

Manual de políticas y procedimientos de la
Jurisdicción Permanente XBRL España

Asociación XBRL ESPAÑA para la Difusión de Estándares de Tecnología

Enero de 2004

TABLA DE CONTENIDOS

1	<u>APROBACIÓN ADMISIÓN NUEVOS ASOCIADOS</u>	3
1.1	<u>SOLICITUDES DE ADMISIÓN</u>	3
1.2	<u>CONSIDERACIONES DE LA ADMISIÓN</u>	4
1.3	<u>ADMISIÓN DE ASOCIADOS</u>	4
1.3.1	<u>Notificación y cuota</u>	4
1.3.2	<u>Impagos Iniciales</u>	4
1.4	<u>CUOTAS</u>	6
1.4.1	<u>Determinación de las cuotas</u>	6
1.4.2	<u>Cuota anual</u>	6
1.4.3	<u>Aviso de impago de cuotas</u>	6
1.4.4	<u>Impagos</u>	6
1.5	<u>RENUNCIA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS</u>	7
1.5.1	<u>Procedimiento para la renuncia voluntaria</u>	7
1.5.2	<u>Registro de ex-asociados</u>	7
1.6	<u>SEPARACIÓN DE ASOCIADOS</u>	7
1.6.1	<u>Operación en el Registro</u>	8
1.7	<u>READMISIÓN DE UN ASOCIADO</u>	8
1.7.1	<u>Solicitud de readmisión</u>	8
1.8	<u>GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE LA JURISDICCIÓN</u>	8
1.8.1	<u>Gestión de los Registros</u>	8
1.8.2	<u>Contenido de los registros</u>	8
1.8.3	<u>Existencia de otros registros</u>	9
1.8.4	<u>Modificación del contenido de los Registros</u>	9
1.8.5	<u>Notificación a los Asociados</u>	9
2	<u>POLÍTICAS CONTABLES</u>	10
2.1	<u>PRINCIPIOS CONTABLES</u>	10
2.2	<u>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS</u>	11
2.3	<u>NORMAS DE VALORACIÓN</u>	12
3	<u>GESTIÓN DE FONDOS</u>	13
3.1	<u>APERTURA DE CUENTAS Y MOVIMIENTO DE EFECTIVO</u>	13
3.2	<u>AUTORIZACIÓN DE GASTOS</u>	13
3.3	<u>NIVELES DE AUTORIZACIÓN ACTUALES</u>	13
4	<u>ELECCIÓN DE CARGOS DE LA ASOCIACIÓN</u>	14
4.1	<u>COMPOSICIÓN</u>	14
4.2	<u>ELECCIÓN DE CARGOS</u>	14
4.3	<u>ELECCIÓN DEL FACILITADOR</u>	14
4.4	<u>ELECCIÓN DEL VICEPRESIDENTE</u>	14
4.5	<u>EL CONSEJO DIRECTIVO</u>	15
4.6	<u>CESE O BAJA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO</u>	15

1 APROBACIÓN ADMISIÓN NUEVOS ASOCIADOS

1.1 SOLICITUDES DE ADMISIÓN

La solicitud de admisión de nuevos asociados se formalizará por escrito mediante el envío de un formulario electrónico a la Secretaría General.

La Secretaría General es la encargada de revisar y remitir la solicitud a la Asamblea General para su posterior aprobación.

Las solicitudes de admisión deben incluir, al menos, la siguiente información:

- Fecha de la solicitud.
- Si es persona física, identificación del solicitante, nacionalidad, número de identificación fiscal y domicilio.
- Si es persona jurídica, denominación o razón social de la organización, nacionalidad, número de identificación fiscal, domicilio y la información correspondiente a la persona o personas que vayan a representar a la citada organización.
- Dirección de correo electrónico para la recepción de notificaciones y comunicados diversos.
- Número de Teléfono y/o fax en el que se puede localizar dentro del horario de oficina.
- Tipo de negocio o industria en el que opera el candidato a asociado.
- Acreditación de su interés por la participación en el proceso de implantación, adopción y desarrollo nacional e internacional del lenguaje XBRL.
- Acreditación de reconocido prestigio en algún sector de actividad vinculado o que goce de alguna especial relación con implantación, adopción y desarrollo nacional e internacional del lenguaje XBRL.
- Acreditación sobre la disposición de suficientes recursos económicos, técnicos y humanos que aseguren el cumplimiento de los deberes de naturaleza económica o de otra índole derivados de la adquisición de la condición de asociado, y en general, aquellos recursos de cualquier naturaleza que permitan la realización de aquellas actividades que resulten adecuadas y necesarias en calidad de miembro de la Asociación.
- Acreditación de un compromiso de permanencia en el seno de la Asociación por un periodo no inferior a 3 años de modo que, sin perjuicio de la facultad de libre separación voluntaria, el asociado se obligará a satisfacer las cuotas de los tres años inmediatos a su incorporación.

- Acreditación de la opinión favorable que avale la solicitud de admisión de, al menos, dos asociados de la Asociación, siendo uno de ellos Asociado Fundador, como mínimo.

1.2 CONSIDERACIONES DE LA ADMISIÓN

Una vez se hayan recibido las nuevas solicitudes, la Secretaría General evaluará las características de la solicitud y verificará si se ha adjuntado toda la información requerida. La Secretaría General puede solicitar más información o evidencias con el objetivo de facilitar el proceso de admisión a la Asamblea General. En este caso, la tramitación de las solicitudes se realizará en tanto se haya recibido toda la información o documentación adicional requerida.

En caso de denegación de la solicitud de admisión, que sólo podrá tener lugar cuando no se cumplan las condiciones previstas en los estatutos de la Asociación, se remitirá al solicitante una comunicación motivada con indicación de los fundamentos de la denegación.

1.3 ADMISIÓN DE ASOCIADOS

1.3.1 Notificación y cuota

Una vez se haya aceptado la solicitud de admisión de asociado, la Secretaría General expedirá el correspondiente título acreditativo de la condición de asociado, reflejándose en el Registro de Asociados, comunicando al solicitante la cuota anual. La adquisición de la condición de asociado quedará condicionada al pago de la cuota correspondiente al primer año. A partir de la admisión del solicitante, éste quedará sujeto al régimen de derechos y obligaciones establecido en los estatutos de la Asociación.

Con relación a la obligación de abonar la cuota que le corresponda para el año de ingreso, el nuevo asociado tendrá la obligación de abonar la parte proporcional de los meses a transcurrir hasta final del año natural en el que haya tenido lugar su admisión, desde el mismo mes en el que se le notifique la admisión como nuevo asociado. El mes en que suceda la notificación de la admisión de nuevo asociado, contará como mes entero a los efectos del cómputo de la primera cuota anual a satisfacer.

En el caso de que se trate de un cambio en la Clase de un asociado, de acuerdo con las diferentes Clases establecidas en los Estatutos de la Asociación, la Secretaría General comunicará al solicitante la cuota final resultante.

1.3.2 Impagos Iniciales

El Consejo Directivo podrá cancelar discrecionalmente la cuota de cualquier asociado que, transcurridos 30 días naturales desde la comunicación del pago de la cuota, no la haya abonado tal y como se describe en el apartado 1.3.1.

Una vez cancelada la cuota, la secretaría General dará traslado al Consejo Directivo de dicha situación al objeto de que se proceda a tramitar la separación del asociado en los términos previstos en los Estatutos de la Asociación.

1.4 CUOTAS

1.4.1 Determinación de las cuotas

La Asamblea General Ordinaria aprobará, a propuesta del Consejo Directivo y a la vista del Presupuesto propuesto por éste, el importe de las cuotas a satisfacer por los asociados periódicamente.

El sistema de determinación de las cuotas responderá a criterios objetivos de tamaño de las entidades asociadas, y serán aprobados por la Asamblea General con anterioridad al momento en que deban entrar en vigor.

1.4.2 Cuota anual

Todos los asociados estarán sujetos a la obligación de pago de la cuota anual la cual corresponderá a cada año natural, comenzando el 1 de enero, y finalizando el 31 de diciembre del mismo año. La cuota de cada asociado se renovará automáticamente cada año.

El pago de las cuotas anuales se realizará por cada asociado dentro del mes de enero del año en curso.

1.4.3 Aviso de impago de cuotas

Si un asociado no puede realizar el pago de su cuota anual deberá notificar dicha situación por escrito a la Secretaría General, manifestando los motivos de dicha imposibilidad así como las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar para subsanar dicha imposibilidad. La Secretaría General, podrá conceder una ampliación del plazo de pago al asociado de que se trate, notificando por escrito al asociado dicha ampliación la cual, en ningún caso, podrá exceder de 30 días naturales desde la fecha de la notificación. En dicha notificación, la Secretaría General podrá establecer discrecionalmente un recargo en forma de porcentaje sobre el importe total de la cuota impagada. En todo caso, notificará este hecho al Consejo Directivo remitiéndole copia de la carta enviada por el asociado, para la adopción, en su caso, de las medidas que puedan corresponder de conformidad con los Estatutos de la Asociación.

1.4.4 Impagos

En el caso de que la cuota anual de un asociado no haya sido abonada en el plazo mencionado en el apartado 1.4.3 y habiéndose dado traslado de la situación por la Secretaría General al Consejo Directivo, éste procederá a analizar las medidas que resulten adecuadas de conformidad con los Estatutos, pudiendo imponer medidas correctoras adicionales e incluso proponer la separación del asociado a la Asamblea General de asociados.

1.5 RENUNCIA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS

1.5.1 Procedimiento para la renuncia voluntaria

En el caso en que un asociado tenga intención de renunciar voluntariamente deberá notificar al Consejo Directivo su decisión por escrito en carta dirigida al Presidente del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo procederá a comunicarlo a la Asamblea.

El asociado que haya comunicado su renuncia voluntaria a permanecer como asociado de la Asociación, deberá con carácter previo a su separación de la Asociación estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas en la Asociación.

1.5.2 Registro de ex-asociados

Una vez se haya completado la tramitación de la renuncia voluntaria de un asociado, la Secretaría General procederá a dar de baja a dicho asociado en el registro de asociados. Este asociado, comenzará a formar parte del Registro de "ex asociados", quedando sujeta la Asociación a la normativa aplicable en materia de tratamiento de datos de carácter personal, en su caso.

Al tiempo de la notificación al Consejo Directivo de la renuncia por el asociado, la Secretaría General informará al Consejo Directivo acerca del estado del asociado en lo que al cumplimiento de obligaciones se refiere, en orden a que se pueda proceder a la tramitación de la renuncia voluntaria.

1.6 SEPARACIÓN DE ASOCIADOS

La Asamblea General será la única facultada para acordar la separación de un asociado, de conformidad con los Estatutos, y en particular si concurriese cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Por incumplimiento de las obligaciones económicas de cualquier naturaleza, y en general, aquellas de obligada contribución a la Asociación por sus asociados.
- Cuando su conducta refleje una actitud manifiestamente contraria a los fines de la Asociación, o sus actividades resultasen incompatibles con tales fines, y en general, cuando se evidencie una circunstancia de cualquier naturaleza que pudiese lesionar los intereses de la Asociación y que por acuerdo del Consejo Directivo se hagan acreedores de su expulsión de la Asociación, en base a su reprochable conducta.
- En el supuesto de haber actuado de forma contraria a las decisiones de los órganos de la Asociación.
- Los que se hallen incurso en cualquier tipo de procedimiento judicial o administrativo, cuando esta circunstancia pueda resultar lesiva para los fines e intereses de la Asociación.

En todo caso, antes de adoptar ninguna decisión la Asamblea podrá solicitar de la Secretaría General cualquier información o documentación que estime oportuno al objeto de verificar la concurrencia de cualquiera de las causas que pueden motivar la separación forzosa del asociado. Adicionalmente, se establece un trámite de alegaciones concediéndosele al interesado un plazo de quince días en el que el interesado pueda formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes para facilitar a la Asamblea la correcta determinación de los hechos.

Recibidas las alegaciones, y no más tarde de 30 días naturales desde su formulación por el interesado, la Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria con el fin de analizarlas y adoptar el acuerdo que resulte más adecuado para los intereses de la Asociación.

1.6.1 Operación en el Registro

Cuando se produzca la baja o separación de un asociado, por cualquier causa, la Secretaría General procederá a la eliminación de dicho asociado del registro de asociados. Este asociado, comenzará a formar parte del Registro de "ex asociados".

Posteriormente, la Asamblea General a través de la Secretaría General de la Asociación informará al interesado por escrito acerca del acuerdo adoptado por la Asamblea General.

1.7 READMISIÓN DE UN ASOCIADO

1.7.1 Solicitud de readmisión

En el caso de que una persona física o jurídica, que hubiere tenido la condición de asociado de la Asociación en el pasado, tuviere la intención de volver a formar parte de la Asociación, se seguirá el procedimiento establecido para la admisión de nuevos asociados, de conformidad con los Estatutos de la Asociación.

1.8 GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE LA JURISDICCIÓN

1.8.1 Gestión de los Registros

Quedará a cargo de la Secretaría General cualquier operación de gestión realizada en los registros que a tal efecto se establezcan.

Con carácter general, los asociados podrán acceder a toda la documentación que se halle contenida en los registros de la asociación, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

1.8.2 Contenido de los registros

Los registros contendrán:

Página 8 de 15

- Relación actualizada de los asociados.
- Relación actualizada de ex -asociados.
- Tipo de asociado (miembro fundador, miembro ordinario,...)
- Su nombre o razón social, dependiendo de si es persona física o jurídica
- Dirección electrónica a la que se enviarán las notificaciones y otras comunicaciones.
- Teléfono y/o fax de contacto del asociado.
- Cualquier otra información requerida por la Asamblea.

1.8.3 Existencia de otros registros

La Secretaría General será responsable de crear y mantener cualquier otro registro aplicable al correcto funcionamiento de la Asociación. La generación y apertura de un registro se realizará mediante aprobación del Consejo Directivo.

Los registros que puede tener una Jurisdicción son:

- Registro de asociados
- Registro de ex-asociados
- Registro de grupos de trabajo
- Cualquier otro registro que decida el Consejo Directivo.

1.8.4 Modificación del contenido de los Registros

No podrá realizarse ninguna modificación en el contenido de un registro sin consentimiento expreso del Consejo Directivo. Estas modificaciones se refieren a:

- Alta o baja de un registro
- Modificación del contenido de un registro

1.8.5 Notificación a los Asociados

Cualquier cambio realizado en el registro de asociados, será notificado obligatoriamente por la Secretaría General al asociado correspondiente.

2 POLÍTICAS CONTABLES

Contabilidad

La Junta debe proporcionar los medios disponibles para que las cuentas de XBRL España estén disponibles para ser auditadas por el Auditor.

La Jurisdicción XBRL España, en cuanto a políticas contables, se regirá de acuerdo al Real Decreto 776/1998, de 30 de abril (BOICAC nº 34), por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas Entidades.

2.1 PRINCIPIOS CONTABLES

La contabilidad aplicable a la jurisdicción se desarrollará aplicando obligatoriamente los principios contables que se indican a continuación.

- **Principio de Prudencia.** Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, a estos efectos se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles.

En consecuencia, al realizarse dicho cierre se tendrán presentes todos los riesgos y pérdidas previsibles. Cualquiera que sea su origen. Cuando tales riesgos y pérdidas fuesen conocidos entre la fecha de cierre del ejercicio y aquella en que se establecen las cuentas anuales, sin perjuicio de su reflejo en el balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias, deberá facilitarse cumplida información de todos ellos en la memoria.

Igualmente, se tendrán presentes toda clase de depreciaciones, tanto si el resultado del ejercicio fuese positivo como negativo.

- **Principio de entidad en funcionamiento.** Se considerará que la gestión de la Asociación tiene prácticamente una duración ilimitada. En consecuencia, la aplicación de los principios contables no irá encaminada a determinar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global o parcial ni el importe resultante en caso de liquidación.
- **Principio de Registro.** Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.
- **Principio del Precio de Adquisición.** Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción. El Principio del Precio de Adquisición deberá respetarse siempre, salvo cuando se autoricen, por disposición legal, rectificaciones

al mismo, en este caso, deberá facilitarse cumplida información en la memoria.

- **Principio del Devengo.** La imputación de ingresos y gastos deber hacerse en funcionen de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.
- **Principio de Correlación de Ingresos y Gastos.** El resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho período menos los gastos del mismo realizados para la obtención de aquellos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la Asociación.
- **Principio de No Compensación.** En ningún caso podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance ni las de gastos e ingresos que integran la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.
- **Principio de Uniformidad.** Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

De alterarse estos supuestos podrá modificarse el criterio adoptado en su día, pero en tal caso estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

- **Principio de Importancia Relativa.** Podrá admitirse la ausencia de aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere las cuentas, anuales.

En los casos de conflicto entre principios contables obligatorios deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Asociación.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, el principio de prudencia tendrá carácter preferencial sobre los demás principios.

2.2 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS

Los órganos de gobierno y representación de la jurisdicción permanente XBRL en España elaborarán en los últimos tres meses de cada ejercicio el presupuesto correspondiente al año siguiente, que deberá ir acompañado por una memoria

explicativa. Igualmente, los órganos de gobierno practicarán la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.

A estos efectos se entiende por presupuesto, el documento que recoge de manera cifrada, conjunta y sistemática la previsión de gastos presupuestarios de la Asociación para el período considerado y los ingresos presupuestarios con los que espera contar para hacer frente a dichos gastos.

Para confeccionar la información a que se refiere esta la norma, 776/1998, se emplearán los modelos contenidos en la norma 6 de esta disposición.

La aprobación de los presupuestos corresponderá a la Asamblea de la Jurisdicción Española.

2.3 NORMAS DE VALORACIÓN

Las normas de valoración se regirán bajo lo establecido en el Real decreto 776/1998 (ICAC nº 34).

3 GESTIÓN DE FONDOS

A continuación se desarrollan los principios que deben observarse para la gestión de los fondos de la Entidad. Adicionalmente, se considera el sistema de seguimiento que debe contemplarse para la autorización de los gastos y los niveles de autorización permitidos dentro de la Entidad.

3.1 APERTURA DE CUENTAS Y MOVIMIENTO DE EFECTIVO

La apertura de cuentas para la gestión de los fondos debe realizarse siempre en nombre de la Entidad y con carácter mancomunado de firmas por parte del Presidente y del Secretario General.

El movimiento de efectivo, llevado a cabo bajo cualquier forma (cheque, retirada de fondos, medios informáticos...) debe encontrarse siempre:

- Autorizado de forma mancomunada por el Presidente y el Secretario General para importes superiores a 6.000€.
- Autorizado de forma solidaria por el Presidente o el Secretario General para importes inferiores a 6.000€.

3.2 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

La autorización de los gastos seguirá los mismos procedimientos que los descritos en el punto anterior con los mismos niveles de autorización establecidos.

3.3 NIVELES DE AUTORIZACIÓN ACTUALES

Nivel de Autorización	Importe	Responsable
Nivel 1	Importes superiores a 6.000 €	Presidente y Secretario General, de forma mancomunada
Nivel 2	Importes inferiores a 6.000 €	Presidente o Secretario General de forma solidaria

4 ELECCIÓN DE CARGOS DE LA ASOCIACIÓN

4.1 COMPOSICIÓN

Son órganos de gobierno y representación de esta Asociación: la Asamblea General y el Consejo Directivo.

4.2 ELECCIÓN DE CARGOS

La elección de cargos de los órganos de gobierno y representación de la Asociación se realizará de conformidad con lo previsto en los Estatutos de la Asociación.

Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos por la Asamblea General.

El Presidente del Consejo Directivo será nombrado por el Consejo Directivo y su nombramiento deberá ser ratificado por la mayoría cualificada de la Asamblea General.

El Secretario General será nombrado por el Consejo Directivo y su nombramiento deberá ser ratificado por la mayoría cualificada de la Asamblea General.

El mandato de todos los cargos de los órganos de gobierno y representación tendrá una duración de 3 años.

Los candidatos serán notificados 15 días antes de su nominación oficial.

Si el número de nominaciones excede al número de vacantes se procederá a una votación entre los asociados existentes en el registro con cierre a fecha de la convocatoria.

4.3 ELECCIÓN DEL FACILITADOR

El facilitador será elegido por la Asamblea General de Asociados y su nombramiento y separación requerirá el acuerdo de la mayoría cualificada de la Asamblea General de asociados.

4.4 ELECCIÓN DEL VICEPRESIDENTE

El cargo de Vicepresidente de la Asociación recaerá en el Facilitador, con naturaleza esencialmente consultiva y con la condición de miembro del Consejo Directivo.

4.5 EL CONSEJO DIRECTIVO

Las reuniones del Consejo Directivo estarán presididas por el Presidente del Consejo Directivo, y ejercerá como Secretario de las mismas el Secretario General.

En caso de ausencia de Presidente y/o Secretario, los asistentes podrán nombrar a las personas que ejerzan de Presidente y Secretario para dicha reunión. El Secretario General ostentará la facultad certificante junto con el Visto Bueno del Presidente del Consejo Directivo, y la facultad de elevar público, sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano.

4.6 CESE O BAJA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Se entiende que un cargo del Consejo Directivo queda vacante si ocurre:

- Renuncia voluntaria
- Separación acordada por la Asamblea General por Incumplimiento de las obligaciones encomendadas
- Cualquier otra causa sobrevenida que aconseje su baja.
- Expiración del mandato