

4.2 Etapas de la Auditoria

4.2.5 Informe de Auditoria

El objetivo fundamental del Informe de auditoría es proporcionar información a la dirección de la organización sobre el grado de cumplimiento de su política, sobre la eficacia del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, y sobre la fiabilidad de las medidas adoptadas.

La preparación y contenido del Informe de auditoría tiene que ser claro, preciso completo, reflejando fielmente el resultado de la misma, y debiendo estar fechado y firmado.

Los documentos de auditoría deben ser conservados como soporte documental del informe emitido.

La estructura del Informe de auditoria, es decir el formato, va a depender del gusto, costumbre, etc., del propio auditor. Sin embargo, el auditor no debe olvidar que la calidad del informe no depende de su diseño gráfico, sino de su contenido.

La estructura del informe debe seguir una serie de pautas:

1.- Número y referencia del informe. El informe debe numerarse de forma que quede claramente identificado. La codificación y numeración del informe seguirá los siguientes criterios:

- No será compleja, en muchos casos se pretende transmitir gran información con el código, su complejidad la hace inoperante.
- Indicarán el año de la auditoría, de forma que, auditorías al mismo departamento o empresa en diferentes años, tengan un código similar.
- Permitirá identificar modificaciones, cuando en casos excepcionales sea necesario. No dando lugar a error entre el informe y su modificación o modificaciones.

2.- Identificación de la empresa auditora cuando el auditor no actúe como auditor independiente.

3.- Firma del Auditor Jefe

4.- Firma de los miembros del grupo auditor (no es imprescindible).

5.- Paginado, identificando la página y el número de páginas del informe.

6.- Declaración de limitación de responsabilidad. Las revisiones realizadas a documentos, registros, etc... durante la auditoría son de carácter muestral, pudiendo existir actuaciones no conformes, que durante la muestra no han sido detectadas. Con el fin de transmitir o dejar claro este hecho al auditado es conveniente incluir en el informe una declaración de limitación de responsabilidad.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	1 de 3

7.- Declaración de confidencialidad Los datos o información que la empresa pone a disposición del grupo auditor son estrictamente confidenciales. Hemos indicado en otro capítulo que el auditado puede exigir una declaración de confidencialidad. Aun habiéndola entregado, a petición del auditado o no, en el informe debe incluirse una declaración de confidencialidad.

El **contenido del Informe de auditoria** debe contener los trabajos realizados y los resultados obtenidos estando relacionados directamente con el objeto y alcance de la auditoría. No es una simple transcripción de las entrevistas, información, hechos observados, pretende transmitir a su lector el grado de cumplimiento del sistema indicando de forma clara los hallazgos detectados.

El informe debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- **Objeto:** Se indicará el objeto de la auditoria de acuerdo con el incluido en el plan de auditoria.
- **Alcance:** El alcance debe quedar claramente reflejado en el informe, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Estándar bajo el cual se ha realizado la auditoria
 - Centro o centros de trabajo auditados.
 - Actividades auditadas
- **Equipo auditor:** El equipo de personas que han participado en el desarrollo de la auditoria debe quedar reflejado en el informe.
- **Interlocutores:** por parte de la empresa. Indicando entre éstos últimos las personas que se consideren relevantes para el informe, no siendo necesario indicar todos y cada uno de los interlocutores de la empresa.
- **Documentos de referencia:** El auditor evalúa si el sistema implantado cumple con los requisitos incluidos en el documento de referencia, debiendo quedar definido cuál es el mismo. Estos documentos propios de la empresa auditada pueden ser la evaluación de riesgos, memorias anuales, planes de prevención, certificaciones de equipos de trabajo según 1215/97,...
- **Realización:** Este apartado es el contenido básico del informe, en el se reflejan todos los trabajos realizados y las conclusiones obtenidas. Expresando, de una forma estándar, la opinión profesional sobre el estado de la empresa en materia de prevención. En él se reflejan los aspectos básicos de la auditoria. El informe incluirá las no conformidades y observaciones encontradas a lo largo de su realización. Los informes de auditoria serán remitidos al Responsable del área auditada, a la alta Dirección y al Responsable de Prevención.
- **Plan de acciones correctoras:** Las áreas afectadas por la auditoria establecerán las acciones correctoras que permitan eliminar las causas que han originado las no conformidades. La acción correctora incluirá:
 - Medidas a adoptar.
 - Plazo de ejecución.
 - Responsable de su ejecución.

Al igual que el Informe de auditoria, el Plan de acciones correctoras será remitido por el Responsable del área auditada, a la alta Dirección y al Responsable de Prevención para ser posteriormente analizado por el Comité de Seguridad y Salud y comunicado en las grandes empresas a los representantes de los trabajadores.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	2 de 3

Se espera que en un futuro próximo se regule de forma amplia la actividad de auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales si bien puede anticiparse que no se alejará substancialmente de las Normas Técnicas de Auditoría de Cuentas Anuales.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	3 de 3