

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 010 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 1 de 5
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Inventarios	

Control de Implementación Helisa Norma Internacional Inventarios

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la asesoría:

CARGO	NOMBRE

- Información**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo Helisa Inventarios, está el realizar tareas, que corresponden a compromisos que adquiere el cliente para cumplir con los objetivos propuestos dentro del software, de esto depende el éxito de su programa.

Para ello va a encontrar casillas resaltadas y con letra en **negrilla**, las tareas que se deben cumplir.

Nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento


CENTRO DE SERVICIOS				
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA	CHECK	OBSERVACION
Asesor Técnico / Cliente	1. www.helisa.com / centro de Servicios			

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN				
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA	CHECK	OBSERVACION
Asesor Técnico / Cliente	1. Parámetros Particulares			
Asesor Técnico / Cliente	1.1. Definir Estructura del código del Grupo			
Asesor Técnico / Cliente	1.2. Definir Generalidades (Método de conexión con contabilidad)			
Asesor Técnico / Cliente	1.3. Definir Lista de cuentas a utilizar (local y Niif)			
Cliente	1.4. Definir Cartilla de Grupos			
Cliente	1.5. Definir Cartilla de Bodegas			
Cliente	1.6. Definir Cartilla de Familias			
Asesor Técnico / Cliente	1.7. Definición de Formatos (Rótulos)			
Asesor Técnico / Cliente	1.8. Parámetros de Lotes y Seriales*			
Asesor Técnico / Cliente	1.9. Definir Ubicaciones por Bodega*			
OBSERVACIONES ASESOR	1.1.			
	1.4.			
	1.5.			
	1.6.			
Asesor Técnico / Cliente	2. Definir Documentos			
OBSERVACIONES ASESOR	2.			
Asesor Técnico / Cliente	3. Parámetros Globales			
Asesor Técnico / Cliente	3.1. Definir Tipos de Unidad de Inventario			

Asesor Técnico / Cliente	3.2. Definir Tabla de conversión de Unidades*				
Cliente	4. Creación de Artículos				
Asesor Técnico / Cliente	4.1. Creación por archivo Plano				
Cliente	4.2. Creación uno a uno				
OBSERVACIONES ASESOR	4.1				
	4.2				
Cliente	5. Creación de Referencias Alternas				
Cliente	5.1. Ingreso inicial				
Asesor Técnico / Cliente	5.2. Consultas más Relevantes				
Asesor Técnico / Cliente	5.3. Cambio de Ubicación				
OBSERVACIONES ASESOR	5.1				
	6. Módulo Ensamble de Artículos*				
Cliente	6.1. Definición de Fórmulas de Ensamble				
Asesor Técnico / Cliente	6.2. Explosión de Materiales				
Asesor Técnico / Cliente	6.3. Ensamble Múltiple				
Asesor Técnico / Cliente	6.4. Desensamble				
Asesor Técnico / Cliente	6.5. Explicación de Informes y Consultas				
OBSERVACIONES ASESOR	6.1				
Asesor Técnico / Cliente	7. Módulo Kits de Artículos*				
Cliente	7.1. Definición de plantillas para Kits				
Asesor Técnico /	7.2. Armar kit				

Cliente				
Asesor Técnico / Cliente	7.3. Desarmar un Kit			
Asesor Técnico / Cliente	7.4. Explicación de Informes y Consultas			
OBSERVACIONES ASESOR	7.1			
Asesor Técnico / Cliente	8. Listas de Precios			
Asesor Técnico / Cliente	9. Mantenimiento de Precios			
Asesor Técnico / Cliente	9.1. Explicación de Informes			
Asesor Técnico / Cliente	10. Conciliación con Contabilidad			
Asesor Técnico / Cliente	11. Captura de Información			
Cliente	12. Creación Saldos Iniciales			
Asesor Técnico / Cliente	12.1. Por Archivo plano			
Cliente	12.2. Creación uno a uno			
OBSERVACIONES ASESOR	12.1.			
	12.2.			
Asesor Técnico / Cliente	13. Modificación de Documentos			
Asesor Técnico / Cliente	13.1. Reaffectación por Artículo			
Asesor Técnico / Cliente	13.2. Fecha y Hora			
Asesor Técnico / Cliente	14. Definir Formatos de Inventario			
Asesor Técnico / Cliente	15. Importación y exportación de Documentos de Inventario			

 Firma del Cliente

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 010 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 5 de 5
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Inventarios	

Aclaraciones

1.1. Definir Estructura del código del Grupo

Debe definir los niveles que quiere utilizar para la creación de grupos de Inventario, tales como Grupo Mayor y sub grupos, donde alojará los artículos

1.2 Definir Generalidades (Método de conexión con contabilidad)

Debe escoger la forma como se contabilizará la información en el módulo contable (En línea, Por Lotes o No conectar)

12. Conciliación con Contabilidad

Esta opción permite comparar la información contable Vs los saldos contables

15.2. Fecha y Hora

Permite seleccionar los documentos de activos y organizarlos de acuerdo a la entrada de la mercancía para que recalculen costos.

RECUERDE QUE:

Según lo pactado en el **“ACTA DE COMPROMISO ENTRE LAS PARTES, SOFTWARE HELISA”**:

1. En la parte introductoria, se menciona el siguiente párrafo:
“ El usuario, nombre un “líder de proyecto”, tenga un perfil apto, es decir, experiencia, conocimiento y formación en los temas a tratar; que conozca los procedimientos internos, el tratamiento a los documentos y a los procesos; un alto grado de compromiso para con la empresa, su gente, sus metas y con disponibilidad de tiempo para estar siempre presente a lo largo de las actividades.” ... “Todas las labores de ejecutar, digitar, Parametrizar, definir formatos, derechos y restricciones son tareas exclusivas del personal determinado por El usuario(Cliente), para operar el programa.” En el cual se hace la aclaración ya mencionada y es vital importancia que se tenga en cuenta para las tareas asignadas al responsable Cliente.
2. En el numeral 2. Se hace la siguiente mención:” Proasistemas S.A., solo capacita y guía, en la operación del programa “y el numeral 3. (implementación): *“Las actividades desarrolladas en esta etapa son de tipo didáctico y tutoriales, es decir, que el asesor desarrolla los temas con criterio de orientador o guía y, debe estar atento para aclarar dudas o procedimientos y hacer sugerencias, que, de acuerdo a su criterio y experiencia, conduzcan a un mejor aprovechamiento del producto HELISA.* Por cual se debe tener en cuenta que toda la labor de implementación debe estar siempre presente el usuario y/o cliente (es decir, el responsable del proyecto).
3. Es importante recalcar el numeral 5. literal a): *“Cualquier cambio en el personal autorizado por el usuario para los procesos de acompañamiento o de “líder del proyecto”, debe ser informado por escrito (correo electrónico, carta) a Proasistemas S.A”, ya que el avance obtenido hasta el evento de cambio de personal, no hace responsable a Proasistemas S.A. en el caso que se requiera una ampliación en el tiempo adquirido para dicha implementación.*