

ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΑ ΣΜΕΤΗΑ ΠΑΛΑΤΑ  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROÆISKE REVISIONSRET  
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF  
EUROOPA KONTROLLIKODA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
EUROPEAN COURT OF AUDITORS  
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE  
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA  
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA  
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK  
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI  
EUROPESE REKENKAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ  
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

## **Directrices de Ética del Tribunal de Cuentas Europeo**

**Aprobadas por el Tribunal de Cuentas Europeo el día 20 de  
octubre de 2011.**

## Prefacio

### **El Tribunal de Cuentas Europeo ha adoptado la siguiente declaración referente a su misión:**

#### *Misión del Tribunal de Cuentas Europeo*

*El Tribunal de Cuentas Europeo es la institución establecida por el Tratado para llevar a cabo la fiscalización de las finanzas de la Unión Europea (UE). Como auditor externo de la UE contribuye a mejorar su gestión financiera y ejerce de vigilante independiente de los intereses financieros de sus ciudadanos.*

*El Tribunal desempeña funciones de auditoría en cuyo contexto evalúa la obtención y la utilización de los fondos de la UE. Examina si las operaciones financieras se han registrado y presentado correctamente, se han ejecutado legal y regularmente y se han gestionado de manera que se asegure la economía, la eficiencia y la eficacia. El Tribunal divulga los resultados de sus trabajos a través de informes claros, pertinentes y objetivos y emite también dictámenes sobre cuestiones de gestión financiera.*

*El Tribunal fomenta la rendición de cuentas y la transparencia y asiste al Parlamento Europeo y al Consejo en la supervisión de la ejecución del presupuesto de la UE, en particular durante el procedimiento de aprobación de la gestión. Asume, además, el compromiso de ser una organización eficiente a la vanguardia de las innovaciones en el campo de la auditoría y la administración del sector público.*

Para cumplir su misión, el Tribunal debe ser una institución objetiva, independiente y profesional en la que puedan confiar plenamente los destinatarios de sus trabajos, y además debe percibirse como tal desde el exterior. Con este fin, el Tribunal ha adoptado las normas establecidas por el Código de Ética de la INTOSAI (ISSAI 30) y ha aprobado una serie de Directrices de Ética.

Las Directrices de Ética deben ayudarnos a garantizar que las decisiones cotidianas, tanto en materia de auditoría como de funcionamiento de la institución, son conformes con los principios consagrados en el Código de Ética de la INTOSAI. Basadas en los valores del Tribunal (independencia, integridad, imparcialidad, profesionalidad, valor añadido, excelencia y eficiencia), las Directrices de Ética se aplican a todo su personal (Miembros<sup>1</sup>, personal directivo, auditores y agentes de los servicios administrativos) e incorporan además las disposiciones pertinentes del Tratado<sup>2</sup> y del Estatuto de los funcionarios<sup>3</sup>, así como los principios de buena conducta administrativa.

La inobservancia de los principios éticos puede constituir un incumplimiento de los deberes profesionales y dar lugar a la incoación de procedimientos disciplinarios.

El presente texto introduce principios rectores. Sin embargo, nos corresponde individualmente elegir la solución más adecuada a cada problema ético: dado que no siempre existe una respuesta fija para cada dilema, les animo a dejarse guiar por el sentido común y a hablar con franqueza a sus superiores y compañeros. Los Miembros y el personal directivo tienen una responsabilidad especial en materia de ética porque con su ejemplo influyen de manera decisiva en la cultura de la organización, por lo que deben mostrarse especialmente atentos.

Luxemburgo, octubre de 2011

Vítor Caldeira

Presidente del Tribunal de Cuentas Europeo

---

<sup>1</sup> En el caso de los Miembros, pueden encontrarse normas éticas adicionales en el Tratado, el reglamento interno del Tribunal y el código de conducta aplicable a los Miembros.

<sup>2</sup> Artículos 285 y 286 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

<sup>3</sup> Artículos 11, 11 bis y 12 del Estatuto de los funcionarios.

## 1. Seguridad, confianza y credibilidad<sup>4</sup>

***Conocer las normas éticas del Tribunal y actuar en consecuencia con ellas. Solicitar consejo sobre cuestiones éticas en caso necesario.***

1.1. Las presentes directrices son aplicables al Tribunal de Cuentas Europeo. En el caso de los Miembros, existen también normas éticas en el Tratado, el reglamento interno del Tribunal y el código de conducta aplicable a los Miembros. En el caso del personal, existen también normas éticas en el Estatuto de los funcionarios.

1.2. Contribuiremos a infundir confianza y seguridad en el Tribunal y aumentar su credibilidad entre los destinatarios de sus trabajos, los auditados y los ciudadanos de la Unión Europea. Para conseguirlo, nos comportaremos de forma ética y evitaremos cualquier situación que pueda comprometer al Tribunal, incluso después de abandonar la institución.

1.3. Estaremos familiarizados con las normas éticas del Tribunal. Ahora bien, en este terreno no hay siempre una respuesta fija para cada dilema y cuando la situación nos afecta especialmente puede resultar más difícil tomar la buena decisión. En caso de duda, es conveniente estar dispuesto a considerar una cuestión ética desde varios puntos de vista y debatirla con nuestros superiores o con otros compañeros.

## 2. Integridad<sup>5</sup>

***Mostrar integridad y diligencia en el desempeño de las funciones.***

2.1. Aplicaremos las políticas y normas de auditoría y los manuales y procedimientos de auditoría adoptados por el Tribunal e informaremos a los superiores de cualquier incumplimiento de los principios establecidos en ellos.

2.2. Gestionaremos los recursos del Tribunal de manera legal y regular y acorde con los principios de la buena gestión. El Tribunal debe constituir un modelo de gestión financiera: sus recursos deben administrarse en total conformidad con el Reglamento Financiero y demás normas aplicables, y sus objetivos deben cumplirse según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

## 3. Independencia, objetividad e imparcialidad<sup>6</sup>

***Adoptar comportamientos que promuevan la confianza en la independencia, la objetividad y la imparcialidad del Tribunal.***

3.1. Resulta crucial que nuestra independencia, objetividad e imparcialidad estén por encima de toda sospecha. En nuestro trabajo, debemos abstenernos de intervenir en asuntos

<sup>4</sup> Código de Ética de la INTOSAI, párrafos 7-11.

<sup>5</sup> Código de Ética de la INTOSAI, párrafos 12-13.

<sup>6</sup> Código de Ética de la INTOSAI, párrafos 14-26.

profesionales en los que tengamos intereses personales. En caso de duda, informaremos a nuestro superior quien adoptará las disposiciones necesarias para resolver la situación.

3.2. Desempeñaremos nuestros cometidos sin dejarnos guiar por influencias externas, ya sean nacionales, políticas o de otro tipo.

3.3. Evitaremos cualquier conflicto de intereses, ya sea real o aparente, que puede producirse, por ejemplo, por la afiliación a organizaciones políticas o el ejercicio de cargos de esta índole, por la pertenencia a consejos de administración o por intereses económicos en las entidades auditadas. Prestaremos especial atención a estas situaciones y al modo en que pueden percibirse por terceros.

3.4. No mantendremos con la entidad auditada ningún tipo de relación que pueda menoscabar nuestra independencia. Entre los factores que pueden afectar a la independencia, cabe citar las relaciones familiares y personales con el personal empleado en la entidad auditada que puedan influir en los resultados de nuestro trabajo. Antes de iniciar una tarea de auditoría, debemos analizar el posible impacto de este tipo de relaciones e informar a nuestro superior, para lo cual el Tribunal ha implantado un procedimiento de confirmación anual<sup>7</sup>.

3.5. No auditaremos el mismo ámbito durante un tiempo excesivo, para lo cual el Tribunal ha creado un sistema de movilidad<sup>8</sup>.

3.6. Si nuestro puesto de trabajo anterior era en una entidad auditada, no deberíamos recibir cometidos que pudieran poner en duda nuestra imparcialidad frente a nuestra antigua organización. Si solicitamos o recibimos una oferta de trabajo en una entidad auditada, evitaremos toda situación que pueda menoscabar nuestra independencia. En este caso, tenemos la obligación de informar inmediatamente a nuestro superior quien analizará la situación y tomará las disposiciones necesarias. El personal directivo tiene una responsabilidad especial en el seguimiento de estos casos.

3.7. Ejerceremos sólo actividades externas en el marco establecido en el Estatuto de los funcionarios, sin olvidar en ningún momento nuestro deber de lealtad con el Tribunal. Nos abstendremos de llevar a cabo una actividad que pueda perjudicar la reputación del Tribunal, arrojar dudas sobre nuestra imparcialidad o interferir en nuestro trabajo.

3.8. No aceptaremos, ni en nuestro nombre ni el de terceros, regalos u otros beneficios que puedan influir, o estén destinados a influir o que pueda considerarse que influyen, en nuestro trabajo<sup>9</sup>. Sin embargo, en un contexto profesional (por ejemplo, conferencias, visitas de control, acogida de visitantes, etc.), podemos aceptar invitaciones o pequeños obsequios que, por su valor y naturaleza, se consideren una muestra normal de cortesía.

3.9. En esos casos, debemos plantearnos primero si la aceptación de dichos regalos o beneficios puede comprometer nuestra imparcialidad o menoscabar la confianza depositada en el Tribunal. En caso de duda, informaremos a nuestros superiores. Debe hacerse constar en la declaración de gastos de misión cualquier invitación a desayunos, almuerzos o cenas recibida y aceptada en la misión<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Véase la Decisión del Tribunal nº 36-2011.

<sup>8</sup> Véase la Decisión del Tribunal nº 14-2010.

<sup>9</sup> Estatuto de los funcionarios, artículo 11.

<sup>10</sup> Véanse las Directrices relativas a las misiones.

## 4. Secreto profesional<sup>11</sup>

***Tenemos un deber de confidencialidad en relación con nuestro trabajo<sup>12</sup>. Este deber no tiene que ir en detrimento de la libertad de expresión individual.***

4.1. Tenemos acceso a numerosa información sobre las entidades auditadas y resulta esencial garantizar la relación de confianza con ellas, para lo cual firmamos al entrar a trabajar en el Tribunal, de conformidad con el Estatuto de los funcionarios, una declaración de confidencialidad que estamos obligados a respetar.

4.2. Evitaremos revelar a terceros la información que hayamos adquirido en el curso de nuestro trabajo, salvo en el marco de los procedimientos del Tribunal o de conformidad con los reglamentos aplicables.

4.3. Respetaremos los principios de seguridad de la información y lo dispuesto en el Reglamento 45/2001 sobre protección de datos personales. En caso de duda, debemos dirigirnos al supervisor de la protección de datos del Tribunal.

4.4. El Tribunal fomenta un espíritu de apertura dentro de la institución y tenemos un derecho fundamental a expresar nuestra opinión y a señalar problemas con la intención de mejorar la actuación del Tribunal. Este derecho está garantizado por el Estatuto de los funcionarios y su ejercicio debe estar guiado por el deber de lealtad a la institución<sup>13</sup>. El deber de confidencialidad sigue siendo exigible después de abandonar el Tribunal.

## 5. Competencia y desarrollo profesionales<sup>14</sup>

***Actuar siempre con profesionalidad y aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo.***

5.1. Para cumplir nuestro cometido con competencia e imparcialidad, conoceremos y aplicaremos los procedimientos legales y operativos pertinentes. En particular, si somos auditores, aplicaremos las políticas y normas de auditoría del Tribunal y las normas profesionales y métodos de auditoría aplicables de la INTOSAI y la IFAC. No llevaremos a cabo trabajos para los que no poseamos la competencia necesaria. Actualizaremos nuestras capacidades profesionales y seguiremos cursos de formación.

5.2. Los Miembros y el personal directivo tienen una responsabilidad especial en la formación del personal en interés del servicio. La necesidad de desarrollar una aptitud específica de un agente tiene que abordarse en el marco del sistema de evaluación del personal.

<sup>11</sup> Código de Ética de la INTOSAI, párrafo 27.

<sup>12</sup> Estatuto de los funcionarios, artículo 17.

<sup>13</sup> Estatuto de los funcionarios, artículo 17 bis, y Decisión del Tribunal nº 7-2010.

<sup>14</sup> Código de Ética de la INTOSAI, párrafos 28-33.

## 6. Una organización caracterizada por la excelencia y la eficiencia

*Contribuir a que el Tribunal sea una organización caracterizada por la excelencia y la eficiencia.*

6.1. Un buen ambiente de trabajo resulta esencial para lograr los objetivos del Tribunal y garantizar la satisfacción de su personal. Contribuiremos a esta meta promoviendo la cooperación profesional y personal, manteniendo una actitud abierta y dispuesta a compartir conocimientos y a ayudar a los compañeros de todos los servicios del Tribunal. Los Miembros y el personal directivo tienen una responsabilidad especial en lograr un buen ambiente de trabajo.

6.2. Evitaremos cualquier forma de discriminación y contribuiremos a hacer efectiva la política de igualdad de oportunidades para todo el personal. Los Miembros y el personal directivo velarán por que todos los agentes se beneficien de la igualdad de trato y de oportunidades en su desarrollo profesional. Se tendrán en cuenta la capacidad y el potencial de cada agente a la hora de asignarle cometidos. El principio de igualdad de trato puede ser difícil de respetar cuando existe una relación estrecha entre los agentes, por lo que debe evitarse que los dos cónyuges o miembros de una pareja trabajen en el mismo servicio, o tengan una relación jerárquica.

6.3. Seremos respetuosos en nuestra relación con los compañeros, evitando cualquier actitud que pueda atentar contra su dignidad y absteniéndonos de cualquier forma de acoso<sup>15</sup>. También seremos respetuosos con las opiniones ajenas y aceptaremos cualquier discrepancia razonable en cuestiones profesionales. Comunicaremos nuestra opinión sobre la actuación de los compañeros de manera respetuosa, equitativa y constructiva.

6.4. Actuaremos de acuerdo con los intereses del Tribunal. Ello no significa que debamos realizar una acción ilegal o contraria a la ética en cumplimiento de las órdenes recibidas<sup>16</sup>. Antes de que se tome la decisión, expresaremos nuestra opinión de forma constructiva. Una vez la decisión adoptada, debemos ejecutarla con eficacia.

6.5. Los Miembros y el personal directivo se asegurarán de la protección de los intereses del personal y tienen una responsabilidad especial en relación con los agentes que revelen y señalen cualquier ilegalidad con arreglo al Estatuto de los funcionarios<sup>17</sup>.

6.6. Estamos obligados a señalar a nuestros superiores cualquier circunstancia que haya llegado a nuestro conocimiento y pueda perjudicar al Tribunal o a cualquiera de sus agentes. Esta iniciativa debe estar fundada en motivos razonables, estar guiada por la buena fe y llevarse a cabo de manera confidencial.

6.7. Contribuiremos a hacer efectiva la política establecida por el Tribunal de mantener una comunicación abierta tanto interna como externa. Una actitud abierta tiene un efecto positivo en la cooperación. Hay que compartir con los compañeros la información que resulte procedente, y tener presente cuál puede ser necesaria y para quién en su trabajo. Esta exigencia de compartir la información debe equilibrarse con el deber de confidencialidad pero siempre limitándola lo menos posible.

6.8. Solicitaremos la opinión y el juicio profesional de nuestros compañeros.

<sup>15</sup> Estatuto de los funcionarios, artículo 12 bis. Véanse las Decisiones del Tribunal 61-2006 y 95-2008.

<sup>16</sup> Estatuto de los funcionarios, artículo 21.

<sup>17</sup> Estatuto de los funcionarios, artículos 22 bis y 22 ter.

## 7. Buena conducta administrativa

*Aplicar los principios de buena conducta administrativa.*

- 7.1. Nos comprometemos a servir los intereses de los ciudadanos de la Unión Europea que esperan servicios de auditoría de calidad y una administración accesible.
- 7.2. En nuestras relaciones con los ciudadanos daremos muestras de compromiso, capacidad, cortesía y disponibilidad.
- 7.3. Responderemos a las solicitudes de información sobre los temas que sean de nuestra competencia y, en caso contrario, guiaremos al solicitante hacia la persona competente.
- 7.4. Al recibir una solicitud de información, enviaremos inmediatamente un acuse de recibo con los datos de la persona competente para tratar de la cuestión (nombre y apellidos, dirección electrónica, número de teléfono). Responderemos con prontitud a las solicitudes, en principio en el plazo de quince días laborables y en el idioma utilizado por el solicitante (siempre que sea una lengua oficial de la Unión Europea). En caso de imposibilidad de respetar el plazo indicado, enviaremos una respuesta provisional indicando una fecha límite razonable para comunicar la respuesta definitiva.
- 7.5. Antes de enviar información al exterior, verificaremos que haya sido publicada por el Tribunal<sup>18</sup>. En caso contrario, dirigiremos la solicitud al servicio del Tribunal encargado de la comunicación. Cualquier denegación de información a los ciudadanos tiene que fundarse en la posibilidad de que ocasione un perjuicio a los intereses de las instituciones.
- 7.6. El personal que reciba una solicitud de información de un periodista debe dirigirla al servicio del Tribunal encargado de las relaciones con la prensa. Los Miembros mantendrán informado a este servicio de sus contactos con los medios de comunicación.
- 7.7. Aceptaremos solicitudes por correo postal o electrónico, fax o teléfono y podremos también responder por estos medios teniendo siempre en cuenta las posibles consecuencias jurídicas de nuestra respuesta (por ejemplo, plazos legales, constancia o recepción de la respuesta, etc.).
- 7.8. Seremos siempre prudentes al enviar información fuera del Tribunal y no dudaremos en consultar a nuestros superiores y al servicio del Tribunal encargado de la comunicación.
- 7.9. Tenemos la obligación de notificar inmediatamente y por escrito las decisiones que afecten a los derechos e intereses de las personas (por ejemplo, temas de personal como ascensos, nombramientos, etc.), en primer lugar a los interesados. En la notificación se expondrán las vías para impugnar las decisiones, así como las instancias competentes para decidir sobre los recursos (en particular, los órganos judiciales y el defensor del pueblo) y los plazos para interponerlos.
- 7.10. Si las solicitudes de información o las reclamaciones fueran impropias (por ejemplo, repetitivas, carentes de sentido o descortesas, etc.), las rechazaremos con cortesía pero con firmeza aportando una justificación adecuada. El personal del Tribunal debe abstenerse de presentar reclamaciones redactadas en términos ofensivos.

---

<sup>18</sup> El acceso público a los documentos del Tribunal se rige por las Decisiones del Tribunal 12-2005 y 14-2009.