

TEMA 5 – EL INFORME

ÍNDICE

5.0.- INTRODUCCIÓN.

5.1.- CONCEPTO DE INFORME.

5.2.- CARACTERÍSTICAS Y FORMALIDADES DEL INFORME.

5.3.- NOMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA.

5.4.- TIPOS DE INFORMES.

5.5.- DIFUSIÓN DE LOS INFORME DE AUDITORÍA.

TEMA 5 – EL INFORME

5.1. EL INFORME: CONCEPTO Y FINALIDAD

El informe es un documento —oral o escrito— mediante el cual se expone de manera ordenada, clara y objetiva la situación, resultados o conclusiones obtenidos tras la realización de un estudio, investigación o análisis sobre un tema determinado.

En el caso específico de la Auditoría Sociolaboral, el **informe constituye el resultado final del trabajo del auditor**, donde se sintetizan las evidencias recopiladas, los análisis realizados y la opinión profesional sobre el grado de cumplimiento normativo, la eficacia de la gestión de recursos humanos y los posibles riesgos o áreas de mejora detectados.

TEMA 5 – EL INFORME

5.1. EL INFORME: CONCEPTO Y FINALIDAD

Por tanto, el informe cumple una doble función:

- **Informativa**, al transmitir de forma precisa y transparente los resultados obtenidos.
- Decisoria, al servir de base para que la dirección de la empresa, los representantes de los trabajadores o los organismos de control puedan **adoptar medidas correctoras, preventivas o estratégicas**.

Un buen informe se caracteriza por ser:

- Objetivo, basado en datos y evidencias contrastadas.
- Estructurado, con una organización lógica y coherente del contenido.
- Claro y comprensible, evitando tecnicismos innecesarios.
- Rigurosamente fundamentado, de modo que sus conclusiones puedan sostenerse ante cualquier revisión posterior.

TEMA 5 – EL INFORME

5.2.- CARACTERISTICAS Y FORMALIDADES

La estructura, contenido y redacción deben ajustarse a unos criterios técnicos y deontológicos que garanticen la claridad, objetividad y fiabilidad de la información presentada.

Todo informe de auditoría sociolaboral debe integrar una serie de elementos esenciales que permitan entender el alcance, las conclusiones y la responsabilidad del auditor:

1. **Título o identificación del informe:** debe indicar claramente que se trata de un Informe de Auditoría Sociolaboral e incluir el periodo y la entidad auditada.
2. **Destinatarios:** se especifica a quién o quiénes va dirigido el informe (dirección de la empresa, comité de empresa, consejo de administración, etc.).
3. **Identificación de la entidad auditada:** nombre, razón social, actividad y domicilio.

TEMA 5 – EL INFORME

5.2.- CARACTERISTICAS Y FORMALIDADES

4. **Objeto y alcance de la auditoría:** descripción del propósito del trabajo, su extensión temporal y las áreas revisadas (contratación, igualdad, PRL, retribución, etc.).
5. **Metodología aplicada:** breve referencia a los procedimientos, técnicas y criterios utilizados para la obtención de evidencias.
6. **Opinión del auditor:** exposición clara y justificada sobre el grado de adecuación sociolaboral de la entidad respecto a la normativa y buenas prácticas.
7. **Salvedades o limitaciones:** si las hubiera, deben explicarse de forma concreta y razonada.
8. **Conclusiones y recomendaciones:** resumen de los principales hallazgos y sugerencias para la mejora o corrección de las desviaciones detectadas.
9. **Datos del auditor o equipo auditor:** nombre, titulación, entidad profesional y firma responsable.
10. **Fecha de emisión del informe:** determina el cierre del trabajo de auditoría.

TEMA 5 – EL INFORME

5.2.- CARACTERISTICAS Y FORMALIDADES

Estilo y redacción del informe

El estilo y la redacción del informe son determinantes para su comprensión y utilidad práctica, debe reunir las siguientes características formales:

- **Claridad:** los resultados deben presentarse de manera comprensible para todos los destinatarios, evitando tecnicismos innecesarios.
- **Objetividad:** el auditor debe exponer hechos y conclusiones sustentados en evidencias, sin valoraciones personales o juicios subjetivos.
- **Precisión:** cada afirmación debe apoyarse en datos verificables, cuantificados cuando sea posible.
- **Coherencia:** el contenido debe seguir una secuencia lógica que refleje el desarrollo del proceso auditor (antecedentes → metodología → resultados → conclusiones). **Concisión:** se debe evitar la redundancia, priorizando la información relevante.
- **Corrección formal:** el lenguaje debe ser técnico, respetuoso y adecuado al contexto profesional, cumpliendo las normas ortográficas y gramaticales.
- **Neutralidad:** la redacción debe mantener un tono profesional, sin juicios de valor ni sesgos hacia la dirección o los trabajadores.

TEMA 5 – EL INFORME

5.2.- CARACTERISTICAS Y FORMALIDADES

Redacción

Para su redacción se deben seguir las siguientes reglas:

- Utilizar construcciones gramaticales sencillas.
- Utilizar palabras comunes.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- Seguir un orden expositivo lógico.
- No abusar de textos resaltados: negrita, cursiva, subrayado, etc.
- Evitar redundancias.
- Revisar los textos.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

Al carecer de una regulación específica no existe un cuerpo normativo formal que establezca normas técnicas sobre la elaboración del informe.

No obstante, **en la práctica profesional se reconocen una serie de directrices** técnicas y principios de actuación que orientan la redacción, estructura y contenido del informe, con el fin de garantizar su validez, coherencia y utilidad:

- Normas referidas a hechos posteriores.
- Normas referidas a la opinión del auditor.
- Cuantificación en el informe de los efectos del incumplimiento.
- No recomendaciones o propuestas de solución a las irregularidades o salvedades.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.1. Normas referidas a hechos posteriores

Regulan la forma en que el auditor debe actuar ante circunstancias o acontecimientos que se producen después del periodo auditado, pero antes de la entrega definitiva del informe.

Este tipo de hechos **pueden modificar la interpretación de los resultados o incluso alterar la opinión final del auditor**, por lo que su identificación, análisis y tratamiento adecuado son esenciales para preservar la veracidad y actualidad del informe.

La consideración de los hechos posteriores tiene como objetivo garantizar la integridad, actualidad y fiabilidad del informe de auditoría sociolaboral

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.1. Normas referidas a hechos posteriores

Si durante este intervalo el auditor tiene conocimiento de información nueva, relevante y significativa que pueda afectar a las conclusiones del trabajo, deberá:

- Investigar la naturaleza y alcance del hecho, solicitando documentación adicional o realizando verificaciones complementarias.
- Evaluar si dicho hecho requiere una modificación o actualización del informe.
- Y, en caso de que el suceso revele un incumplimiento normativo, una irregularidad sustancial o un riesgo no identificado anteriormente, el auditor deberá incluir una salvedad expresa en su informe, explicando su origen y posibles consecuencias.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.1. Normas referidas a hechos posteriores

Dos categorías principales:

- **Hechos posteriores a la fecha de cierre del periodo auditado y antes de la emisión del informe.**

Ejemplo: la empresa recibe una sanción de la Inspección de Trabajo por incumplimientos detectados durante el mismo ejercicio auditado, pero comunicada tras el cierre del periodo.

- **Hechos posteriores a la fecha de emisión del informe y antes de su entrega.**

Ejemplo: la empresa regulariza voluntariamente una deficiencia detectada o se produce un cambio normativo que afecta a las conclusiones emitidas.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

La opinión del auditor constituye el elemento central del informe, ya que refleja su juicio técnico independiente sobre el grado de cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de igualdad, así como sobre la fiabilidad y suficiencia de la información examinada.

El informe de auditoría puede contener unos de los siguientes tipos de opinión:

- Favorable.
- Desfavorable.
- Con salvedades.
- Denegada.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión favorable

Se emite cuando, tras la revisión de la documentación y los procedimientos, el auditor concluye de forma clara, precisa y fundamentada que la empresa o entidad auditada **cumple adecuadamente con las normas y principios sociolaborales aplicables.**

Este tipo de opinión indica que la organización mantiene un nivel adecuado de cumplimiento legal y técnico en materia de relaciones laborales, seguridad social, igualdad y prevención de riesgos laborales, y que sus políticas y procedimientos de recursos humanos se encuentran alineados con los criterios de eficacia, legalidad y transparencia.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión favorable

La opinión favorable se emite únicamente cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- El auditor ha podido realizar su trabajo sin limitaciones en el alcance, accediendo libremente a toda la información, registros y evidencias necesarias para el desarrollo del proceso auditor.
- La documentación facilitada por la empresa ha sido suficiente, fiable y pertinente, permitiendo una interpretación clara y una comprensión completa de la situación sociolaboral.
- No se han detectado incumplimientos relevantes ni desviaciones significativas respecto a la normativa o a las buenas prácticas de gestión laboral.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión desfavorable

El auditor concluye que la situación sociolaboral de la empresa o entidad auditada **no se adecua a las normas legales, reglamentarias o convencionales de aplicación.**

Este tipo de dictamen implica que **se han detectado incumplimientos graves, sistemáticos o generalizados** que afectan de forma significativa a las relaciones laborales, a la gestión de los recursos humanos o al cumplimiento de la normativa de Seguridad Social, prevención de riesgos o igualdad.

En una opinión desfavorable, el auditor determina que las irregularidades observadas distorsionan de manera sustancial la fiabilidad de la información sociolaboral y, en consecuencia, **impiden considerar que la empresa cumple adecuadamente con sus obligaciones.**

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión desfavorable

Causas más frecuentes de una opinión desfavorable:

- Existencia de falsos autónomos o cesión ilegal de trabajadores.
- Incumplimientos reiterados de la normativa laboral o de Seguridad Social.
- Ausencia de registro de jornada o fraude en horas extraordinarias.
- Falta de implantación de un plan de igualdad o protocolo de acoso, cuando es obligatorio.
- Graves deficiencias en materia de prevención de riesgos laborales.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

El auditor laboral identifica **una o varias circunstancias significativas que afectan de forma parcial** a la adecuación sociolaboral de la empresa, **sin llegar a invalidar globalmente el cumplimiento normativo**.

En otras palabras, se trata de una **situación intermedia**: el auditor reconoce que la organización cumple con la normativa en la mayor parte de los aspectos revisados, pero existen deficiencias concretas, errores o limitaciones que deben ser señaladas y descritas expresamente en el informe.

Estas salvedades **se incorporan en un párrafo intermedio del informe**, entre el párrafo de alcance y el de opinión, donde se explica su naturaleza, causas y posible repercusión sobre los resultados del trabajo.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Causas más frecuentes de una opinión con salvedades:

- **Limitaciones al alcance del trabajo realizado**, cuando el auditor no puede acceder a toda la información o documentación necesaria (por ejemplo, falta de registros actualizados, expedientes incompletos, o imposibilidad de entrevistar a ciertos responsables).
- **Errores o incumplimientos parciales de la normativa** sociolaboral o de los procedimientos internos (por ejemplo, retrasos en el registro horario o defectos en la comunicación de contratos).
- **Incertidumbres relevantes**, cuando existen situaciones cuyo desenlace no puede estimarse razonablemente en el momento de la auditoría (por ejemplo, un litigio laboral pendiente o una inspección abierta sin resolución definitiva).

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Limitaciones al alcance del trabajo realizado.

Pueden originarse por dos grandes tipos de causas:

1. *Causas internas*, derivadas de la propia entidad auditada. Se producen cuando la empresa, de manera total o parcial, no colabora activamente con el auditor o restringe su acceso a la información.

Estas situaciones pueden responder a una resistencia consciente o, en ocasiones, a una deficiente organización interna que impide localizar la documentación necesaria.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Limitaciones al alcance del trabajo realizado.

Pueden originarse por dos grandes tipos de causas:

2. *Causas externas* o ajenas a la entidad. Son circunstancias que, sin depender directamente de la voluntad de la empresa, limitan objetivamente el trabajo del auditor.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Errores o incumplimientos de las normas.

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría, el auditor sociolaboral puede identificar errores o incumplimientos de la normativa vigente, que deben ser analizados y detallados en el informe final.

Estos errores pueden ser de naturaleza formal o material, y su origen puede deberse tanto a actos intencionados como a errores involuntarios en la gestión o interpretación de las obligaciones laborales, de Seguridad Social o de prevención de riesgos.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Errores o incumplimientos de las normas.

Entre las principales situaciones que pueden motivar la inclusión de una salvedad por errores o incumplimientos normativos, destacan las siguientes:

- Aplicación incorrecta o inadecuada de las normas laborales. Se produce cuando la empresa utiliza convenios, acuerdos o normas laborales distintas de las que le resultan exigibles, atendiendo a su sector, actividad o ámbito geográfico.

Ejemplo: aplicar un convenio colectivo de empresa cuando debería regirse por el convenio sectorial de referencia, generando desigualdades retributivas o incumplimientos en jornada y descansos.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Errores o incumplimientos de las normas.

- Constatación de errores, intencionados o no. Durante la revisión, el auditor puede detectar errores de cálculo, omisiones o irregularidades en los registros laborales, nóminas o cotizaciones. Estos errores pueden deberse a fallos administrativos, desconocimiento normativo o, en casos más graves, a prácticas deliberadas que persiguen un beneficio ilícito.

Ejemplo: cotizaciones incompletas, contratos temporales en fraude de ley o retribuciones variables no declaradas.

- Deficiencias en la documentación sociolaboral. En ocasiones, la documentación analizada no contiene toda la información necesaria o presenta deficiencias formales en su formato, clasificación o actualización, lo que dificulta la verificación de su validez.

Ejemplo: expedientes de personal incompletos, registros retributivos desactualizados o informes de evaluación de riesgos sin firma ni fecha de revisión.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión con salvedades

Incertidumbre cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonada.

En el marco de la auditoría sociolaboral, se denomina incertidumbre a toda situación o asunto cuyo desenlace final no puede conocerse ni estimarse con razonable seguridad en el momento de realizar la auditoría, por depender de la ocurrencia o no de un hecho futuro ajeno al control del auditor y, en la mayoría de los casos, también de la propia entidad auditada.

Entre los ejemplos más frecuentes de situaciones que generan incertidumbre se incluyen:

- Reclamaciones judiciales o administrativas interpuestas por trabajadores o representantes legales.
- Litigios laborales en curso, pendientes de sentencia firme.
- Procedimientos sancionadores o inspecciones abiertas sin resolución definitiva.
- Cambios normativos o jurisprudenciales cuya aplicación futura puede modificar las obligaciones laborales o de Seguridad Social de la entidad.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión Denegada

El auditor no ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre la adecuación sociolaboral de la empresa:

- Limitaciones de alcance y/o
- Incertidumbres de gran importancia.
- Falta de fiabilidad o contradicciones en la documentación.

Siempre que el auditor deniegue su opinión, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre la misma. No se permite una opinión parcial.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.2. Normas referidas a la opinión del auditor

Opinión Denegada

La opinión denegada **representa el nivel más crítico dentro de los tipos de dictamen posibles**, ya que anula la función informativa del informe. Su emisión pone de manifiesto la gravedad de las deficiencias en la transparencia o colaboración de la entidad auditada, y puede implicar riesgos reputacionales y legales relevantes para la organización.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.3.- Cuantificación de los efectos del incumplimiento.

El informe de auditoría debe contener además de los incumplimientos que se hayan detectado en el análisis de la empresa, las posibles infracciones y sanciones que pueden conllevar los incumplimientos.

El auditor tiene que cuantificar el efecto del incumplimiento, siempre que esto no aumente sustancialmente la carga de trabajo acordada.

TEMA 5 – EL INFORME

5.3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

5.3.4.- No recomendaciones o propuestas de solución de las irregularidades o salvedades.

Las funciones del auditor y las del asesor o consultor laboral, aunque complementarias son diferentes:

- Debe evitarse incluir en los informe de auditoria recomendaciones o propuestas de solución a las irregularidades o salvedades detectadas.
- El fin último de la auditoría es la verificación del grado de adecuación de la entidad a la normativa sociolaboral (Relaciones Laborales y Recursos Humanos).
- Nuevo contrato para llevar a cabo la subsanación de aquellas irregularidades o salvedades recogidas en el informe de auditoría.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

Los informes los podemos clasificar de distintas maneras, entre otras tenemos, según:

- Contenido.
- Extensión.
- Momento de emisión.
- Tipo de auditoría.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.1. Según Contenido.

- Informe favorable
- Informe con salvedades
- Informe con opinión desfavorable
- Informe con opinión denegada

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.2. Según Extensión.

Según su extensión, pueden ser:

- Cortos.
- Largos.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.3. El momento de emisión.

Pueden ser:

Intermedios.

Final.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.4. Tipo de auditoría.

- Informe de Auditoría de Opinión.
- Informe de Auditoría Due diligence.
- Informe de Cumplimiento.
- Informe de Revisión de Estados Laborales.
- Inspección Interna.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.4. Tipo de auditoría.

Informe de Auditoría de Opinión

Recoge una opinión genérica de adecuación o no a las normas y principios sociolaborales. Permite descubrir situaciones de riesgo o confirmar la adecuación sustancial de la entidad a las normas y principios sociolaborales.

Informe de Auditoría Due Diligence

Identifica y reseña todas y cada una de las irregularidades detectadas individualmente consideradas, así como la correlativa cuantificación de las contingencias económicas que de las mismas puedan derivarse.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.4. Tipo de auditoría.

Informe Cumplimiento

Tiene por objeto la comprobación o examen de aspectos sociolaborales de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y los procedimientos que les son aplicables.

Tienen por objeto **certificar frente a terceros**, en especial la Administración, es decir, de verificar del efectivo cumplimiento de unos aspectos o requisitos previamente determinados por la propia norma, sin margen alguno para opiniones subjetivas o interpretables.

Ejemplos: La ITV en vehículos, la ITE en edificios, cuando certifican que alguien cumple requisitos para contratar con administración.

TEMA 5 – EL INFORME

5.4.- TIPOS DE INFORMES

5.4.4. Tipo de auditoría.

Revisión de Estados Laborales

La revisión de estados laborales constituye una etapa previa a la auditoría formal, realizada generalmente por el auditor como toma de contacto inicial con una empresa o potencial cliente.

Su objetivo es obtener una visión preliminar del estado sociolaboral de la organización, identificando los principales riesgos o áreas críticas antes de realizar una auditoría completa.

Inspección Interna

La inspección interna es una auditoría realizada por la propia firma o equipo de auditores, con el fin de verificar la calidad y consistencia de los servicios prestados a sus clientes.

Tiene carácter interno y de autocontrol, orientado a garantizar que los procedimientos, informes y métodos aplicados cumplen con las normas técnicas y éticas de la profesión.

TEMA 5 – EL INFORME

5.5.- DIFUSIÓN DEL INFORME

Los informes de auditoría **son propiedad exclusiva de la empresa que los encarga y financia**, por lo que el auditor —ya sea interno o externo— no puede facilitar copia, total o parcial, del informe a terceros sin autorización expresa del cliente.

Esta restricción responde al principio de confidencialidad profesional, que protege tanto los intereses de la empresa auditada como la independencia del auditor.

No obstante, desde una perspectiva de gestión responsable y transparencia interna, **resulta conveniente que el informe de auditoría sociolaboral sea conocido por los principales actores organizativos, especialmente por la dirección, los responsables de recursos humanos y, cuando proceda, por la representación de los trabajadores.**