

# AUDRIA AUDITORÍA Y CONSULTORÍA, S.L.P.

**Informe de  
transparencia 2015**



# **AUDRIA AUDITORIA Y CONSULTORIA, S.L.P.**

## **INFORME DE TRANSPARENCIA 2015**

### **CONTENIDO**

1. Introducción
2. Descripción de la forma jurídica y de los propietarios de la Entidad
3. Vinculaciones
4. Descripción de los órganos de gobierno
5. Descripción del sistema de control de calidad interno
6. Relación de entidades de interés público para las que se han realizado trabajos de auditoría en 2015
7. Procedimientos y protocolos de actuación seguidos para garantizar la independencia
8. Política seguida para la formación continua
9. Información financiera
10. Información sobre las bases para la remuneración de los socios

# 1.- Introducción

---

De acuerdo con el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento que la desarrolla, publicado con fecha 4 de noviembre de 2011, los socios de **AUDRIA AUDITORÍA Y CONSULTORÍA, S.L.P.**, en adelante también **AUDRIA** o la Firma, emitimos el correspondiente Informe anual de transparencia referente al ejercicio 2015.

Este informe de transparencia es una oportunidad para dar a conocer nuestro nivel de calidad, y contiene información sobre nuestra Sociedad y su funcionamiento, así como la descripción de los principales aspectos de nuestro Sistema de Control de calidad, de ética e independencia, de aceptación y continuidad de trabajos, de recursos humanos, de realización de trabajos, de revisión de control de calidad, del seguimiento o inspección interna, de documentación y de prevención de blanqueo de capitales.

Con fecha 21 de julio de 2015 se publicó en el BOE la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas. En el artículo 37 de dicha Ley se establece el contenido que deberá tener el Informe de Transparencia a partir de que entre en vigor la nueva Ley de Auditoría de Cuentas. La entrada en vigor de la Ley será el día 17 de junio de 2016, por lo que nuestros Informes de Transparencia futuros deberán incluir información adicional a la que hasta ahora hemos detallado.

A pesar de la juventud de **AUDRIA**, las firmas que inicialmente la constituyeron poseen, más de 25 años de experiencia. También tienen el común denominador, de haber mantenido el objetivo de dar servicio y satisfacción a las necesidades del cliente, basándose en la calidad, la atención personalizada y la mejora continua. Otra de nuestras características es la motivación y el fomento del desarrollo profesional del equipo humano, con el que compartimos el compromiso con la transparencia, el rigor y la integridad.

Barcelona, 15 de octubre de 2015



**Joan Mallafré Recasens**  
*Presidente*

## 2.- Descripción de la forma jurídica y propietarios de la Entidad

---

**AUDRIA AUDITORÍA Y CONSULTORÍA, S.L.P.**, en adelante también **AUDRIA** o la Firma, es una sociedad profesional de responsabilidad limitada, inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, con NIF B65732141 e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) con el número S2146.

**AUDRIA**, fue constituida el día 7 de febrero de 2012. Las participaciones sociales de la Firma pertenecen a diferentes socios, todos ellos personas físicas, auditores de cuentas e inscritos en el ROAC. Por orden alfabético, la composición de sus socios al 30 de septiembre de 2015 es la que sigue:

- Juan Aldomá La-Roca
- Elena Blanco Ruiz
- Juan Luis Casanova Torreiro
- Carlos Giménez Romero
- Joan Mallafré Recasens
- Ángel Ortiz Gil
- Lluís Prims Vilà
- Albert Puig Mesa
- Enric Sobrans Martínez

En fecha 22 de julio de 2015 se produjo el desgraciado fallecimiento de nuestro socio D. Jaume Pigem Jutglar. Al momento de emitir el presente informe se está a la espera de conocer la identidad de sus herederos.

## 3.- Vinculaciones

---

Con tal de dar cobertura internacional, **AUDRIA** es miembro de NEXIA INTERNATIONAL, red de firmas independientes a nivel mundial, en la que cada firma miembro presta servicios profesionales en su propio nombre en un área geográfica específica y está sujeta a la legislación y normativa profesional del país en el que opera. NEXIA, como tal, no presta servicios profesionales y cada una de sus firmas miembro, son entidades independientes que no pueden obligar unas a otras y sólo son responsables de sus propios actos.

Esta red de firmas independientes integra 570 oficinas en más de 100 países, de todo el mundo. Cada entidad mantiene su personalidad jurídica propia, y operan como entidades legalmente diferenciadas e independientes.

No existe toma de participación en el capital de las Sociedades que integran la red y cada una mantiene autonomía en cuanto al funcionamiento, responsabilidad y toma de decisiones, sin que por tanto, exista unidad de decisión y sin que ninguna de las Sociedades integrantes pueda obligar, afectar o vincular a las decisiones de las restantes.

Ser integrante de NEXIA implica adoptar las políticas y procedimientos de calidad de acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1). También supone compartir una misma marca e imagen. Asimismo, NEXIA, en cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad, realiza periódicamente revisiones a sus miembros.

NEXIA INTERNATIONAL, está incorporada al FORUM OF FIRMS, promovido por el IFAC, y que es una asociación de redes internacionales de firmas de auditoría que realizan trabajos transnacionales. Los miembros del Foro se han comprometido a adoptar y fomentar la aplicación sistemática de prácticas de auditoría de calidad en todo el mundo, tal y como se detalla en su Constitución.

### *REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS*

Los miembros de NEXIA INTERNATIONAL deben fomentar la aplicación de normas y prácticas de auditoría de alta calidad en todo el mundo; apoyar la convergencia de las normas de auditoría nacionales con las Normas internacionales de Auditoría (ISA), y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Aplicar las normas de calidad conforme a la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1), además de las normas de calidad nacionales correspondientes.
- Tener políticas y metodologías que se ajusten a la IFAC Code of Ethics for Professional Accountants y a los códigos nacionales de ética.
- Compromiso de presentar al secretario del FORUM OF FIRMS, un informe anual, en el que se cumple con las obligaciones de adhesión fijadas.

## **NEXIA INTERNATIONAL EN ESPAÑA**

En España existen otras compañías que son también miembros de NEXIA INTERNATIONAL y, por ello, forman parte de la red mundial NEXIA. Estas compañías son entidades legales separadas e independientes, con órganos de administración igualmente diferentes e independientes entre ellas y en relación con **Audria Auditoría y Consultoría, S.L.P.**, por lo que ésta en la actualidad no mantiene ningún tipo de vinculación con las otras sociedades, sean de auditoría o de otras actividades, por lo que, si bien todas ellas pertenecen a NEXIA, no cabe considerar la existencia de una red nacional, al no compartir ningún tipo de vinculación: obtención de algún beneficio, ahorro de costes, socios o administradores, etc... En consecuencia, **Audria Auditoría y Consultoría, S.L.P.** no mantiene ningún acuerdo con terceros que afecte a las políticas y procedimientos de control de calidad, no tiene políticas y procedimientos comunes al resto de firmas de la red, ni siquiera con las empresas nacionales de la red, y no mantiene un manual de control de calidad conjunto con ninguna entidad.

## **REPRESENTACIÓN EN INSTITUCIONES**

Los socios de **AUDRIA**, con tal de aportar nuestra experiencia y participar en el avance de la profesión, hemos querido estar cerca de las corporaciones profesionales. Actualmente, Joan Mallafré Recasens forma parte de la Junta Directiva del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España y Lluís Prims Vilà es miembro del Comité Directivo del Col·legi de Censors Jurats de Comptes de Catalunya.

## 4.- Descripción de los órganos de gobierno

---

Los órganos de gobierno de **AUDRIA**, como sociedad profesional de responsabilidad limitada, son la Junta General de Socios y el Consejo de Administración.

La Junta General de Socios es el órgano soberano de la Firma en el que la voluntad de los socios se manifiesta por mayoría en aquellos asuntos que son de su competencia según la ley y los estatutos de la Firma.

Al Consejo de Administración le corresponde la gestión, administración y representación de la Sociedad, así como la coordinación. Está compuesto por un total de cinco miembros, todos ellos auditores de cuentas en ejercicio, e inscritos en el ROAC. Su composición, es la siguiente:

Función dentro del Consejo de Administración	Nombre
Presidente	Joan Mallafré Recasens
Vicepresidente	Juan Aldomá La Roca
Secretario	Lluís Prims Vilà
Vocal	Juan Luis Casanova Torreiro
Vocal	Albert Puig Mesa

Para acceder a la condición de socio, debe de aceptarse formalmente el Pacto de Socios establecido. Este compromiso regula las relaciones entre los socios, derechos, deberes, transmisiones, accesos y separaciones, resolución de controversias, etc.

Las funciones en la Firma de los distintos miembros de los órganos de gobierno de **AUDRIA**, son las siguientes:

Lluís Prims Vilà fue nombrado director general de la Firma por la Junta General de Socios. Sus funciones básicas son las de coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas áreas de la Firma para que cada una de ellas cumpla con sus objetivos y, de no ser así, buscar soluciones y tomar las medidas necesarias.

Joan Mallafré Recasens y Enric Sobrans Martínez están al cargo de la dirección financiera y administrativa de la Firma. Sus funciones básicas son las de preparar el presupuesto del ejercicio, realizar su seguimiento, gestionar la liquidez de la Firma, lograr financiación bancaria cuando sea necesario y reportar la evolución económica y financiera de la Firma al resto de los socios.

Albert Puig Mesa está al cargo del departamento de personal. Sus funciones básicas son las de establecer las necesidades de personal, realizar la selección de personal, controlar las evaluaciones del personal, tutelar los planes de carrera y establecer los sueldos por categorías profesionales.

Ángel Ortiz Gil ha asumido la responsabilidad de la formación interna en la Firma. Sus funciones básicas son las de preparar, coordinar y supervisar el programa de formación de **AUDRIA** de cada ejercicio y mantener los registros de formación del personal a todos los niveles.

Carlos Giménez Romero y Juan Aldomá La Roca están al frente del departamento técnico. Sus funciones básicas son las de responder a las consultas técnicas que puedan surgir, revisar y actualizar el manual de procedimientos, decidir en temas técnicos y coordinar las consultas externas que se requieran.

Juan Luis Casanova Torreiro y Juan Aldomá La Roca están al frente del departamento de sistemas. Sus funciones básicas son las de desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información de la Firma, brindar soporte a los usuarios y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos.

Juan Aldomá La Roca es el responsable del control de calidad interno de la Firma. Sus funciones básicas son las de diseñar el plan de revisión anual, supervisar el proceso de control de calidad interno y reportar las conclusiones alcanzadas al Consejo de Administración.



## 5.- Descripción del sistema de control de calidad interno

---

**AUDRIA** cuenta con un sistema de control de calidad interno, desarrollado de acuerdo con el contenido de la Norma Internacional de Control de Calidad (International Standard on Quality Control ISQC1), adaptado a nuestro tamaño y circunstancias.

Este sistema se aplica desde principios de 2012, un año antes de su entrada en vigor en la normativa española a través de la Norma de Control de Calidad Interno.

El Objetivo de nuestro sistema de control de calidad es proporcionar una seguridad razonable de que:

- La Firma y nuestro personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables
- Los informes emitidos por la Firma son adecuados a las circunstancias.

Como es habitual, este sistema de control de calidad establece las políticas y procedimientos de la Firma, para cada uno de los siguientes aspectos:

1. Responsabilidad de liderazgo de la calidad en la Firma
  - 1.1. Declaración de compromiso de calidad de la Firma
  - 1.2. Responsabilidad y Autoridad en el Control de calidad
2. Requerimientos de ética aplicables
  - 2.1. Aspectos generales sobre comportamiento ético
  - 2.2. Independencia y conflicto de intereses
  - 2.3. Confidencialidad
3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y encargos específicos
  - 3.1. Aceptación del encargo
  - 3.2. Formalización e inicio del encargo
  - 3.3. Renovación del encargo
  - 3.4. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
4. Recursos humanos
  - 4.1. Estimación de necesidades y selección de personal
  - 4.2. Evaluación del desempeño
  - 4.3. Formación
  - 4.4. Promoción y remuneración
  - 4.5. Asignación de equipos de trabajo

5. Realización de los encargos
  - 5.1. Aspectos generales de la realización del encargo
  - 5.2. Consultas
  - 5.3. Revisión de control de calidad de los encargos
  - 5.4. Criterios para la selección de revisores de control de calidad
  - 5.5. Diferencias de opinión
  - 5.6. Documentación del encargo
  - 5.7. Confidencialidad, custodia, integridad de la documentación
  - 5.8. Conservación de la documentación
6. Seguimiento y supervisión
  - 6.1. Seguimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad
  - 6.2. Evaluación, comunicación y corrección de las deficiencias identificadas
  - 6.3. Quejas y denuncias
7. Documentación del sistema de control de calidad
8. Entorno informático

A continuación se detalla un resumen de los principales aspectos del manual de calidad interno:

### **1. Responsabilidad y liderazgo de la calidad en la Firma**

La responsabilidad última sobre el liderazgo de la calidad recae en el Consejo de Administración quien delega en un socio que, tiene entre sus facultades controlar y verificar la buena praxis profesional.

### **2. Requerimientos de ética aplicables**

Los principios de ética fundamentales para el desarrollo de nuestra profesión son:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional

Para cumplir con estos principios, anualmente, todos los socios y el resto del personal confirman por escrito en la "declaración anual de compromiso", que han leído el Manual de Calidad y las normas de comportamiento ético, que asumen su contenido e interpretación, y que establecerán todos los requerimientos exigidos en ellos. Asimismo para garantizar la confidencialidad, el personal suscribe una declaración sobre secreto profesional.

### **3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y encargos específicos.**

Los procedimientos correspondientes a este apartado, quedan resumidos en el apartado 7 del presente Informe de transparencia.

### **4. Recursos humanos**

**AUDRIA** aspira a tener los profesionales adecuados para garantizar la calidad en la realización de los encargos. Para ello se dispone de políticas y procedimientos diseñados para la consecución de este objetivo.

Se han establecido políticas y procedimientos para estimar las necesidades de personal y para proceder, en consecuencia, a su reclutamiento. Esto implica acudir al mercado de trabajo y proceder a procesos de selección independientes, de acuerdo con los perfiles requeridos.

El personal contratado deberá reunir las condiciones técnicas y éticas necesarias para realizar esta labor. Una vez contratado, el desempeño del trabajo de todo el personal de la Firma es evaluado regularmente. La calidad de la auditoría y el cumplimiento de las normas éticas son componentes clave del proceso de evaluación y de la promoción del empleado dentro de la Firma.

Asimismo, para asegurar la capacidad y competencia de nuestro personal para el desarrollo de los trabajos de auditoría, ofrecemos una adecuada formación continuada. Los procedimientos en relación a esta formación quedan resumidos en el apartado 8 del presente informe de transparencia.

Finalmente, en función de la experiencia y de las habilidades demostradas, se asignará el personal necesario a cada uno de los encargos para que estos sean desarrollados con calidad.

### **5. Realización de los encargos**

La Firma, tiene definido un procedimiento para el desempeño del trabajo de auditoría, que se utiliza uniformemente en todos los encargos, con el fin de asegurar y mantener la calidad necesaria, así como garantizar la independencia y el rigor en todos ellos.

Los procedimientos están definidos en el manual y afectan a todo el proceso de auditoría, desde la planificación, hasta la ejecución, la supervisión y la emisión del informe. El trabajo es revisado por el responsable, dejando evidencia de ello en un cuestionario de finalización del encargo.

### *Consultas*

Con el fin de facilitar el proceso de consulta entre los profesionales sobre cuestiones difíciles o controvertidas, **AUDRIA** tiene establecida una estructura para facilitar este tipo de cuestiones. Será el socio responsable del encargo quien a raíz de un asunto de este tipo, lo ponga en conocimiento, siempre por escrito, al resto de socios y personal que tengan experiencia, conocimientos, competencia y autoridad apropiados en estos temas.

En caso de tener que recurrir a consultas externas, tanto a nivel de auditoría y contabilidad, así como en otras materias, también deben estar siempre autorizadas por el encargado del trabajo, y adecuadamente documentadas. En el caso de que las consultas no sean exclusivamente del ámbito de la auditoría, se actuará conforme las normas técnicas sobre la utilización del trabajo de expertos independientes.

### *Revisión de control de calidad de los encargos*

Con anterioridad a la emisión del informe de auditoría, el responsable del encargo realiza la revisión del trabajo, cumplimentando los cuestionarios establecidos para la finalización del trabajo, que evidencia esta revisión.

Para todos los trabajos de interés público, se nombra a un segundo socio, antes del inicio del encargo. Este segundo socio no está directamente involucrado en el trabajo. Para el resto de trabajos, el Consejo establece los criterios para determinar aquellos trabajos que estarán sujetos a un control de calidad del encargo de un segundo socio. Dichas revisiones se efectuarán durante la ejecución del trabajo y antes de la emisión del informe.

### *Criterios para la selección de revisores de control de calidad de los encargos.*

Anualmente, el Consejo de Administración asigna a un socio para ser revisor del control de calidad. Éste deberá manifestar no estar sometido a ninguna limitación que comprometa su objetividad en la revisión y contar con la cualificación técnica, experiencia, y autoridad para desempeñar esta función.

### *Diferencias de opinión*

Pueden darse distintos casos en que se produzcan diferencias de opinión, como pueden ser cuestiones relacionadas con la aceptación del encargo, con la asignación de personal adecuado, cuestiones éticas u otras relacionadas con la aplicación del manual de control de calidad de la Firma. Estas diferencias se tratan de resolver siempre de manera profesional. En caso de que a nivel interno no se pueda resolver se acude a un profesional externo o al organismo profesional o regulador. Si no puede resolverse un desacuerdo entre socios de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, las partes en disputa considerarán la conveniencia de aplicar el Pacto de Socios respecto a la salida de un socio de la Firma.

### *Documentación del encargo*

La compilación de los archivos finales de un encargo no puede demorarse más de 60 días después de la fecha de finalización del trabajo de campo y emisión del informe. El Manual también ha establecido los procedimientos a aplicar para las circunstancias ocurridas entre la fecha del informe y la entrega a la Sociedad y entre la fecha del informe y la aprobación por parte de la Junta de accionistas u órgano equivalente.

La compilación final de archivos es verificada por el socio encargado y evidenciado en el cuestionario de cierre definitivo del encargo.

### *Conservación y custodia de la documentación*

De acuerdo con los requerimientos en vigor, **AUDRIA** tiene implantadas políticas y procedimientos para el archivo, conservación y custodia de la documentación del trabajo, tanto para soportes informáticos como para papel. El período de conservación se ha establecido en cinco años una vez finalizado el trabajo y quedan establecidos requerimientos para su acceso interno en aras de mantener la confidencialidad.

## **6. Seguimiento y supervisión**

Al inicio de cada temporada los socios deben revisar y actualizar el manual de control de calidad de la Firma y proponer mejoras.

Además de la revisión que se realice durante y al final de cada uno de los encargos, es política de la Firma la revisión periódica y a posteriori de una parte de los trabajos realizados por un socio, por otro socio distinto que no haya participado en el encargo.

Las recomendaciones, tanto las derivadas de las revisiones internas como las de organismos externos, deben de aplicarse a la mayor brevedad posible y debe diseñarse un plan anual de mejora. Las evaluaciones personales del personal tienen en cuenta los resultados de estos procesos de seguimiento.

El diseño del Sistema de Control de Calidad y su aplicación es responsabilidad de **AUDRIA** y es supervisado por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, el cual emitió un informe provisional en fecha 10 de junio de 2013 en el cual se nos solicitó una serie de aclaraciones al manual establecido con carácter previo correspondiente al ejercicio anterior 2012, fecha en que todavía no era obligatoria su aplicación. Los requerimientos fueron contestados adecuadamente en fecha 10 de julio de 2013, y en fecha 14 de noviembre de 2013 el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas emitió su informe definitivo en donde establecen una serie de mejoras que fueron implementadas durante el ejercicio 2013-2014.

### *Quejas y denuncias*

**AUDRIA** tiene establecidos procedimientos y políticas destinados a canalizar las posibles quejas que pudieran surgir, a todos los niveles, sobre el cumplimiento de normas técnicas o del manual de calidad en un trabajo determinado, así como a tomar las medidas pertinentes en cada caso.

## **7. Entorno informático**

**AUDRIA** utiliza una herramienta de software de auditoría de las más avanzadas y utilizadas en el mercado de auditoría a nivel internacional, "Caseware Working Papers". El programa ha sido personalizado por nuestro equipo, y adaptado a nuestros clientes, lo que facilita la uniformidad de los procedimientos, la calidad, el control de los trabajos y la eficiencia en su desarrollo.

Toda la información generada se guarda en un servidor virtual "Cloud Builder", al cual se accede a través de la intranet. Este sistema permite trabajar físicamente desde nuestras oficinas o desde las del cliente, con el único requisito de tener conexión fiable y de alta velocidad, lo que redundará en una mayor flexibilidad en la ejecución del trabajo. Este sistema ofrece mucha mayor seguridad, tanto en el acceso como en la salvaguarda de los activos que cualquier otro sistema convencional.

El contenido de todo este manual, las políticas y procedimientos, así como su oportuna documentación, al principio de temporada, o cuando se produzca una modificación significativa, son entregados a todo el personal de la Firma, para la asunción e interpretación de su contenido. Cuando se incorpora nuevo personal, se pone a su disposición la edición vigente y se efectúa una sesión de formación al respecto.

**AUDRIA** además, mantiene actualizado este Manual de Control de Calidad. Para ello, como mínimo una vez al año, o cuando las circunstancias lo requieran, es revisado y finalmente debatido por la comisión técnica para la aprobación final por el Consejo de Administración. En el caso de modificaciones esenciales se prevén cursos de formación internos.

Este manual viene complementado por el Manual de Firma, que cubre el funcionamiento interno de la Firma.

**Declaración del Consejo de Administración sobre la eficacia del funcionamiento del sistema de control de calidad interno.**

*El Consejo de Administración de **AUDRIA**, como responsable último de la eficacia del funcionamiento del sistema de control de calidad interno, declara, de acuerdo con su conocimiento e información disponible y considerando los resultados de las revisiones mencionadas a continuación y las que se han realizado a nivel interno, que el sistema de control de calidad interno ha funcionado de forma eficaz durante el ejercicio.*

**Revisiones del sistema de Control de Calidad Interno**

Como todos los auditores inscritos en el ROAC, **AUDRIA** está sometida al sistema de Supervisión Pública y Control de la Actividad de Auditoría de Cuentas que contempla la Ley de Auditoría de Cuentas.

El último control de calidad referido a la sección Tercera del Capítulo IV del Reglamento de auditoría, ha sido realizado por el ICAC en fecha 14 de noviembre de 2013.

## 6.- Relación de entidades de interés público para las que se han realizado trabajos de auditoría en 2014-2015

---

Durante el ejercicio anual terminado el 30 de septiembre de 2015 se han prestado servicios de auditoría a las entidades de interés público que se detallan a continuación:

1. MUTUA DE PROPIETARIOS SEGUROS Y REASEGUROS A PRIMA FIJA  
(individual y grupo consolidado) (31.12.2014)
2. FESTINA LOTUS, S.A. (consolidado) (31.12.2014)
3. CATALANA DE OCCIDENTE EMPLEO 1, FONDO DE PENSIONES (31.12.2014)



## 7.- Procedimientos y protocolos de actuación seguidos para garantizar la independencia.

---

La Firma tiene establecidas políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable de que se obtiene la necesaria independencia, tanto para los socios como para el personal contratado y los expertos externos. Ninguno de ellos debe tener intereses ajenos a los profesionales, ni debe estar sujeto a influencias susceptibles de comprometer la opinión profesional.

Estos procedimientos, quedan regulados en el manual de calidad y se articulan, de forma, resumida en los siguientes aspectos.

- Aceptación del encargo
- Ejecución del encargo
- Renovación del encargo
- Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

### Aceptación del encargo

**AUDRIA** tiene establecido un procedimiento específico para la aceptación de nuevos clientes. El sistema queda formalizado mediante un protocolo que incluye un cuestionario que analiza el riesgo que pueda suponer para la Firma la aceptación de un nuevo cliente, así como la inexistencia de conflictos de interés. Estos riesgos y conflictos son extensibles a la propia Firma, los socios, el resto de personal y expertos externos.

El documento en cuestión es puesto a consideración a la Junta de Socios, quien va a determinar la aceptación del encargo. En caso de ser aceptado, este organismo deberá documentar como se han resuelto las cuestiones problemáticas, si existiesen.

### Ejecución del encargo

Antes de aceptar un encargo, también se efectúan indagaciones entre los colaboradores. No obstante, puede darse el caso, que inadvertidamente o por omisión, alguna persona involucrada en un encargo de auditoría pueda estar afectada de falta de independencia. Para evitar este riesgo y asegurar la independencia del equipo, se establece el procedimiento, de que al inicio del trabajo, además del socio encargado, todos los integrantes del equipo asignado, y expertos externos, firman un documento de declaración de independencia respecto al cliente.

También intervienen aquí los protocolos de comunicación interna, mediante los cuales el personal debe de notificar de forma inmediata al socio encargado de las circunstancias que pudieran ocasionar una amenaza a la independencia, tanto en el momento de iniciar el trabajo, como por cambios producidos durante el mismo.

Los miembros del personal cuya independencia se vea amenazada, son relevados inmediatamente del trabajo.

#### Renovación del encargo

Existe un sistema para la evaluación del mantenimiento de clientes mediante el que anualmente, antes de iniciar el trabajo, se revisa cada cliente para determinar si el nivel de riesgo o la capacidad de la Firma para prestar servicios se ha modificado. Del mismo modo se comprueba que no pueden existir amenazas para la independencia ni conflictos entre socios. Este procedimiento queda formalizado en un cuestionario de evaluación de continuidad de los clientes, que finalmente se presenta a la consideración del Comité de Socios.

Asimismo rigen los protocolos de comunicación interna, por los que la Junta de Socios, para reforzar en el procedimiento anterior emite un listado de encargos con la clientela de cada uno de los socios. En este documento denominado Listado de clientela la Junta dejará constancia de posibles amenazas, si las hubiere, y deberá de ser firmado por todos ellos, expresando su declaración de independencia.

#### Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

La Firma ha adaptado todos sus procedimientos de aceptación y continuidad de clientes a lo establecido en la Ley 10/2010 y en el Reglamento de la Ley 19/93 relativa al blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

## 8.- Política seguida para la formación continuada

---

Consideramos que la formación continuada es un elemento básico para asegurar la capacidad, competencia y el desarrollo profesional y personal de nuestro equipo humano. Por tanto, es política de **AUDRIA**, proporcionar a todo el personal la capacitación y competencia adecuadas para el desempeño de su trabajo, así como otras habilidades personales y de gestión.

El programa de formación también incluye el desarrollo profesional en el trabajo de campo diario, y en otras actividades formativas menos estructuradas. Asimismo, algunos de nuestros socios actúan como instructores, o son miembros de algún comité técnico del Col·legi de Censors Jurats de Catalunya.

La Firma tiene establecidos unos mínimos de formación profesional continuada, para todos sus socios y resto de categorías profesionales. Respecto a los socios, se incluyen un mínimo de 30 horas al año de formación homologada y de 120 horas por cada período de tres años.

En el resto de categorías profesionales, y con el objetivo de ayudar a cada individuo en su crecimiento profesional, el número de horas de formación homologada es mayor, y reforzada con los cursos organizados por el ICJC y el Col·legi para obtener la formación teórica en las pruebas de acceso al ROAC.

Con independencia de esta formación homologada por las corporaciones, desde **AUDRIA** se organiza anualmente, un plan de formación interno, impartido por nuestros propios profesionales o por expertos externos contratados por la Firma.

Los socios y el personal de la Firma, deben de mantenerse actualizados en normativa e información técnica, cada uno a su nivel y asistir a los cursos de capacitación necesarios. Para poder asumir este objetivo, la Firma, tiene sus políticas de formación detalladas en el manual de calidad.

Para diseñar este plan de formación, la Junta de socios identifica para cada ejercicio las necesidades de formación anual, en función de la nueva normativa, los clientes nuevos, y los recurrentes, actualizaciones del manual de calidad, etc. Este plan anual de formación, queda personalizado para cada uno de los profesionales.

El programa de cursos realizados por la firma durante el ejercicio cerrado a 30 de septiembre de 2015, han sido los siguientes:

<b>Nombre del Curso</b>
Planificación de la auditoría de estados financieros (NIA-ES 300)
Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría (NIA-ES 320)
Muestreo de auditoría (NIA-ES 530)
Documentación de auditoría (NIA-ES 230)
Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno (NIA-ES 315)
Respuestas del auditor a los riesgos valorados (NIA-ES 330)
Utilización del trabajo de un experto por parte del auditor (NIA-ES 620)
Hechos posteriores al cierre (NIA-ES 560)
Opinión modificada e informes (NIA 705)
Párrafos de énfasis y otras cuestiones (NIA 706)
Reforma fiscal 2015
Implementación de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES)
Aplicación práctica de las NIA-ES
Auditoría informática

## 9.- Información financiera

---

A continuación se detalla la información sobre el volumen anual de negocios de la Firma, con el desglose de los ingresos según proceden de la actividad de auditoría o de otro tipo de servicios distintos a la auditoría.

<b>Volumen de negocio por líneas (*)</b>	<b>Euros</b>
Auditoría de cuentas	1.768.374
Otros trabajos de revisión	288.804
Otras líneas de servicios	224.880
<b>TOTAL</b>	<b>2.282.058</b>

Cifras correspondientes al período de 1 de octubre de 2014 a 30 septiembre de 2015.

## 10.- Información sobre la base de remuneración de los socios

---

Los socios de **AUDRIA** están contratados por la entidad como profesionales y su retribución incluye una cantidad fija. Además, los socios también tienen derecho a una retribución variable que depende de la consecución de determinados objetivos, individuales y colectivos, con especial énfasis en la calidad de los trabajos, pero que también tiene en cuenta su competencia técnica, las responsabilidades internas asignadas, la aportación de nuevos clientes y su especialización.