



COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

Bruselas, 21.1.2003  
COM(2003) 28 final

## COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN

**Balance de la aplicación en 2002 de la gestión por actividades en la Comisión, incluida la clarificación de la metodología para el establecimiento de los informes anuales de actividad**

## ÍNDICE

1.	Introducción .....	3
2.	El sistema de gestión interna de la Comisión: innovación y consolidación de los principios e instrumentos fundamentales .....	3
2.1.	2001: primer año de aplicación .....	3
2.2.	2002: adaptar el sistema de gestión interna al ciclo de planificación estratégica y programación .....	4
2.3.	Perspectivas y retos para 2003 .....	5
3.	Principales instrumentos de gestión de los servicios: plan de gestión e informe anual de actividad .....	6
3.1	La piedra angular del sistema: el plan de gestión .....	6
3.1.1	Una estructura consolidada .....	8
3.1.2.	Introducción y simplificación gradual de conceptos.....	8
3.1.3.	Importancia de la aplicación .....	8
3.2	El instrumento anual de información: el informe anual de actividad .....	9
3.2.1.	Clarificación de la estructura de los informes anuales.....	9
3.2.2.	Clarificación de la metodología .....	10
3.2.3.	Clarificación del proceso.....	11
3.2.4.	Ejecución presupuestaria de actividades de gestión compartidas o descentralizadas	12
4.	Calendario general y gráfico del ciclo .....	12

## Introducción

La presente Comunicación parte de las conclusiones de la Comunicación sobre la aplicación de la gestión por actividades (GPA) en la Comisión<sup>1</sup>, en las que esta solicitaba que «**se presentara una evaluación anual de la aplicación de la GPA al Colegio de Comisarios a partir del ejercicio 2002**».

En la primera parte se resumen los principales pasos dados desde 2001 para aplicar la gestión por actividades.

En la tercera parte se exponen una serie de adaptaciones a las instrucciones contenidas en la Comunicación sobre la aplicación de la gestión por actividades en la Comisión.

## **2. EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN: INNOVACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS FUNDAMENTALES**

La Comisión asumió el compromiso de modernizar su sistema de gestión interna como parte de la reforma administrativa. El objetivo político central de la reforma — a saber, que las prioridades políticas estén firmemente situadas en el corazón de la organización— tendrá más oportunidades de funcionar si va acompañado de la introducción de un sistema de gestión que permita a la Comisión asignar recursos de forma adecuada a las prioridades y actividades esenciales. El primer elemento ha sido aplicado gracias al establecimiento del ciclo de planificación estratégica y programación. El segundo elemento se ha conseguido gracias a la introducción de la gestión por actividades. Ambos elementos pretenden conseguir el mismo objetivo político en contextos diferentes.

### **2.1. 2001: primer año de aplicación**

Tras la adopción del Libro Blanco sobre la reforma, se puso gradualmente en marcha, en el cuarto trimestre de 2000, un sistema de planificación estratégica y programación<sup>2</sup>, el cual comenzó funcionar a principios de 2001. La principal misión de este sistema es concebir y poner en marcha el ciclo que define las prioridades políticas de la Comisión, efectuar su seguimiento y garantizar la correcta adecuación entre tareas y recursos para el año siguiente.

Fue necesario definir los conceptos y preparar los instrumentos prácticos para permitir que los servicios convirtieran las prioridades en factores operativos, efectuaran el seguimiento de todas sus actividades y utilizaran los recursos de manera coherente y uniforme. La Comunicación sobre la gestión por actividades (GPA)<sup>3</sup> establece la estructura y el funcionamiento del nuevo sistema de gestión interna de la Comisión.

---

<sup>1</sup> Comunicación de 25 de julio de 2001 (SEC(2001) 1197/6 y 7).

<sup>2</sup> Previsto en la Comunicación de 25 de julio de 2001 (SEC(2001) 1197/6 y 7).

<sup>3</sup> Comunicación GPA (SEC(2001) 1197/6 y 7).

## **2.2. 2002: adaptar el sistema de gestión interna al ciclo de planificación estratégica y programación**

En 2002, los esfuerzos se concentraron en mejorar el sistema de gestión interna con vistas a que el ciclo funcionara más eficazmente. El segundo ciclo introdujo las siguientes mejoras:

- La Comisión señaló tres grandes prioridades, que abarcaban todas las actividades de la Comisión y eran, cada una de ellas, complementarias de las demás y capaces de marcar el rumbo a todos los servicios de la Comisión.
- Se llevó a cabo un diálogo interinstitucional tanto con el Parlamento Europeo, como con el Consejo. Este diálogo tuvo lugar por primera vez y las instituciones deben acostumbrarse a este nuevo procedimiento. Tras este diálogo, el Parlamento y el Consejo respaldaron las tres prioridades para 2003 propuestas por la Comisión como puntos centrales del programa de la UE. Este diálogo se llevó a cabo conforme a un calendario acordado con el Parlamento y, en agosto, la Comisión efectuó un balance de seguimiento de su estrategia política anual.
- Se aprobó el nuevo Reglamento Financiero, que constituye el instrumento jurídico para gestionar los recursos por objetivos y por indicadores. La estructura del presupuesto se basa en las áreas de acción y actividades de la Comisión; asimismo, se define la obligación de transmitir informes anuales de actividad a la Autoridad Presupuestaria.
- El programa legislativo y de trabajo de la Comisión para 2003 se preparó sobre la base de la estrategia política anual actualizada a raíz del diálogo interinstitucional, y en él se anunció por primera vez qué propuestas serían objeto de una evaluación de impacto ampliada en 2003.
- Con arreglo a las diferentes etapas del ciclo, todos los servicios elaboraron planes anuales de gestión, establecidos con arreglo a una norma común. Se elaboró y se puso en línea una guía sobre la GPA para codificar las normas y las prácticas sobre la GPA.
- El IRMS (siglas inglesas del SGIR o sistema de gestión integrada de recursos), la herramienta informática específica diseñada para la gestión por actividades, se introdujo en todos los servicios de la Comisión y se utilizó para la preparación de la lista de iniciativas anexa al programa legislativo y de trabajo de la Comisión.
- Todos los servicios prepararon los primeros informes anuales de actividad (IAA) correspondientes a 2001, los cuales se reunieron a continuación en la Síntesis de los informes anuales de actividad<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> COM(2002) 426, adoptado el 24 de julio de 2002.

En resumen:

**2002 ha sido un año de consolidación: se adoptó el nuevo Reglamento Financiero; a una estrategia política anual más racional en términos de política y recursos le siguió un amplio diálogo interinstitucional y el subsiguiente programa de trabajo; la Comisión preparó los primeros IAA y su Síntesis. Al mismo tiempo, se desarrolló y simplificó el sistema de gestión interna. El IRMS se introdujo en todos los servicios y se utilizó para el programa legislativo y de trabajo de 2003 y el plan de gestión.**

### 2.3. Perspectivas y retos para 2003

El próximo año será el primero en el que, tras la consolidación, serán plenamente operativos el ciclo político y el sistema de gestión interna en que se apoya.

- La Comisión adoptará por tercera vez la estrategia política anual (EPA). La siguiente EPA tendrá una dimensión política plurianual reforzada, como base para el debate interinstitucional sobre la programación estratégica multianual del Consejo Europeo.
- El presupuesto será adoptado por primera vez con arreglo a la presupuestación por actividades (PA).
- Para reforzar la base de información necesaria para la realización de políticas, las evaluaciones de impacto se convertirán en un punto clave del ciclo. La Comisión decidirá qué evaluaciones de impacto deberá llevar a cabo en el momento de la EPA y del programa legislativo y de trabajo.
- La evaluación debería inspirar el proceso de toma de decisiones sobre las prioridades políticas y la correspondiente asignación de recursos, contribuir a la adecuada aplicación de las actividades, así como convertirse en una herramienta informativa regular. Estos eran los objetivos subyacentes a la Comunicación titulada «Focus on results: strengthening evaluation of Commission activities» (Hacer hincapié en los resultados: el refuerzo de las actividades de evaluación de la Comisión)<sup>5</sup>. Los dos primeros años de aplicación de estas medidas se incluyeron en un informe<sup>6</sup> que propone nueve recomendaciones para reforzar en mayor medida el uso de la evaluación en la Comisión. Estas nueve recomendaciones serán aplicadas por los servicios centrales y las Direcciones Generales operativas con el apoyo de la red de evaluación de la Comisión.
- La supervisión de la realización de las prioridades y los objetivos se efectuará tanto en los servicios, que aplicarán un seguimiento estructurado de sus planes de gestión, como a nivel de la Comisión, a través de un grupo de coordinación entre

---

<sup>5</sup> SEC(2000)1051 de 26.7.2000.

<sup>6</sup> Informe de 10.10.2002 sobre la aplicación de la Comunicación: «Focus on results: strengthening evaluation of Commission activities» (Hacer hincapié en los resultados: el refuerzo de las actividades de evaluación de la Comisión). Se puede acceder al informe en la siguiente dirección:

<http://www.cc.cec/budg/networks/i/evaluation/en/notices/index.htm>. Se exponen las recomendaciones en la sección «Synthesis of conclusions and recommendations» (Síntesis de conclusiones y recomendaciones).

servicios recientemente creado, que garantizará el seguimiento del programa legislativo y de trabajo y supervisará el cumplimiento de las iniciativas clave en los planes de gestión.

- Otro importante objetivo del trabajo llevado a cabo sobre la consolidación del sistema de gestión interna ha sido aclarar conceptos relativos tanto al plan de gestión como al informe anual de actividad.
- En el contexto del ejercicio de interoperabilidad emprendido por ADMIN/DI, el IRMS se desarrollará con arreglo a la experiencia obtenida para garantizar que desempeña mejor su misión de herramienta informática para apoyar la aplicación del GPA en la Comisión.

En resumen:

**2003 será el primer año en que todos los elementos del ciclo ocupan su lugar correspondiente y se establece el sistema de gestión interna para apoyarlo, incluido el primer presupuesto oficial con presupuestación por actividades (PA). Ello es el resultado de un proceso de gran alcance de clarificación y simplificación. La supervisión de los resultados será una prioridad tanto a nivel de las Direcciones Generales como de toda la Comisión.**

### **3. PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS: PLAN DE GESTIÓN E INFORME ANUAL DE ACTIVIDAD**

Los principios fundamentales del sistema de gestión interna de la Comisión se traducen desde un punto de vista operativo en dos instrumentos principales: el plan anual de gestión y el informe anual de actividad. Estos instrumentos ya se han establecido en todos los servicios sobre la base de instrucciones comunes. Se han diseñado para corresponder a las exigencias del sistema de gestión a niveles central y de servicio por lo que se refiere a la planificación, la supervisión y la información sobre los resultados.

Para establecer dichos principios, ha sido necesario un alto nivel de compromiso y de inversión por parte de todos los servicios, como ocurre normalmente cuando se introducen en una organización nuevos elementos de gestión. Más aún, para 2003 se han hecho grandes esfuerzos de clarificación y simplificación que deberían facilitar el trabajo de los servicios. En caso necesario, la Comisión está dispuesta a racionalizar aún más el proceso en los años venideros.

#### **3.1 La piedra angular del sistema: el plan de gestión**

El plan de gestión es la herramienta gracias a la cual las orientaciones y prioridades políticas se convierten en operaciones de las Direcciones Generales, basándose en normas comunes y en un lenguaje común, lo que permite la comparabilidad y la rendición de cuentas a escala de toda la Comisión. Abarca todas las actividades de un servicio y es la piedra angular de la gestión por actividades, ya que constituye el instrumento de gestión a escala de la Comisión y la principal fuente de información para el ciclo. Por un lado, ayuda a cada servicio a planificar sus actividades, acciones y recursos, hacer el seguimiento de los mismos e informar al respecto, con arreglo a su declaración de misión y a los objetivos fijados. Por otro lado, es la base de información de la que saldrán las respuestas a la circular de la estrategia política

anual, a la circular presupuestaria (relativas las dos al año siguiente) y a la circular del informe anual de actividad.

*Estructura básica del plan anual de gestión:*

<p style="text-align: center;"><b>Sección 1</b> <b>Declaración de misión</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Sección 2</b> <b>A nivel de servicio:</b> <b>Objetivos estratégicos</b> <b>Principales iniciativas EPA</b> <b>Plan de evaluación</b> <b>Recursos totales</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Sección 3</b> <b>A nivel de actividad:</b> <b>Objetivos e indicadores específicos</b> <b>Recursos por actividad</b> <b>Todas las acciones (EPA y otras)</b></p>

### 3.1.1. *Una estructura consolidada*

El plan de gestión de 2003 consolida la estructura del plan de gestión de 2002:

- La declaración de misión es permanente, a no ser que el servicio haya experimentado importantes cambios internos.
- Los objetivos estratégicos a nivel de servicio son por regla general relativamente estables, y no se exigen indicadores a este nivel; las principales iniciativas EPA son bien conocidas gracias al desarrollo del ciclo político completo y están confirmadas en el programa legislativo y de trabajo; la asignación de recursos debe ajustarse al presupuesto adoptado por la Autoridad Presupuestaria.
- Los objetivos específicos a nivel de actividad deben derivar de los objetivos estratégicos a nivel de servicio y son medidos por el(los) indicador(es) pertinente(s); los medios para alcanzar los objetivos específicos son las acciones; una acción se lleva a cabo a lo largo de cierto período de tiempo y consume recursos para producir resultados que ayudan a lograr un objetivo específico; por tanto, las acciones se llevan a cabo a nivel de agregado por razones de claridad y conducen a una serie de resultados de los que normalmente se ocupan los mandos intermedios.

### 3.1.2. *Introducción gradual y simplificación de conceptos*

- Se ha aplicado un enfoque muy flexible a los objetivos e indicadores: para 2003, son obligatorios únicamente a nivel de actividad (dado que los objetivos estratégicos a nivel de servicio pueden ser sustituidos por la lista de objetivos específicos para todas las actividades); a nivel de actividad, solamente son obligatorios los indicadores de resultados a no ser que el servicio considere más adecuados los indicadores de impacto.
- Las acciones no figuran de forma separada, sino que están integradas en el nivel de actividad, dando mayor coherencia a la presentación del plan de gestión. A fin de garantizar que la información sea clara y rápida, las acciones deberían ser definidas a un nivel de agregado, ya que el seguimiento y la gestión de un número razonable de acciones es más fácil y podrían precisarse más detalladamente a nivel interno a efectos de gestión diaria.

### 3.1.3. *Importancia de la aplicación*

Cabe hacer hincapié en que es necesario aplicar completamente los planes de gestión, lo que se convertirá en un elemento clave para 2003:

- Un aspecto importante es el proceso interno: para los mandos superiores es crucial dirigir la preparación del plan de gestión estableciendo objetivos estratégicos y específicos. De ese modo se marca el rumbo del grueso de las actividades y se motiva a los mandos intermedios y a su personal para sugerir acciones apropiadas destinadas a lograr los objetivos. El proceso no concluye con la finalización de la versión de planificación a principios de enero sino que, posteriormente, es necesario establecer un proceso de seguimiento y revisión que permita a los gestores supervisar la aplicación del plan de gestión de forma dinámica y reajustar prioridades, calendarios y asignación de recursos en caso necesario.

- Una completa aplicación del plan anual de gestión facilitará la preparación del correspondiente informe anual de actividad.

### **3.2 El instrumento anual de información: el informe anual de actividad**

El informe anual de actividad es el otro instrumento fundamental del sistema de gestión interna, ya que contiene una panorámica de los resultados obtenidos por cada servicio y examinados por la Comisión, a través de la síntesis de los informes anuales de actividad. Por tanto, tiene valor como instrumento de gestión y político. En consonancia con la lógica del sistema, el informe anual de actividad informa sobre la ejecución del plan de gestión anual. Se ha invertido un gran esfuerzo en la clarificación de la estructura y la metodología de los informes anuales de actividad.

#### *3.2.1. Clarificación de la estructura de los informes anuales*

**El contenido de los informes anuales refleja el plan de gestión y se articula en torno a las siguientes secciones:**

- una panorámica global del año, con referencia al entorno global (incluidas las prioridades de la EPA y las actividades esenciales) y los principales acontecimientos y resultados desde el punto de vista de las políticas y la gestión; el estado de la cuestión en cuanto a la aplicación de la reforma; recursos globales;
- el análisis actividad por actividad sobre el logro de los objetivos, en comparación con los resultados reales y los resultados esperados; los puntos principales sobre las acciones EPA llevadas a cabo en 2002; cuadro de recursos;
- en su caso, respuestas a las recomendaciones expresadas por el Tribunal de Cuentas y las auditorías concluidas por el Servicio de Auditoría Interna, así como el seguimiento del plan de acción derivado del informe de actividad anual del año precedente;
- valoración de los sistemas de control interno;
- conclusiones generales;
- declaración del Director General o Jefe de Servicio, acompañada, en su caso, de reservas.

El informe anual contará con tres anexos:

- una descripción del proceso interno utilizado para establecer el informe anual, incluidas las consultas internas, el flujo y las fuentes de información y la documentación relevante;
- las cuentas provisionales del servicio;
- un cuadro de información sobre la aplicación en el servicio de las normas de control interno de la Comisión.

### 3.2.2. Clarificación de la metodología

En la síntesis del primer ejercicio de informes anuales, la Comisión señaló la necesidad de mejorar y clarificar la metodología de los informes anuales, en particular por lo que se refiere a reservas, materialidad, subdelegaciones y delegaciones cruzadas.

**Tras el correspondiente examen, es apropiado añadir las siguientes clarificaciones:**

1. El objetivo primordial de la declaración no es la evaluación de los resultados de las políticas, sino asegurarse de que el servicio en cuestión funciona adecuadamente. En consecuencia, el ordenador delegado concede una «garantía de gestión» en vista de la regularidad y la legalidad de las transacciones financieras (y los principios de buena gestión financiera), basándose en la existencia y el buen funcionamiento de los sistemas de control internos. Esta garantía de gestión debe distinguirse de la «garantía de auditoría» concedida por los auditores a nivel interno o, como en el caso de la «declaración de fiabilidad (DAS)», por el Tribunal de Cuentas.

La declaración es una expresión de las responsabilidades conferidas con arreglo a la Carta en el ámbito de los sistemas de control, de buena gestión financiera y de la legalidad y regularidad de las transacciones. La declaración representa una demostración explícita de la responsabilidad personal para la gestión de los recursos que tiene a su disposición el Director General.

Al analizar el funcionamiento de su servicio para cumplir dicha responsabilidad, el ordenador delegado puede encontrarse con problemas o deficiencias de organización dentro del servicio afectado. En dichos casos, puede expresar una reserva con vistas a informar a la Comisión de un problema e indicar las medidas y el calendario previstos para resolverlo.

Los riesgos ingestionables (relativos, por ejemplo, al incumplimiento de determinados objetivos políticos asignados al servicio) y las deficiencias carentes de importancia relativa (véase más adelante) no pueden expresarse por medio de una reserva, sino que pueden identificarse como una «observación» específica dentro del informe anual.

2. La apreciación sobre el nivel de riesgos en el servicio corresponde exclusivamente al Director General, que decide sobre el nivel de materialidad en función de las circunstancias de su servicio. No obstante, dado que no hubo una interpretación coherente de las reservas durante el primer ejercicio, debe definirse un límite cualitativo y cuantitativo común más allá del cual las deficiencias son generalmente significativas o importantes y debe efectuarse una reserva. Puede **presumirse** que una irregularidad es material (y que por tanto, debe subrayarse en forma de una reserva) cuando entra dentro de las siguientes categorías:

- si afecta a la no aplicación de una o más normas de control interno;
- si afecta, o puede afectar, a la reputación de la Comisión;
- si afecta a un tema que es importante para el período de informe y ha sido planteado por el Tribunal de Cuentas en sus informes anuales, informes

específicos y dictámenes publicados, o bien un asunto grave o importante señalado por el Servicio de Auditoría Interna en sus informes de auditoría terminados;

- se aconseja y se alienta a las Direcciones Generales y a los Servicios a establecer sus propios umbrales monetarios con vistas a guiar el proceso de decisión sobre lo que debe considerarse como reservas materiales; no es sensato aplicar umbrales a escala de la Comisión sobre una base rígida a todas las Direcciones Generales y Servicios ya que la naturaleza del riesgo y los entornos de control difieren ampliamente entre Direcciones Generales; los umbrales deberían ser específicos para cada una de las Direcciones Generales y Servicios; deberían considerarse como instrumentos internos para ayudar al proceso de decisión más que verse como porcentajes de error declarados públicamente; los umbrales deberían basarse en la evaluación de las Direcciones Generales del riesgo y del entorno de control en el que actúa la Dirección General o el Servicio, estar justificados y documentados internamente, pero sin incluirlos en el informe anual de actividad.

En condiciones normales, una reserva se suprimirá el año siguiente, como resultado de las medidas adoptadas para solucionarla, pero en caso de que su repercusión dure más de un año, los Directores Generales tendrán que repetirla.

3. **Por lo que se refiere a las delegaciones cruzadas**, las medidas transitorias aplicadas en 2002 se confirman (es decir, se informa de los fondos subdelegados en el informe anual de actividades (IAA) y en la declaración del ordenador delegado), y además se exige que el ordenador delegado indique claramente las condiciones de la subdelegación (por ejemplo, informes regulares, controles, etc.) en el acuerdo de subdelegación.
4. De conformidad con las exigencias en materia de informes fijadas en las Cartas de los ordenadores subdelegados, no hay ninguna disposición que prevea la **delegación en cascada** de responsabilidades hacia los niveles inferiores de la jerarquía por medio de declaraciones análogas a la firmada por el Director General. No obstante, la declaración debe basarse en informes apoyados por documentos de la Dirección General. El anexo 1 del informe (véase el punto 3.2.1) proporcionará toda la información necesaria sobre el procedimiento interno y el flujo de información.

En las directrices actualizadas sobre la declaración del ordenador delegado del anexo 1, que son obligatorias, se encuentran instrucciones más detalladas para los servicios. La Secretaría General y el Director General de Presupuestos difunden en la actualidad más instrucciones sobre la preparación del informe anual para 2002.

### 3.2.3. *Clarificación del proceso*

- Con vistas a mejorar la coherencia de las declaraciones y las reservas hechas en aplicación de estas directrices, se celebrará un proceso de revisión *inter pares* en el que los Directores Generales presentarán las reservas que tienen intención de formular cuatro semanas antes del plazo para la presentación de los informes anuales, de forma que puedan ser examinadas, en particular por lo que se refiere a la materialidad, en una de las reuniones de Directores Generales anterior a la conclusión definitiva de los informes anuales. Ello debe entenderse sin perjuicio de la responsabilidad individual de los Directores Generales al firmar sus respectivas declaraciones.

- La persona responsable de preparar el informe anual y firmar la declaración para el año  $n$  en el caso de un cambio de director general debería ser el director general en funciones en el momento en que el informe anual debe estar acabado y la declaración firmada (1 de abril del año  $n+1$ ). La necesidad de garantizar la continuidad del servicio entre el Director General saliente y el Director General entrante significa que el sucesor debe asumir todas las responsabilidades y tareas de su nueva función.

#### 3.2.4. *Ejecución presupuestaria de actividades de gestión compartida o descentralizada*

Aunque los principios fundamentales a los que se hace mención anteriormente por lo que se refiere a las reservas se aplican a la mayor parte de aspectos del presupuesto, está claro que la parte del presupuesto relativa a la gestión compartida y/o descentralizada requiere especial atención para reflejar los problemas específicos de control y riesgo en caso de que se compartan responsabilidades entre la Comisión y terceros.

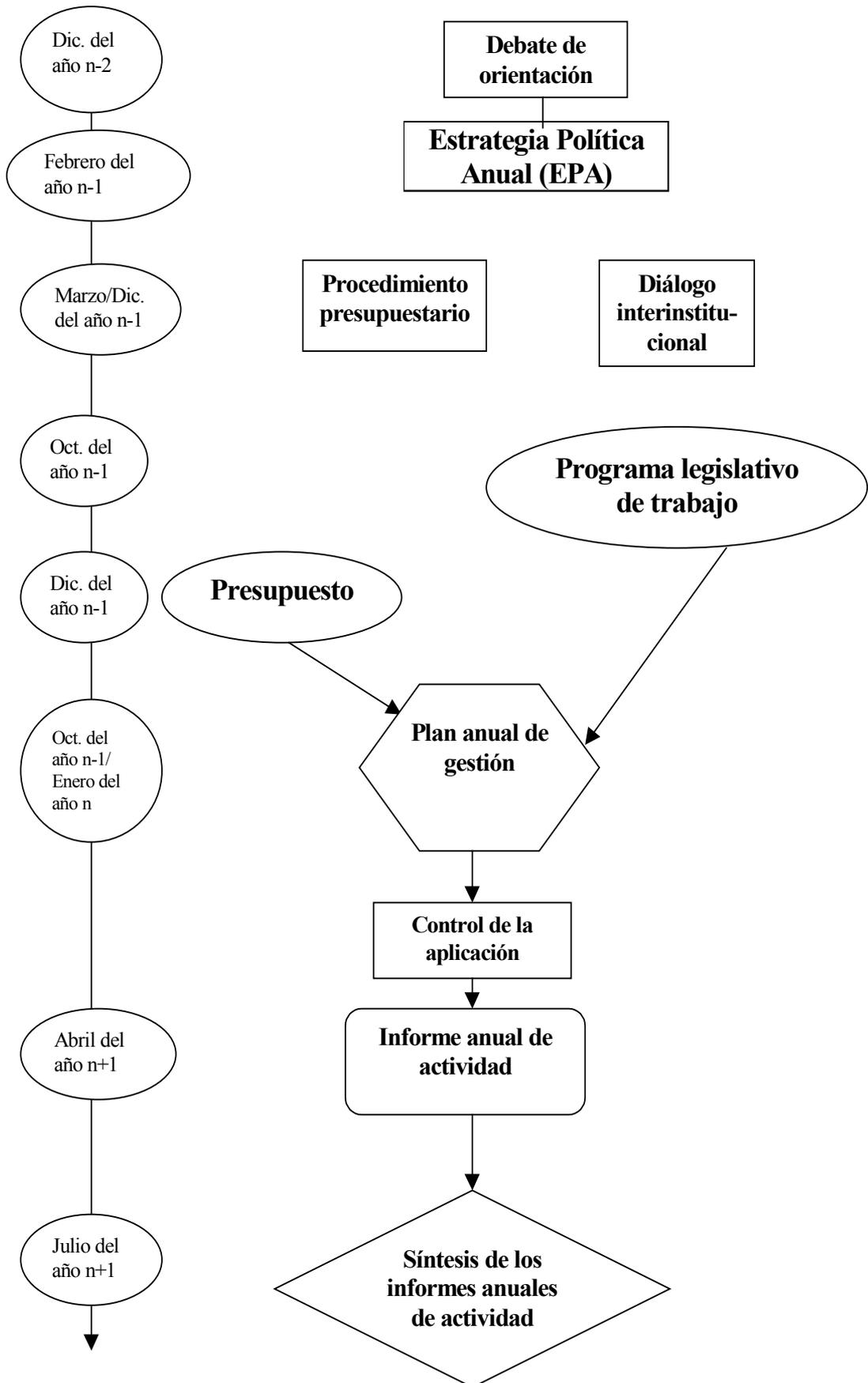
Desde la perspectiva del usuario es esencial que el cuerpo del informe describa claramente el entorno de control y de riesgo a fin de ofrecer una visión completa del contexto en el que se enmarca toda reserva formulada por el ordenador delegado.

Teniendo esto presente, los Directores Generales deberían desarrollar y aclarar en el cuerpo de sus informes anuales de actividad la índole de dichas responsabilidades y garantizar que la declaración no incorpora ambigüedad alguna.

#### 4. **CALENDARIO GENERAL Y GRÁFICO DEL CICLO**

Se ha llevado a cabo un amplio trabajo para mejorar las sinergias entre los componentes del ciclo y la base de información contenida en el principal instrumento de gestión, el plan anual de gestión. A resultas de ello, toda la información del plan de gestión se utilizará a lo largo del ciclo para alimentar la estrategia política anual, el anteproyecto de presupuesto, el programa legislativo y de trabajo y los informes anuales de actividad.

## Ciclo de planificación estratégica y programación



	2002			2003							2004											
	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	
<b>APS</b> - Orientation debate - APS circular - Services' answers to the circular - CIS Draft APS - Adoption of APS			•	•																		
<b>Budgetary procedure</b> - PDB circular - Services' answers to the circular - Hearings - Draft PDB - Adoption of PDB - Adoption of Budget																						
<b>APS ±</b> - Dialogue EP / Council - Request for contributions - Contributions - CIS Draft APS + - Adoption of APS +																						
<b>Work Programme</b> - CWP circular - Services answers to the circular - CIS CWP - Adoption of CWP																						
<b>Annual Mgt Plan</b> - AMP circular - AMP preparation - AMP finalisation																						
<b>Annual Activity Report</b> - AAR circular - AAR preparation - AAR finalisation - CIS AAR Synthesis - Adoption of AAR Synthesis																						

**Traducción del cuadro al español**

<b>Text in original</b>	<b>Traducción</b>
Jan	Ene
Feb	Feb
Mar	Mar
Apr	Abr
May	May
Jun	Jun
Jul	Jul
Aug	Ago
Sep	Sep
Oct	Oct
Nov	Nov
Dec	Dic
<b>APS</b> Orientation debate APS circular Services' answers to the circular CIS Draft APS Adoption of APS	<b>EPA</b> Debate de orientación Circular EPA Respuestas de los servicios a la circular Proyecto de EPA del CIS Adopción de la EPA
<b>Budgetary procedure</b> PDB-circular Services' answers to the circular Hearings Draft PDB Adoption of PDB Adoption of Budget	<b>Procedimiento presupuestario</b> Circular del APP Respuestas de los servicios a la circular Audiciones Borrador del APP Aprobación del APP Adopción del presupuesto
<b>APS +</b> Dialogue EP / Council Request for contributions Contributions CIS Draft APS + Adoption of APS +	<b>EPA +</b> Diálogo Parlamento Europeo/Consejo Solicitud de contribuciones Contribuciones Borrador de EPA + del CIS Adopción de la EPA +
<b>Work programme</b> CWP circular Services' answers to the circular CIS CWP Adoption of CWP	<b>Programa de trabajo</b> Circular sobre el programa de trabajo Respuesta de los servicios a la circular CIS programa de trabajo Adopción del programa de trabajo
<b>Annual Mgt Plan</b> AMP circular AMP preparation AMP finalisation	<b>Plan anual de gestión (PAG)</b> Circular del PAG Preparación del PAG Conclusión del PAG
<b>Annual Activity Report</b> AAR circular AAR preparation AAR finalisation CIS AAR Synthesis Adoption of AAR Synthesis	<b>Informe anual de actividad (IAA)</b> Circular del IAA Preparación del IAA Conclusión del IAA Síntesis del IAA por el CIS Adopción de la Síntesis del IAA

## Anexo

### **Directrices relativas a la declaración del ordenador delegado y a las reservas formuladas por este en el informe anual de actividad**

#### **ÍNDICE**

1.	Introducción .....	2
2.	Los elementos esenciales de la declaración.....	3
2.1	Alcance y contenido.....	3
2.2	Reservas.....	5
2.3	El concepto de materialidad.....	6
2.4	Requisitos relativos a la formulación y la notificación de las reservas .....	7
3.	Aspectos procedimentales.....	8
3.1	Procedimiento previsto para la formulación de reservas/Reservas relativas al funcionamiento de otro servicio .....	8
3.2	Cambio de Director General .....	8
3.3	Subdelegación a un ordenador delegado .....	9
3.4	Ejecución presupuestaria de las actividades de gestión compartida o descentralizada.....	10
	ANEXO 1: Texto de la Declaración en inglés y francés.....	13
	ANEXO 2: Terminología .....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El contenido y el alcance de los informes anuales de actividad (en lo sucesivo denominados «informes anuales») y las declaraciones, así como los procedimientos previstos al efecto, fueron definidos por primera vez en dos **Comunicaciones** de la Comisión [SEC(2001)875/6 y SEC (2001)1197/6 y 7]). En 2002 se realizó el primer ejercicio de informes anuales, correspondiente al año 2001, siguiendo las especificaciones previstas en dichas Comunicaciones y las directrices internas dirigidas a los Directores Generales el 8 de abril de 2002. El 24 de julio de 2002, la Comisión adoptó una Síntesis de los informes anuales de los Directores Generales, que se transmitió al Parlamento y al Consejo junto con el texto completo de los mismos. Esta Síntesis contiene un plan de acción, en una de cuyas medidas específicas (medida 10) se prevé la revisión de la metodología para elaborar los informes anuales.

Conforme a la **Carta del ordenador delegado**, todos los Directores Generales o Jefes de Servicio deberán dar cuenta cada año de la actividad de su Dirección General o Servicio y de la gestión de sus recursos. Esta obligación se materializa en la elaboración de un informe y una declaración.

Con arreglo a la medida 10 de la Síntesis de los informes anuales para 2001<sup>7</sup> y en consonancia con la Comunicación titulada «Balance de la aplicación en 2002 de la gestión por actividades en la Comisión, incluida la clarificación de la metodología para el establecimiento de los informes anuales de actividad», las **presentes directrices**<sup>8</sup> tienen por objeto:

- favorecer una interpretación común de los elementos esenciales de la declaración;
- precisar el alcance y la utilización de las reservas formuladas;
- definir la materialidad;
- presentar algunos casos concretos.

## 2. LOS ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DECLARACIÓN

### 2.1 Alcance y contenido

Por lo que se refiere a su **alcance**, la declaración abarca un ámbito más limitado que el informe anual.

---

<sup>7</sup> «Medida 10: La Secretaría General, en colaboración con la DG Presupuesto y la DG Personal y Administración y el Servicio de Auditoría Interna, revisará y mejorará antes de finalizar 2002 la metodología y las orientaciones para elaborar los informes anuales de actividad para 2002, prestando especial atención a la cuestión de la materialidad, la definición del alcance de las posibles reservas que pueden incluirse en las declaraciones adjuntas y el tratamiento de las delegaciones cruzadas.»

<sup>8</sup> Las presentes directrices también son aplicables a la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo.

El objetivo general del **informe anual** es que los Directores Generales informen de las políticas que entran dentro de su responsabilidad y de la realización de los objetivos fijados en relación con las prioridades políticas y las principales iniciativas decididas por la Comisión, así como de otras actividades esenciales encomendadas a la Dirección General o Servicio en cuestión. Se trata, pues, de una evaluación de los resultados obtenidos por el servicio utilizando los medios asignados. En este sentido, el informe es un fiel trasunto del plan de gestión del servicio, ya que informa sobre la realización de los objetivos y actividades definidos en los planes de gestión con los recursos asignados al servicio. En un capítulo distinto, el Director General describe los controles específicos puestos a punto y el entorno de riesgo, así como los progresos registrados en la aplicación de sistemas de control interno sólidos, conformes a las normas de control interno del conjunto de la Comisión. El informe presenta también las cuentas pertinentes.

La declaración anexa al informe anual constituye la expresión de las responsabilidades confiadas en virtud de la Carta para mantener los sistemas de control interno necesarios para garantizar de forma razonable la legalidad y la regularidad de las operaciones, la buena gestión financiera y una utilización de los recursos asignados acorde con los fines previstos. La declaración constituye, por tanto, una demostración explícita de la responsabilidad personal asumida con vistas a la gestión de los recursos disponibles.

Puede darse el caso de que, al examinar los elementos facilitados en apoyo de esta declaración, el ordenador delegado detecte irregularidades organizativas o fallos de control interno en el servicio en cuestión. En tal caso, puede formular una reserva a fin de informar a la Comisión sobre la existencia del problema e indicar las medidas y los plazos previstos para subsanarlo. El incumplimiento de los objetivos políticos asignados al servicio que no guarden relación con la buena gestión financiera no debería ser objeto de una reserva, sino que se incluirá en el texto del informe anual en forma de observación específica.

En la declaración que firma el Director General o Jefe de Servicio conforme al modelo adjunto, este deberá:

- declarar que la información contenida en su informe se facilita de buena fe y es conforme a su leal entender (los términos «buena fe» y «leal entender» tienen un significado preciso en el sector de la contabilidad y la auditoría; en el contexto de los informes anuales de actividad, significa que el informe anual da una imagen veraz, completa [sin omisiones materiales] y correcta de la situación en el servicio);
- declarar tener la certeza razonable de que los recursos asignados a las actividades descritas en el informe se han utilizado para los fines previstos y de conformidad con el principio de buena gestión financiera, y de que los procedimientos de control previstos ofrecen las garantías necesarias en cuanto a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

- confirmar no tener conocimiento de ningún elemento no incluido en la declaración que pueda comprometer los intereses de la institución.

Los Directores Generales o los Jefes de Servicio podrán utilizar en apoyo de sus declaraciones todos los elementos de que dispongan sobre las actividades y el personal, en particular los resultados del ejercicio de **autoevaluación**, los controles internos llevados a cabo *ex ante* y *ex post*, incluidos los trabajos en curso de la **estructura de auditoría interna**, las observaciones del **Servicio de Auditoría Interna**, el **Control Financiero** y OLAF, y las conclusiones extraídas de los informes del **Tribunal de Cuentas**. Al analizar esta información, los Directores Generales deberán prestar especial atención a los elementos del sistema de control interno (y a cualquier revisión del mismo que sea relevante), cuyo diseño, aplicación y uso obedecen a la necesidad de disponer de elementos fidedignos sobre el destino dado a los recursos, la buena gestión financiera, y la legalidad y regularidad de las operaciones.

## 2.2 Reservas

El primer ejercicio de elaboración de informes anuales generó cierta confusión, ya que muchas de las reservas que se formularon no tenían el alcance requerido en la definición que figura a continuación o no correspondían a la misma, sino que eran observaciones generales destinadas a destacar riesgos generales relacionados con el funcionamiento del servicio, su entorno, o los objetivos a él asignados en lugar de describir, desde un punto de vista técnico, irregularidades relevantes para la declaración. A menudo, los términos «observación», «calificación» y «reserva» se consideraban equivalentes y así se empleaban, como elementos que acompañan a la declaración.

Una irregularidad podría consistir en:

- un fallo en la concepción o el funcionamiento de la estructura de control interno;
- una actuación contraria al principio de buena gestión financiera;
- el incumplimiento de los principios de legalidad y regularidad;
- el hecho de que los controles para atenuar los riesgos asociados no cubran suficientemente un riesgo específico; o
- un error o una omisión en los estados financieros.

Para no desvirtuar el concepto básico de «reserva», en la declaración sólo deberán formularse reservas en relación con irregularidades materiales que se ajusten a la definición que figura a continuación. Los riesgos no gestionables y las observaciones **no materiales** (véase más abajo) deberían mencionarse claramente, en su caso, en el texto del informe anual y ser reconocibles como tales en el mismo.

**Por lo tanto, una irregularidad del sistema de control interno no tiene por qué ser necesariamente objeto de una reserva. No todas las irregularidades son lo suficientemente relevantes como para justificar su indicación por separado.**

A la hora de hacer su valoración, los Directores Generales deberán tener presentes las responsabilidades que les han sido encomendadas y por las que deben rendir cuentas. Habrán de tener en cuenta asimismo el hecho de que el informe anual de actividad, la declaración y la información financiera anexa se dirigen a (la Comisión). Debe garantizarse un grado razonable de exactitud por lo que se refiere a la información facilitada, pero, por su propia naturaleza, los sistemas de control interno no permiten una precisión absoluta y ningún sistema puede garantizar una certeza absoluta contra el riesgo de error o malversación de fondos.

Las irregularidades que por su magnitud o importancia, ya sea en términos de cantidad, naturaleza particular y/o contexto, deban indicarse separadamente en forma de reserva en la declaración se denominan «**materiales**». A fin de no desvirtuar la declaración, sólo las irregularidades materiales deben ser objeto de reservas. Por lo tanto, se entiende que existe una irregularidad material si es probable que una persona razonable, basándose en la declaración y en cualquier información relacionada, hubiera tomado otra decisión o se hubiera visto influida en la misma de haber conocido la existencia del problema en cuestión. De la misma manera, una irregularidad también tendrá carácter material si su inexistencia pudiera tener el mismo efecto.

La cuestión clave consiste, pues, en cómo determinar la materialidad.

### **2.3 El concepto de materialidad**

La materialidad de una irregularidad puede examinarse en términos cuantitativos y/o cualitativos, pero deberá considerarse teniendo siempre presente el contexto en que se generó, ya sea la concepción y el funcionamiento de la estructura de control interno, la buena gestión financiera, los riesgos específicos, o errores u omisiones conocidos.

Las irregularidades pueden tener asimismo carácter material por naturaleza y/o por contexto. Una irregularidad material **por naturaleza** afecta a características inherentes y no únicamente al valor monetario (p. ej. riesgos que afectan a la reputación). Sin ser material por naturaleza o por valor monetario, una irregularidad puede ser material **por contexto** en razón de las circunstancias en que se inscribe.

Para determinar los **niveles cuantitativos de materialidad**, el ordenador delegado deberá considerar el nivel a partir del cual una irregularidad en términos monetarios debe ser indicada por separado en la declaración. La utilización de límites cuantitativos contribuye al proceso de elaboración de informes, ya que pone de relieve las cuestiones más importantes, y ofrece información que servirá de referencia a la hora de tomar una decisión.

Puede **presumirse** que una irregularidad es material si entra dentro de una de las siguientes categorías:

- si se trata de la falta de aplicación de una o varias normas de control interno;
- si compromete o es probable que comprometa la reputación de la Comisión;
- si se refiere a una cuestión delicada o importante planteada por el Tribunal de Cuentas Europeo o en las auditorías del Servicio de Auditoría Interna ya concluidas.

El límite de materialidad cuantitativa es del 2 % (es decir, cuando el importe de la operación [en sentido amplio] afectada por la irregularidad representa más del 2 % del presupuesto asignado a la actividad de presupuestación por actividades [PA] del servicio en cuestión).

Las Direcciones Generales y los Servicios pueden decidir no aplicar este límite si consideran que la naturaleza de los riesgos y los controles, tomando como base la determinación por la DG del entorno de control y riesgo en el que opera la DG o el Servicio en cuestión, justifica su no utilización. En estos casos, los límites específicos que se establezcan deberán justificarse y documentarse en el informe anual de actividad.

No obstante, no hay que olvidar que los criterios descritos sólo tienen carácter indicativo y tienen por objeto asistir a los Directores Generales a la hora de tomar una decisión sobre qué debe considerarse material en las circunstancias específicas de su propio servicio. **Los Directores Generales pueden decidir apartarse de las directrices antes descritas** si consideran que en la situación particular del servicio en cuestión es más conveniente fijar otro nivel de materialidad. En tal caso, deberán explicar en el informe el nivel de materialidad aplicado en su declaración.

Todas las irregularidades materiales se presentarán en el informe anual y se indicarán en la declaración, haciendo referencia a la sección o secciones correspondientes del informe anual. El ordenador delegado deberá velar por que su servicio conserve toda la documentación relativa a las irregularidades que se previó notificar en un primer momento, pero que fueron descartadas por no considerarse materiales.

#### 2.4 Requisitos relativos a la formulación y la notificación de las reservas

Las reservas deberán notificarse siguiendo el siguiente formato:

- deberá precisarse su causa (deficiencia del sistema de control interno, riesgo específico, etc.) y la parte de la declaración a la que afectan (legalidad y regularidad, buena gestión financiera, utilización de los recursos);
- deberán ser cuantificables en términos de valor monetario o alcance;

- deberán incluir una breve evaluación del posible impacto, por ejemplo en las operaciones de la DG o del Servicio, la exactitud de los datos financieros, etc., así como en las garantías ofrecidas en la propia declaración;
- deberán incluir una breve descripción de las medidas correctoras previstas para subsanar el problema en cuestión e indicar los calendarios contemplados a tal efecto.

**Sólo deberán formularse reservas en caso de irregularidades materiales que tengan incidencia directa en el contenido de la declaración y que, en opinión del Director General, puedan influir en los usuarios de la información.**

Por lo que respecta al calendario de las medidas correctoras, si la irregularidad no puede corregirse antes del siguiente informe anual, la reserva deberá volver a formularse y se deberá dar cuenta de los progresos registrados.

Las reservas no deberían vaciar de contenido la declaración. En casos extremos, cabe la posibilidad de que el Director General no esté en condiciones de ofrecer la garantía que requiere la declaración.

### **3. ASPECTOS PROCEDIMENTALES**

#### **3.1 Procedimiento previsto para la formulación de reservas/Reservas relativas al funcionamiento de otro servicio**

Un Director General/Jefe de Servicio puede expresar una reserva con respecto a una irregularidad material de sus sistemas de control interno imputable a otra DG o a otro Servicio, pero deberá informar a la otra DG al menos un mes antes de finalizar su informe, en el marco del procedimiento de revisión *inter pares*. En tal caso, es importante que las partes interesadas mantengan un diálogo fluido y se centren en la elaboración de planes de acción conjuntos que deberán proponer a la Comisión.

#### **3.2 Cambio de Director General**

En caso de cambio de Director General, la persona responsable de preparar el informe anual y de firmar la declaración para el año  $n$  será el Director General en funciones en el momento en que debe estar finalizado el informe anual y firmada la declaración (abril del año  $n + 1$ ). Dada la necesidad de garantizar la continuidad del servicio entre el Director General saliente y su sucesor, este último ha de asumir todas las responsabilidades y tareas de su nuevo cargo.

La Carta en la que se especifican las funciones y responsabilidades del ordenador delegado no prevé ninguna excepción a este principio. Además, el proceso de traspaso de poderes debería permitir al sucesor reunir toda la información necesaria para preparar el informe y firmar la declaración. Este hecho en nada afecta, por supuesto, a las responsabilidades respectivas de

ambos Directores Generales, tal y como se definen en el Estatuto del Personal, el Reglamento Financiero y la Carta<sup>9</sup>.

El Director General que deba firmar el informe anual recibirá de su antecesor (incluidos los Directores Generales en funciones) un «testamento» (interno, para uso de su sucesor), en el que este describirá su gestión durante la parte del año que ocupó el cargo. El nuevo Director General podrá formular observaciones sobre la situación dejada por su antecesor en el informe anual siguiente, que irá firmado por él.

El informe del Director General saliente deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

- una descripción de los resultados obtenidos con relación a los objetivos marcados (véase el plan de gestión anual);
- una descripción de las medidas adoptadas con vistas a garantizar una transmisión adecuada de la documentación y la información sobre cuestiones políticas, operativas, financieras y organizativas, incluidos los controles internos y, en su caso, un anexo contable en el que se especificará el grado de ejecución de los compromisos y los pagos, a fin de garantizar la continuidad de las actividades y de identificar posibles problemas;
- una indicación de los problemas, reales o potenciales, que podrían dar lugar a una reserva en el siguiente informe anual, y de las medidas adoptadas o propuestas para resolver estos problemas.

El Director General saliente deberá presentar a su sucesor un borrador del informe con la debida antelación ante de que se produzca el traspaso de poderes. Ambos deberán discutir cualquier cuestión que se plantee, a fin de evitar posibles malentendidos o imprecisiones en la información transmitida. El informe deberá presentarse al Comisario competente antes de que se produzca el cambio de Director General.

Por último, según la Síntesis de los informes anuales para 2001, los Comisarios podrán pedir a los Directores Generales que presenten su informe anual a la comisión parlamentaria pertinente. También en este caso, debería prevalecer el principio de continuidad del servicio. Por lo tanto, a petición del Comisario competente, el Director General responsable de un servicio en el momento en que el Parlamento debe examinar el informe de síntesis deberá presentar el informe anual correspondiente al año anterior, aunque no haya sido responsable de dicho servicio durante ese año.

### **3.3 Subdelegación a un ordenador delegado**

En este punto sólo se abordan las subdelegaciones entre ordenadores delegados<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Véase el Anexo 1 del Memorándum a la Comisión sobre los informes anuales y las declaraciones, SEC(2001) 875/6 de 27 de junio de 2001.

<sup>10</sup> Se recuerda que esta sección se basa en el contenido de la Carta del ordenador delegado.

- El ordenador delegado y el ordenador subdelegado firman un acuerdo que contiene las instrucciones dadas por el primero sobre la frecuencia de los informes y controles que debe realizar el segundo.
- El ordenador subdelegado informa por escrito al ordenador delegado de las probables reservas y de las soluciones que propone aplicar para la gestión de los fondos subdelegados.
- La declaración del ordenador delegado abarca los fondos subdelegados y en ella aquel formula, en su caso, las reservas (y soluciones) que le parecen convenientes, tomando como base los informes del ordenador subdelegado.
- En caso de que el ordenador subdelegado incumpla su obligación de rendir cuentas de la gestión de los fondos subdelegados, será plenamente responsable por el incumplimiento del acuerdo; el ordenador delegado deberá indicar claramente este hecho en su declaración.

### **3.4 Ejecución presupuestaria de las actividades de gestión compartida o descentralizada**

Aunque los principios básicos a que se ha hecho referencia en relación con la formulación de reservas son aplicables a la mayoría de los aspectos del presupuesto, no cabe duda de que la sección del presupuesto relativa a la gestión compartida y/o descentralizada requiere especial atención, ya que es preciso tener en cuenta la naturaleza específica de los controles y de los riesgos que se plantean cuando las responsabilidades son compartidas entre la Comisión y terceros.

Por lo que se refiere a las operaciones llevadas a cabo en gestión compartida o descentralizada<sup>11</sup>, la Carta del ordenador delegado exige que el informe anual contenga una descripción de las medidas adoptadas por el ordenador delegado para:

- determinar hasta qué punto los Estados beneficiarios han puesto a punto sistemas de gestión y control adecuados y en qué medida estos sistemas ofrecen suficientes garantías en cuanto a la regularidad de las operaciones correspondientes en relación con la legislación aplicable;
- comprobar la exactitud de los importes declarados;
- efectuar las correcciones financieras pertinentes siempre que los procedimientos de control del Estado beneficiario hayan demostrado ser inadecuados.

Desde el punto de vista del usuario, es esencial que el texto del informe principal describa claramente la naturaleza del entorno de control y riesgo, de modo que pueda comprender plenamente el contexto en el que se inscriben las posibles reservas formuladas por el Director General. Es

---

<sup>11</sup> Cabe destacar que el apoyo presupuestario en el contexto de la ayuda externa es una forma de gestión centralizada.

preciso tener en cuenta que los informes anuales y las declaraciones correspondientes a 2001 adolecían de incoherencias y ambigüedades por lo que respecta a la gestión compartida y descentralizada, tal y como alertó el Tribunal de Cuentas, que hacía alusión al hecho de que en las declaraciones no quedaba siempre clara la delimitación de responsabilidades y citaba algunos servicios sujetos a disposiciones de gestión compartida, en los que la declaración parecía abarcar la totalidad del presupuesto, mientras que el informe anual se centraba en cuestiones que dependían más directamente de su control.

En sus informes anuales, los Directores Generales deberán desarrollar y precisar la naturaleza de estas responsabilidades y evitar cualquier ambigüedad en sus declaraciones. A tal efecto, deberán especificar en su informe:

- la naturaleza y la magnitud (valores monetarios) de las actividades sujetas a disposiciones de gestión compartida y/o descentralizada;
- las bases para el establecimiento del marco de control y la asignación de responsabilidades, es decir una breve descripción de los procesos decisorios, incluidos sus fundamentos jurídicos, usados por la Comisión y los terceros para establecer este marco;
- un resumen de las principales responsabilidades y tareas ejercidas tanto por la Comisión como por los terceros de que se trate;
- un resumen de las características del marco de control al que deben ajustarse los terceros y de los mecanismos de vigilancia puestos a punto por la Comisión.

Al formular sus reservas, los Directores Generales deberán cumplir los requisitos descritos en el punto 2.4, es decir precisar la causa, cuantificar el alcance, evaluar el impacto y describir las medidas correctoras ya adoptadas o previstas. Además, para garantizar que el usuario comprende plenamente la reserva, el Director General deberá:

- precisar en quién recae la responsabilidad operativa por la irregularidad, es decir el servicio del Director General, Estados miembros o terceros países (ya sea aisladamente o de manera combinada);
- para cada irregularidad constatada, declarar los importes monetarios de que se trate, en particular las cantidades objeto de la irregularidad de control, y para las cuales se está preparando una decisión de la Comisión a fin de excluirlas de la financiación, pero que aún no ha sido adoptada;
- especificar las cantidades abonadas a lo largo de los años para dar una indicación del grado de incertidumbre en cuanto a la regularidad y la legalidad de las operaciones correspondientes, en los casos en que los fondos comunitarios ya han comenzado a circular pese a que los Estados miembros y los terceros países aún no hayan puesto a punto un marco de control para la gestión de los fondos comunitarios o en los que, aunque exista ya ese marco, aún no ha sido analizado por los servicios del

Director General; esta especificación corresponderá sistemáticamente a una reserva;

- en caso de que el servicio del Director General haya analizado el marco de control, pero no se haya realizado una supervisión exhaustiva o no se haya evaluado aún la eventual exclusión de la financiación, realizar una estimación de las cantidades no cubiertas por la declaración sobre la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes; también en tales casos deberá formularse una reserva;
- evaluar la coherencia entre estas reservas y las garantías ofrecidas en la declaración a la luz de la magnitud y el alcance de las reservas formuladas.

**ANEXO 1: TEXTO DE LA DECLARACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS**

I, the undersigned,

Director-General of  
Head of Service of

In my capacity as authorising officer by delegation

Declare that the information contained in this report gives a true and fair view<sup>1</sup>.

State that I have reasonable assurance that the resources assigned to the activities described in this report have been used for their intended purpose and in accordance with the principles of sound financial management, and that the control procedures put in place give the necessary guarantees concerning the legality and regularity of the underlying transactions.

This reasonable assurance is based on my own judgement and on the information at my disposal, such as the results of the self-assessment, *ex post* controls, the work of the internal audit capability, the observations of the Internal Audit Service<sup>2</sup> and Financial Control<sup>2</sup> and the lessons learnt from the reports of the Court of Auditors<sup>2</sup> for years prior to the year of this declaration.

Confirm that I am not aware of anything not reported here which could harm the interests of the institution.

However the following reservations should be noted:

*[where appropriate*

*the authorising officer by delegation could, by way of reservations, note any particular risks which may have been run in using appropriations, or report any malfunctions; in this case an indication should be given of remedial measures taken or planned by the authorising officer by delegation].*

Place ....., date .....

.....(signature)

---

<sup>1</sup> True and fair in this context means a reliable, complete and correct view on the state of affairs in the service

**Modèle de déclaration de l'ordonnateur délégué  
couvrant le rapport d'activité annuel à partir de 2002**

Je soussigné

Directeur général de  
Chef de Service de

en ma qualité d'ordonnateur délégué

Déclare par la présente que les informations contenues dans le présent rapport sont sincères et véritables<sup>1</sup>.

Affirme avoir une assurance raisonnable que les ressources allouées aux activités décrites dans le présent rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément au principe de bonne gestion financière et que les procédures de contrôle mises en place donnent les garanties nécessaires quant à la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes.

Cette assurance raisonnable se fonde sur mon propre jugement et sur les éléments d'information à ma disposition, comme, par exemple, les résultats de l'auto-évaluation, des contrôles ex post, des travaux de "l'internal audit capability", des observations du Service d'audit interne<sup>2</sup> et du Contrôle financier<sup>2</sup> ainsi que des enseignements retirés des rapports de la Cour des comptes<sup>2</sup> relatifs aux exercices antérieurs à celui de cette déclaration

Confirme en outre n'avoir connaissance d'aucun fait non signalé pouvant nuire aux intérêts de l'institution.

Toutefois les réserves suivantes doivent être relevées :

*[le cas échéant.*

L'ordonnateur délégué pourra au titre des réserves relever notamment les risques particuliers auxquels l'exécution de ses crédits auront été exposés, ou relever des dysfonctionnements; dans ce cas, elles doivent être accompagnées de l'indication des mesures prises ou envisagées par l'ordonnateur délégué pour y remédier].

Fait à ....., le .....(signature)

---

<sup>1</sup> sincère et véritable dans ce contexte signifie une vue fiable, complète et correcte de l'état des affaires dans le service

## ANEXO 2: TERMINOLOGÍA

A fin de evitar cualquier confusión con la declaración de fiabilidad (DAS) del Tribunal de Cuentas, se propone que la declaración se denomine **«declaración del ordenador delegado»**.

La **legalidad** se refiere al respeto de la normativa vigente. Se entiende por **regularidad** el cumplimiento de los procedimientos, las directrices y los códigos de conducta internos. El principio de **buena gestión financiera** corresponde a los principios de economía, eficiencia y eficacia. Según la definición del nuevo Reglamento Financiero, el principio de economía prescribe que las instituciones deberán disponer, en el momento oportuno, de los medios necesarios para llevar a cabo sus actividades, en la cantidad y calidad apropiada y al mejor precio; el principio de eficiencia se refiere a la mejor relación entre los medios empleados y los resultados obtenidos; y el principio de eficacia hace referencia a la consecución de los objetivos específicos fijados y a la obtención de los resultados previstos.

El proceso de **autoevaluación** refleja, desde el punto de vista de los cuadros directivos de la DG, el grado de conformidad de los sistemas de control interno con las normas en vigor en el periodo de referencia. Permite además detectar los puntos débiles de los sistemas de control interno teniendo en cuenta las características de las operaciones y de las particularidades de la DG. Por último, la evaluación de la gestión permite identificar las principales áreas de riesgo para el buen funcionamiento de la Dirección General/del Servicio.

Se entiende por **auditoría interna** la unidad o el servicio que ofrece garantías independientes y objetivas y servicios de consultoría a fin de generar valor añadido y mejorar el funcionamiento de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a la organización a lograr sus objetivos, ofreciéndole un método sistemático y riguroso para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión del riesgo, control y gobernanza.