulares de los derechos de autor.

Cualquier software o documento protegido por derechos de propiedad industrial, como patentes, marcas comerciales, diseños registrados, logotipos y nombres, están excluidos de la política de reutilización del Tribunal.

La familia de sitios web institucionales de la Unión Europea pertenecientes al dominio «europa.eu» ofrece enlaces a sitios de terceros. Dado que el Tribunal no tiene control sobre dichos sitios, recomendamos leer atentamente sus políticas de privacidad y derechos de autor.

Utilización del logotipo del Tribunal

El logotipo del Tribunal no debe utilizarse sin su consentimiento previo.

PDF	ISBN 978-92-849-7614-0	ISSN 2811-7816	doi:10.2865/1770527	QJ-01-26-025-ES-N
-----	------------------------	----------------	---------------------	-------------------

CÓMO CITAR EL DOCUMENTO

Tribunal de Cuentas Europeo, «[Informe de actividad del ordenador delegado relativo a 2025](#)», Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2026.



TRIBUNAL
DE CUENTAS
EUROPEO



Oficina de Publicaciones
de la Unión Europea