

# Manual del usuario – Configuración, Manejo y Operación de XBRLExpress

## Contenido

Introducción .....	3
Requisitos previos.....	5
Iniciar XBRL Express .....	6
Abrir un informe XBRL. ....	7
Abrir un informe ya creado.....	9
Editar un informe XBRL previamente generado.....	10
Añadir períodos o contextos nuevos al informe.....	11
Crear un nuevo informe XBRL .....	16
Cómo acomodar los datos para la presentación de un informe .....	18
Diligenciar la información en un informe XBRL.....	22
Cambiar el ancho de una columna.....	24
Validación del informe XBRL.....	26
Mensajes que puede encontrarse un usuario a la hora de validar un informe.....	27
Guardar informe XBRL.....	30
Exportar a Excel .....	32
Importar desde Excel .....	35
Cerrar un informe XBRL.....	38
Salir de la aplicación .....	39
Configuración adicionales de opciones de trabajo.....	40
Configuración de Idiomas.....	41
Configuración de Etiquetas .....	43
Configuración para fijar fecha de comienzo de año .....	45
Configuración de validación de informe.....	46
Configuración de proxy de Internet.....	48
Configuración de uso de memoria.....	51
Configuración de moneda por defecto y escalado de valores.....	53
Glosario de términos .....	55
Tabla de figuras .....	56

## Introducción

Este manual de configuración, manejo y operación en la herramienta XBRL Express pretende a través de ejemplos, capacitar al usuario en el desempeño de las distintas funcionalidades que ofrece la aplicación.

**XBRL Express**, está diseñada para facilitar la tarea de diligenciar información en formato XBRL, enfocada específicamente al usuario de negocios. Entre otras funcionalidades el usuario podrá abrir y/o editar informes XBRL generados previamente o crear nuevos informes XBRL, siguiendo las taxonomías publicadas por la Superintendencia de Sociedades.

**XBRL Express** permite entre otras cosas: Disponer de una copia de las taxonomías publicadas por la Superintendencia de Sociedades, necesarias para reportar los informes XBRL solicitados por esta Entidad.

- Crear y editar instancias XBRL utilizando las taxonomías NIIF PYMES o NIIF Plenas, así como cualquier otra, publicada por la Superintendencia de Sociedades.
- Llevar a cabo un proceso de pre-validación sobre la información diligenciada, asegurando la corrección y consistencia de la información antes de ser generada y enviada al supervisor.
- Tomar provecho de las características del lenguaje XBRL pudiendo visualizar los datos numéricos junto con las unidades reportadas.
- Consultar mediante íconos los elementos que se reportan según el sean de tipo duración; para el comienzo o fin del ejercicio, o instante para un momento específico.
- Desplegar los contextos y la taxonomía clasificando los datos en columnas, que permiten al usuario reorganizar la información acomodándola según su comodidad.
- Proporcionar información contextual mediante cuadros desplegables cuando el mouse pasa por encima de los datos.
- Visualizar campos con largo contenido de texto, así como en formato HTML usado en el US-GAAP y en el IFRS para los campos así definidos en la taxonomía.
- Acceder a las referencias contables definidas para cada concepto del informe XBRL.
- Acceder a todas las dimensiones de un elemento o campo y los valores para las dimensiones que aparecen en el informe.
- Crear instancias XBRL obteniendo los datos desde ficheros Microsoft Excel® a través de plantillas creadas previamente desde la herramienta.
- Exportar los datos del informe XBRL a formato Excel.


Este conjunto de características hace a esta una herramienta única y perfecta para aquellos usuarios con los siguientes objetivos:

1. Crear y revisar Informes XBRL antes de ser enviados a la Superintendencia de Sociedades.
2. Hacer uso sin conocimiento detallado y específico del estándar XBRL.
3. Centrarse en el diligenciamiento, estudio y análisis de la información registrada en los informes XBRL, separando la complejidad técnica del estándar de la lógica de negocio.
4. Exportar informes desde formato XBRL a formato Excel, permitiendo la entrega de información a terceras personas que carezcan de las herramientas adecuadas para la visualización de ficheros en formato XBRL.

## Requisitos previos

Para poder ejecutar **XBRL Express** apropiadamente, su computador debe contar con los siguientes requisitos básicos:

- Sistema operativo que soporte la máquina virtual Java.
- Al menos 4 Gb de memoria RAM.
- Máquina Virtual de Java versión 1.6 o superior.
- Licencia de uso otorgada por la Superintendencia de Sociedades mediante la aplicación de solicitud de licencias.
- Registro de la sociedad ante la Superintendencia de Sociedades para el acceso a los servicios electrónicos.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>No estar registrado ante la Superintendencia de Sociedades puede generar inconvenientes para la descarga de los módulos que requieren instalación y/o para el envío de los informes requeridos por la Entidad.</i></li><li>• <i>Se requiere de acceso a internet para mantener actualizado el catálogo de taxonomías publicadas por la Superintendencia de Sociedades de manera periódica sin necesidad de reinstalar.</i></li><li>• <i>Pueden surgir problemas de rendimiento si la cantidad disponible de RAM no es suficiente.</i></li></ul>
---	--

## Iniciar XBRL Express

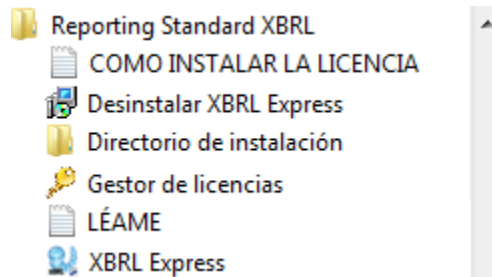
La aplicación **XBRL Express** se distingue mediante el siguiente ícono

Figura 1 - Ícono XBRL Express



Puede encontrar la aplicación pulsando sobre el botón **Inicio**, seleccionar **Todos los programas**, y en la carpeta **Reporting Standard XBRL** pulsar sobre el acceso **XBRL Express**.

Figura 2 - Ejecutar XBRL Express



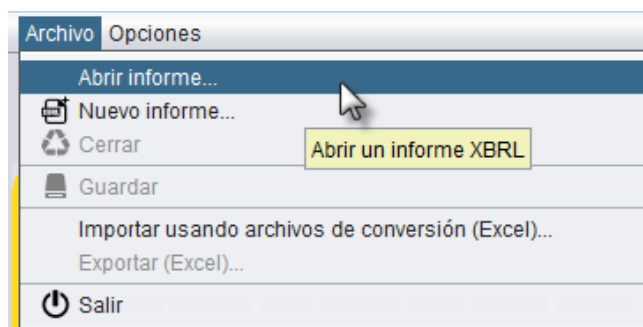
Adicionalmente encontrará un acceso directo en su escritorio con el nombre **XBRL Express** desde el que también puede ejecutar la aplicación.

## Abrir un informe XBRL.

Como primera tarea, pasemos a mostrar como abrir un informe XBRL previamente generado utilizando una de las dos taxonomías publicadas hasta el momento por la Superintendencia de Sociedades. En este ejemplo hemos tomado para crear el informe, la taxonomía NIIF plena, para estados consolidados.

Utilice la opción del menú **Archivo -> Abrir** para acceder a la siguiente ventana:

Figura 3 Abrir un informe XBRL



A continuación, busque la ubicación del informe XBRL que desea abrir y selecciónelo. Por defecto aparece la carpeta **Mis Archivos XBRL** que es la que crea el sistema para guardar los informes XBRL que se van generando, pero puede seleccionar otra ubicación para acceder al informe XBRL que desea abrir. Desde la opción **Buscar en** busque la ubicación del informe XBRL que desee abrir y selecciónelo.

Una vez seleccionado el informe pulse sobre el botón **Abrir** y espere mientras la información necesaria de la taxonomía y el informe se carga, durante esta operación una barra de progreso le informará sobre el estado de la operación.

Figura 4 Seleccionar informe XBRL ya creado

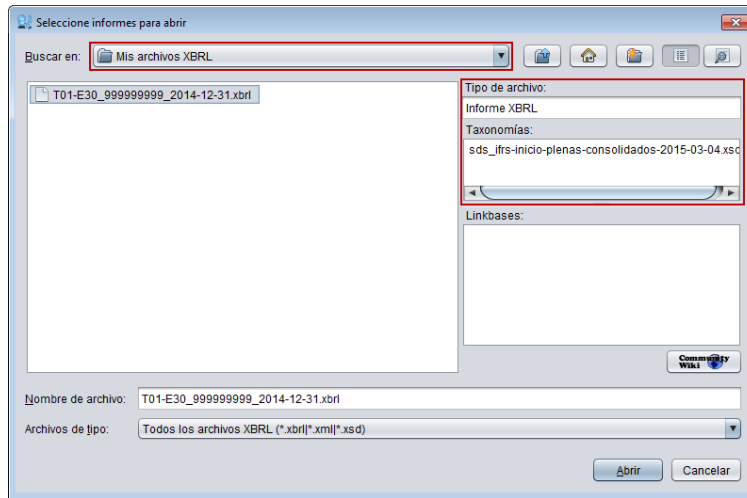
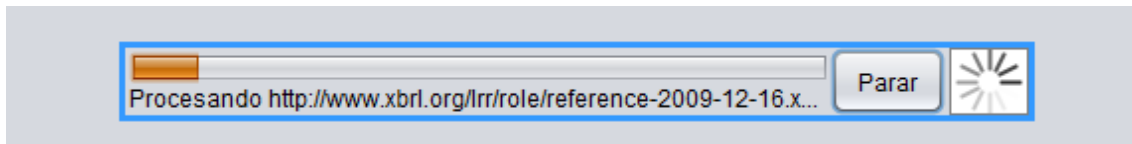
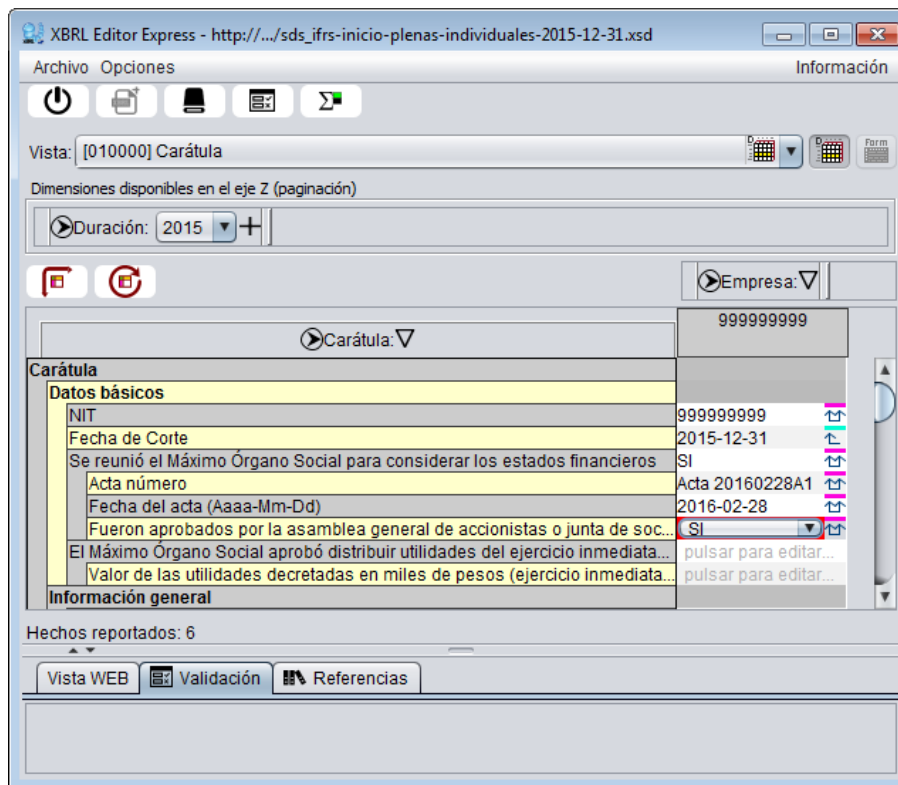


Figura 5 Barra de progreso que indica el estado de la operación



Una vez abierto y cargado el informe podremos tener acceso a la información diligenciada en el mismo.

Figura 6 Informe cargado

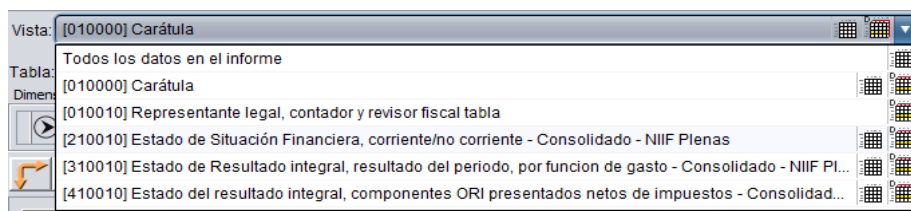


En esta primera ventana se muestra la información del primero de los formularios para la taxonomía seleccionada. En nuestro informe es el formulario **[010000] Carátula**, con los datos diligenciados para el corte diciembre 31 de 2015 y la duración 2015.

Desde el apartado Vista se puede consultar el desplegable, para cambiar el formulario y visualizar los datos para los demás formularios que componen la taxonomía y punto de entrada que se está diligenciando.

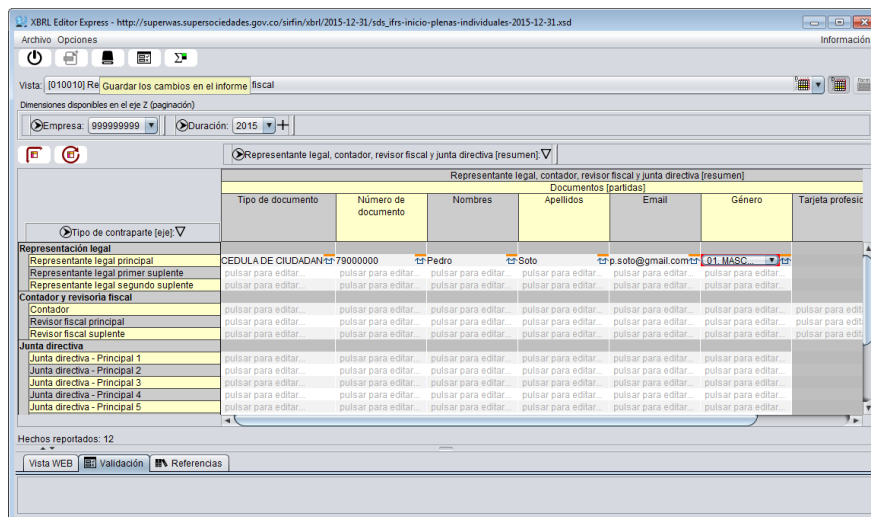
Este listado puede cambiar dependiendo de cada Taxonomía y Punto de Entrada. En la imagen del **ejemplo** se listan cinco (5) formularios

Figura. 7 Formularios que componen el informe



Seleccionando otro formulario de la lista se puede visualizar la capa de presentación y estructura. En la imagen del ejemplo se despliega el formulario de Representante legal, contador y revisor fiscal.

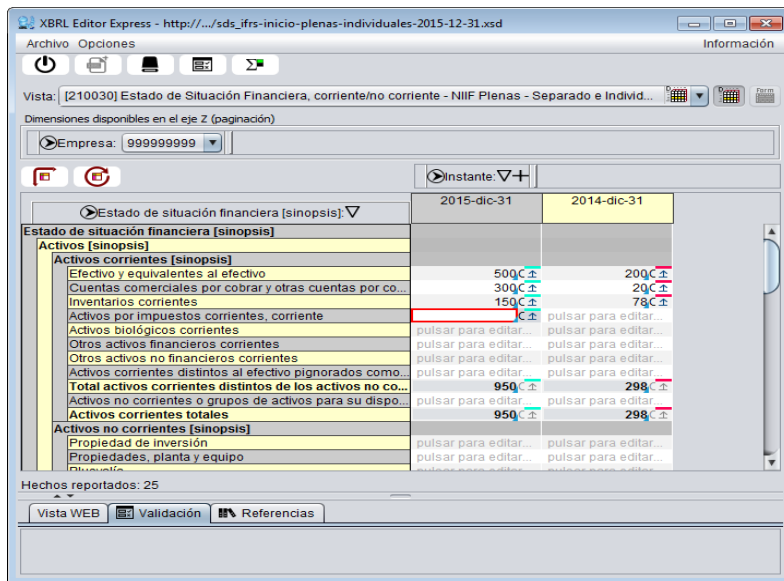
Figura 8 Representante legal, contador y revisor fiscal



Representante legal, contador, revisor fiscal y junta directiva (resumen)						
Documentos (partidas)						
Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Email	Género	Tarjeta profesic
Representante legal principal	CEDULA DE CIUDADAN...	Pedro	Soto	p.soto@gmail.com	MASC	
Representante legal primer suplente						
Representante legal segundo suplente						
Contador						
Revisor fiscal principal						
Revisor fiscal suplente						
Junta directiva - Principal 1						
Junta directiva - Principal 2						
Junta directiva - Principal 3						
Junta directiva - Principal 4						
Junta directiva - Principal 5						



Figura 9 Estado de situación financiera corriente/no corriente



XBRL Editor Express - http://.../sds\_ifrs-inicio-plenas-individuales-2015-12-31.xsd

Vista: [210030] Estado de Situación Financiera, corriente/no corriente - NIIF Plenas - Separado e Individ...

Empresa: 999999999

Estado de situación financiera [sinopsis]	2015-dic-31	2014-dic-31
<b>Estado de situación financiera [sinopsis]</b>		
<b>Activos [sinopsis]</b>		
<b>Activos corrientes [sinopsis]</b>		
Efectivo y equivalentes al efectivo	500	200
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por co...	300	20
Inventarios corrientes	150	78
Activos por impuestos corrientes, corriente		
Activos biológicos corrientes		
Otros activos financieros corrientes		
Otros activos no financieros corrientes		
Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como...		
<b>Total activos corrientes distintos de los activos no co...</b>	<b>950</b>	<b>298</b>
Activos no corrientes o grupos de activos para su dispo...		
<b>Activos corrientes totales</b>	<b>950</b>	<b>298</b>
<b>Activos no corrientes [sinopsis]</b>		
Propiedad de inversión		
Propiedades, planta y equipo		
Plusvalía		
Activos intangibles distintos de la plusvalía		
Inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación		
Activos biológicos no corrientes		
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar no corrientes		
Inventarios no corrientes		
Activos por impuestos diferidos		
Activos por impuestos corrientes, no corriente		
Otros activos financieros no corrientes		
Otros activos no financieros no corrientes		
Activos no corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el receptor de transferencias tiene derecho por...		
<b>Total de activos no corrientes</b>	<b>236</b>	<b>96</b>
<b>Total de activos</b>	<b>603</b>	<b>733</b>

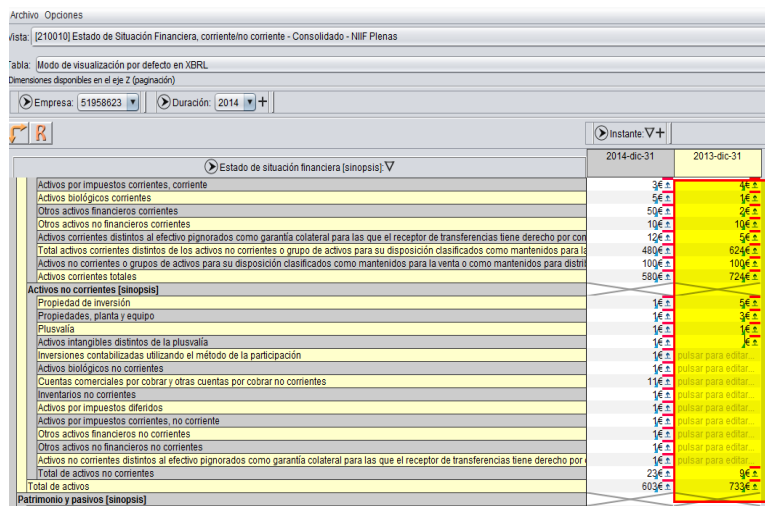
## Editar un informe XBRL previamente generado.

XBRL Express permite modificar o editar un informe XBRL previamente generado, realizando acciones como:

- Incluir información adicional o cambiar la existente.
- Añadir nuevos períodos.
- Quitar períodos no utilizados.

Una vez abierto el informe se debe seleccionar el formulario sobre el cual se incluirá información o modificará la existente. Al posicionarle cursor sobre la celda a modificar, se puede ingresar o cambiar los datos existentes.

Figura 10 Editar un informe previamente creado.



XBRL Editor Express - http://.../sds\_ifrs-inicio-plenas-individuales-2015-12-31.xsd

Vista: [210010] Estado de Situación Financiera, corriente/no corriente - Consolidado - NIIF Plenas

Empresa: 51958623

Duración: 2014

Estado de situación financiera [sinopsis]	2014-dic-31	2013-dic-31
<b>Activos por impuestos corrientes, corriente</b>	<b>36</b>	<b>46</b>
<b>Activos biológicos corrientes</b>	<b>56</b>	<b>16</b>
<b>Otros activos financieros corrientes</b>	<b>506</b>	<b>26</b>
<b>Otros activos no financieros corrientes</b>	<b>106</b>	<b>106</b>
<b>Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el receptor de transferencias tiene derecho por con...</b>	<b>126</b>	<b>56</b>
<b>Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para su disposición clasificados como mantenidos para la...</b>	<b>486</b>	<b>624</b>
<b>Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mantenidos para la venta o como mantenidos para distri...</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Activos corrientes totales</b>	<b>586</b>	<b>724</b>
<b>Activos no corrientes [sinopsis]</b>		
Propiedad de inversión	16	56
Propiedades, planta y equipo	16	36
Plusvalía	16	16
Activos intangibles distintos de la plusvalía	16	16
Inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación	16	
Activos biológicos no corrientes	16	
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar no corrientes	116	
Inventarios no corrientes	16	
Activos por impuestos diferidos	16	
Activos por impuestos corrientes, no corriente	16	
Otros activos financieros no corrientes	16	
Otros activos no financieros no corrientes	16	
Activos no corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el receptor de transferencias tiene derecho por...	16	
<b>Total de activos no corrientes</b>	<b>236</b>	<b>96</b>
<b>Total de activos</b>	<b>603</b>	<b>733</b>

## Añadir períodos al informe

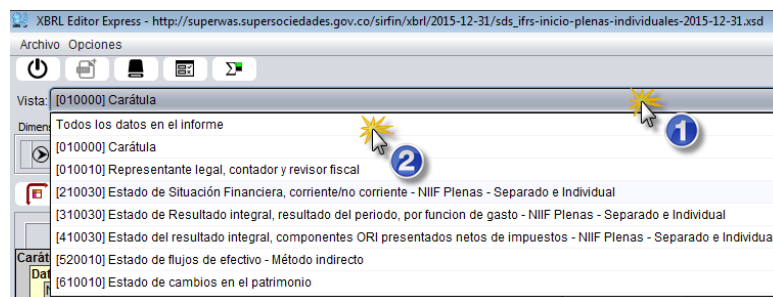
Existen distintas opciones para crear o agregar nuevos períodos al informe. A continuación, se explica una de ellas.

Antes de adicionar un periodo, es importante tener claro si el periodo a adicionar corresponde a un instante (un momento específico de tiempo, concepto utilizado para información como la que se presenta en un Estado de Situación Financiera) o a una duración (un periodo comprendido entre dos fechas, una de inicio y una de fin, concepto utilizado para información como la que se presenta en un Estado de Resultados)

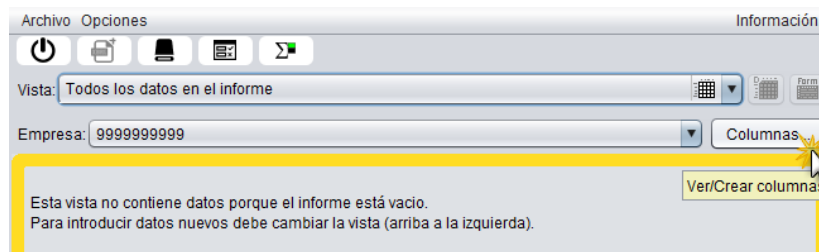
### Añadir períodos de tipo instante

Para incluir un nuevo periodo de tipo instante se deben realizar los siguientes pasos:

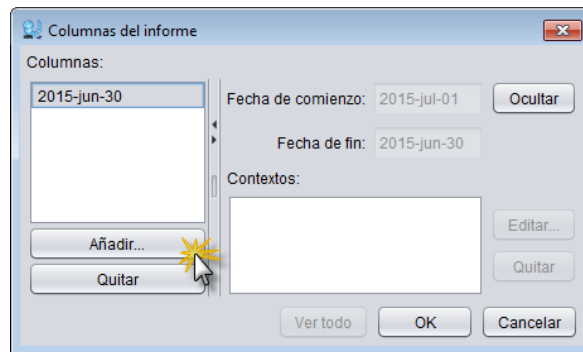
1. Ingresar por la lista de selección de formularios denominada **“vista”** y seleccionar la opción **“Todos los datos en el informe”**



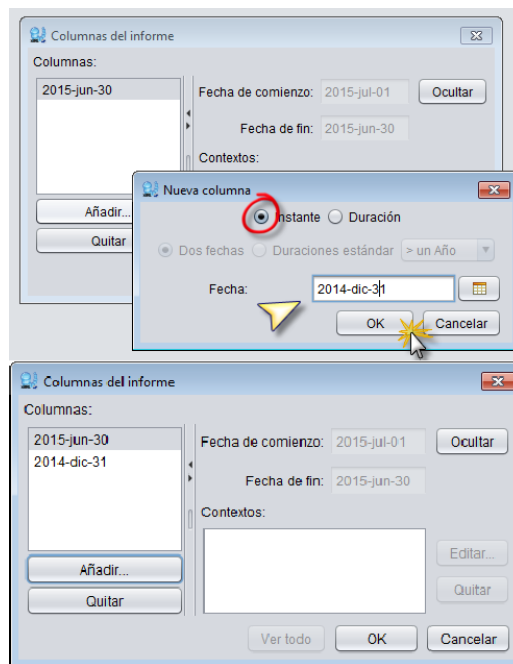
2. Pulsar sobre el botón **“columnas”** que se despliega a la derecha en la vista **“Todos los datos en el informe”**



3. Pulsar sobre el botón **“Añadir”**



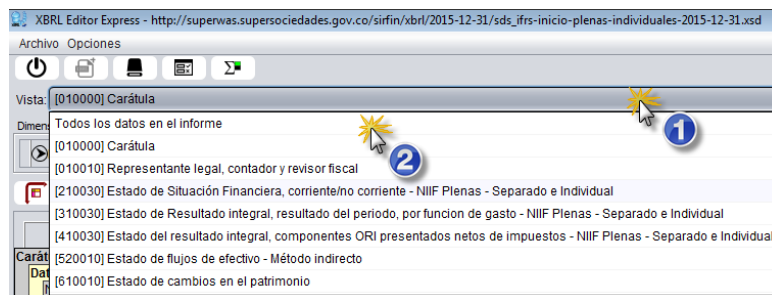
4. En la ventana nueva columna seleccionar la opción **“Instante”** y en el campo fecha ingresar una fecha específica ya sea digitándola o seleccionándola del calendario y pulsar sobre el botón **“OK”**.



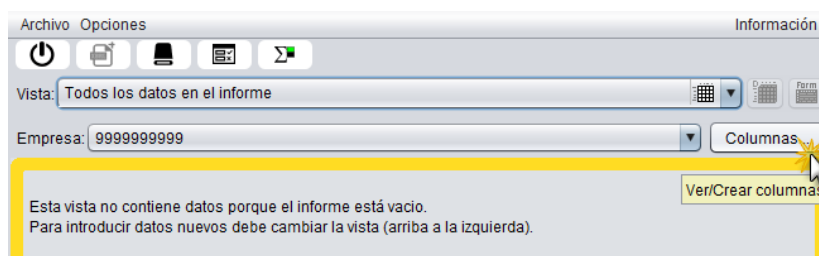
### Añadir períodos de tipo duración

Para incluir un nuevo periodo de tipo duración se deben realizar los siguientes pasos:

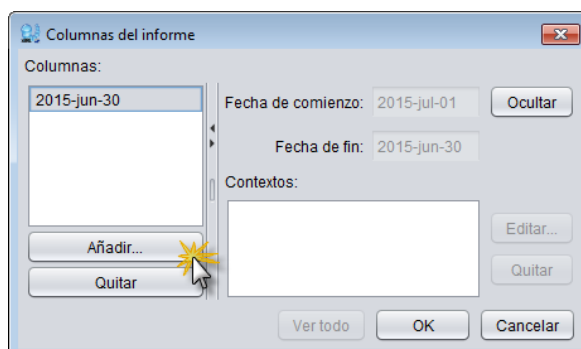
1. Ingresar por la lista de selección de formularios denominada **“vista”** y seleccionar la opción **“Todos los datos en el informe”**



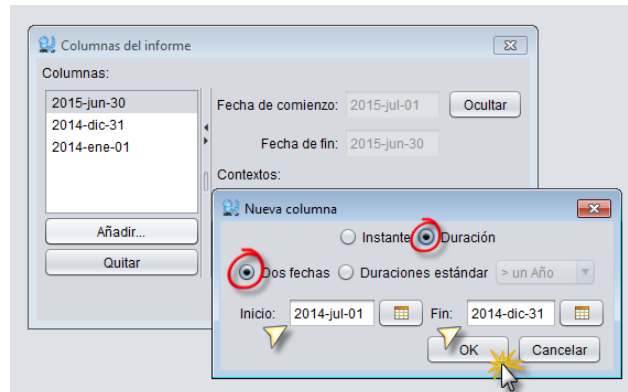
2. Pulsar sobre el botón “columnas” que se despliega a la derecha en la vista “**Todos los datos en el informe**”



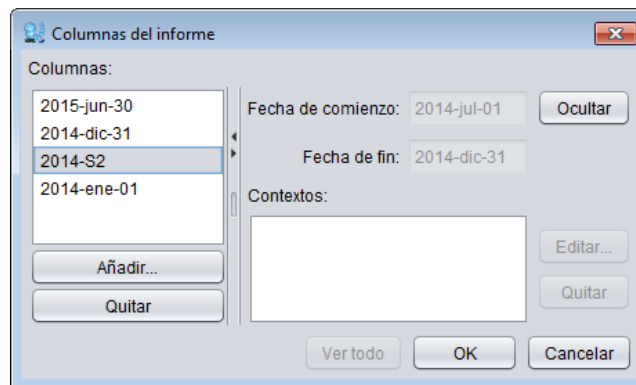
3. Pulsar sobre el botón “**Añadir**”



4. En la ventana nueva columna seleccionar la opción “**Duración**”, luego la opción “**Dos fechas**”, en el campo fecha de inicio ingresar la fecha a partir de la cual inicia el periodo, por ejemplo “**201X-jul-01**” también puede ser ingresada la fecha seleccionándola del calendario, en el campo fecha de fin se debe ingresar la última fecha que comprende el periodo, por ejemplo “**201X-dic-31**” y pulsar sobre el botón “**OK**”.



5. Lo anterior generará una nueva columna con el texto 2014-S2 correspondiente al segundo semestre de 2014



### Opción alternativa para añadir períodos

Una opción alternativa para crear los periodos esta consiste en ubicar el puntero en cada una de las dimensiones tanto de instante como de duración y pulsar sobre la cruz (+) que nos aparece podremos añadir nuevos períodos utilizando las mismas ventanas de vista clásica.

Figura 11 Crear contextos de tipo duración desde Vista Dimensional

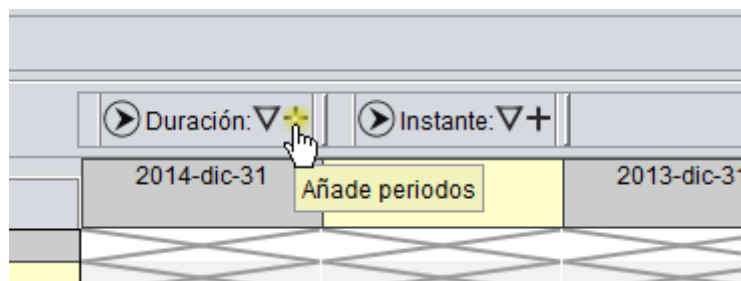


Figura 12 Crear contextos de tipo instante desde Vista Dimensional

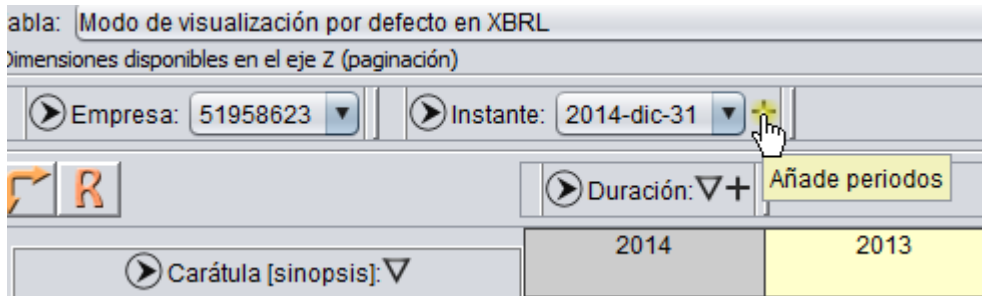


Figura 13 Crear un nuevo contexto de tipo duración

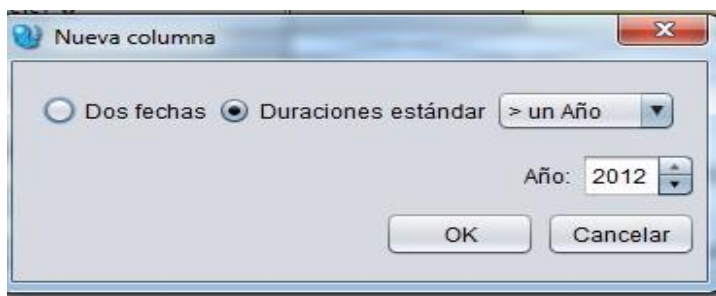
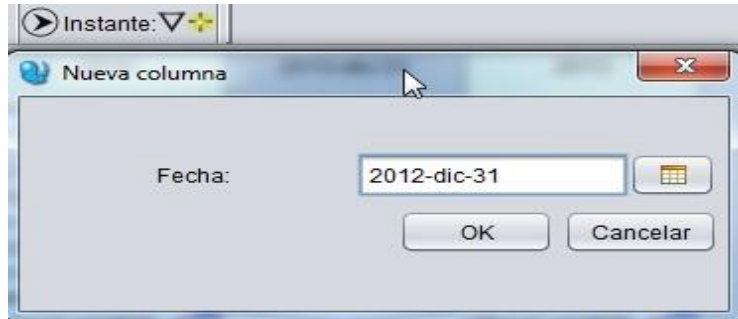


Figura 14 Crear nuevo contexto de tipo instante

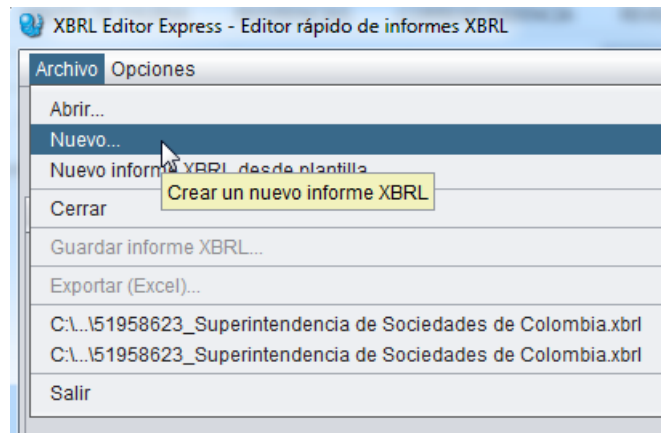


## Crear un nuevo informe XBRL

En este apartado se explica cómo crear un nuevo informe XBRL desde el inicio.

Para crear un nuevo informe XBRL vaya a **Archivo / Nuevo**

Figura 15 Nuevo informe XBRL

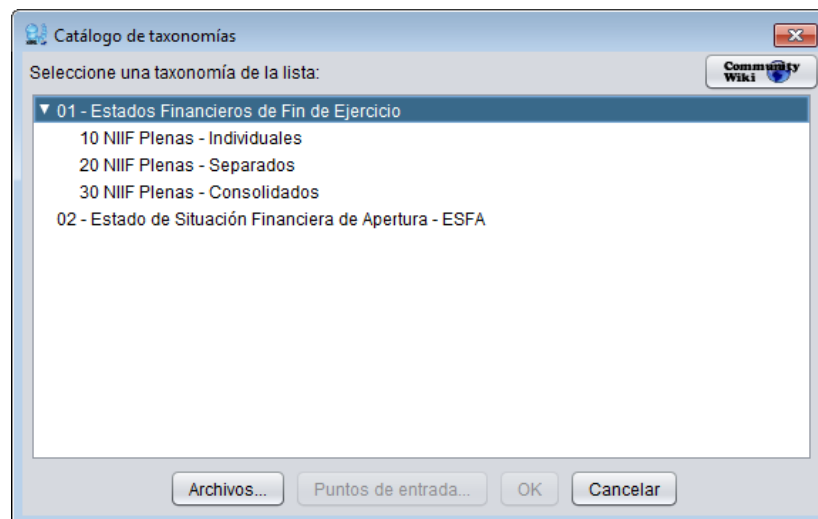


A continuación, se le presentará un catálogo con todas las posibles taxonomías publicadas por la Superintendencia de Sociedades. Estas taxonomías, a su vez, contienen diferentes puntos de entrada específicos para un conjunto de información concreta que debe diligenciarse. A medida que la Superintendencia de sociedades publique nuevas taxonomías, el catálogo de taxonomías se actualizará.

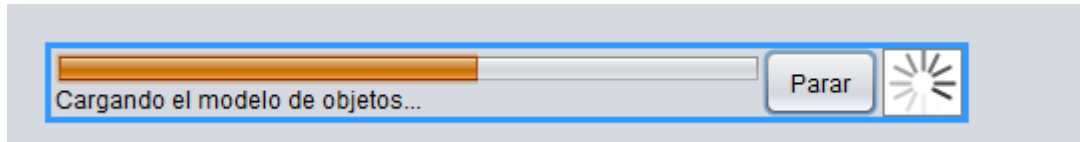
Una vez seleccionada la taxonomía y el punto de entrada correspondiente damos **OK**.

Para nuestro ejemplo vamos a crear un nuevo informe basado en Taxonomía NIIF PYMES y tomando como punto de entrada estados consolidados y damos **OK**.

Figura 16 Catálogo de taxonomías

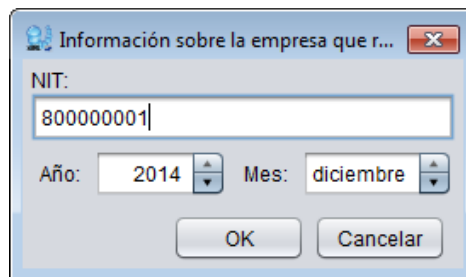


Nos aparece una barra informándonos del proceso



El siguiente paso será incluir la información sobre el NIT (número de identificación tributario) de la empresa

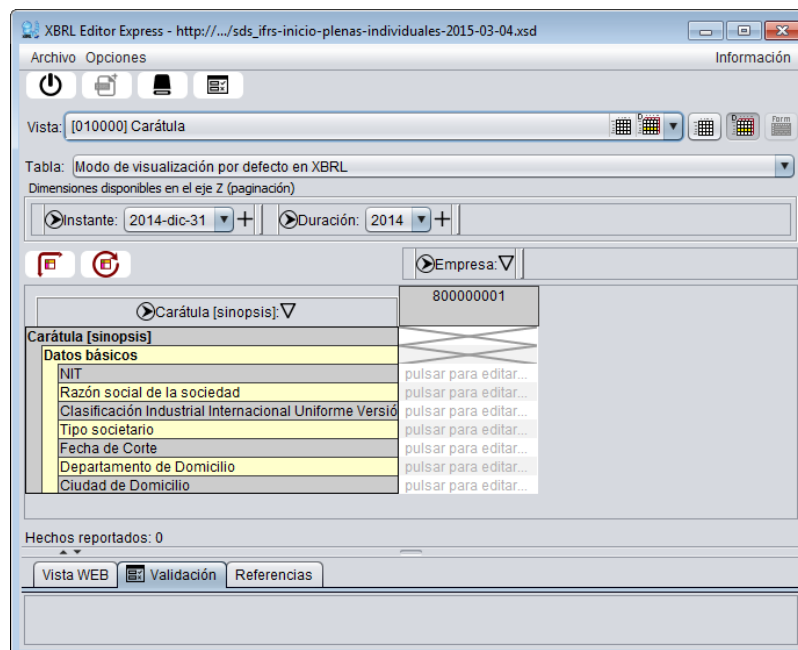
Figura 17 Información sobre la empresa NIT



Adicionalmente deberá introducir la fecha para la que se están consignando los datos del informe, así como los períodos que se van a reportar, para ello pulse sobre los botones que representan los lapsos temporales relativos a un año, semestres, trimestres o meses respectivamente.

Una vez introducida la información concerniente a los períodos y los datos de la empresa procederemos a diligenciar los datos rellenando las celdas relativas a los rubros que se muestran en el área de visualización.

Figura 18 Área de visualización, celda seleccionada



Carátula [sinopsis]: ▾	
Carátula [sinopsis]	
Datos básicos	
NIT	pulsar para editar...
Razón social de la sociedad	pulsar para editar...
Clasificación Industrial Internacional Uniforme Versión	pulsar para editar...
Tipo societario	pulsar para editar...
Fecha de Corte	pulsar para editar...
Departamento de Domicilio	pulsar para editar...
Ciudad de Domicilio	pulsar para editar...



## Cómo acomodar los datos para la presentación de un informe

La información contenida en un informe XBRL no es lineal, por lo que **XBRL Express** posibilita al usuario acondicionar los distintos elementos que lo conforman ajustándolos a sus necesidades a la hora de presentar los datos.

El área de presentación de un informe consta de tres zonas:

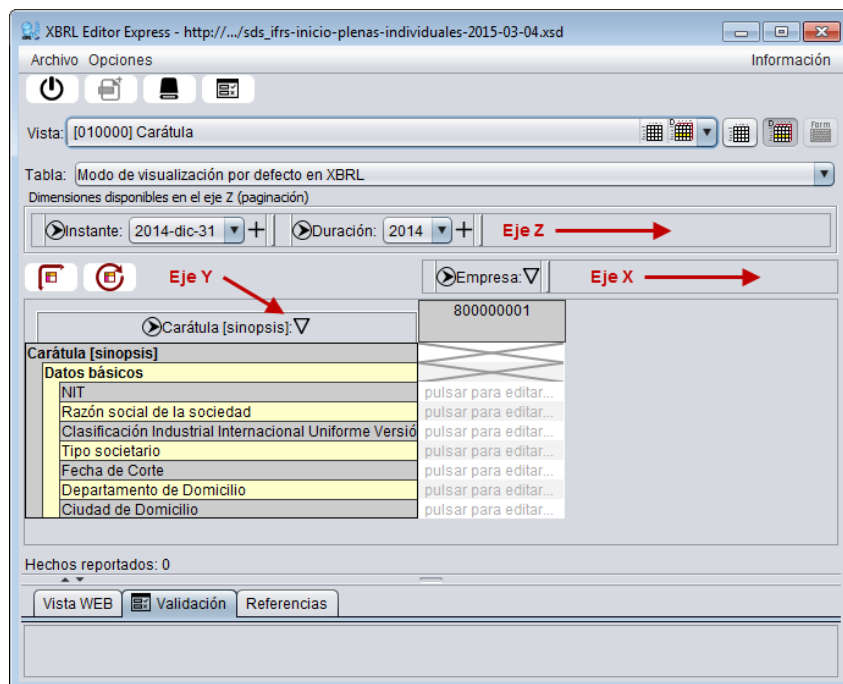
- Eje Y -> Información presentada en filas
- Eje X -> Información presentada en columnas
- Eje Z -> Información de Paginación

Los elementos que podemos posicionar en los distintos ejes son:

- Tabla de rubros del formulario actualmente seleccionado
- Empresa
- Información temporal de periodos (Instante y duración)
- Información de Dimensiones

Estos elementos pueden ser arrastrados y colocados en las distintas áreas de presentación con la única condición de que siempre debe existir (al menos) algún elemento en cada uno de los ejes anteriormente mencionados.

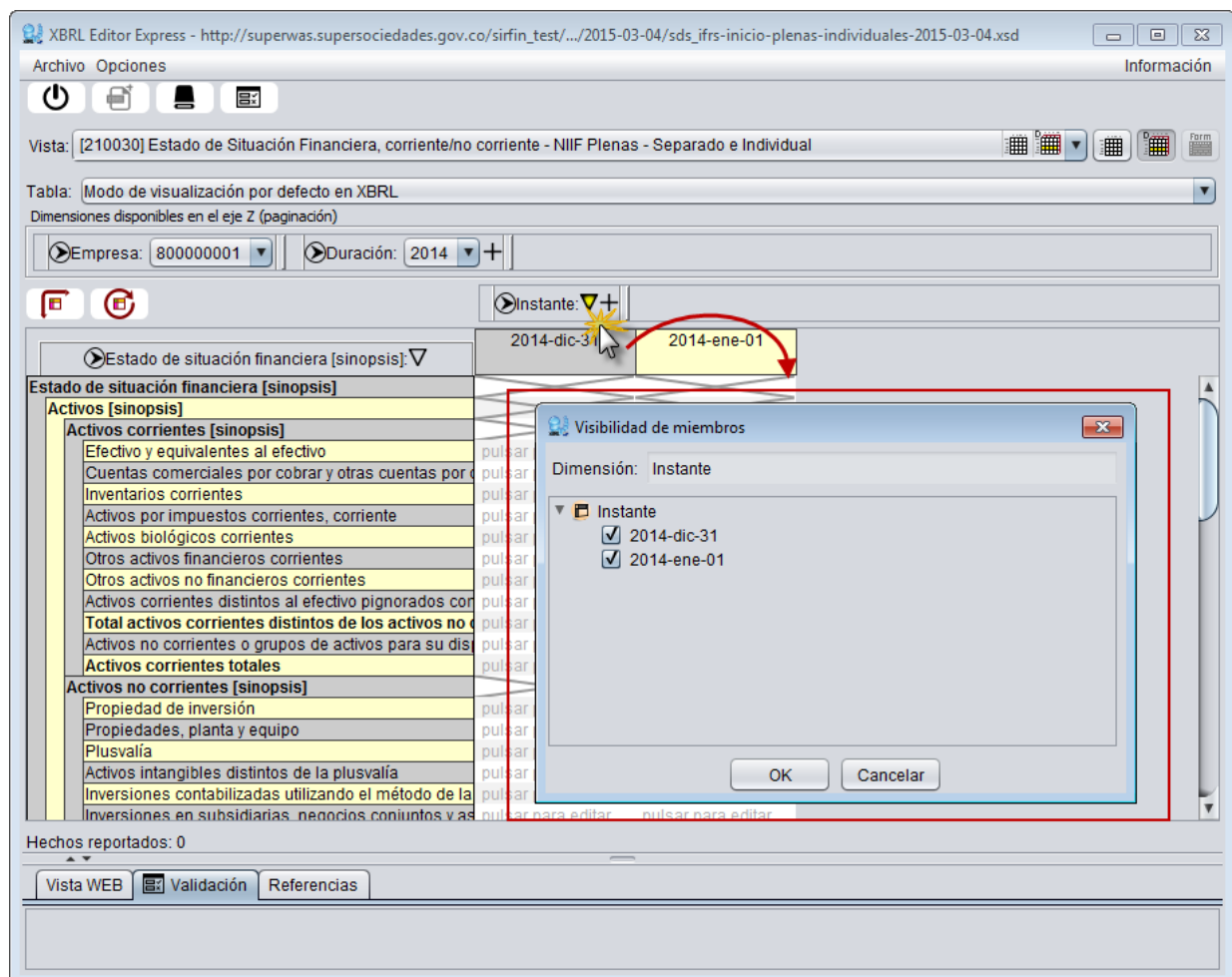
Figura. 19 Ejes de representación



Al igual que se pueden filtrar los contenidos del informe en el eje Z utilizando las listas desplegables, es posible seleccionar la información que se desea mostrar en el resto de los ejes pinchando sobre el ícono ▾ de los elementos de representación ubicados en dichos ejes.

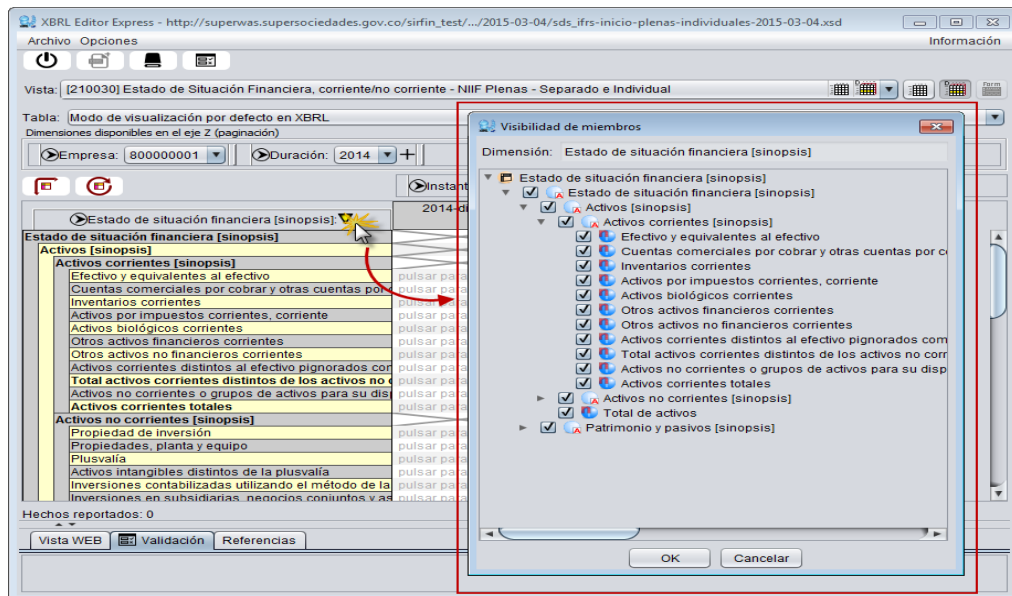
Pinchando sobre ese ícono se accederá a un cuadro de diálogo donde se pueden marcar qué valores del elemento seleccionado serán visibles en nuestro informe

Figura 20 Filtro elementos eje x





The screenshot shows the XBRL Editor Express interface. The main window displays the 'Estado de Situación Financiera' for company 800000001 in 2014. A dialog box titled 'Visibilidad de miembros' is open, showing the 'Instante' dimension with two selected dates: 2014-dic-31 and 2014-ene-01. A red arrow points from the 'Instante' dropdown menu to the dialog box. The dialog box has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Figura 21 Filtro elementos eje y



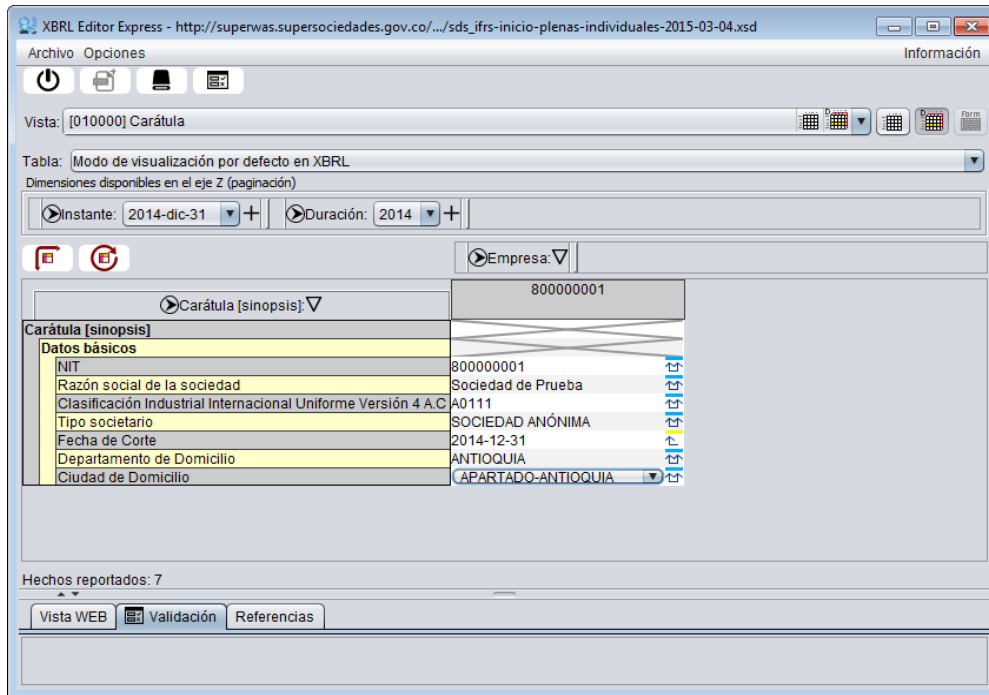
De esta manera se puede configurar el informe a disposición del usuario. En nuestro informe de ejemplo hemos colocado la dimensión de duración en el eje X para aquellos formularios que reportan información de tipo duración, y para formulario que reportan información de instante (es el caso del Estado de Situación financiera) se ha dejado la dimensión instante en el eje X, mientras que en el eje Z se ha dejado la dimensión empresa.

En la confluencia de los ejes X e Y existen dos botones, uno  que permite transponer filas por columnas y otro  para volver a la configuración sugerida por la Entidad de la representación actual.

## Diligenciar la información en un informe XBRL

Diligenciar los datos en un informe XBRL a través de XBRL Express es muy sencillo. Cada celda representa un rubro del informe y se asimilan a las celdas de una hoja Excel. Posicionándonos en cada una de las celdas iríamos completando la información. Para pasar de celda podemos usar la tecla “Enter” o con tecla de tabulador.

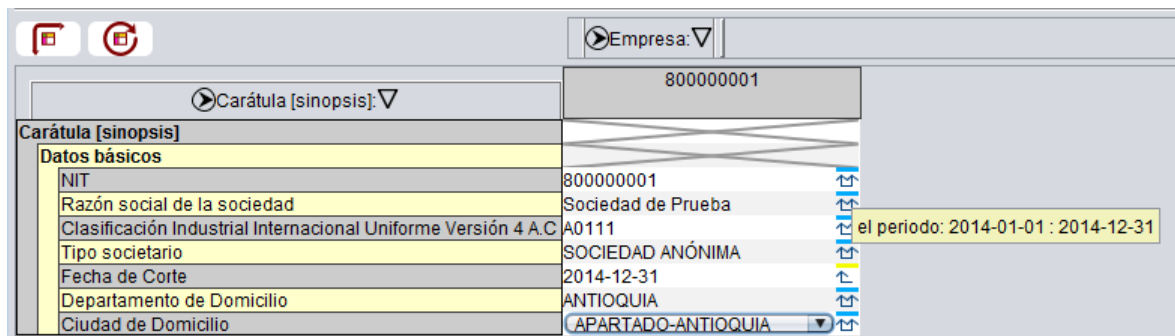
Figura 22 Diligenciar información del formulario Carátula



Carátula [sinopsis]	
800000001	
Carátula [sinopsis]	
Datos básicos	
NIT	800000001
Razón social de la sociedad	Sociedad de Prueba
Clasificación Industrial Internacional Uniforme Versión 4 A.C	A0111
Tipo societario	SOCIEDAD ANÓNIMA
Fecha de Corte	2014-12-31
Departamento de Domicilio	ANTIOQUIA
Ciudad de Domicilio	CAPARTADO-ANTIOQUIA

Una vez tenemos información en las celdas nos aparece a la derecha de cada celda unas flechas de colores. Si nos posicionamos sobre ellas podemos acceder a información detallada del lenguaje XBRL:

Figura 23 Información básica del contexto de una celda



Carátula [sinopsis]	
800000001	
Carátula [sinopsis]	
Datos básicos	
NIT	800000001
Razón social de la sociedad	Sociedad de Prueba
Clasificación Industrial Internacional Uniforme Versión 4 A.C	A0111
Tipo societario	SOCIEDAD ANÓNIMA
Fecha de Corte	2014-12-31
Departamento de Domicilio	ANTIOQUIA
Ciudad de Domicilio	CAPARTADO-ANTIOQUIA

Al hacer doble clic sobre ellos es posible acceder e incluso modificar características del contexto.



*La información mencionada en este apartado es para conocimiento general. Es conveniente NO modificar las características del contexto pues pueden generarse situaciones al momento de realizar las validaciones de consistencia de la información.*

Figura 24 Información básica del contexto de una celda



Nos dice:

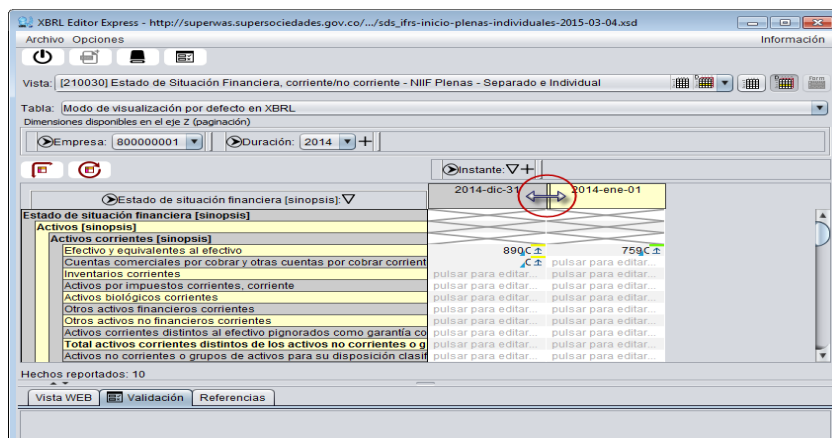
- El id o identificador de contexto asignado para cada rubro reportado
- El período que comprende dicho contexto.

Para el caso del ejemplo la celda que hace referencia al rubro NIT, el identificador asignado es el número 20 (id20) y comprende el período entre el 2014-01-01 y el 2014-12-31, es decir todo el año 2014.

### Cambiar el ancho de una columna

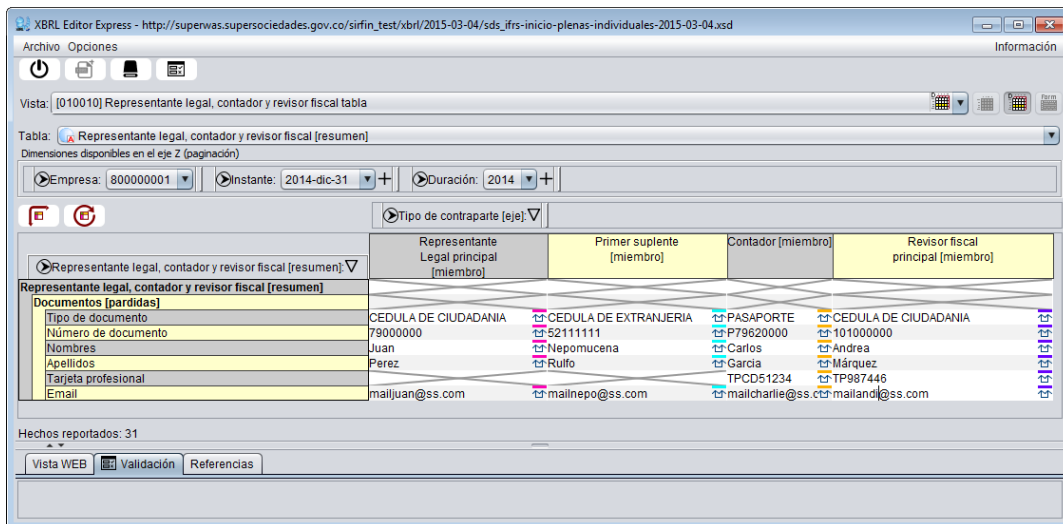
para hacer más o menos grande una columna nos colocamos en la cabecera de columna y con las flechas ensanchamos o estrechamos la columna.

Figura 25 Cambiar el ancho de una columna



El comportamiento para el diligenciamiento de los diferentes formularios que componen cada taxonomía es igual independiente de su estructura, a continuación, se relacionan ejemplos de estructuras de formularios que puede contener el informe.

Figura 26 Ejemplo de formulario horizontal



XBRL Editor Express - http://superwas.supersociedades.gov.co/sirfin\_test/xbrl/2015-03-04/sds\_ifrs-inicio-plenas-individuales-2015-03-04.xsd

Vista: [010010] Representante legal, contador y revisor fiscal tabla

Tabla: Representante legal, contador y revisor fiscal [resumen]

Dimensiones disponibles en el eje Z (paginación)

Empresa: 800000001 Instante: 2014-dic-31 Duración: 2014

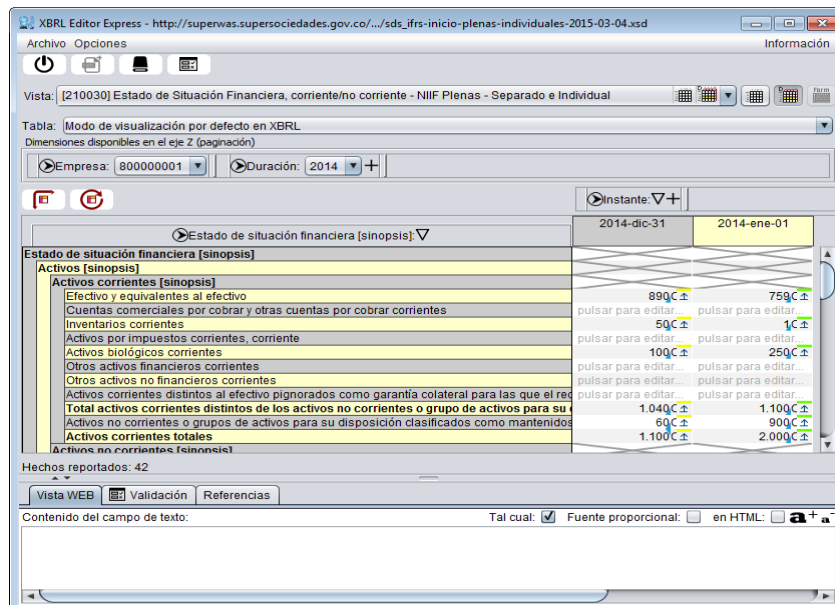
Tipo de contraparte [eje]:

Representante legal, contador y revisor fiscal [resumen]	Representante Legal principal [miembro]	Primer suplente [miembro]	Contador [miembro]	Revisor fiscal principal [miembro]
<b>Representante legal, contador y revisor fiscal [resumen]</b>				
<b>Documentos [pérdidas]</b>				
Tipo de documento	CEDULA DE CIUDADANIA	CEDULA DE EXTRANJERIA	PASAPORTE	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento	79000000	52111111	P79620000	101000000
Nombres	Juan	Nepomucena	Carlos	Andrea
Apellidos	Perez	Rulfo	Garcia	Márquez
Tarjeta profesional			TPCD51234	TP987446
Email	mailjuan@ss.com	mailnepo@ss.com	mailcharlie@ss.com	mailandri@ss.com

Hechos reportados: 31

Vista WEB Validación Referencias

Figura 27 Ejemplo de formulario vertical con instantes comparativos



XBRL Editor Express - http://superwas.supersociedades.gov.co/.../sds\_ifrs-inicio-plenas-individuales-2015-03-04.xsd

Vista: [210030] Estado de Situación Financiera, corriente/no corriente - NIIF Plenas - Separado e Individual

Tabla: Modo de visualización por defecto en XBRL

Dimensiones disponibles en el eje Z (paginación)

Empresa: 800000001 Duración: 2014 Instante: 2014-dic-31

Estado de situación financiera [sinopsis]

Estado de situación financiera [sinopsis]	2014-dic-31	2014-ene-01
<b>Activos [sinopsis]</b>		
<b>Activos corrientes [sinopsis]</b>		
Efectivo y equivalentes al efectivo	890C	759C
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Inventarios corrientes	50C	1C
Activos por impuestos corrientes, corriente	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Activos biológicos corrientes	100C	250C
Otros activos financieros corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Otros activos no financieros corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Activos corrientes distintos al efectivo pignoralados como garantía colateral para las que el receptor de los activos no corrientes o grupo de activos para su	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para su	1.040C	1.100C
Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mantenidos	60C	900C
Activos corrientes totales	1.100C	2.000C
<b>Activos no corrientes [sinopsis]</b>		

Hechos reportados: 42

Vista WEB Validación Referencias

Contenido del campo de texto: Tal cual:  Fuente proporcional:  en HTML:

## Validación del informe XBRL

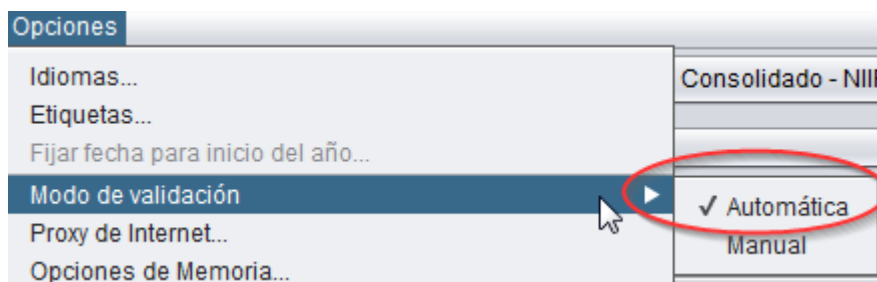
Una vez que el informe está completo, procedemos a validarlo.

A través de la validación del informe, el usuario se asegura que el mismo no contiene errores, inconsistencias en los cálculos o duplicados en la información.

Para ello hay dos formas de hacerlo dependiendo de cómo tenga el usuario configuradas sus opciones de validación.

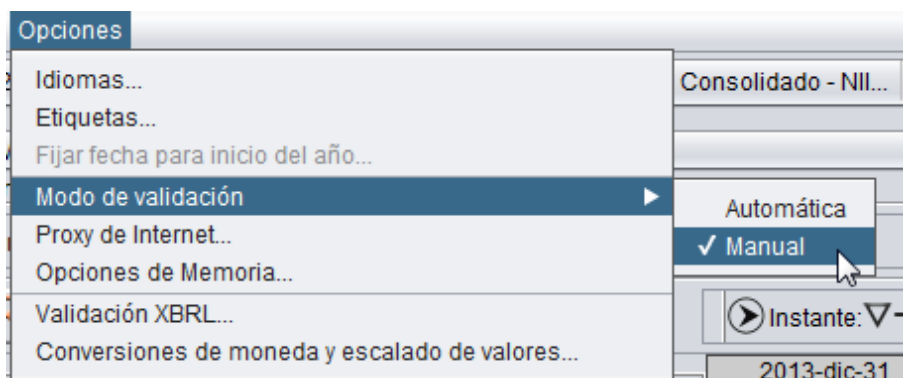
Si el usuario tiene configurada la opción de **Validación Automática**, cada vez que se vaya diligenciando el informe, el validador revisará automáticamente todos los datos y si encuentra algún error o inconsistencia de cálculo o detecta que falta algún tipo de información obligatoria, avisará al usuario con un mensaje que podrá leerse en el área de validación.

Figura 28 Opción de Validación automática del informe



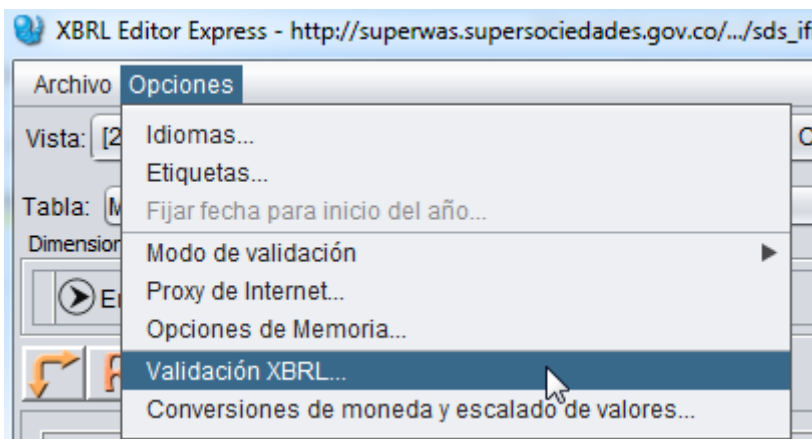
Si el usuario tiene configurada la opción de **Validación Manual**, la validación se hará cada vez que el usuario lo solicite, en cualquier momento. Lo normal es hacerlo una vez finalizado el informe para que nos haga una validación completa del mismo.

Figura 29 Opción de Validación manual del informe



Una vez que el informe está completo, para proceder a validarlo manualmente el siguiente paso será ir a **Opciones/Validación XBRL**

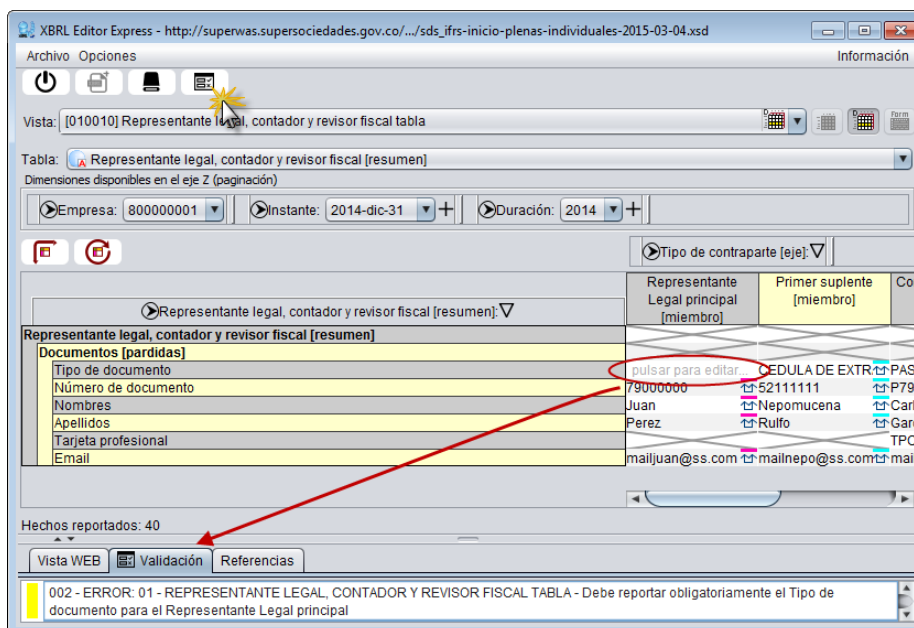
Figura 30 Validación de informes XBRL de forma manual



### Mensajes que puede encontrarse un usuario a la hora de validar un informe.

En caso de que el informe contenga algún tipo de error o ausencia de información requerida, aparecerá un mensaje que avisa en que consiste la situación que debe ser corregida.

Figura 31 Validación de un informe con errores.

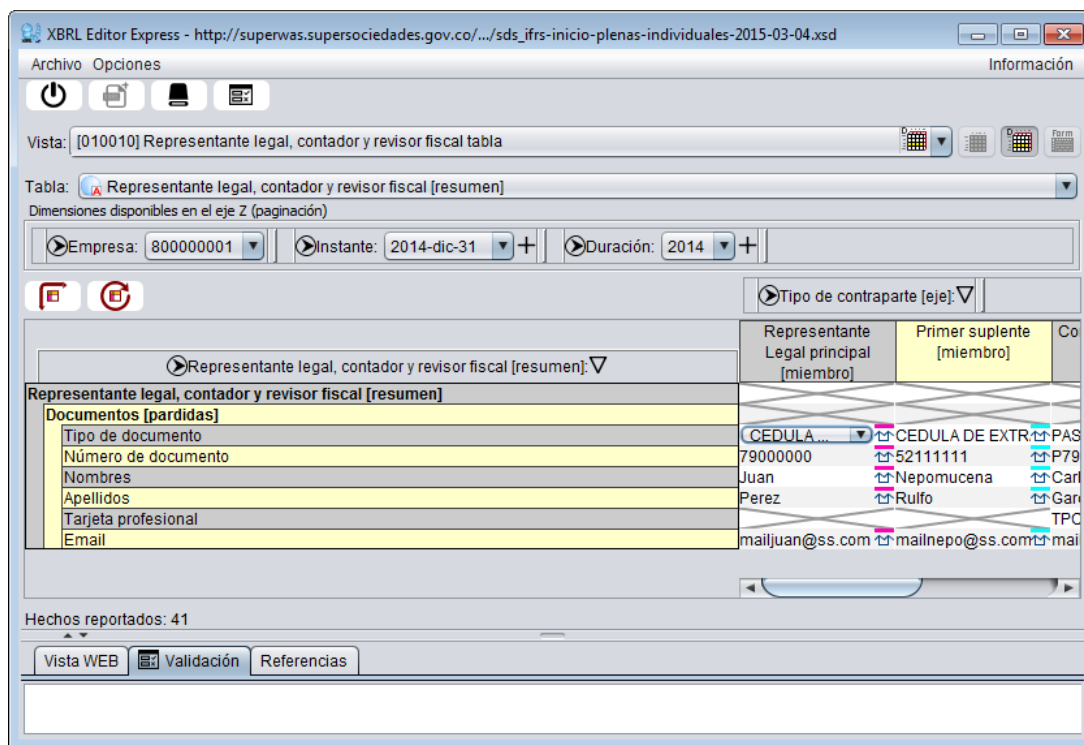




En el informe de ejemplo, el ERROR nos avisa que para el representante legal principal falta diligenciar el rubro **Tipo de documento** para alguno de los dos períodos reportados. Para corregirlo simplemente nos posicionamos en la celda e introducimos un valor.

Al incluir un valor para ese rubro, automáticamente el informe se ha validado correctamente.

Figura 32 Corrección de errores por falta de información en el informe



	Representante Legal principal [miembro]	Primer suplente [miembro]	Co
<b>Representante legal, contador y revisor fiscal [resumen]</b>			
<b>Documentos [pérdidas]</b>			
Tipo de documento	CEDULA...	CEDULA DE EXTR	PAS
Número de documento	79000000	52111111	P79
Nombres	Juan	Nepomucena	Carl
Apellidos	Perez	Rulfo	Gar
Tarjeta profesional			TPC
Email	mailjuan@ss.com	mailnepo@ss.com	mai

Otro tipo de mensajes que puede dar la herramienta al validar el informe puede ser debido a inconsistencias en los cálculos.

Si se incumple con una regla de cálculo definida en la taxonomía, el aplicativo indica la inconsistencia.

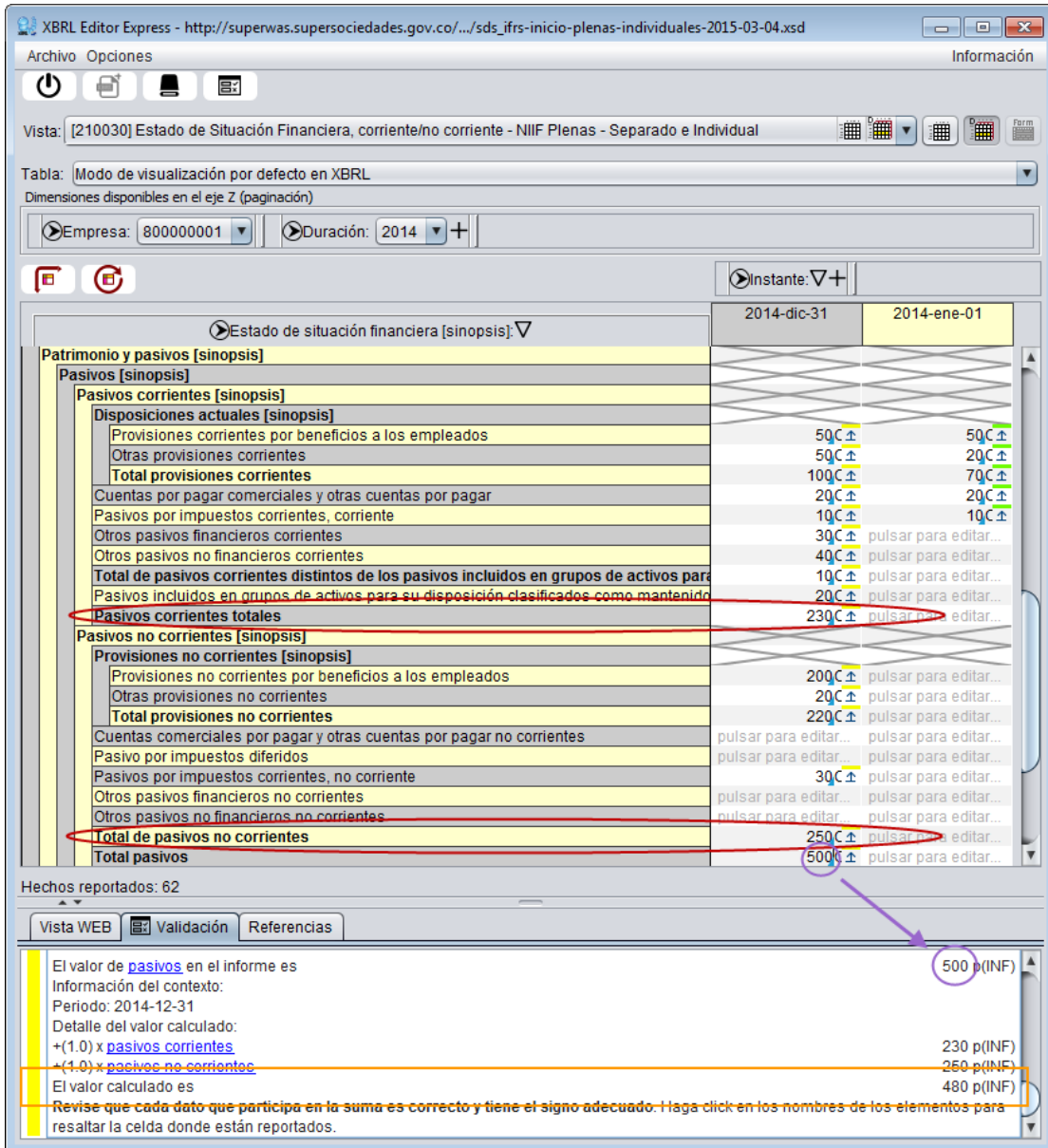
Tomando como ejemplo el formulario para el Estado de situación financiera, específicamente el rubro **Total Pasivos**, que cumpliendo con los criterios contables y según se ha definido en la taxonomía el Total de Pasivos debe ser igual a la suma de los **Pasivos corrientes totales** y **Total de Pasivos no corrientes**.

Al validar se despliega un mensaje de advertencia en amarillo que informa de una inconsistencia de cálculo en el valor del **Total Pasivos** que se debe ser corregida.

El valor para Pasivos corrientes totales es de 230 u.m y para Total Pasivos no corrientes es de 250 u.m, por tanto el Total Pasivos debe ser 480 u.m y no 500 u.m que es lo que se ha reportado.

La validación nos indica el importe correcto con el mensaje “El valor calculado es 480”.

Figura 33 Informe con inconsistencias de cálculo



XBRL Editor Express - http://superwas.supersociedades.gov.co/.../sds\_ifrs-inicio-pletas-individuales-2015-03-04.xsd

Archivo Opciones Información

Vista: [210030] Estado de Situación Financiera, corriente/no corriente - NIIF Plenas - Separado e Individual

Tabla: Modo de visualización por defecto en XBRL

Dimensiones disponibles en el eje Z (paginación)

Empresa: 800000001 Duración: 2014 Instante: ▾+

Estado de situación financiera [sinopsis]	2014-dic-31	2014-ene-01
<b>Patrimonio y pasivos [sinopsis]</b>		
<b>Pasivos [sinopsis]</b>		
<b>Pasivos corrientes [sinopsis]</b>		
<b>Disposiciones actuales [sinopsis]</b>		
Provisiones corrientes por beneficios a los empleados	50 C ±	50 C ±
Otras provisiones corrientes	50 C ±	20 C ±
<b>Total provisiones corrientes</b>	100 C ±	70 C ±
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	20 C ±	20 C ±
Pasivos por impuestos corrientes, corriente	10 C ±	10 C ±
Otros pasivos financieros corrientes	30 C ±	pulsar para editar...
Otros pasivos no financieros corrientes	40 C ±	pulsar para editar...
<b>Total de pasivos corrientes distintos de los pasivos incluidos en grupos de activos para</b>	10 C ±	pulsar para editar...
<b>Pasivos incluidos en grupos de activos para su disposición clasificados como mantenido</b>	20 C ±	pulsar para editar...
<b>Pasivos corrientes totales</b>	230 C ±	pulsar para editar...
<b>Pasivos no corrientes [sinopsis]</b>		
<b>Provisiones no corrientes [sinopsis]</b>		
Provisiones no corrientes por beneficios a los empleados	200 C ±	pulsar para editar...
Otras provisiones no corrientes	20 C ±	pulsar para editar...
<b>Total provisiones no corrientes</b>	220 C ±	pulsar para editar...
Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar no corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Pasivo por impuestos diferidos	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Pasivos por impuestos corrientes, no corriente	30 C ±	pulsar para editar...
Otros pasivos financieros no corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
Otros pasivos no financieros no corrientes	pulsar para editar...	pulsar para editar...
<b>Total de pasivos no corrientes</b>	250 C ±	pulsar para editar...
<b>Total pasivos</b>	500 C ±	pulsar para editar...

Hechos reportados: 62

Vista WEB Validación Referencias

El valor de **pasivos** en el informe es 500 p(INF)

Información del contexto:  
 Período: 2014-12-31  
 Detalle del valor calculado:  
 +(1.0) x **pasivos corrientes** 230 p(INF)  
 +(1.0) x **pasivos no corrientes** 250 p(INF)  
 El valor calculado es 480 p(INF)

Revise que cada dato que participa en la suma es correcto y tiene el signo adecuado. Haga click en los nombres de los elementos para resaltar la celda donde están reportados.

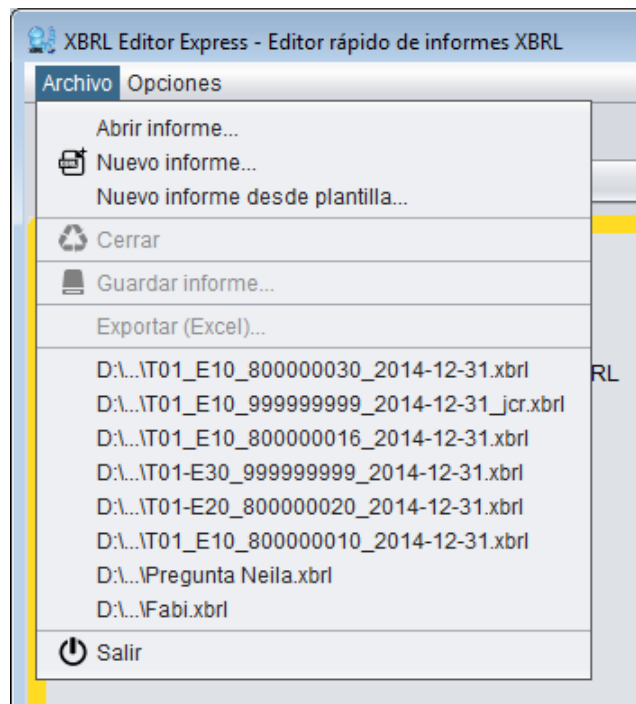
Para corregirlo es necesario cambiar el valor del rubro/s por la cifra correcta y validaría correctamente.

Ahora estaría corregida la inconsistencia y la validación del informe estaría sin errores

## Guardar informe XBRL

Una vez completado y validado el informe, el siguiente paso será guardarlo como un informe XBRL. Para ello vamos a **Archivo/Guardar informe XBRL**

Figura 34 Guardar Informe XBRL



Y seleccionamos la ubicación donde queremos guardar el archivo. Por defecto esta ubicación será en la carpeta:

**Mis Documentos \ Mis archivos XBRL**

y el nombre de la instancia vendrá definido con los parámetros siguientes:

**TXX\_EXX\_NIT\_AAAA-MM-DD.xbrl.**

Donde:

TXX hace referencia al código de la taxonomía,

EXX al código del punto de entrada correspondiente a la taxonomía,

NIT a los ocho (8) dígitos del número de identificación tributaria,

AAAA a los cuatro dígitos del año de corte de la información,

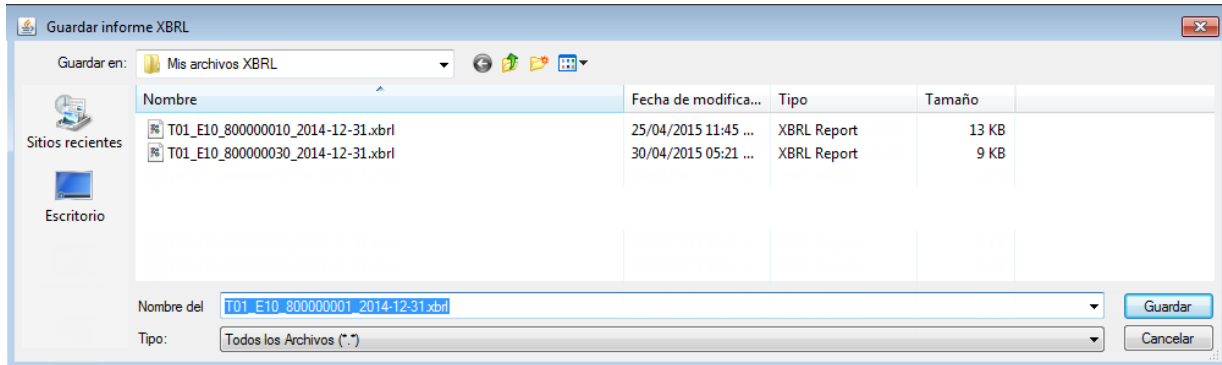
MM a los dos dígitos del mes de corte de la información y

DD a los dos dígitos del día de corte de la información

Tanto la ubicación como el nombre pueden ser modificados a elección del usuario.

Una vez seleccionada la ubicación y nombre del archivo y nombre se debe pulsar sobre **Guardar**.

Figura 35 - Seleccionar ubicación del archivo de informe



## Exportar a Excel

Esta opción permite exportar el informe XBRL a una plantilla Excel, pudiendo exportar todas las vistas o formularios que componen el informe así como exportar una única vista o varias vistas seleccionadas. Es posible exportar el informe con datos o vacío.

Esto se hace desde el menú **Archivo** mediante la opción **Exportar (Excel)**

Figura 36 Exportar un informe XBRL a Excel



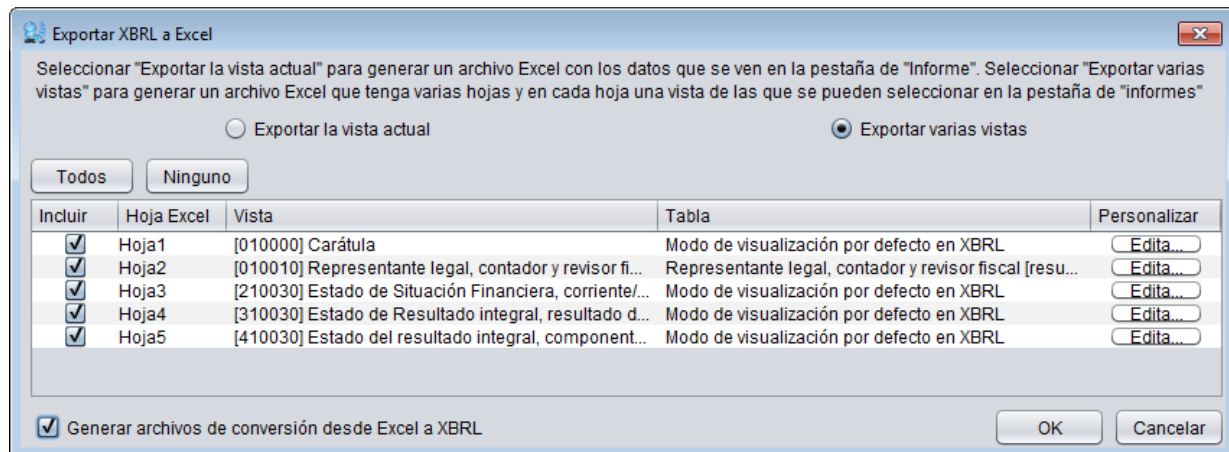
Además de exportar los formularios a Excel, tenemos la posibilidad de generar archivos de mapeo, que son aquellos que permiten pasar a XBRL la información diligenciada desde una fuente de datos distinta, en este caso desde una plantilla Excel.

Esta sería otra manera de crear archivos de reporte XBRL mediante el uso de plantillas XBRLT o archivos de mapeo. Estas plantillas contienen la información diligenciable del reporte y se

pueden usar conjuntamente con una fuente de datos en Excel para generar un informe XBRL.

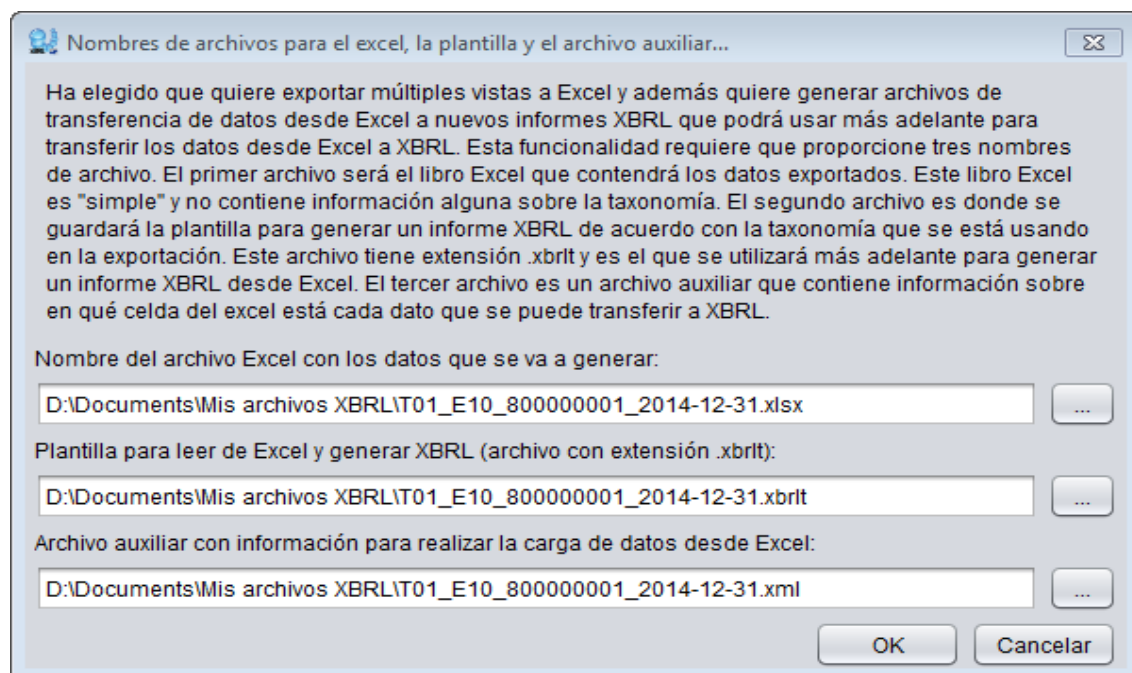
Desde la misma ventana de Exportar tenemos la opción de **Generar archivos de mapeo desde Excel a XBRL** la señalamos y damos a **OK**.

Figura 37 Generar Archivos de mapeo desde Excel a XBRL



Se nos abre una nueva ventana para seleccionar la ubicación de los tres archivos que se van a generar para completar el mapeo. Estos tres archivos son: un archivo Excel, con extensión .xlsx que será el que contenga la información diligenciable, y dos archivos de mapeo una plantilla XBRL que tendrá la extensión .xbrlt, que nos permite leer la información de Excel y generar el XBRL, y un archivo auxiliar con extensión .xml, con información para realizar la carga de datos desde Excel.

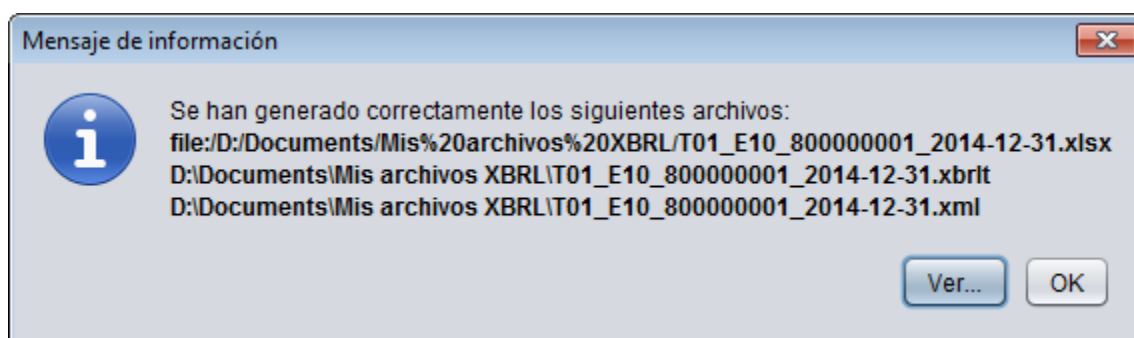
Figura 38 Seleccionar ubicación para archivos de mapeo



Pulsamos en el botón **OK**.

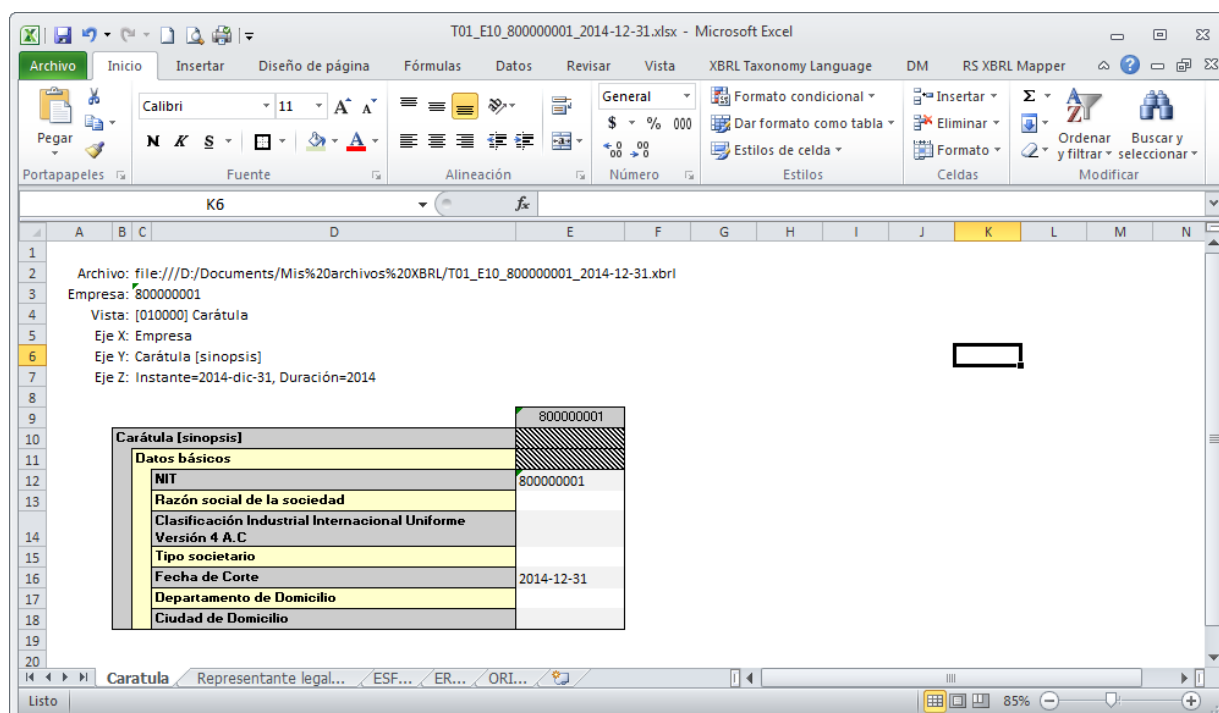
Y nos aparece una ventana informándonos de la correcta generación de los tres archivos de mapeo.

Figura 39 Archivos exportados



El archivo Excel exportado tiene tantas hojas como formularios tenga el punto de entrada seleccionado.

Figura 40 Archivo de Excel



Sobre un archivo de Excel exportado siguiendo los pasos mencionados anteriormente, se puede diligenciar información para importarla posteriormente y validarla en el mismo XBRL Express.

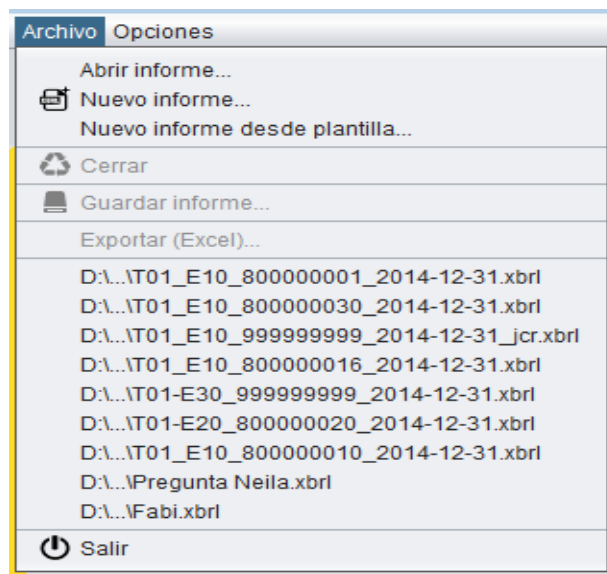
Además de los datos ingresados en las celdas solicitadas no se debe modificar de forma alguna adicional el archivo de Excel, modificaciones no contempladas pueden generar comportamientos inadecuados.

## Importar desde Excel

Esta opción permite importar un informe XBRL desde una plantilla Excel previamente generada mediante esta misma herramienta.

Para hacer uso de ella es necesario seleccionar la opción Nuevo informe desde plantilla en el menú de Archivo.

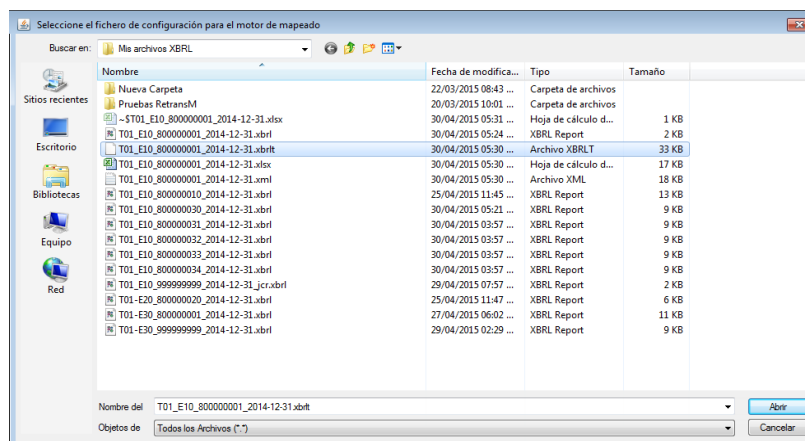
Figura 41 Nuevo Informe desde plantilla



Una vez pulsada la opción, se despliega el contenido de la carpeta “Mis archivos XBRL”.

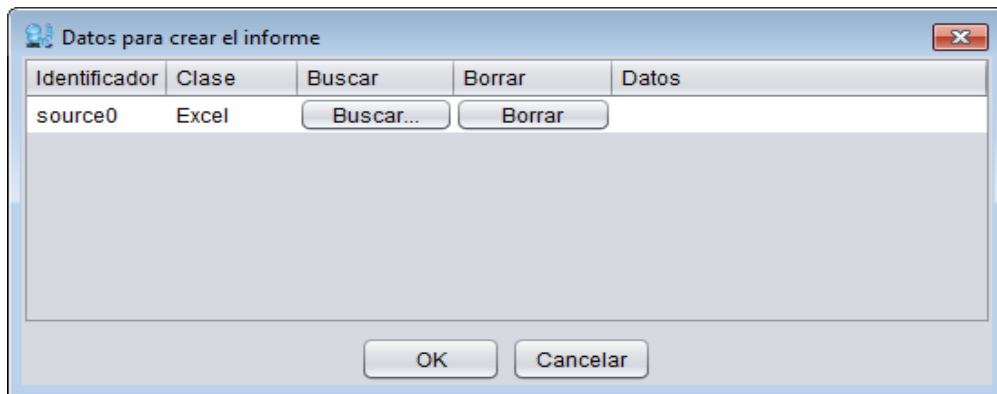
Allí se debe seleccionar el archivo con extensión xbrlt correspondiente a la plantilla que se desea importar.

Figura 42 Selección de la plantilla xbrlt



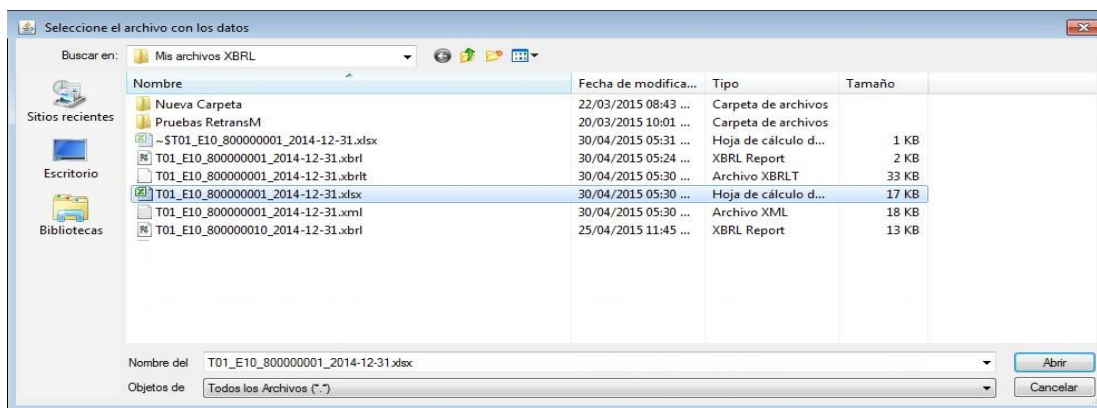
Después de seleccionar el archivo con extensión xbrlt, se solicita que seleccione el archivo de Excel que contiene los datos.

Figura 43 Selección de origen de datos Excel



Allí se debe pulsar el botón buscar y seleccionar el archivo de Excel con extensión xlsx y que contiene los datos.

Figura 44 Identificación del archivo de Excel



Una vez indicados estos archivos y pulsado el botón OK, se carga la información y se despliega en el entorno de XBRL Express.



## Cerrar un informe XBRL.

Una vez hemos terminado y guardado nuestro informe procederíamos a cerrar el mismo. Si se han realizado cambios y no se han guardado la aplicación le preguntará si desea guardar los cambios realizados en el mismo antes de cerrarlo.

Figura 45 Cerrar informe XBRL

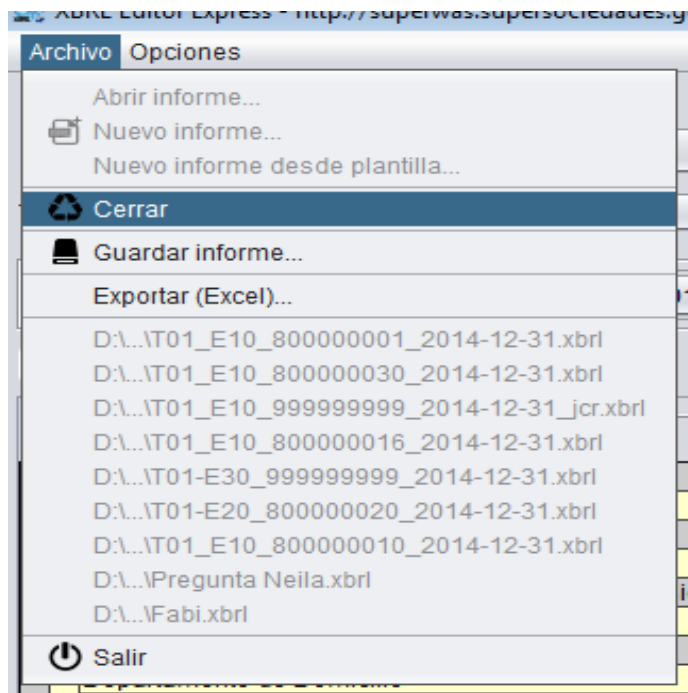
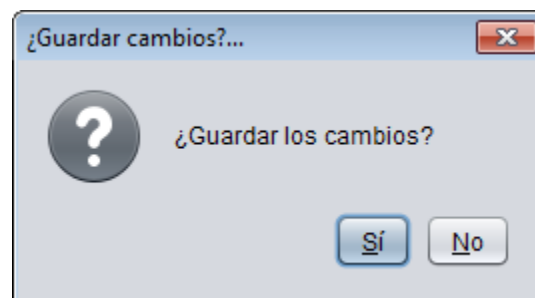


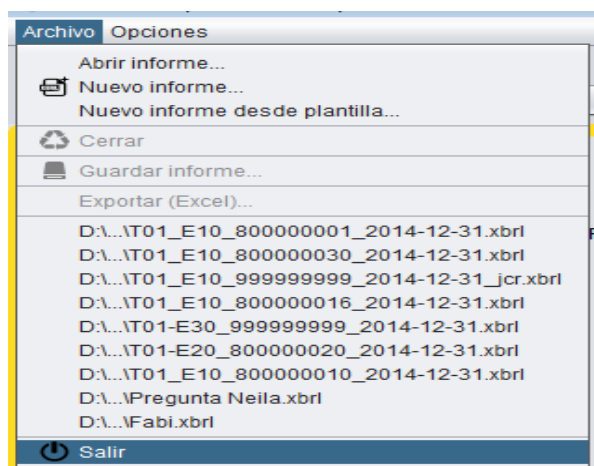
Figura 46 Guardar cambios en el informe



## Salir de la aplicación

Por último, para salir de la aplicación vaya **Archivo/Salir** y de esta forma cerráramos la aplicación.

Figura 47 Salir de la aplicación



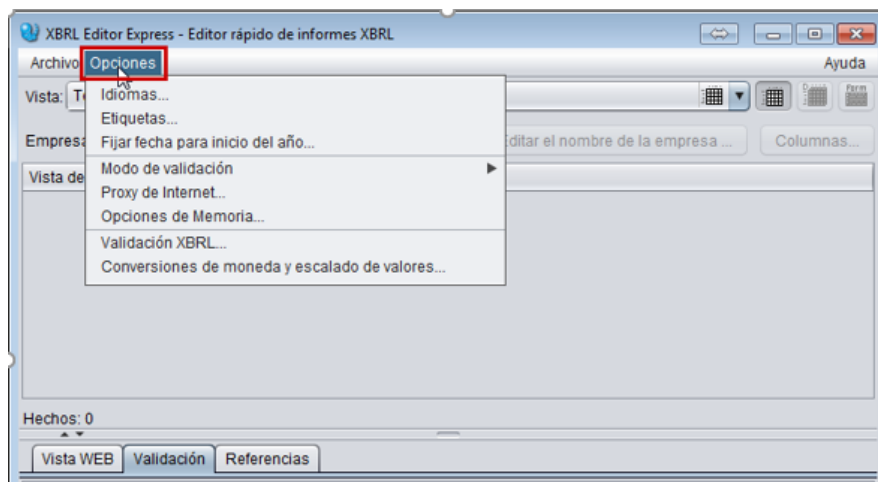
## Configuraciones adicionales de opciones de trabajo

En este manual se pretende explicar las diferentes opciones de configuración que el usuario puede realizar a través de la herramienta **XBRL Express**.

Todas las opciones de configuración de la herramienta podrá encontrarlas desde la opción del menú **Opciones**.

Una vez tenemos abierta la herramienta navegamos hacia el menú **Opciones**

Figura 48 - Menú de opciones



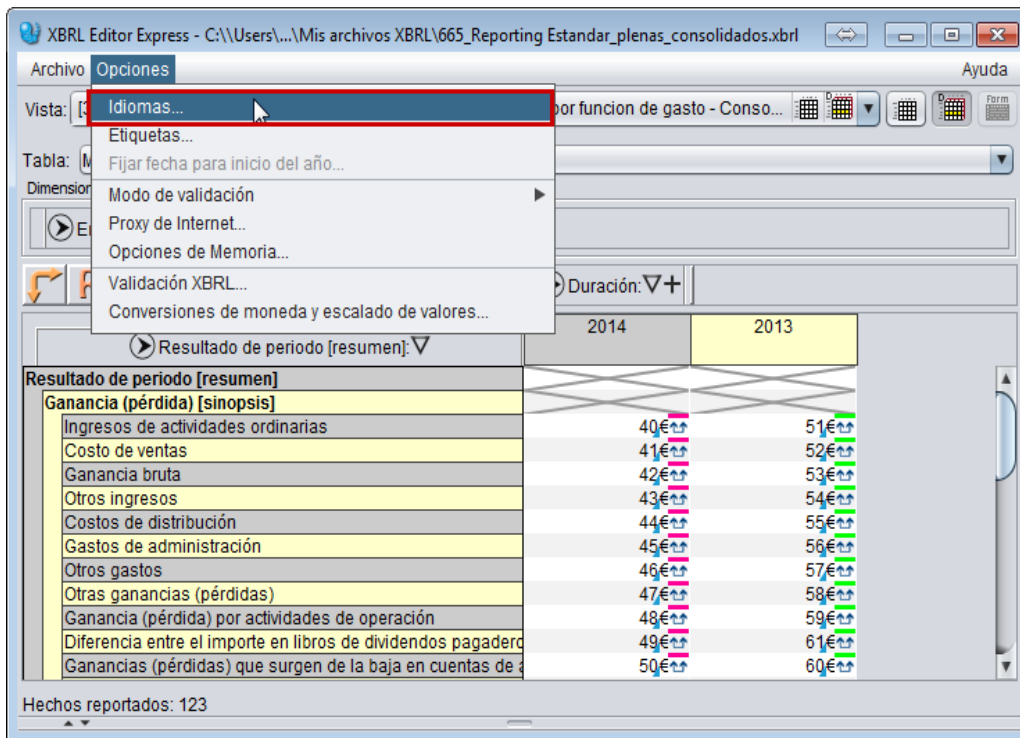
## Configuración de Idiomas

Las taxonomías publicadas por la Superintendencia de Sociedades muestran todos sus conceptos en castellano, no obstante, y dado que muchos de estos términos provienen de taxonomías internacionales como IFRS es posible visualizar dichos términos en su idioma original.

**XBRL Express** permite definir sus preferencias en cuanto a la lista de idiomas que serán usados a la hora de mostrar las etiquetas para los conceptos de la taxonomía. Cada vez que se abre un nuevo DTS la herramienta explora todas las etiquetas y los idiomas indicados para las etiquetas. Si se encuentran nuevos idiomas (no presentes en la lista) la herramienta le avisará mediante un mensaje de tal manera que pueda ajustar la posición de ese nuevo idioma en la lista. Siempre podrá añadir nuevos idiomas al final de la lista de idiomas.

Para ajustar las preferencias de idiomas debe ir al menú **Opciones** -> **Idiomas**.

Figura 49 - Idiomas



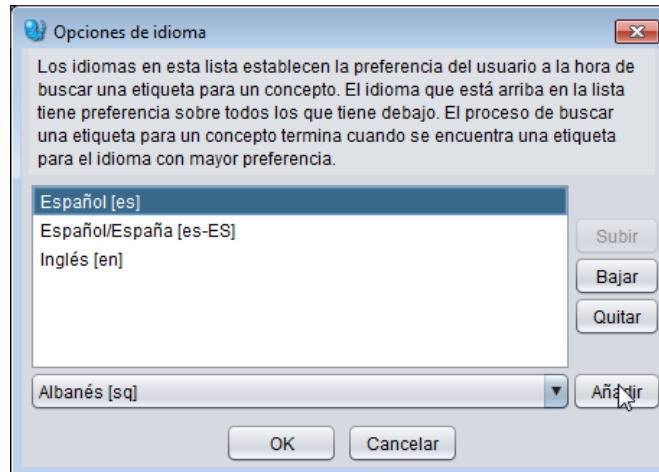
	2014	2013
<b>Resultado de periodo [resumen]</b>		
<b>Ganancia (pérdida) [sinopsis]</b>		
Ingresos de actividades ordinarias	40€	51€
Costo de ventas	41€	52€
Ganancia bruta	42€	53€
Otros ingresos	43€	54€
Costos de distribución	44€	55€
Gastos de administración	45€	56€
Otros gastos	46€	57€
Otras ganancias (pérdidas)	47€	58€
Ganancia (pérdida) por actividades de operación	48€	59€
Diferencia entre el importe en libros de dividendos pagaderos	49€	61€
Ganancias (pérdidas) que surgen de la baja en cuentas de	50€	60€

En esta ventana se muestra la lista de idiomas y su orden de preferencia. El primero de la lista tiene preferencia sobre el siguiente elemento de la lista.

Si desea cambiar el orden de alguno de los idiomas basta con seleccionarlo y pulsar los botones **Subir** (mayor prioridad) y **Bajar** (menor prioridad). También puede añadir o quitar idiomas de la lista desde esta ventana.

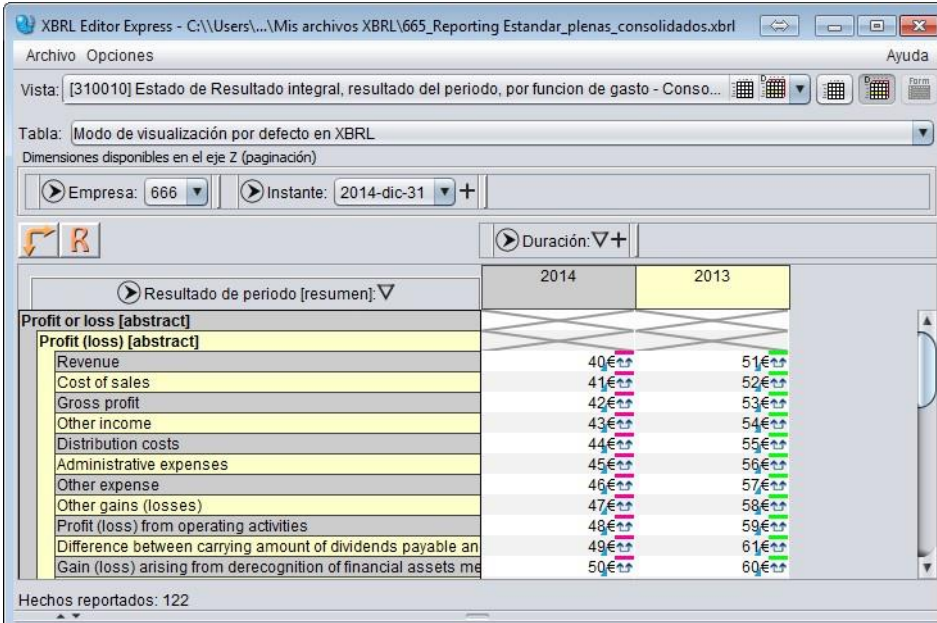
En el momento que un concepto es representado por la herramienta (ya sea en la lista de conceptos, o en alguna de las vistas como las de presentación o cálculo) se tendrán en cuenta las preferencias especificadas en esta lista.

Figura 50 - Selección de idiomas para etiquetas



Los cambios efectuados en la lista de idiomas tienen aplicación inmediata en la herramienta. Por ejemplo, si damos preferencia al idioma “inglés”

Figura 51 - Formulario con etiquetas en inglés



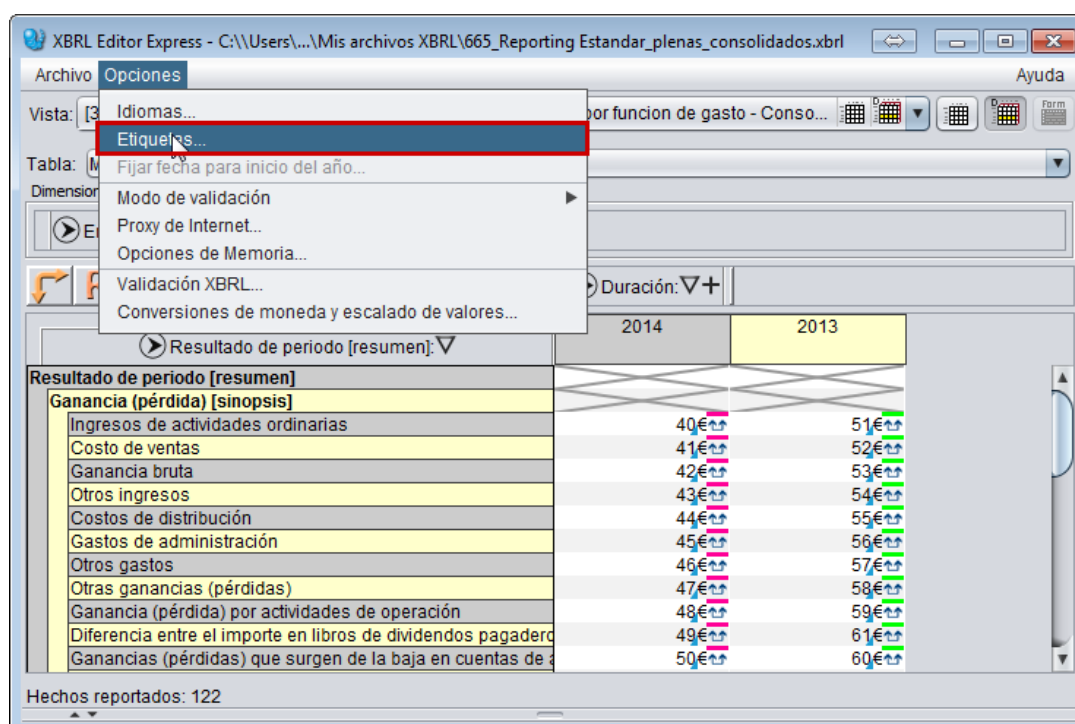
	2014	2013
<b>Profit or loss [abstract]</b>		
<b>Profit (loss) [abstract]</b>		
Revenue	40€	51€
Cost of sales	41€	52€
Gross profit	42€	53€
Other income	43€	54€
Distribution costs	44€	55€
Administrative expenses	45€	56€
Other expense	46€	57€
Other gains (losses)	47€	58€
Profit (loss) from operating activities	48€	59€
Difference between carrying amount of dividends payable and	49€	61€
Gain (loss) arising from derecognition of financial assets measured	50€	60€

## Configuración de Etiquetas

Existen taxonomías que proporcionan un conjunto alternativo de etiquetas para la definición de conceptos. **XBRL Express** le permite decidir el orden en que la herramienta buscará las etiquetas, permitiendo además quitar agrupaciones de etiquetas específicos de la lista.

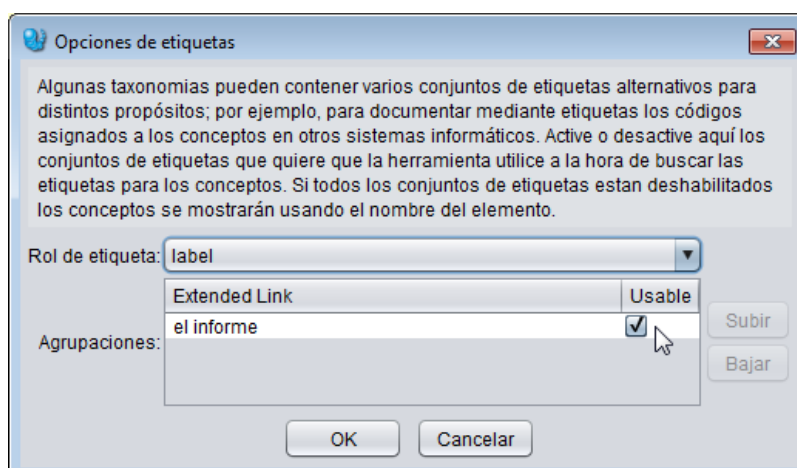
El menú **Opciones** -> **Etiquetas** se usa con este propósito.

Figura 52 - Etiquetas



Este es el cuadro de diálogo que se mostrará en pantalla, desde el que podrá elegir qué conjunto de etiquetas es aplicable a un rol de etiquetas específico:

Figura 53 - Opciones de etiquetas



Puede activar o desactivar conjuntos de etiquetas para roles de etiquetas específicos. Además puede cambiar el orden de preferencia, de tal manera que algunos conjuntos de etiquetas tengan prioridad sobre otros.

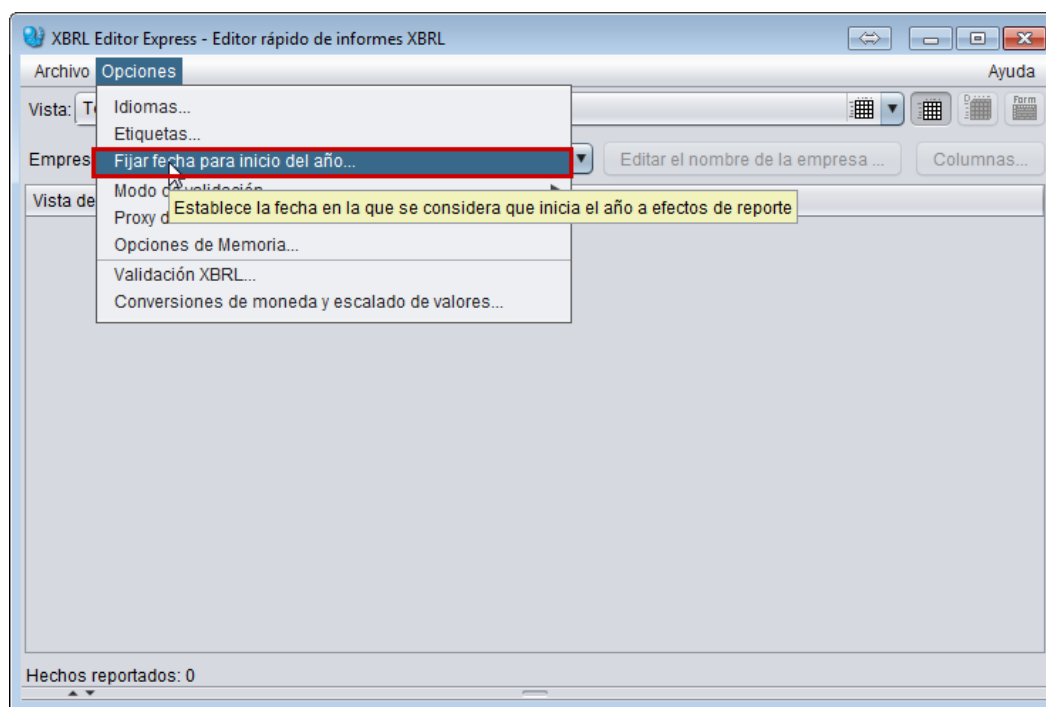
Puede utilizar las cajas checkbox para incluir o excluir conjuntos de etiquetas. Todas las etiquetas de un determinado conjunto de etiquetas serán ignoradas si dicho conjunto de etiquetas no se encuentra seleccionado.

## Configuración para fijar fecha de comienzo de año

Dado que la fecha de comienzo del año fiscal no es la misma en todos los sistemas, mediante esta opción se puede establecer la fecha adecuada para el inicio del periodo.

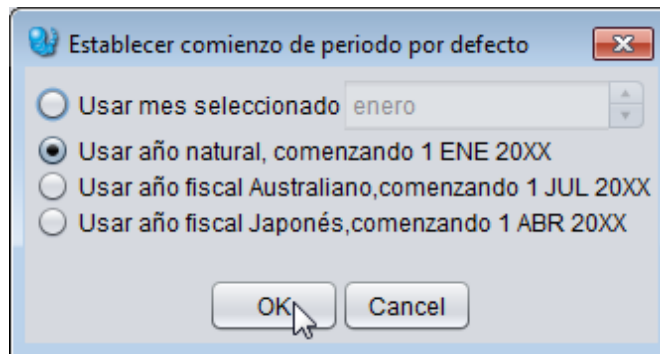
Para establecer el mes de referencia del comienzo de periodo debe dirigirse al menú **Opciones -> Fijar fecha para inicio del año**.

Figura 54 - Fijar fecha inicio del año



Este es el cuadro de diálogo que se mostrará en pantalla desde el que puede seleccionar el formato de comienzo del año.

Figura 55 - Seleccionar comienzo de año

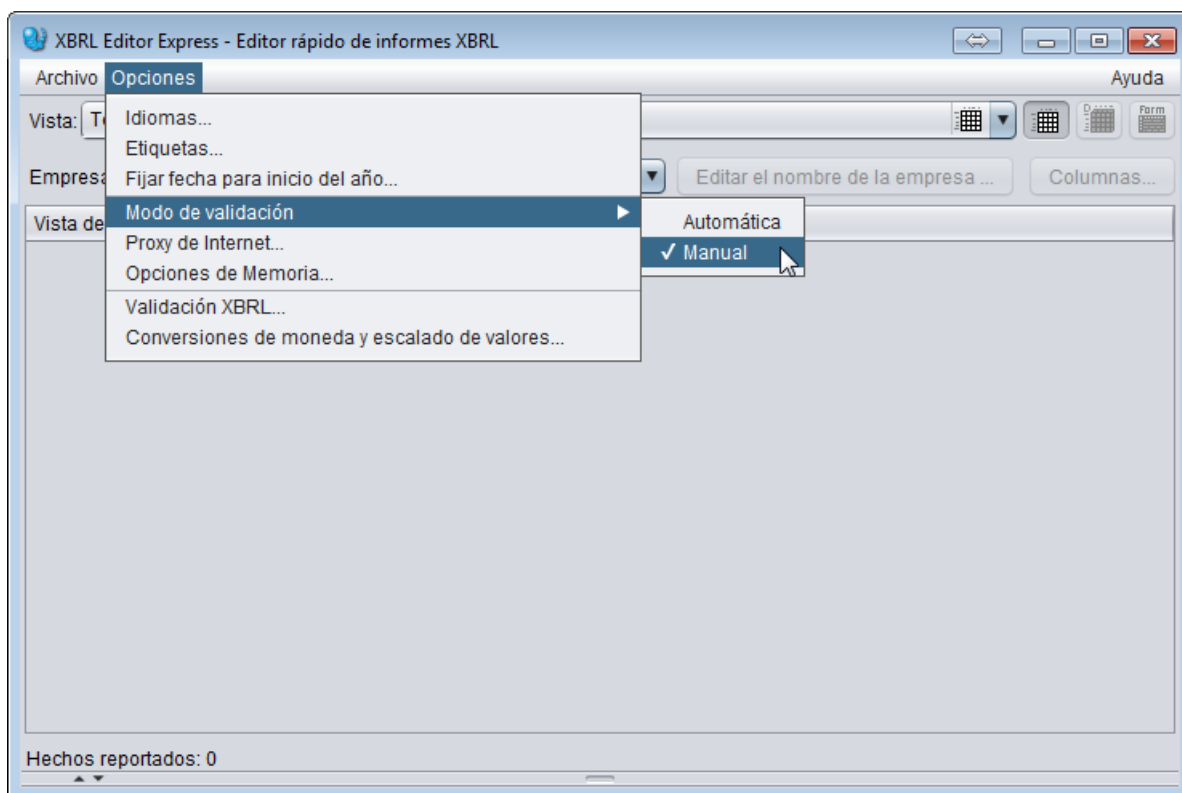


## Configuración de validación de informe

La validación es el proceso mediante el cual se comprueba que un reporte contiene la información correcta completa y necesaria y por tanto es apto para ser enviado a la Superintendencia de Sociedades.

Se puede configurar la herramienta para determinar que la validación se realice de manera automática o de manera manual

Figura 56 - Modo de validación

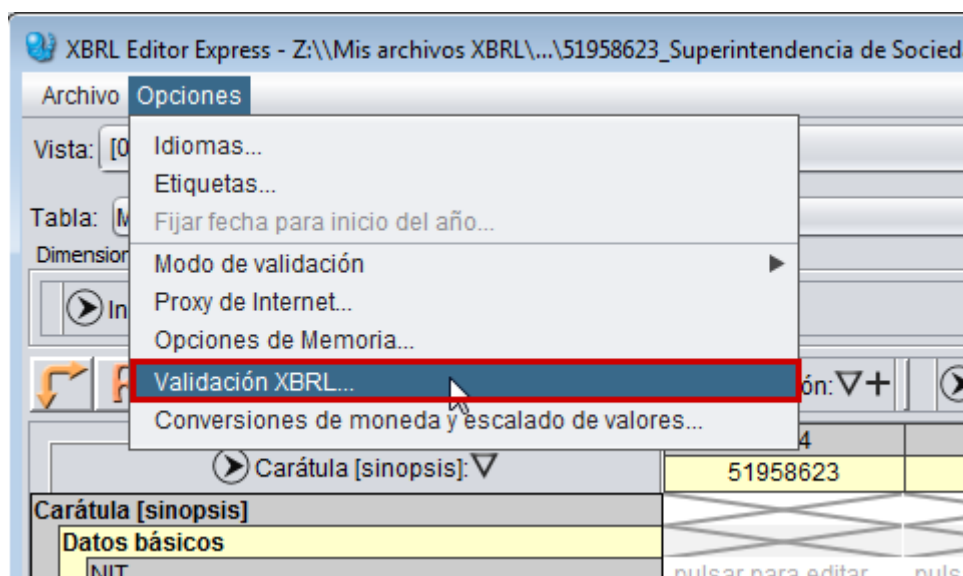


La validación en modo automático realiza comprobaciones sobre la inconsistencia de los datos cada vez que un nuevo dato es diligenciado en una celda (o se cambia alguno de los datos ya existentes)

La validación en modo manual supone que sea el usuario el que lance el proceso de validación bajo su supervisión. Es preferible utilizar la validación manual para evitar sobrecargar a la herramienta de manera innecesaria mientras se está diligenciando y no se ha completado por completo el proceso de introducir todos los datos.

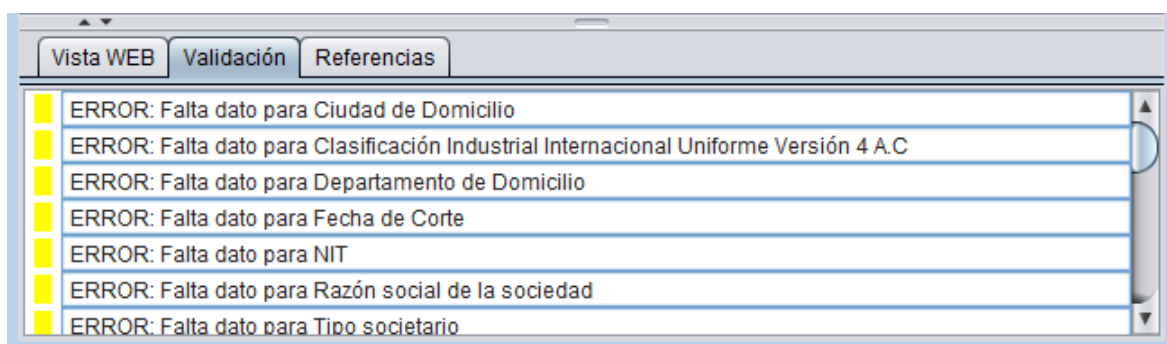
Para llevar a cabo la validación manual de la información diligenciada en un informe se accederá al comando de validación en el menú **Opciones -> Validación XBRL**.

Figura 57 - Validar informe XBRL



En la pestaña de validación se informará de todos los elementos que se han comprobado, mostrando en el listado las validaciones que se realizaron con éxito (color verde) y aquellas validaciones que resultaron en algún error. (color amarillo)

Figura 58 - Errores en la validación

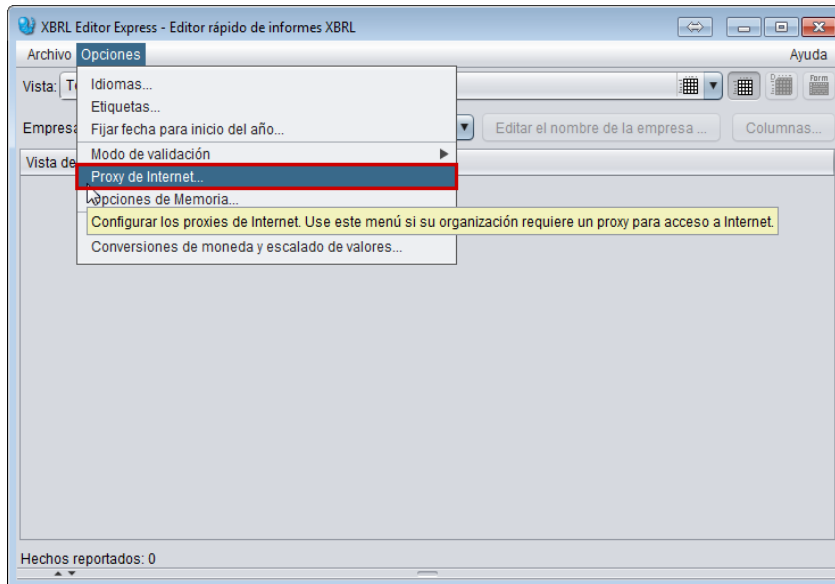




## Configuración de proxy de Internet

Si su organización requiere un *Proxy* para acceso a internet configure desde esta opción los distintos servidores *Proxy* que serán utilizados para acceder desde su red a Internet

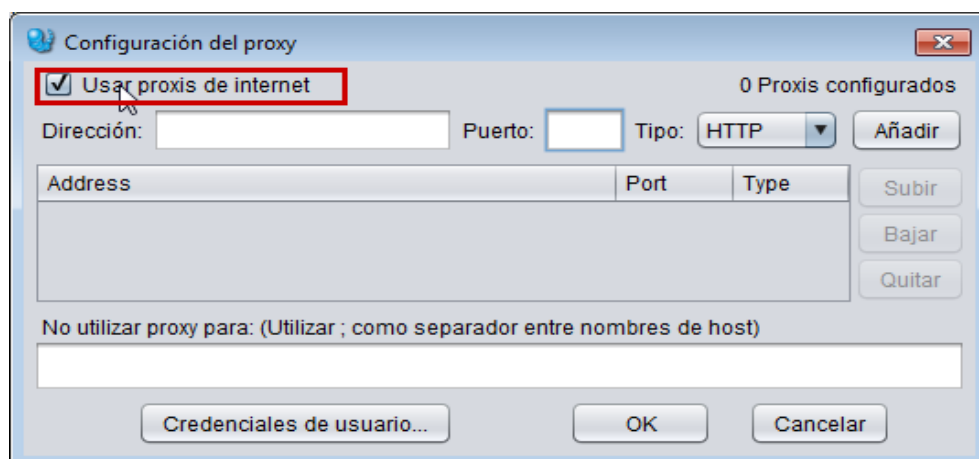
Figura 59 - Uso de Proxy



Si desea configurar un servidor de proxy lleve a cabo los siguientes pasos

1. Marcar la casilla **Usar proxy de internet**

Figura 60 - Usar proxy



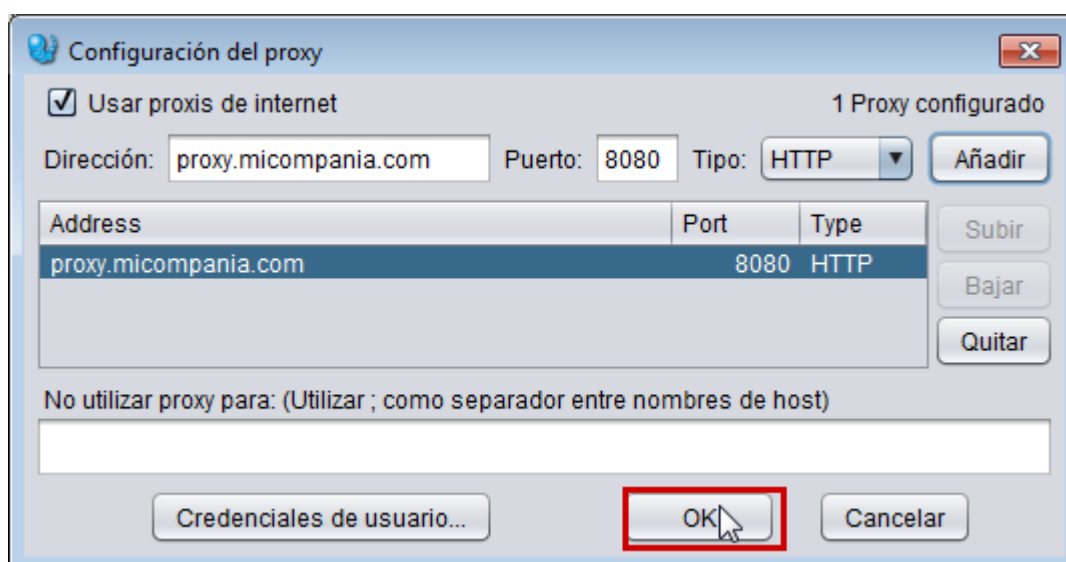
2. indicar la dirección, el puerto y el tipo de proxy y pulsar sobre el botón **Añadir**

Figura 61 - Añadir proxy



3. Para finalizar con la configuración del servidor proxy pulse sobre el botón **OK**

Figura 62 - Aceptar configuración de proxy

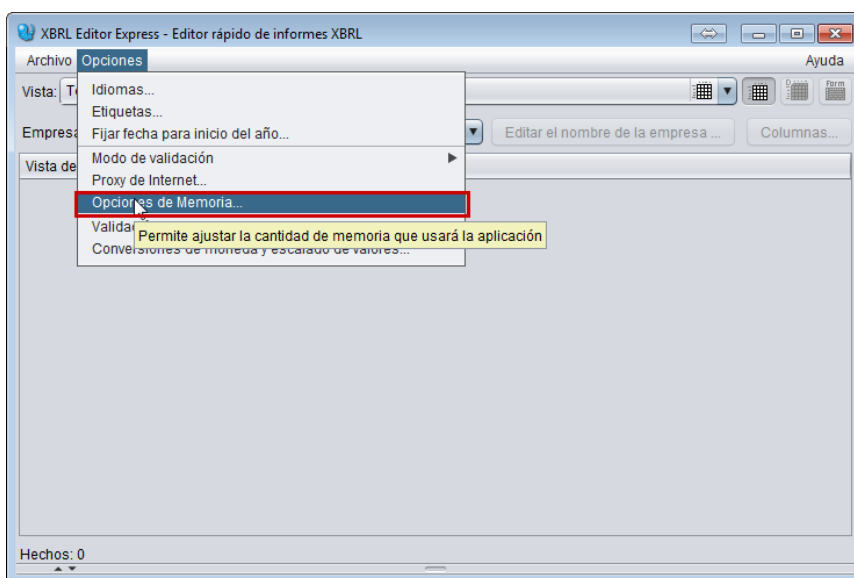


Adicionalmente desde esta ventana de configuración también se puede establecer la prioridad de uso de los distintos servidores configurados mediante los botones **Subir** y **Bajar**, o indicar las distintas ubicaciones para los que no se hará uso del proxy si así se desea

## Configuración de uso de memoria

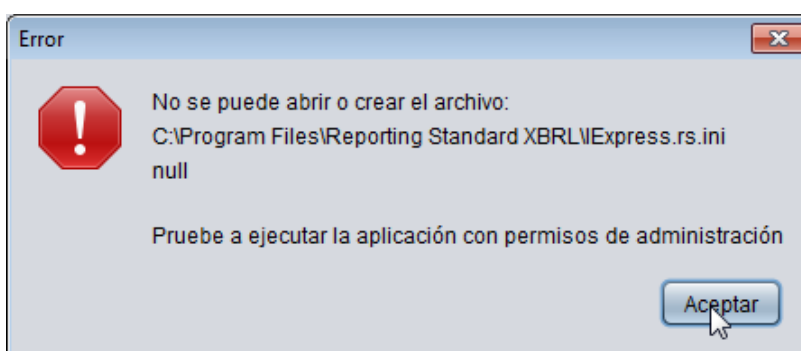
Esta opción le permite ajustar la cantidad de memoria que usará la aplicación, permitiendo una mayor celeridad en el procesado de reportes cuanto mayor cantidad de memoria se haya asignado.

Figura 63 - Opciones de Memoria



A la hora de cambiar la cantidad de memoria asignada debe tener en cuenta dos cuestiones:

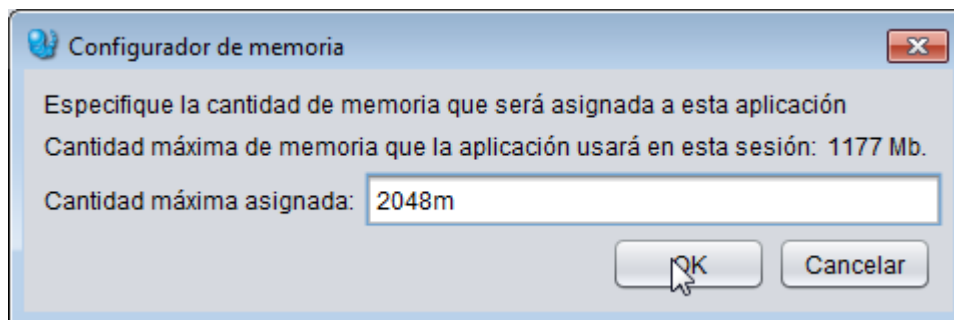
1. Es necesario ejecutar la aplicación como administrador del equipo, pues debe tener acceso de escritura para poder escribir en el fichero de configuración de memoria. De no ser así obtendrá un mensaje de error como este



2. Tenga en cuenta que para sistemas operativos de 32 bits no se podrá hacer uso de más de 2 Gigas de RAM
3. Se recomienda un mínimo de 4 Gigas de RAM para un funcionamiento óptimo
4. Para indicar la cifra de memoria a utilizar indique el número seguido a continuación de la letra 'k', 'm' para indicar si la cifra hace referencia a Kilobytes, Megabytes o Gigabytes respectivamente.

Por ejemplo, para indicar 2 gigas de memoria utilice la expresión 2048m

Figura 64 - Cambiar asignación de memoria



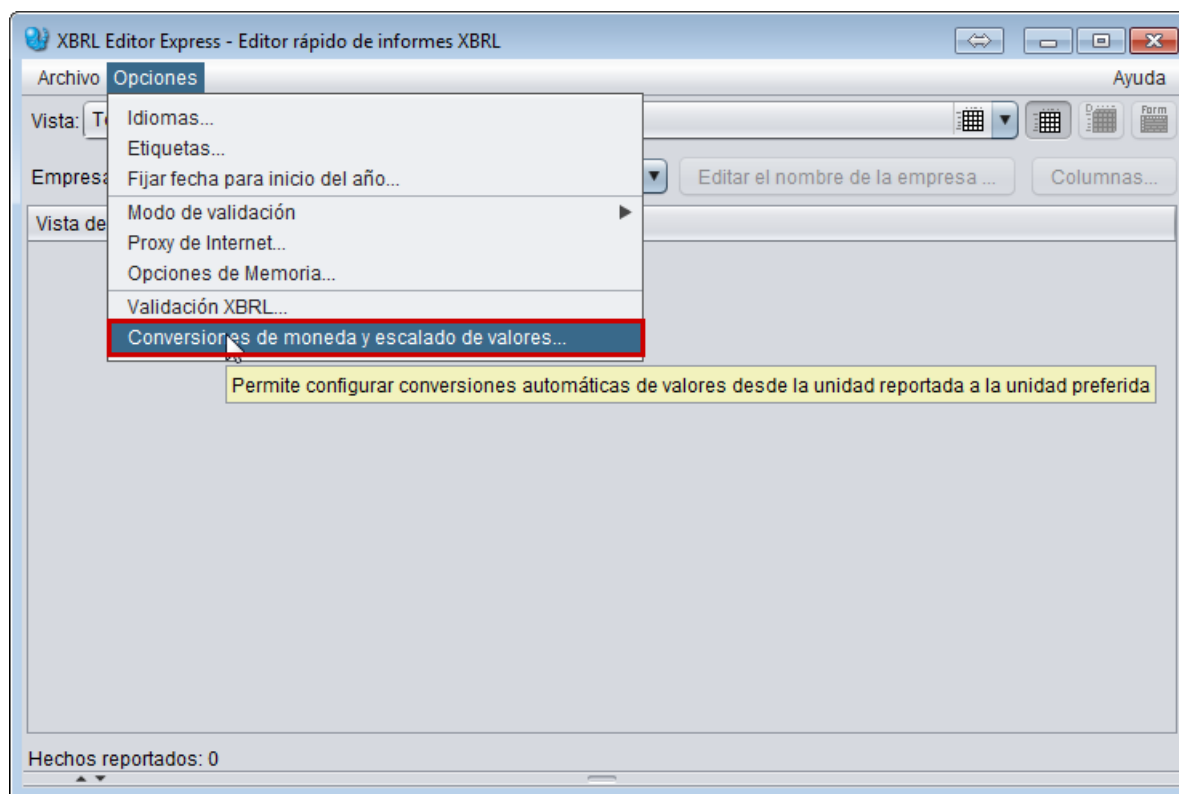
5. Debe reiniciar la aplicación para que los cambios tengan efecto

## Configuración de moneda por defecto y escalado de valores

El escalado de valores permite representar en la visualización la información tratada a través de ciertos múltiplos comúnmente utilizados, como pueden ser los millares o los millones.

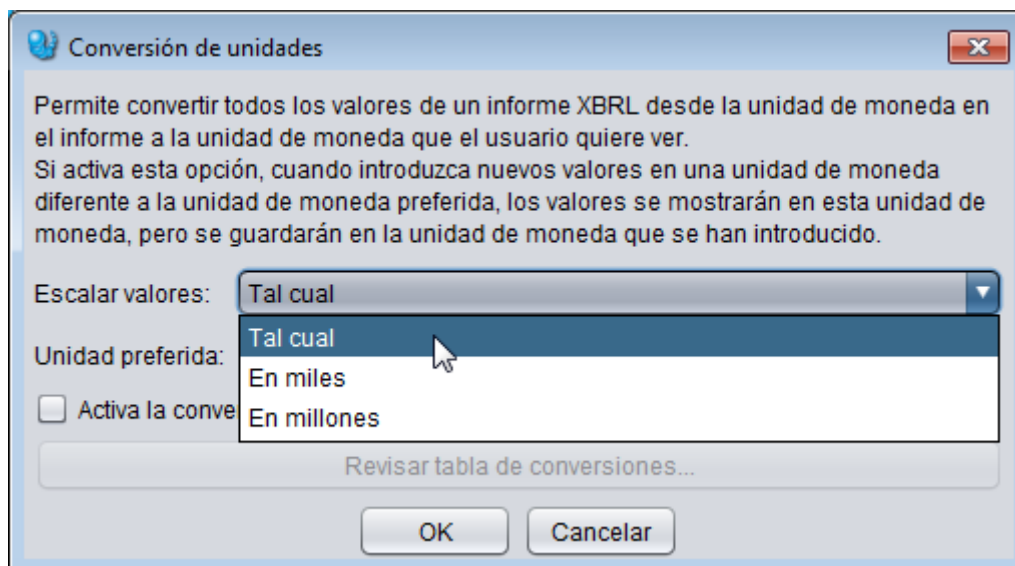
Esta opción está disponible en el menú **Opciones** -> **Conversiones de moneda y escalado de valores**.

Figura 65 - Escalado y conversión de moneda



De lista desplegable Escalar valores, podemos seleccionar “tal cual” para no efectuar ningún escalado, o seleccionar Miles o Millones para representar las cifras en este formato

Figura 66 - Escalar valores monetarios



Debe tener en cuenta que **esto no quiere decir que la información se esté diligenciando de esta manera**, solamente se está aplicando este escalado a la visualización del reporte.

## Glosario de términos

**XBRL.** Son las siglas de eXtensible Business Reporting Language. XBRL es un lenguaje para simplificar la automatización del intercambio de información financiera y de negocios.

**INFORME.** También nombrado en términos sinónimos como **INSTANCIA** o **REPORTE**. Es la realización concreta por parte de una empresa de datos diligenciados. Estos informes siempre pertenecen a alguna taxonomía. Los informes se crearán con la herramienta de diligenciamiento, se guardarán como un archivo XBRL y se enviarán al organismo supervisor.

**TAXONOMÍA.** Conjunto de ficheros que contienen los conceptos y relaciones desde los que se elaborarán los informes. Es obligación de los organismos supervisores, crear, publicar y mantener las taxonomías desde las que las empresas supervisadas crearán los informes

**FORMULARIO:** Cada uno de los elementos diligenciables que componen la taxonomía con los que una vez diligenciada la información se elaborará un informe XBRL.

**RUBROS:** Cada uno de los hechos diligenciables que componen un formulario.