

Ejercicio 2020

Informe del ordenador delegado

(de conformidad con el 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: eca.europa.eu/es/Pages/ContactForm.aspx

Sitio web: eca.europa.eu

Twitter: [@EUAuditors](https://twitter.com/EUAuditors)

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

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2021

PDF

ISBN 978-92-847-5814-2

doi:10.2865/931859

QJ-08-21-035-ES-N

Ejercicio 2020

Informe del ordenador delegado

(de conformidad con el artículo 74, apartado 9,
del Reglamento Financiero)

Índice

I. Introducción	4
II. Secretaría General del Tribunal: entorno y principales logros en 2020	4
2.1 La Secretaría General del Tribunal: introducción	4
2.2 Lo más destacado del año	5
III. Dirección de Recursos humanos, finanzas y servicios generales (SG1-DHR)	8
IV. Dirección de Información, entorno de trabajo e innovación (SG2-DIWI)	11
V. Dirección de traducción, servicios lingüísticos y publicaciones (SG3-TLSPD)	13
VI. Contratación pública en la Secretaría General	14
VII. Eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno de la Secretaría General	15
7.1 Los sistemas de control interno de la Secretaría General y principales cambios en 2020	15
7.2 Visión general de la gestión de riesgos e impacto del COVID-19 sobre el análisis de riesgos	17
7.3 Análisis de la eficiencia y la eficacia de los sistemas de control interno	18
7.4 Conclusión sobre los sistemas de control interno de la Secretaría General	19
VIII. Seguimiento de la decisión de aprobación de la gestión de 2018	21
IX. Declaración del ordenador delegado	28
Anexo – Informe sobre la gestión financiera y presupuestaria en 2020	29

I. Introducción

1. El informe anual de actividades del Secretario General es su medio para rendir cuentas de la gestión en el Tribunal de Cuentas Europeo (el Tribunal) y ante las autoridades presupuestarias. De conformidad con el artículo 74, apartado 9, del Reglamento Financiero, su objetivo es facilitar información sobre la gestión de los recursos, incluidos los sistemas, y sobre la eficiencia y la eficacia de sus sistemas de control interno.

II. Secretaría General del Tribunal: entorno y principales logros en 2020

2.1 La Secretaría General del Tribunal: introducción

2. La misión de la Secretaría General es proporcionar recursos, servicios e instalaciones apropiados para que el Tribunal pueda cumplir su misión y sus objetivos estratégicos. El Secretario General es responsable de la administración y la gestión del personal del Tribunal, así como de su presupuesto, servicios lingüísticos y publicaciones, aprendizaje y desarrollo, entorno de trabajo digital, seguridad y protección, y continuidad de las actividades (instalaciones, servicio médico, etc.).

3. La Secretaría General está compuesta por tres direcciones:

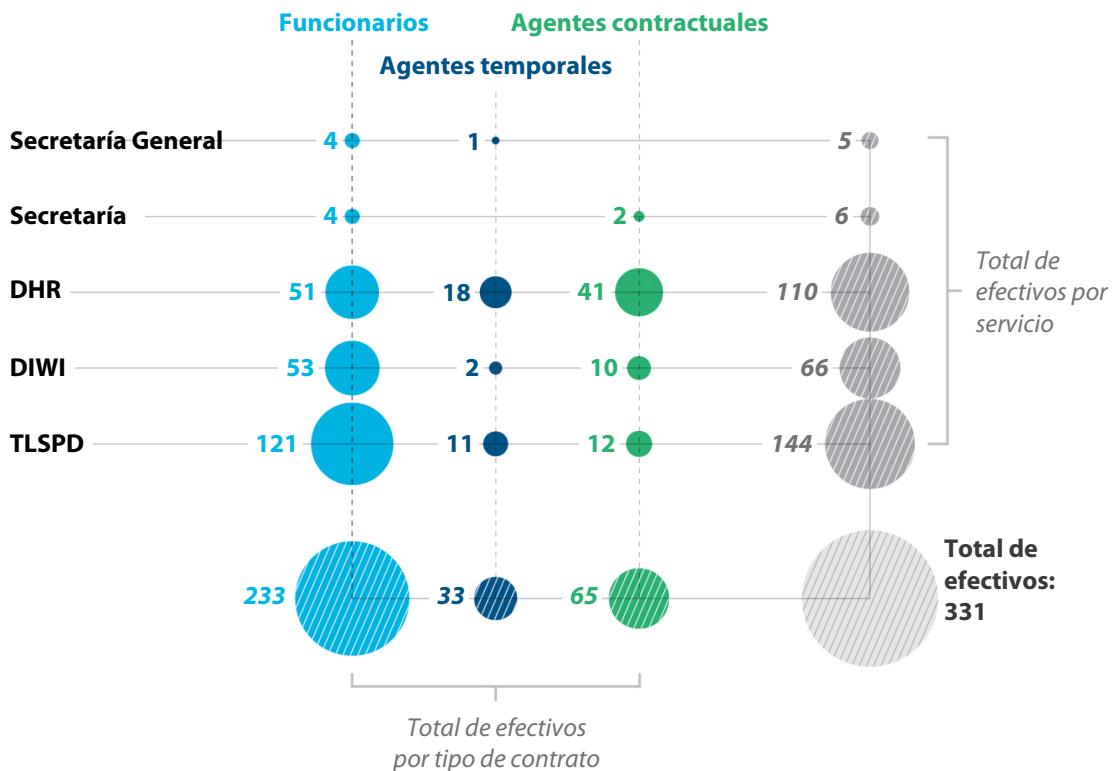
- a) la Dirección de Recursos humanos, finanzas y servicios generales (SG1-DHR), que es responsable de la contratación, el desarrollo de la carrera profesional, la formación, las misiones, la gestión de los recursos humanos, la seguridad y el Servicio Médico;
- b) La Dirección de Información, entorno de trabajo e innovación (SG2-DIWI), 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;
- c) la Dirección de Traducción, servicios lingüísticos y publicaciones (SG3-TLSPD), que presta servicios lingüísticos, de traducción y de publicaciones en el Tribunal.

4. El Secretario General también supervisa la Secretaría del Tribunal, que garantiza, en particular, la correcta preparación y el seguimiento de las reuniones del Tribunal.

5. En 2020, la Secretaría General contaba con una plantilla compuesta por 331 personas y gestionaba casi la totalidad del presupuesto del Tribunal (151 862 000 euros). La ejecución presupuestaria fue satisfactoria teniendo en cuenta las circunstancias excepcionales del año pasado y se comprometió el 95,7 % de los créditos definitivos. Los pagos ascendieron a 137 132 963 euros, con un crédito definitivo total de 152 237 000 euros.

6. El personal se distribuye entre las tres direcciones del siguiente modo.

Ilustración 1 — Distribución del personal en la Secretaría General



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

7. Además, la SG2-DIWI emplea a un número significativo de proveedores de servicios externos (77 empleados externos [no todos ellos a tiempo completo] en 2020) que trabajan en los proyectos informáticos del Tribunal.

2.2 Lo más destacado del año

8. El reto principal de 2020 fue la crisis del COVID-19, que perturbó nuestro programa de trabajo y nos obligó a reconsiderar nuestras prioridades para garantizar la continuidad de las actividades, garantizando al mismo tiempo la seguridad de los Miembros y del personal. A medida que la situación se agravó, la primera prioridad era proporcionar rápidamente los medios técnicos para que todo el personal del Tribunal pudiera teletrabajar. El Tribunal también tuvo que seguir las instrucciones dictadas por las autoridades nacionales y, aunque la política de continuidad de las actividades no se activó formalmente, el Comité de gestión de crisis empezó a reunirse periódicamente para gestionar y supervisar los riesgos globales a los que se enfrentaba la institución.

9. Desde las primeras fases de la crisis del COVID-19, el Tribunal ha seguido las instrucciones dictadas por el Gobierno de Luxemburgo, país anfitrión del Tribunal, a través de una gran variedad de organismos públicos. Según el plan de continuidad de las actividades del Tribunal, el principal organismo de este tipo era la Alta Comisión de Protección Nacional. Sin embargo, el Gobierno de Luxemburgo en su conjunto (incluidos, por ejemplo, el Ministerio de Sanidad y Legilux) ha estado en situación de crisis y se ha comunicado con las instituciones europeas.

10. El Tribunal también ha utilizado una amplia gama de fuentes de información para evaluar el riesgo potencial para la continuidad de sus actividades, entre las que se cuentan las siguientes:

- a) organismos internacionales especializados [como la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC) y Santé Publique France];
- b) redes interinstitucionales europeas (como el Consejo Médico Interinstitucional y el Grupo de Seguridad Institucional);
- c) la red interinstitucional informal de gestión de la continuidad de las actividades;
- d) el Colegio de Jefes de Administración de Luxemburgo (CALux);
- e) el Grupo interinstitucional de coordinación e intercambio de información.

11. Los medios técnicos para que todo el personal del Tribunal y los contratistas informáticos externos pudieran teletrabajar, incluida la infraestructura, los dispositivos y las licencias necesarios, se pusieron en marcha ya el 16 de marzo. Las modalidades de trabajo se adaptaron rápidamente a la situación de salud pública. El teletrabajo se hizo obligatorio para todo el personal no crítico y se renunció al límite máximo de los días de teletrabajo. El teletrabajo ha seguido siendo la norma desde entonces.

12. Se han adoptado medidas adicionales para garantizar la continuidad de las actividades:

- a) el establecimiento de un procedimiento extraordinario para que el Tribunal adopte documentos oficiales;
- b) el aumento considerable de la oferta de cursos, debates y presentaciones de aprendizaje digital para adaptarse al teletrabajo del 100 %;
- c) la creación de un código específico en el sistema de gestión de la auditoría (AMS) para el personal de auditoría que no puede trabajar debido a compromisos familiares (como la enseñanza en casa) y ofrecimiento de disposiciones especiales para el personal con hijos a cargo con necesidades especiales.

13. La administración adoptó rápidamente las siguientes medidas para proteger al personal:

- a) creación de un grupo técnico sobre la crisis del COVID-19 para asesorar al Comité de gestión de crisis del Tribunal;
- b) paralización de todas las misiones a zonas con un alto riesgo de COVID-19;
- c) introducción de medidas de protección;
- d) difusión amplia de información sobre la necesidad de cumplir las medidas de higiene (por ejemplo, comunicaciones al personal, carteles en los aseos de los edificios del Tribunal), con controles periódicos por parte del personal de seguridad y protección del Tribunal;
- e) suministro de desinfectante de manos en zonas clave de los tres edificios del Tribunal;

- f) instalación de paneles protectores de polimetilmacrilato en zonas muy transitadas (como el mostrador de recepción, el servicio de atención DIWI, el servicio de atención de recursos humanos, el comedor y la cafetería) y todas las oficinas compartidas;
- g) restricción del acceso a las salas de conferencias y reuniones y disposición de las zonas de restauración para cumplir con las estrictas medidas de higiene y distanciamiento;
- h) aumento de la limpieza de oficinas y zonas de mayor riesgo (como aseos y picaportes);
- i) servicio de restauración únicamente para llevar en el comedor y la cafetería.

14. La comunicación interna de crisis se estableció rápidamente para informar al personal de manera exhaustiva y transparente sobre los riesgos para la salud relacionados con la pandemia. Desde el inicio de la crisis, la Dirección de Recursos humanos y el Secretario General han enviado 70 boletines informativos, además de comunicaciones al personal y una página en la intranet específica sobre el COVID-19.

15. La repentina perturbación causada por la pandemia de COVID-19 repercutió en la ejecución presupuestaria: la interacción entre las personas pasó a ser prácticamente virtual, lo que redujo el uso de algunas líneas presupuestarias (como misiones, servicios, costes de interpretación, publicaciones y organización de reuniones y conferencias). Al mismo tiempo, surgieron nuevas necesidades de contratación pública. Las autoridades presupuestarias permitieron la transferencia de créditos no utilizados para responder a las nuevas necesidades: se incrementó el gasto en informática, en un nuevo acceso a bases de datos específicas para los auditores, en equipo sanitario de protección y en un nuevo proyecto de inversión en seguridad (más información disponible en el informe de ejecución presupuestaria de 2020).

III. Dirección de Recursos humanos, finanzas y servicios generales (SG1-DHR)

16. La Dirección de Recursos humanos, finanzas y servicios generales (SG1-DHR) es responsable de los recursos humanos, las finanzas, el servicio médico, la seguridad, y actos y protocolo, así como de algunos servicios generales del Tribunal. Gestiona casi el 89,3 % del presupuesto del Tribunal (135 981 000 euros de un total de 152 237 000 euros para la institución en su conjunto en 2020), principalmente en sueldos de los Miembros y del personal.

Líneas presupuestarias	Créditos del ejercicio (en euros)	Pagos (en euros)	% de ejecución (pagos sobre créditos)
Salarios	126 237 000	123 775 121,27	98,05 %
Misiones	3 130 000	605 152,96	19,33 %
Servicio Médico y Social	560 000	264 248,68	47,19 %
Otro personal	2 067 000	1 604 598,05	77,63 %
Formación profesional	721 000	394 814,04	54,76 %
Vehículos/transporte	496 000	333 389,96	67,22 %
Consultas, estudios y encuestas	371 000	106 236,95	28,64 %
Gastos de representación	213 000	31 007,88	14,56 %
Otros gastos administrativos	2 028 000	1 440 690,57	71,04 %
Reuniones, actos y conferencias	158 000	34 995,35	22,15 %
TOTAL	135 981 000	128 590 256	94,56 %

Nota: Es posible que la suma de las cifras individuales no sea equivalente al total debido al redondeo.

17. La pandemia de COVID-19 ha afectado al presupuesto de todas las actividades públicas, como misiones, gastos de representación, reuniones y conferencias.

18. La Dirección SG1-DHR desempeñó un papel importante en la gestión de la crisis del COVID-a través del Servicio médico, el Servicio de protección y seguridad, la gestión del tiempo, la gestión de misiones y la comunicación al personal relacionada con el COVID-19.

19. El Servicio médico consiguió reorganizar rápidamente su trabajo en torno al teletrabajo y continuar sus tareas administrativas y médicas cotidianas, desempeñando al mismo tiempo un papel de asesoramiento especializado para la institución y prestando ayuda a los miembros del personal en dificultades. Junto con el equipo de contratación pública, organizó un procedimiento urgente para suministrar al Tribunal equipos de protección individual para proteger al personal y adaptar la institución a las normas luxemburguesas. El Servicio médico también organizó la campaña de vacunación contra la gripe estacional para unos 300 miembros del personal, aplicando estrictos protocolos sanitarios.

20. Incluso en estos tiempos difíciles, la SG1-DHR consiguió adaptar rápidamente sus procedimientos a la nueva situación y alcanzar la mayoría de sus objetivos previstos. Sus principales logros fueron:

- a) conseguir mantener la tasa de vacantes muy por debajo del objetivo del 3 %, en el 2,34 %;
- b) llevar a cabo 25 procedimientos de selección tras un anuncio de vacante y lanzar 7 convocatorias de manifestaciones de interés para diversos puestos;
- c) adaptar los procedimientos para acoger a los recién llegados, con un nuevo procedimiento híbrido (combinación de reuniones presenciales en los locales del Tribunal y reuniones a través del programa Teams) instaurado a partir de septiembre;
- d) desarrollar un portal de recién llegados, que se pondría en marcha a principios de 2021, con el fin de automatizar la parte administrativa del proceso de incorporación.

21. El cuadro que figura a continuación resume la contratación del Tribunal.

	Número de personas contratadas en 2020	Número de personas contratadas en 2019
Miembros	3	2
Funcionarios	18	17
Agentes temporales	21	33
Agentes contractuales	20	21
Expertos nacionales en comisión de servicio	3	6
Becarios	50	55
TOTAL	115	134

22. En el ámbito de la formación profesional, en 2020 se produjeron cambios importantes: el confinamiento planteó muchos retos, pero al mismo tiempo creó oportunidades y abrió nuevas posibilidades para el aprendizaje. En este contexto, el equipo de formación profesional inició un proceso de reflexión sobre cómo llevar a cabo el aprendizaje y el desarrollo en el Tribunal en el futuro y trabajó con un consultor externo para desarrollar un programa de aprendizaje permanente para el personal del Tribunal. Los principales cambios en 2020 fueron los siguientes:

- a) rápida transición hacia el aprendizaje en línea tras el confinamiento;
- b) diversificación continua de la oferta de formación;
- c) desempeño de un papel cada vez más importante en el apoyo a los procesos de recursos humanos y la gestión del talento.

23. La cooperación con la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales (PMO) se desarrolló de forma fluida en 2020: ambos equipos en el Tribunal y en la Comisión comparten las mismas herramientas informáticas (Sysper, Nap y SAP) para gestionar a distancia los derechos financieros y las nóminas.

24. En términos de finanzas, los esfuerzos de la Dirección se centraron en garantizar a tiempo los créditos suficientes para cada línea presupuestaria de 2020. El presupuesto de 2021 se preparó y presentó a tiempo y el sistema SAP migró con éxito a SAP-HANA en septiembre de 2020. El flujo de trabajo sin papel, desde la factura hasta el pago, funciona en todos los ámbitos.

25. El artículo 116 del Reglamento Financiero fija los plazos para efectuar los pagos relacionados con los contratos. El cumplimiento de estos límites es controlado por el sistema de información contable y de gestión. En 2020, el tiempo medio necesario para efectuar este tipo de pagos fue de 11 días (frente a 11,2 días en 2019). En 2020, al igual que en años anteriores, no hubo solicitudes de intereses de demora por parte de los beneficiarios de estos pagos.

26. El personal de seguridad se centró principalmente en garantizar la continuidad de las actividades a lo largo de la crisis y siguió desempeñando sus tareas cotidianas: control del acceso a los edificios y garantía de una supervisión constante de todas las instalaciones técnicas.

27. Para seguir la normativa nacional en materia de COVID-19, el equipo de Actos, visitas y protocolo revisó y adaptó sus procedimientos: los actos pueden organizarse tanto de forma presencial como en un formato híbrido (una mezcla de presencial y a distancia).

IV. Dirección de Información, entorno de trabajo e innovación (SG2-DIWI)

28. La Dirección de Información, entorno de trabajo e innovación (DIWI) es responsable del entorno de trabajo digital (equipos, servicios y dispositivos informáticos) y físico (edificios, instalaciones técnicas, oficinas y logística) del Tribunal. También gestiona la biblioteca del Tribunal.

29. En el ámbito de la informática, 2020 estuvo muy marcado por la crisis del COVID-19. La DIWI proporcionó una solución de acceso a distancia para que todos los usuarios (incluidos los contratistas externos) pudieran teletrabajar a partir del primer día del confinamiento. Desde el proyecto «Portátiles para todos» de 2013, todo el personal del Tribunal ha podido trabajar a distancia utilizando ordenadores portátiles y dispositivos OTP para conectarse. En virtud de la nueva decisión sobre el teletrabajo de 2019, se adquirieron y activaron de forma adicional licencias VPN ilimitadas ya el 11 de marzo de 2020. El 16 de marzo, cuando el teletrabajo pasó a ser obligatorio para el personal del Tribunal y los proveedores de servicios externos, todos los usuarios estaban plenamente equipados, se había modernizado la infraestructura informática y se habían activado licencias para apoyar el aumento del número de conexiones simultáneas.

30. La SG2-DIWI también introdujo rápidamente el programa Microsoft Teams para facilitar el trabajo conjunto y, en particular, las videoconferencias, tanto a nivel interno como con otras partes interesadas externas. Se desarrollaron nuevas soluciones para reuniones híbridas, especialmente para las reuniones del Tribunal y del Comité Administrativo. Se adaptó una sala de conferencias para estas reuniones híbridas y se adecuaron otras salas para conferencias de prensa, seminarios web, formación y otros actos, incluida la interpretación lingüística.

31. Al margen de la pandemia, en 2020 se consolidaron actividades relacionadas con la auditoría digital:

- a) el ECAlab publicó su informe de actividades;
- b) se publicó un número del *ECA Journal* sobre los macrodatos y la auditoría digital;
- c) se avanzó en la transformación digital de la auditoría de las agencias ejecutivas;
- d) el ECAlab contribuyó a 12 tareas de auditoría;
- e) se puso en marcha una nueva plataforma de intercambio de conocimientos y colaboración, conocida como Technology and Innovation for Audit (TINA), para crear redes entre el Tribunal y las EFS de los Estados miembros de la UE.

32. La SG2-DIWI también contribuyó a las actividades del Comité director digital y, en particular, a los grupos emergentes y a la preparación de un plan de desarrollo, según lo solicitado. La nueva intranet, publicada en enero, se ha convertido en el portal único para acceder a servicios e información digitales en el Tribunal. Esto ha facilitado la creación de aplicaciones para dispositivos móviles y ha mejorado el acceso a la información en el Tribunal.

33. BibliotECA-discovery, el nuevo sistema de gestión de la biblioteca puesto en marcha en abril, y AWARE, la plataforma de metodología y orientación del Tribunal lanzada en mayo, son

nuevos sistemas clave para facilitar la gestión del conocimiento en el Tribunal, junto con los 31 nodos de conocimiento apoyados por sitios colaborativos *Sharepoint*.

34. Se prestó especial atención a la ciberseguridad, con la instalación de herramientas para mejorar nuestro seguimiento y prevención, así como para la continuidad de las actividades. Se alcanzó un valor del 99,97 % como indicador clave de resultados en la «disponibilidad de sistemas críticos». En este ámbito, se seleccionó un nuevo sistema de vigilancia de la seguridad y de detección de amenazas, así como un programa informático de protección contra las amenazas para dispositivos móviles corporativos. Se impartieron varios seminarios web de sensibilización en los que se abordaron cuestiones como la seguridad informática durante el teletrabajo. Se mejoraron las herramientas de ciberseguridad del Tribunal para la protección contra las vulnerabilidades detectadas.

35. En cuanto a la infraestructura de los edificios, se inició la renovación del edificio K2, se completó la entrada al garaje del K3 y se obtuvo la nueva certificación EMAS a su debido tiempo. El equipo de instalaciones preparó la operación de «retorno al edificio», cuyo éxito se confirmó con la obtención de la etiqueta de «Zona segura con respecto al COVID-19» en octubre de 2020.

36. Otro reto consistió en organizar la posibilidad de volver a las instalaciones del Tribunal a mediados de junio, lo que implicaba un nuevo análisis de riesgos, nuevos procedimientos y nuevas medidas, así como la disposición de soluciones digitales para garantizar la continuidad del proceso decisorio del Tribunal: acceso a documentos, reuniones informales por videoconferencia y reuniones híbridas, soluciones de votación electrónica.

37. La SG2-DIWI gestiona el 9,7 % del presupuesto del Tribunal. Su utilización de los créditos en 2020 fue la siguiente:

Líneas presupuestarias	Créditos del ejercicio (en euros)	Pagos (en euros)	% de ejecución (pagos sobre créditos)
Tecnologías de la información	10 093 000	5 561 329,26	55,10 %
Biblioteca y archivos	590 000	433 005,89	73,39 %
Edificio e instalaciones	4 038 000	1 971 591,57	48,83 %
TOTAL	14 721 000	7 965 927	54,11 %

Nota: Es posible que la suma de las cifras individuales no sea equivalente al total debido al redondeo.

38. En el caso de los edificios e instalaciones, se produjeron prórrogas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento (782 975 euros), la seguridad y la vigilancia de los edificios (569 018 euros) y el consumo de energía (206 273 euros). En el ámbito de las tecnologías de la información, se prorrogaron 4 732 154 euros al ejercicio 2021 para cubrir los pagos previstos en proyectos informáticos clave. Por lo que respecta a la biblioteca, se prorrogaron 156 994 euros.

V. Dirección de traducción, servicios lingüísticos y publicaciones (SG3-TLSPD)

39. En un año gravemente afectado por la crisis de COVID-19, el trabajo continuó sin grandes perturbaciones y, a pesar de las medidas especiales, el TLSPD tradujo y publicó con éxito todos los productos solicitados durante el año. Completó el 97,71 % de las traducciones en el plazo solicitado, muy por encima del indicador de rendimiento del 95 %.

40. En 2020, la producción total de páginas traducidas y revisadas de la TLSPD fue de 234 414, frente a las 223 468 páginas de 2019, lo que supone un aumento del 4,90 % con respecto al año anterior. El número de páginas traducidas internamente aumentó un 8,90 %, lo que compensó una reducción del 7,12 % en el número de páginas externalizadas. Esto parece deberse principalmente al confinamiento y al hecho de que el personal tome menos días de vacaciones, lo que permite realizar más trabajo a nivel interno. El número total de formularios de solicitud de traducción recibidos ascendió a 2 862 (frente a 2 489 en 2019).

41. Los traductores siguen desempeñando un papel importante en las actividades de auditoría, principalmente en forma de apoyo lingüístico durante las visitas de auditoría y apoyo a la edición y redacción en profundidad en inglés de prácticamente todas las publicaciones del Tribunal. El equipo de servicios lingüísticos de inglés es ahora un actor clave en todas las fases de la elaboración de un informe, desde la redacción de avances de auditoría hasta la revisión de los comunicados de prensa que anuncian la publicación del producto final. En el caso de los informes anuales, un miembro del equipo de servicios lingüísticos de inglés también asiste sistemáticamente a las reuniones contradictorias de cada capítulo para realizar aportaciones lingüísticas a la evolución del texto.

42. La Dirección SG3-TLSPD gestiona menos del 1 % del presupuesto del Tribunal. Su utilización de estos créditos en 2020 fue la siguiente:

Líneas presupuestarias	Créditos del ejercicio (en euros)	Pagos (en euros)	% de ejecución (pagos sobre créditos)
Externalización y cooperación interinstitucional	657 000,00	414 026,77	63,02 %
Intérpretes	232 000,00	20 924,00	9,02 %
Publicaciones	271 000,00	88 423,32	32,63 %
TOTAL	1 160 000	523 374	45,12 %

Nota: Es posible que la suma de las cifras individuales no sea equivalente al total debido al redondeo.

43. La pandemia interrumpió las reuniones presenciales y, por tanto, el uso de intérpretes. El presupuesto no utilizado en el ámbito de las publicaciones se transfirió para cubrir necesidades urgentes en otros ámbitos, como informática y el Servicio médico.

VI. Contratación pública en la Secretaría General

44. En 2020, el Tribunal utilizó el procedimiento negociado en virtud del punto 11.1, letra c), del anexo I del Reglamento Financiero para celebrar un contrato por un valor superior a 60 000 euros. Este contrato tenía por objeto la compra de equipos de protección individual (EPI) seleccionados, por un valor total de 123 090,20 euros. El Gobierno de Luxemburgo había hecho obligatorio el uso de mascarillas en todos los lugares abiertos al público, para actividades en un espacio cerrado y en el transporte público. El Tribunal decidió adquirir urgentemente EPI con el fin de estar bien equipado para la posible reapertura de sus edificios (final de mayo/mediados de junio de 2020) y evitar la propagación del COVID-19 en sus instalaciones.

45. El Tribunal envió la convocatoria de licitación a siete empresas, de las cuales solo respondieron dos. El contrato por valor de 123 090 euros se adjudicó a Praxisdienst GmbH.

46. La lista anual de contratos, incluidos aquellos con un valor comprendido entre 15 000 y 60 000 euros celebrados mediante procedimiento negociado, estará disponible en el sitio web del Tribunal a más tardar el 30 de junio de 2021.

47. Todos los procedimientos negociados estuvieron sujetos a los rigurosos procedimientos de control interno del Tribunal, garantizando la legalidad, la regularidad y la buena gestión financiera.

VII. Eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno de la Secretaría General

7.1 Los sistemas de control interno de la Secretaría General y principales cambios en 2020

48. La Secretaría General opera en un marco jurídico que comprende:

- el Reglamento Financiero;
- el Estatuto de los funcionarios de la UE;
- el marco de control interno del Tribunal;
- el Reglamento interno del Tribunal;
- las normas internas de ejecución del presupuesto;
- la Carta de competencias y responsabilidades del ordenador subdelegado;
- todas las decisiones relativas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal.

49. En 2020, el marco de control interno del Tribunal se actualizó tras la revisión del Reglamento Financiero en 2018 y la publicación de una nueva versión del marco integrado de control interno (el «marco COSO») del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. El marco revisado pasa de un sistema basado en normas a otro basado en principios y da más peso al juicio profesional. El marco de control interno no modificó sustancialmente los sistemas de control interno de la Secretaría General, sino que hizo mayor hincapié en la evaluación y comunicación adecuadas de las deficiencias de control interno, tanto para los procesos financieros como no financieros.

50. El sistema de control interno del Tribunal está compuesto por procedimientos (basados en COBIT 5 para DIWI), supervisión de la gestión, controles preventivos y de detección y controles automatizados integrados en sistemas de información que abarcan todos los principales procesos operativos de la Secretaría General. Garantiza la legalidad, la regularidad y la buena gestión financiera y facilita la consecución de los objetivos operativos de cada dirección. En 2020, la estructura organizativa de la administración permaneció estable, y los escasos cambios realizados se comunicaron a su debido tiempo; el sistema de control interno no cambió significativamente en 2020.

51. Los procesos de negocio financiero se gestionan utilizando SAP, lo que permite una adecuada separación de funciones entre la iniciación, 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 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. Además, el personal que inicia los procesos y los que llevan a cabo verificaciones

utilizan listas de control para evaluar el cumplimiento del Reglamento Financiero en lo que respecta a los compromisos presupuestarios y las órdenes de pago.

52. La SG1-DHR y la SG2-DIWI establecieron un programa de controles para evaluar el cumplimiento del Reglamento Financiero y las decisiones del Tribunal, así como para supervisar la consecución de los objetivos operativos de cada dirección. El sistema de control de la SG3-TLSPD se centra en la calidad de la traducción.

53. El programa de control de la SG1-DHR para 2020 tuvo en cuenta las consecuencias de la pandemia de COVID-19 y se estableció sobre la base del análisis de riesgos de 2020, los resultados de los controles de 2019, los debates con la PMO y las recomendaciones de los auditores internos y externos. El programa de control *ex post* se centra principalmente en los riesgos financieros, ya que la mayor parte del presupuesto del Tribunal es responsabilidad de la SG1-DHR. Los controles *ex post* abarcan lo siguiente:

- 1) la legalidad y regularidad de los pagos efectuados con cargo a las líneas presupuestarias gestionadas por el Director;
- 2) las misiones liquidadas por la PMO sobre la base de la guía de misiones del Tribunal y la decisión del Tribunal sobre su aplicación;
- 3) los billetes expedidos por la agencia de viajes y no utilizados;
- 4) los controles cruzados adicionales sobre los gastos de misión y de representación de los Miembros a fin de detectar un posible doble reembolso de comidas y llevar un registro del consumo de combustible de los vehículos oficiales;
- 5) la exactitud y exhaustividad de los documentos que figuran en los expedientes personales de los miembros del personal;
- 6) las ausencias del personal y las horas de trabajo;
- 7) la caja para pagos menores.

54. Se llevan a cabo controles *ex ante* de los gastos de misión y de representación de los Miembros. El programa también abarca los controles de la PMO sobre las nóminas del Tribunal y los derechos financieros de su personal.

55. El plan de control *ex post* de la SG2-DIWI para 2020 se basó en los resultados de la revisión del registro de riesgos de 2021, la evaluación de la madurez del proceso de 2019 y el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna. También tiene en cuenta los controles realizados por el auditor externo como parte de la revisión informática anual. El programa de control abarcó cuatro puntos:

- 1) el sistema de gestión del acceso físico a los edificios del Tribunal;
- 2) el riesgo de pérdida de conocimientos internos y de agotamiento de los conocimientos;
- 3) el cumplimiento del límite máximo de 15 000 euros para los contratos de compra de escasa cuantía;
- 4) una prueba de entrega de las compras realizadas desde el inicio del confinamiento y del teletrabajo.

56. En la SG3-TLSPD, los controles se refieren a cuestiones de calidad de la traducción y se imponen sanciones en caso de una evaluación negativa. No se planificaron controles financieros *ex post* debido a la naturaleza sencilla de los gastos en este ámbito. Todos los gastos se basan en contratos de compra interinstitucionales o se destinan a herramientas de externalización interinstitucionales.

7.2 Visión general de la gestión de riesgos e impacto del COVID-19 sobre el análisis de riesgos

57. El ciclo anual de control interno de la Secretaría General incluye una revisión anual de las evaluaciones de riesgos realizadas por cada dirección. Estas revisiones dan lugar a planes de acción de gestión de riesgos, que se tienen en cuenta en el diseño y la aplicación de los controles *ex ante* y *ex post*. Los resultados de los controles se incorporan, a su vez, a la declaración anual del ordenador delegado en el informe anual de actividades, así como a las evaluaciones de riesgos del ejercicio siguiente. El diseño de los sistemas de control interno también tiene debidamente en cuenta la relación coste-eficacia.

58. El ciclo de evaluación de 2020 identificó inicialmente los siguientes riesgos transversales en las tres direcciones generales de la Secretaría General:

- a) la situación del Brexit, que da lugar a limitaciones de recursos u otras repercusiones negativas;
- b) el incumplimiento del Reglamento Financiero;
- c) la dependencia de la externalización, incluida la Comisión;
- d) dificultades de personal: problemas para estimar las futuras necesidades de contratación o atracción y permanencia del personal; los gerentes de traducción ya no pueden garantizar la calidad;
- e) el incumplimiento del Reglamento de protección de datos o violaciones de la seguridad de datos personales;
- f) problemas con herramientas informáticas;
- g) gestión del conocimiento: incapacidad de mantener o desarrollar conocimientos internos adecuados.

59. Este análisis, realizado en 2019, quedó eclipsado por la pandemia de COVID-19 en marzo de 2020; la SG1-DHR y la SG2-DIWI actualizaron sus registros de riesgos. La SG3-TLSPD no tuvo que revisar su evaluación de riesgos.

60. La SG1-DHR, responsable de las medidas de seguridad y salud, añadió un nuevo riesgo: el de contagio del personal en el entorno de trabajo. Este riesgo se consideró bajo siempre que se siguieran las recomendaciones comunicadas por el Gobierno de Luxemburgo para controlar la pandemia y se facilitara el equipo adecuado (como mascarillas y desinfectante de manos). Los demás riesgos del registro de la DHR no cambiaron, a pesar de que los equipos estuvieron muy implicados en cuestiones derivadas de la pandemia de COVID-19.

61. La SG2-DIWI, responsable de los proyectos informáticos e inmobiliarios de gran magnitud, incluyó riesgos críticos en su registro de riesgos de 2020, lo que refleja las incertidumbres actuales. Se actualizó un riesgo general de inestabilidad en la economía y la situación política (debido al Brexit), anteriormente considerado crítico, para tener en cuenta el COVID-19. Se añadió un nuevo riesgo en relación con el impacto de la pandemia de COVID-19 en el proyecto del K2, dado que las circunstancias actuales ponen en peligro la finalización oportuna de las obras de renovación.

62. La SG3-TLSPD no tuvo que revisar su evaluación de riesgos. Su registro de riesgos se centra en cuestiones de calidad o en herramientas relacionadas con la traducción o las publicaciones.

7.3 Análisis de la eficiencia y la eficacia de los sistemas de control interno

63. En enero de 2021, todas las direcciones examinaron los resultados de sus controles *ex ante* y *ex post* y actualizaron sus evaluaciones de riesgos y planes de acción de gestión de riesgos. Los controles *ex post* no detectaron insuficiencias importantes en los sistemas de control interno. Los directores también revisaron el estado de todas las recomendaciones pendientes de auditoría interna para asegurarse de que se aplicarían en los plazos establecidos. El ordenador delegado examinó la información contenida en los informes sobre controles internos recopilada por todos los directores antes de firmar su declaración de conformidad con el artículo 74, apartado 9, del Reglamento Financiero.

64. Los controles *ex ante* de las misiones de los Miembros realizados por la DHR mostraron una reducción del número de misiones (un 76,5 % menos que en 2019). Se observó la misma tendencia en los gastos de representación de los Miembros y en las misiones de los conductores. Los controles *ex ante* del tipo de combustible y del consumo de combustible de los vehículos oficiales no revelaron ningún problema.

65. En la DHR, los controles *ex post* realizados en el SAP sobre una muestra de 120 pagos seleccionados aleatoriamente de entre 1 270 pagos revelaron 12 errores. En el caso de tres pagos, no se cumplió la norma que establece que el compromiso jurídico no debe preceder al compromiso financiero. Los demás errores se debieron a retrasos en los pagos debidos principalmente a proveedores. Los equipos conocen los procedimientos de tramitación de las contrataciones y los pagos, y el contexto del teletrabajo no tuvo ningún impacto en la gestión de los procesos empresariales. Los pagos se efectúan de forma legal y precisa y se adjunta la documentación pertinente. El sistema SAP y sus controles automáticos, así como la familiaridad de los asistentes administrativos con la herramienta desde 2008, ayudaron a mantener los procesos operativos como de costumbre durante la pandemia.

66. En general, los resultados de los controles *ex post* de la PMO fueron positivos. Los controles *ex ante* de los derechos financieros no pusieron de manifiesto ningún problema particular. Por lo general, las asignaciones similares pagadas por otras fuentes se dedujeron correctamente de las asignaciones familiares. Los controles de 232 declaraciones escolares dieron lugar a una recuperación salarial en tan solo tres expedientes. Se explicaron y justificaron todas las discrepancias en el análisis de la divergencia salarial con respecto a los 12 meses anteriores.

67. Los controles de la DHR tampoco mostraron problemas importantes con la liquidación de las misiones por parte de la PMO. La mayoría de los errores detectados se referían al cálculo de las dietas y al reembolso de los gastos de viaje de las misiones con acuerdos privados. Como ocurre cada año, los resultados de los controles de las misiones se comunicarán al personal, y esta vez irán acompañados de directrices sobre los documentos justificativos que deben adjuntarse en el MIPS.

68. Nuestro análisis de la validación de las órdenes de misión y las declaraciones de gastos muestra que los ordenadores subdelegados han seguido correctamente las decisiones del Tribunal. Además, solo se validaron 20 misiones después de que el Miembro o el agente del personal del Tribunal hubiesen salido ya: estas se incluyen en el registro de excepciones del Tribunal en el punto en el que se indica que el compromiso jurídico no debe preceder al compromiso financiero.

69. La gestión de los expedientes del personal se vio afectada por el confinamiento y las consiguientes condiciones generales de teletrabajo. En enero de 2021, la PMO envió al Tribunal documentos personales recibidos de agentes del personal para añadirlos a sus expedientes personales. A partir de ahora, se ha establecido un nuevo procedimiento.

70. Los controles *ex ante* de la SG2-DIWI sobre las operaciones financieras en el SAP también revelaron menos errores que el año anterior. De las 2 058 operaciones del SAP, incluidas órdenes de compra, solicitudes de pago y facturas, solo fueron devueltas 35 para su corrección. Los motivos principales fueron problemas de documentación, falta de información en la orden de compra o errores en los controles de facturas.

71. Se llevó a cabo una revisión de los contratos de muy escasa cuantía para comprobar el cumplimiento del Reglamento Financiero (punto 14.4 del anexo I). Los controles *ex post* no pusieron de manifiesto ningún fallo o deficiencia significativos en las contrataciones de muy escasa cuantía, y se constató que se había respetado el umbral de 15 000 euros.

72. Los controles *ex post* de la SG2-DIWI señalaron, en particular, que el sistema Zeus, que gestiona el acceso físico a los edificios del Tribunal, presenta un riesgo crítico y debe ser reemplazado. El fallo de un componente podría provocar el cierre de parte del sistema, sin forma alguna de repararlo.

73. En su análisis de la transferencia de conocimientos se identificaron maneras de mejorar el proceso. Un aspecto clave es la participación del gerente en la organización del traspaso y la supervisión de su consecución.

74. Los controles *ex post* sobre la calidad de la traducción realizados por la SG3-TLSPD no señalaron ningún problema grave que exigiera medidas importantes de mitigación.

7.4 Conclusión sobre los sistemas de control interno de la Secretaría General

75. Los controles *ex ante* y *ex post* de 2020 muestran que el sistema de control interno de la Secretaría General funciona de manera eficiente y adecuada, y que los riesgos financieros y no financieros están bajo control en sus direcciones. Los controles detectaron principalmente algunos errores no significativos, así como la necesidad de revisar algunos procedimientos o de sustituir herramientas informáticas. El SAI considera satisfactoria la relación coste-eficacia de

los controles de la Secretaría General, con un total de 14,7 equivalentes en tiempo completo (ETC) dedicados a la tarea (incluidos 0,2 ETC en la PMO). La revisión también demuestra la solidez del sistema de gestión, que se basa en software integrado e incluye un nivel significativo de controles automáticos.

76. La conclusión general del informe de control interno del Servicio de Auditoría Interna es positiva: existen controles fiables en la mayoría de los ámbitos de alto riesgo del trabajo de la Secretaría General, y se ha mantenido la separación de funciones entre los distintos miembros del personal en los controles *ex ante* y *ex post*. No se han observado deficiencias importantes.

VIII. Seguimiento de la decisión de aprobación de la gestión de 2018

77. El 13 de mayo de 2020, el Parlamento Europeo concedió la aprobación¹ respecto de la ejecución del presupuesto del ejercicio 2018. A continuación figura una relación del seguimiento dado a las observaciones formuladas en la decisión de aprobación de la gestión.

Auditoría de los gastos administrativos (apartados 5 y 15 de la decisión de aprobación de la gestión)

78. Apartado 5: Los porcentajes de error de los gastos administrativos se han mantenido por debajo de la materialidad durante varios años y el riesgo de auditoría en este ámbito se considera bajo. Asignamos nuestros recursos de auditoría, sobre la base de una evaluación global del riesgo, a los ámbitos más proclives a error de nuestro trabajo de declaración de fiabilidad.

79. Sin embargo, nuestro trabajo de auditoría para la declaración de fiabilidad de los gastos administrativos ha incluido durante varios años más que el mero examen de una muestra representativa de las operaciones, de los sistemas de control interno y de los informes anuales de actividades y otros mecanismos de gobernanza. Aunque este trabajo ya abarca una amplia gama de temas, en el contexto de la declaración de fiabilidad de 2018 también analizamos los procedimientos de contratación pública de obras y servicios relacionados con la seguridad de las personas y las instalaciones. En 2019, añadimos el tema del aumento del número de agentes contractuales y los pagos correspondientes de 2012 a 2018 en todas las instituciones y órganos. Otro aspecto que examinamos en 2019, en el ámbito de los sistemas de control interno, fueron los sistemas de control y supervisión del Comité Económico y Social Europeo, del Comité de las Regiones y del Supervisor Europeo de Protección de Datos. Este examen es el primero de un ciclo que abarcará todas las instituciones y órganos.

80. Creemos que los distintos componentes de los trabajos mencionados anteriormente darán lugar a que el Tribunal revise las insuficiencias en los gastos administrativos de cada institución a lo largo de un ciclo de varios años. Este enfoque es plenamente compatible con el perfil de riesgo del ámbito de auditoría de los gastos administrativos.

81. Apartado 15: El número de operaciones examinadas es representativo de la rúbrica del MFP y refleja el riesgo en este ámbito. Aumentar significativamente el número de operaciones en este ámbito requeriría recursos adicionales, que podrían no ser proporcionales al riesgo. No obstante, además de la respuesta al apartado 5, nos gustaría señalar que hemos aumentado a 48 la muestra de operaciones en la rúbrica 5 del MFP para la declaración de fiabilidad de 2020.

¹ Decisión 2019/2059 (DEC) del Parlamento Europeo.

82. Cabe recordar asimismo que examinamos periódicamente temas específicos en este ámbito en nuestras auditorías de gestión y cumplimiento. Por ejemplo, hemos examinado la gestión de los edificios (Informe Especial 34/2018), la aplicación de las reformas de 2014 del Estatuto de los funcionarios (Informe Especial 15/2019) y las oposiciones generales y los procedimientos de selección de la EPSO (Informe Especial 23/2020).

83. Por lo que se refiere a la presentación de un informe anual independiente sobre las instituciones de la UE (como hacemos con las agencias de la UE), nos gustaría señalar que el Tratado exige que el Tribunal emita una declaración de fiabilidad que abarque a las instituciones y organismos, mientras que el reglamento de base de la mayoría de las agencias prevé la emisión de un dictamen de auditoría individual por parte del Tribunal.

Calendario del procedimiento de aprobación de la gestión del Tribunal (apartado 7 de la decisión de aprobación de la gestión)

84. El Tribunal se ha comprometido a cumplir los plazos de aprobación de la gestión establecidos por el legislador. Nos esforzamos por presentar nuestros informes anuales incluso antes, siempre que sea posible, sin comprometer la calidad de nuestro trabajo de auditoría.

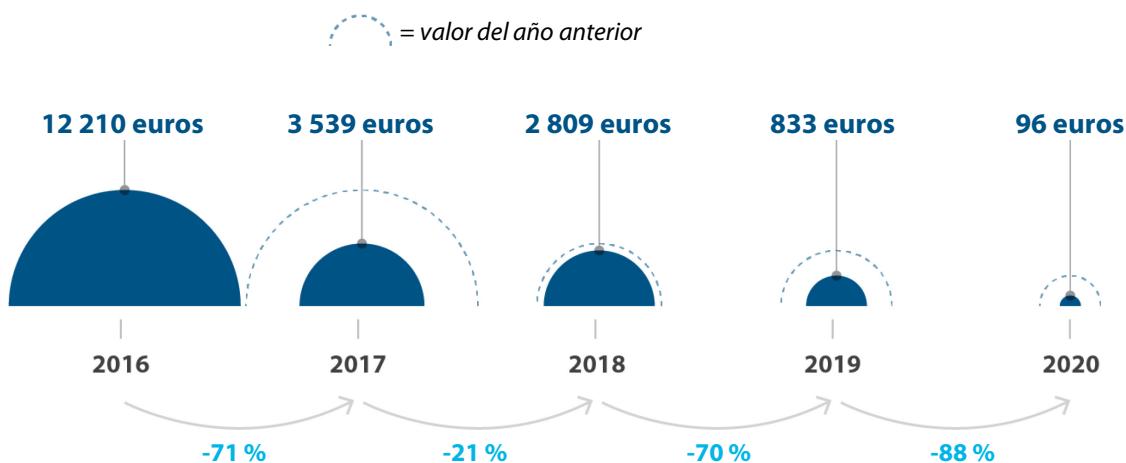
Gastos de la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales (PMO) (apartado 8 de la decisión de aprobación de la gestión)

85. El importe abonado por los servicios de la PMO fue de 216 732 euros en 2017, 268 610 euros en 2018 y 293 238 euros en 2019. Al igual que en 2017 y 2018, los servicios incluían pensiones, asignaciones, derechos financieros, nóminas y misiones de los Miembros y del personal del Tribunal. Hay dos razones por las que el coste fue más elevado en 2018: i) externalizamos la gestión de las misiones a la PMO el 1 de marzo de 2017, y ii) aumentó el número de misiones realizadas en 2018. El ligero incremento del coste de los servicios de la PMO en 2019 se explica por un aumento del precio del servicio (2 %) y un ligero crecimiento de la actividad (más expedientes tramitados por la PMO). Las cifras citadas en el apartado 8 de la decisión de aprobación de la gestión reflejan el importe del presupuesto. A principios de 2021, la línea presupuestaria 1655 se transfirió a la Comisión para darle acceso directo para que actuara como autoridad presupuestaria. El Tribunal ya no paga las facturas de la PMO.

Uso de vehículos oficiales (apartado 10 de la decisión de aprobación de la gestión)

86. Desde la entrada en vigor de la nueva normativa, hemos observado importantes ahorros de costes derivados de la utilización de vehículos oficiales. Esto queda demostrado por la disminución de los costes adicionales de reembolso asociados a la utilización de vehículos para fines distintos del desempeño de funciones:

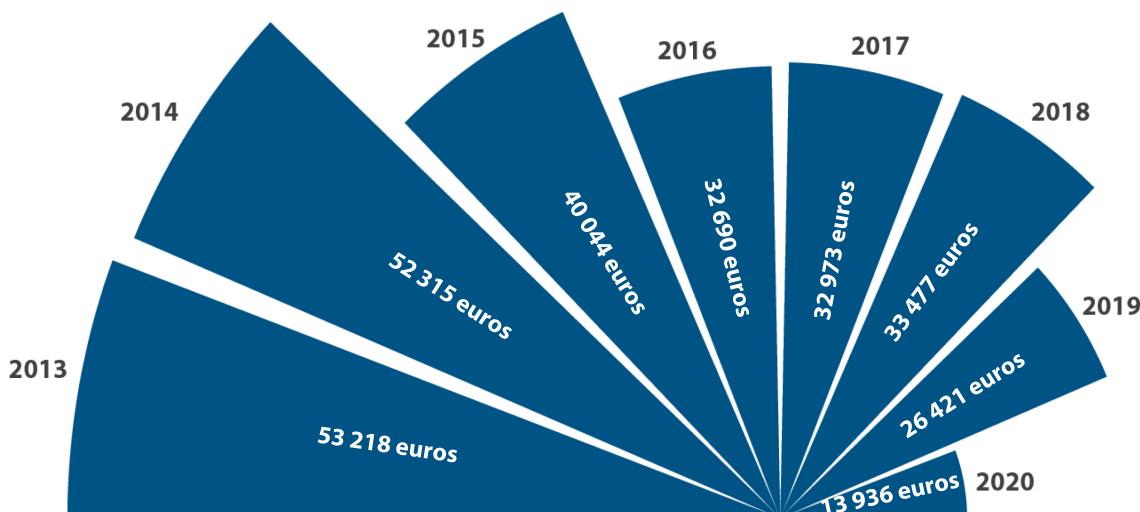
Ilustración 2 – Fluctuación en el reembolso de las tasas de los vehículos oficiales (de 2016 a 2020)



Fuente: SG1-DHR.

87. El consumo de combustible también ha registrado un ahorro significativo. Sin embargo, 2020 fue un año excepcional debido a la situación sanitaria y a las restricciones de viaje.

Ilustración 3 – Gasto en tarjetas de combustible (de 2013 a 2020)



Fuente: SG1-DHR.

88. Por lo que se refiere a la utilización de vehículos oficiales con fines privados, no se produjo ningún cambio en 2020.

Indicadores clave de rendimiento (apartado 11 de la decisión de aprobación de la gestión)

89. En enero de 2021, el Tribunal adoptó su nueva estrategia para el período 2021-2025. Estamos reflexionando actualmente sobre la necesidad de reconsiderar nuestros indicadores de rendimiento o de adaptarlos en mayor medida a nuestros objetivos estratégicos. En este contexto, también exploraremos la mejor manera de medir el valor añadido de nuestro trabajo para nuestros interlocutores institucionales, es decir, el Parlamento Europeo, el Consejo y los Parlamentos nacionales.

90. Durante el período 2018-2020, recopilamos las opiniones de nuestros interlocutores institucionales sobre el impacto y la utilidad de nuestros informes a través de encuestas. Enviamos estas encuestas a todos los destinatarios de nuestros informes, como los diputados al Parlamento Europeo y las secretarías de las comisiones del Parlamento Europeo. Publicamos los resultados en nuestros informes de actividades. Con respecto a 2020, el 75 % de los encuestados indicó que el impacto del Tribunal fue elevado o muy elevado (2019: 81 %, 2018: 78 %). Además, el 84 % de los encuestados consideraba que el trabajo del Tribunal era útil o muy útil (2019: 88 %, 2018: 87 %).

Asistencia de los Miembros del Tribunal (apartados 17 y 18 de la decisión de aprobación de la gestión)

91. Apartado 17: Llevamos un registro periódico de la asistencia de los Miembros a las reuniones del Tribunal, del Comité Administrativo y de las Salas. Por primera vez, nuestro informe anual de actividades de 2020 contiene información al respecto. Seguiremos notificando las estadísticas sobre la asistencia de los Miembros en los próximos años.

92. Apartado 18: Los Miembros del Tribunal, al igual que los que ocupan puestos equivalentes en otras instituciones de la UE, no tienen derecho a vacaciones anuales. El Tribunal ha establecido un procedimiento en su reglamento interno mediante el cual el Miembro que presida una reunión del Tribunal, de una Sala o de un Comité debe registrar la presencia y ausencia de los Miembros. Se considerará excusada la ausencia de los Miembros previa solicitud por escrito debidamente justificada por motivos específicos: enfermedad, circunstancias familiares graves, fuerza mayor o misión. La Secretaría del Tribunal mantiene un registro con esta información y todos los documentos justificativos.

Marco ético del Tribunal (apartados 28, 30 y 31 de la decisión de aprobación de la gestión)

93. Apartado 28: En diciembre de 2020, actualizamos el marco ético del Tribunal para los Miembros a fin de tener en cuenta las recomendaciones de la revisión paritaria sobre ética llevada a cabo en 2019 por las entidades fiscalizadoras superiores de Polonia y Croacia, así como las recomendaciones del Parlamento Europeo. Los Miembros del Tribunal están ahora obligados a presentar una declaración de intereses, que debe renovarse anualmente. Estas declaraciones son examinadas por el Presidente del Tribunal con la asistencia del Servicio Jurídico y, en caso necesario, con la participación del Comité de Ética.

94. Apartado 30: En 2021, el Tribunal actualizará el marco ético para todo el personal. La revisión también incluirá información y comunicación relacionadas con la ética.

95. Apartado 31: Las recomendaciones del informe de revisión paritaria ya se han incorporado en la actualización del marco ético para los Miembros, adoptado en diciembre de 2020. El Tribunal trabaja en este momento en la actualización del marco ético para el personal, sobre la base de las recomendaciones del informe. Informaremos al Parlamento Europeo de los resultados a su debido tiempo.

Distribución de la carga de trabajo (apartado 34 de la decisión de aprobación de la gestión)

96. En el Tribunal, los gerentes se encargan de la distribución de la carga de trabajo. Disponen de orientaciones para esta actividad en un documento oficial: la «Guía para promover la igualdad de oportunidades». La Guía cuenta con una sección dedicada a la creación de un entorno de trabajo orientado a los resultados, y otra sobre el trato justo. Invita a los gerentes a familiarizarse con los patrones de trabajo de su personal y adaptar en consecuencia la distribución del trabajo. También se insta a los gerentes a que recurran a apoyo externo si un miembro del equipo no está disponible o cambia los patrones de trabajo (por ejemplo, empieza a trabajar a tiempo parcial). En 2019, la formación profesional organizó un curso obligatorio para gerentes conforme a las indicaciones de la Guía, y lo mantuvo en 2020.

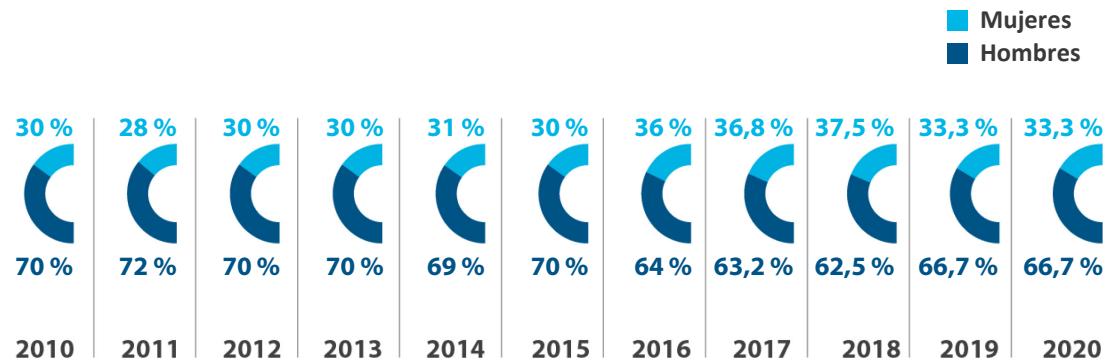
97. En 2018 y 2019, los gerentes del Tribunal asistieron a una formación obligatoria sobre la gestión de teletrabajadores. El contenido de la formación incluía una distribución equilibrada y equitativa de la carga de trabajo.

98. Si los miembros del personal se sienten sobrecargados, pueden ponerse en contacto con el Comité de Personal, el Comité Paritario para la Igualdad de Oportunidades, el Servicio médico, el equipo de Recursos humanos, el responsable de diversidad e inclusión o los psicólogos profesionales del Tribunal.

Equilibrio entre mujeres y hombres (apartados 40 y 41 de la decisión de aprobación de la gestión)

99. Apartado 40: A 31 de diciembre de 2019, el 51 % de los efectivos del Tribunal eran mujeres (sin cambios desde 2018). El 44,2 % de nuestros auditores y administradores eran mujeres (frente al 45 % en 2018), lo que supone una proporción casi igual de mujeres y hombres. Los siguientes cuadros ofrecen un resumen de la evolución del equilibrio entre mujeres y hombres a nivel de gestión en los últimos años en el Tribunal.

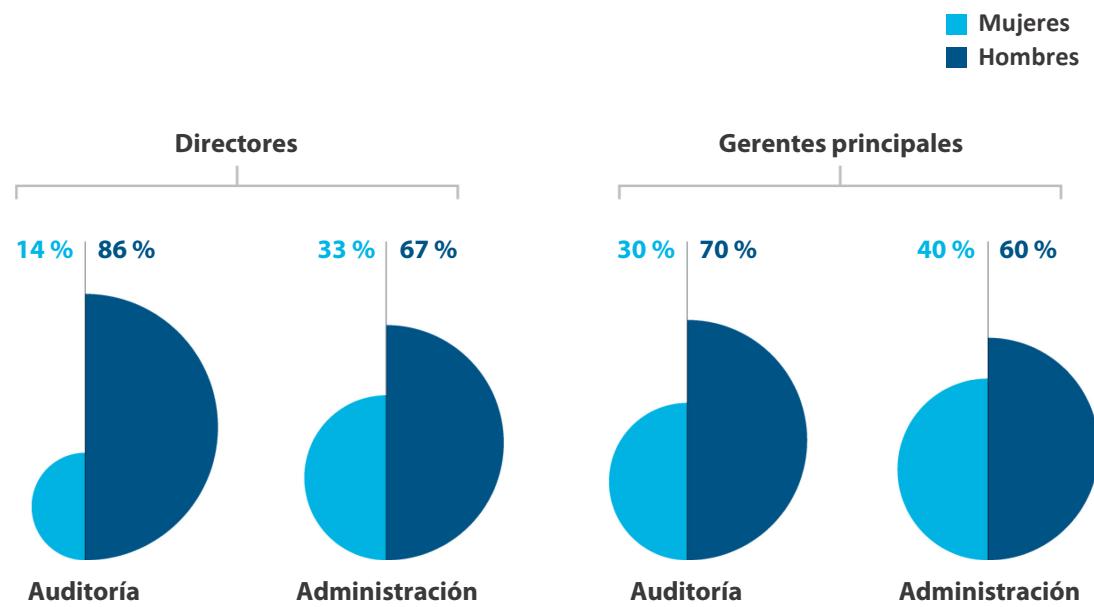
Ilustración 4 – Equilibrio entre mujeres y hombres a nivel de gestión (de 2010 a 2020)



Fuente: SG1-DHR.

Ilustración 5 – Equilibrio entre mujeres y hombres a nivel de gestión a 31.12.2020

Desglose por tipo de responsable



Fuente: SG1-DHR.

100. Apartado 41: Actualmente, 8 de los 27 Miembros del Tribunal son mujeres (frente a 4 en 2016).

Formación profesional y cooperación con las universidades (apartado 43 de la decisión de aprobación de la gestión)

101. En 2020 proseguimos nuestra cooperación con la Universidad de Lorena en Nancy y Metz (Francia), el Instituto Universitario Europeo de Florencia (Italia) y otras universidades destacadas. Actualmente estamos estudiando la posibilidad de establecer nuevas asociaciones en Alemania y los Países Bajos.

Edificio K1 (apartado 44 de la decisión de aprobación de la gestión)

102. En 2018, llevamos a cabo un estudio preliminar sobre el edificio K1 en cooperación con las autoridades luxemburguesas. El Tribunal examinó las diversas opciones presentadas en junio de 2019 y decidió poner en marcha un estudio de viabilidad en el primer trimestre de 2021. Sus resultados deberían estar disponibles al final de 2021. Informaremos a la Comisión de Control Presupuestario del Parlamento de cualquier solución, junto con las estimaciones del presupuesto.

103. En agosto de 2019, se cayeron dos elementos de vidrio de la fachada del K1. Este accidente condujo a la construcción de un perímetro de seguridad alrededor del edificio. Iniciamos un estudio para evaluar el estado de la fachada y determinar las medidas que debían adoptarse. A raíz de los resultados del estudio, el Tribunal llevará a cabo algunas obras de prevención en 2021, con un presupuesto de alrededor de 250 000 euros.

Software de código abierto (apartado 47 de la decisión de aprobación de la gestión)

104. Los sistemas informáticos del Tribunal se basan en sólidos principios arquitectónicos que tienen en cuenta la relación entre coste y beneficio de conformidad con las tecnologías convencionales contratadas interinstitucionalmente. Sobre la base de estos criterios, hemos decidido incorporar algunos programas informáticos gratuitos de código abierto como componentes clave de nuestra cartera. Por lo que se refiere al Tribunal como «proveedor» de software de código abierto gratuito, nos gustaría subrayar que nuestra actividad de desarrollo de software es muy limitada, ya que aplicamos el principio de «reutilizar antes que comprar y comprar antes que desarrollar».

Cooperación con otras instituciones y órganos de la UE (apartado 48 de la decisión de aprobación de la gestión)

105. El Tribunal participa en varios comités y grupos de trabajo permanentes y *ad hoc* en los que las instituciones de la UE cooperan, intercambian información y mejores prácticas y, en la medida de lo posible, desarrollan soluciones comunes. Tenemos la intención de aprovechar todas las oportunidades de cooperación con otras instituciones y órganos de la UE.

IX. Declaración del ordenador delegado

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 la necesaria atención a las denuncias o sospechas de fraude;
 - los costes y beneficios de los controles son proporcionados.

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 delegados, los informes del auditor interno y los informes del auditor externo relativos a ejercicios anteriores.

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

Hecho en Luxemburgo el 19 de febrero de 2021.



Zacharias Kolias
Secretario General

Anexo – Informe sobre la gestión financiera y presupuestaria en 2020

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

DERECHOS DE AUTOR

© Unión Europea, 2021.

La política de reutilización del Tribunal de Cuentas Europeo (el Tribunal) se aplica mediante la [Decisión del Tribunal de Cuentas Europeo n.º 6-2019](#) 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 está permitida la reutilización, siempre y cuando se dé el crédito apropiado y se indiquen los cambios. El reutilizador no debe distorsionar el significado o el mensaje original de los documentos. El Tribunal no será responsable de las consecuencias de la reutilización.

El usuario deberá obtener derechos adicionales si un contenido específico representa a personas privadas identificables como, por ejemplo, en fotografías del personal del Tribunal, o incluye obras de terceros. Cuando se obtenga el permiso, este cancelará y reemplazará el permiso general antes mencionado e indicará 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.

El software o los documentos cubiertos por derechos de propiedad industrial, como patentes, marcas comerciales, diseños registrados, logotipos y nombres, están excluidos de la política de reutilización del Tribunal y el usuario no está autorizado a utilizarlos.

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 de Cuentas Europeo no tiene control sobre dichos sitios, le recomendamos leer atentamente sus políticas de privacidad y derechos de autor.

Utilización del logotipo del Tribunal de Cuentas Europeo

El logotipo del Tribunal de Cuentas Europeo no debe ser utilizado sin el consentimiento previo del Tribunal.

Ponerse en contacto con la Unión Europea

En persona

En la Unión Europea existen cientos de centros de información Europe Direct. Puede encontrar la dirección del centro más cercano en: https://europa.eu/european-union/contact_es

Por teléfono o por correo electrónico

Europe Direct es un servicio que responde a sus preguntas sobre la Unión Europea. Puede acceder a este servicio:

- marcando el número de teléfono gratuito: 00 800 6 7 8 9 10 11 (algunos operadores pueden cobrar por las llamadas);
- marcando el siguiente número de teléfono: +32 22999696; o
- por correo electrónico: https://europa.eu/european-union/contact_es

Buscar información sobre la Unión Europea

En línea

Puede encontrar información sobre la Unión Europea en todas las lenguas oficiales de la Unión en el sitio web Europa: https://europa.eu/european-union/index_es

Publicaciones de la Unión Europea

Puede descargar o solicitar publicaciones gratuitas y de pago de la Unión Europea en: <https://publications.europa.eu/es/publications>. Si desea obtener varios ejemplares de las publicaciones gratuitas, póngase en contacto con Europe Direct o su centro de información local (https://europa.eu/european-union/contact_es).

Derecho de la Unión y documentos conexos

Para acceder a la información jurídica de la Unión Europea, incluido todo el Derecho de la Unión desde 1952 en todas las versiones lingüísticas oficiales, puede consultar el sitio web EUR-Lex: <https://eur-lex.europa.eu>

Datos abiertos de la Unión Europea

El portal de datos abiertos de la Unión Europea (<http://data.europa.eu/euodp/es>) permite acceder a conjuntos de datos de la Unión. Los datos pueden descargarse y reutilizarse gratuitamente con fines comerciales o no comerciales.



ISBN 978-92-847-5814-2