

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

**Informe de  
transparencia 2012**

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

## **INFORME DE TRANSPARENCIA 2012**

### CONTENIDO

1. Introducción
2. Descripción de la forma jurídica y de los propietarios de la Entidad
3. Vinculaciones de AUDRIA, conforme a los artículos 17 y 18 del TRLAC
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 2012
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

---

Los socios de AUDRIA, como Firma que verifica Cuentas Anuales de entidades de interés público, de acuerdo con la Ley de Auditoría 12/2010, se complacen en presentar el Informe de transparencia anual para el ejercicio 2012.

Este ha sido primer año de vida de AUDRIA, fruto la fusión entre AUDIGEST SL.P., SERAUDIT AUDITORES, S.L.P. y LAVINIA AUDITORIA CONSULTORIA, S.L.P. El proceso de integración de las tres Firmas, tuvo sus orígenes como respuesta a las nuevas reglamentaciones de la profesión. Estas normas regulan más eficientemente la calidad del trabajo de auditoría, y obligan a adjudicar más recursos en su desempeño, que de forma individual son más difíciles de asumir.

Tampoco hay que negar que en la decisión del proceso también intervino la propia demanda de los clientes, que exigen cada vez firmas de mayor envergadura, para cubrir sus necesidades cada vez más complejas y con alto componente internacional, y que precisan profesionales más especializados y con mejor formación y experiencia.

A pesar de la juventud de AUDRIA, las firmas que inicialmente la constituyeron poseen, más de 20 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 la motivación y fomento del desarrollo profesional del equipo humano, con el que compartimos el compromiso con la transparencia, el rigor y la integridad.

Barcelona, 31 de marzo de 2013



**Joan Mallafré Recasens**  
*Presidente*

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

---

AUDRIA AUDITORÍA 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 Auditoría de Cuentas (ROAC) con el número S2146.

AUDRIA, fue constituida el día 7 de febrero de 2012, como resultado de la fusión entre las sociedades de auditoría, ya extinguidas, AUDIGEST S.L.P., SERAUDIT AUDITORES, S.L.P., y LAVINIA AUDITORIA CONSULTORIA, S.L.P. Por este motivo, los informes de transparencia correspondientes a ejercicios anteriores, se presentan de forma independiente para cada una de las Firmas fusionadas.

El 100% de las participaciones del capital social, está ostentado por sus 12 socios, todos ellos personas físicas. Asimismo, todos ellos son auditores de cuentas, y están inscritos en el ROAC. Por orden alfabético, la composición de sus socios es la que sigue:

- Juan Aldomá La-Roca
- Elena Blanco Ruiz
- Juan Luis Casanova Torreiro
- Carlos Giménez Romero
- Raymond Levene Gutiérrez
- Joan Mallafré Recasens
- Ángel Ortiz Gil
- Jaume Pigem Jutglar
- Lluís Prims Vila
- Albert Puig Mesa
- César Remón Sáez
- Enric Sobrans Martínez

### 3.- Vinculaciones de AUDRIA conforme a los artículos 17 y 18 del TRLAC

---

AUDRIA no posee de forma directa ni indirecta participación en otras sociedades, excepto con SERAUDIT MENORCA, S.L., sociedad dedicada a la contabilidad y asesoramiento en las Islas Baleares. Actualmente, ambas sociedades están en proceso de fusión.

AUDRIA también es miembro de NEXIA INTERNATIONAL, red de firmas independientes a nivel mundial, en la que cada firma miembro presta servicios profesionales 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 Asociación de firmas independientes integra 570 oficinas en más de 100 países, de todo el mundo, y no constituye una red, dado que cada entidad mantiene su independencia y no posee intereses económicos, beneficios, costes ni una estrategia global común. Únicamente sus asociados poseen la ventaja de una asociación internacional que fortalece su posición en el mercado local, y permite seguir prestando servicios de calidad a los clientes independientemente de donde se establezcan.

## 4.- Descripción de los órganos de gobierno

Los Órganos de gobierno de AUDRIA, como sociedad 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. Está compuesto por un total de cinco miembros, todos ellos auditores de cuentas en ejercicio, e inscritos en el ROAC. Su composición, al 31 de diciembre de 2012, es la siguiente:

Función dentro del Consejo de Administración	Nombre
Presidente	Joan Mallafré Recasens
Vicepresidente	Juan Aldomá La Roca
Secretario	Jaume Pigem Jutglar
Vocal	Raymond Levene Gutiérrez
Vocal	César Remón Sáez

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

Para asegurar la buena convivencia de los socios y la aplicación de los principios y normas del Pacto, en el mismo queda establecido un Comité de Socios, al que le corresponde la coordinación de todas las actividades profesionales, así como transmitir al Consejo de Administración las mejoras para la calidad y gestión de la Firma. De acuerdo con el Pacto de Socios, este organismo está constituido por seis miembros, y su cargo tiene una duración de 2 años, siendo sus integrantes actuales:

Nombre
Juan Aldomá La Roca
Joan Mallafré Recasens
Jaume Pigem Jutglar
Juan Luis Casanova
Lluís Prims Vila
Albert Puig Mesa

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

---

AUDRIA cuenta con un sistema de control interno de calidad, 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.

El Objetivo del control de calidad para la Firma, es el establecimiento y el mantenimiento de un sistema de control de calidad que proporcione una seguridad razonable de que:

- La Firma y su 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
  - 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:

### **Responsabilidad y liderazgo del sistema de calidad**

La responsabilidad última sobre el liderazgo de la calidad recae en el Consejo de Administración. No obstante, el Comité de Socios, tiene entre sus facultades controlar y verificar la buena praxis profesional, evacuando los informes oportunos y elevando los mismos al Consejo de Administración de la Sociedad a los efectos oportunos.

### **Requerimientos de ética aplicables**

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

- 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, y que asumen su contenido e interpretación, y establecer todos los requerimientos exigidos en ellos. Asimismo para garantizar la confidencialidad, el personal suscribe una declaración sobre secreto profesional.

### **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.

### **Recursos humanos**

AUDRIA aspira a tener los profesionales adecuados para garantizar la calidad 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 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.

Otro de los aspectos a tener en cuenta basados en la estimación de necesidades de personal, la política de reclutamiento la formación y desarrollo personal, la evaluación y la asignación según la experiencia y valía a cada uno de los trabajos.

### **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 afecta a todo el proceso de auditoría, desde la planificación, hasta la ejecución, la supervisión y la emisión del informe. El trabajo será 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. Para las consultas con especialistas en otras materias, AUDRIA tiene establecidos acuerdos con especialistas. 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*

Toda la documentación realizada por el equipo de trabajo debe de ser objeto de revisión por parte de una persona diferente, y más experimentada, a aquella que preparó dicha documentación.

Con anterioridad a la emisión del informe de auditoría, el responsable del encargo debe de haber realizado 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 socio de control de calidad, antes del inicio de encargo. Esta revisión la lleva a cabo un socio que no está directamente involucrado en el trabajo. Para el resto de trabajos, el Comité de Socios establecerá criterios para efectuar una revisión por parte de un segundo socio.

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

Anualmente, el Comité de Socios asigna a una serie de socios para ser revisores del control de calidad. Los revisores deberán manifestar no estar sometidos a ninguna limitación que comprometa su objetividad en la revisión. Cuenta con la cualificación técnica, experiencia, y autoridad para desempeñar esta función.

Si ningún socio de la Firma puede desempeñar esta función, deberá recurrirse a otras Firmas.

### *Diferencias de opinión*

Pueden darse distintos casos en que se diriman diferencias de opinión, como pueden ser por cuestiones de independencia, asignación del personal adecuado, cuestiones técnicas o de aplicación del manual de calidad. Siempre estas diferencias deben de tratarse de resolver 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 el acuerdo se aplica el Pacto de Socio respecto a la salida de la Firma.

### *Documentación del encargo*

Queda establecido un plazo de 60 días, para que los integrantes del equipo compilen todos la documentación referente a un encargo, a partir de la fecha de finalización del trabajo de campo y emisión del informe. Hay también establecida una política para las circunstancias ocurridas entre la fecha del informe y el plazo final, y la aplicación de informes con doble fecha o la reformulación de cuentas.

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.

### **Seguimiento y supervisión**

Al inicio de cada temporada los socios, deben de revisar y actualizar el manual de Firma y proponer mejoras. Paralelamente los socios desarrollan un programa de análisis de regularidad de calidad mediante la revisión de clientes de un socio, por otro distinto. Al final de estas revisiones se emite el oportuno informe de seguimiento del centro de calidad, que incluirá recomendaciones

Las recomendaciones, tanto de las revisiones internas, como las de organismos externos deben de aplicarse a la mayor brevedad posible, y partir de las cuales se diseña un plan anual de mejora. Las evaluaciones personales del personal tienen en cuenta estos informes

### *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 tomar las las medidas pertinentes en cada caso.

### **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. También se reducen en lo posible los tiempos de trabajos repetitivos de proceso, permitiendo una mejora importante en el manejo, explotación y sistematización de la información.

Toda la información generada se guarda en su totalidad en un servidor virtual "Cloud Builder", al cual se accede a través de la intranet. Este sistema permite trabajar físicamente desde nuestras oficinas o en las del cliente, con el único requisito de tener conexión fiable y de alta velocidad, lo que redundo 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 le 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 Comité de Socios. 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.

*Modificado el 20 de enero de 2014 de acuerdo con las recomendaciones del ICAC versadas en el informe de revisión del informe anual de transparencia que indican que "Deberá informarse, asimismo, de la fecha en que ha sido realizado el último control de calidad realizado por el ICAC".*

Por tratarse de una Entidad constituida en Febrero de este mismo año, hasta la fecha de emisión de este informe de transparencia, el ICAC no ha realizado ningún control de calidad

## 6.- Relación de entidades de interés público para las que se han realizado trabajos de auditoría en 2012

---

1. PREVISORA GENERAL M.P.S. A PRIMA FIJA (individual y grupo consolidado)
2. MUTUA DE PROPIETARIOS SEGUROS Y REASEGUROS A PRIMA FIJA (individual y grupo consolidado)
3. I.M. 93 RENTA FONDO DE INVERSIÓN
4. VALORES MEDITERRÁNEOS, S.I.C.A.V., S.A.
5. MOTIVASA DE INVERSIONES, S.I.C.A.V., S.A.
6. ULEA GLOBAL, S.I.C.A.V., S.A.
7. PINTOFON, S.I.C.A.V., S.A.

## 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, el personal contratado y los expertos externos. Ninguno de ellos deben tener intereses ajenos a los profesionales, ni deben estar sujetos 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 al Comité 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, serán 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 el que el Comité 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 el Comité 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 en todos sus procedimientos de aceptación y continuidad de clientes, con lo establecido en la Ley 10/2010 y 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.

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, en sus políticas de formación detalladas en el manual de calidad.

Para diseñar este plan de formación, el comité 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.

*Modificado el 20 de enero de 2014 de acuerdo con las recomendaciones del ICAC versadas en el informe de revisión del informe anual de transparencia que indican que "se deberá concretar las actividades y cursos de formación continuada realizados en el último ejercicio".*

El programa de cursos realizados por la firma durante 2012, han sido los siguientes:

---

## **Manual de Firma**

**Otros servicios que podemos ofrecer los auditores, estrategia comercial, test Myers.**

**Caseware y Excel**

**Impacto redes sociales empresa**

**XXI Congreso Nacional de Auditoria (Zaragoza)**

**Jornada Auditoria Sector Público**

**Fórum del auditor**

**Nuevas tendencias Entidades no Lucrativas**

**Combinaciones de Negocios y Test Deterioro**

**Cursillo Consolidación CEC**

**Riesgos en la Internacionalización**

**Postgrado Auditoria Pública**

**CURSO NIIF. Col·legi de Censors**

**Introducción a Solvencia II**

---

## 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 por otro tipo de servicios distintos a la auditoría.

<b>Volumen de negocio por líneas</b>	<b>Miles de euros</b>
Auditoría y trabajos regulados	3.369.693
Otras líneas de servicios	108.222
<b>TOTAL</b>	

---

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

---

Los socios de AUDRIA, están contratados por la entidad como profesionales. Una parte de su retribución es fija; además, según estipula el pacto de socios, los socios tienen derecho a una retribución variable, en función de la consecución de objetivos, individuales y colectivos.