	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>	Código: DP-NI- F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 1 de 8
	<b>Control de Implementación  Helisa Norma Internacional  Presupuesto</b>	

**Control de Implementación  
Helisa Norma Internacional Presupuesto**

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la Asesoría:

CARGO	NOMBRE

Para que el proceso sea exitoso, debe tener preparados:

- 1- Estructura del presupuesto
- 2- Formatos a Utilizar

CENTRO DE SERVICIOS					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor Técnico / Cliente	1. <a href="http://www.helisa.com">www.helisa.com</a> / centro de Servicios				


- **INFORMACIÓN**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo Presupuesto Público, 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 en **negrilla**, las tareas que se deben cumplir, nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN						
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO		VISITA			OBSERVACION
			FECHA	#	CHECK	
	2. Definir Parámetros Particulares					
Asesor Técnico / Cliente	1.1 Generalidades					
	3. Crear Lista de funcionarios					
Asesor Técnico / Cliente	4. Crear Documento Orden de Pago Presupuestal					
	5. Asignar Funcionarios Involucrados					
	6. Crear Unidades Ejecutoras					
OBSERVACIONES ASESOR	3.					
	5.					
	6.					
Asesor Técnico / Cliente	7. Crear la Definición de Grupos					
	5.1 Gastos					
	5.2 Ingresos					
Asesor Técnico / Cliente	8. Crear Cartilla de Rubros					
Asesor Técnico / Cliente	9. Ingreso de Presupuesto					
OBSERVACIONES ASESOR	5.1					
	5.1					
	8.1 Presupuesto de Gastos					

	<b>8.2 Presupuesto de Ingresos</b>				
Asesor Técnico / Cliente	10. Desagregación Presupuestal				
Asesor Técnico / Cliente	11. Documentos Presupuestales				
Asesor Técnico / Cliente	12. *Definir Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad Presupuestal)				
Asesor Técnico / Cliente	13. Certificado de CDP (Certificado de disponibilidad Presupuestal)				
Asesor Técnico / Cliente	14. Certificado de RPC (Registro Presupuestal de compromiso)				
Asesor Técnico / Cliente	15. Anulación o Disminución de documentos				
Asesor Técnico / Cliente	16. Traslados por Adiciones y Disminuciones				
Asesor Técnico / Cliente	17. Traslados por Créditos y Contracréditos				
Asesor Técnico / Cliente	18. Manejo de Orden de Pago Presupuestal				
Asesor Técnico / Cliente	19. Manejo de Egresos con Orden de Pago				
Asesor Técnico / Cliente	20. Manejo de Recibos de Caja con Presupuesto de Ingresos				
Asesor Técnico / Cliente	21. Mostrar Consultas e Informes				
Asesor Técnico / Cliente	22. Reimpresión de Documentos				

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>			Código: DP-NI- F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 4 de 8
	<b>Control de Implementación  Helisa Norma Internacional  Presupuesto</b>			

Asesor Técnico / Cliente	23. Definición de Formatos				
--------------------------------	----------------------------	--	--	--	--

---

Firma del Cliente

### ACLARACIONES

#### 2. Lista de funcionarios

Crear los funcionarios que van a ser responsables del presupuesto.

#### 4. Funcionarios Involucrados

Se asignan los funcionarios que ordenan el gasto, es decir aquellos que autorizan.

#### 5. Unidades Ejecutoras


Se crean las unidades (empresas), que van a estar a cargo del manejo del presupuesto y sus responsables

#### 9. Desagregación Presupuestal

Parte del presupuesto que se reserva y que no puede ser invertido en otros gastos, hasta que se libere.

#### 17. Orden de Pago Presupuestal

Este documento le permite registrar la información contable según lo ordenado por el presupuesto, relacionando el RCP, Ejemplo: Causar una compra, una nómina, viáticos, etc.

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>	Código: DP-NI- F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 5 de 8
	<b>Control de Implementación  Helisa Norma Internacional  Presupuesto</b>	

**PRESUPUESTO PRIVADO**

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la Asesoría:

CARGO	NOMBRE

Para que el proceso sea exitoso, debe tener preparado:

1- Estructura del presupuesto

- **INFORMACIÓN**


Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo Presupuesto Privado, 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 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			OBSERVACION	
		FECH A	#	CHE CK		
Asesor Técnico / Cliente	24. <a href="http://www.helisa.com">www.helisa.com</a> / centro de Servicios					

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN</b>
--	-------------------------------

RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
Asesor Técnico / Cliente	Definir Parámetros Particulares				
Asesor Técnico / Cliente	1.1 Generalidades				
Asesor Técnico / Cliente	1.2 Divisiones				
Asesor Técnico / Cliente	1.3 Indicadores de Desempeño				
Asesor Técnico / Cliente	1.4 Notificaciones				
Asesor Técnico / Cliente	1. Definir Documentos				
Cliente	<b>2. Definir Centros Presupuestales</b>				
Cliente	<b>3. Estructura de Presupuesto para pasivos, Patrimonio</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	2.				
	3.				
Cliente	<b>4. Estructura de Presupuesto para Activos, Costos y Gastos</b>				
Cliente	<b>5. Captura de información</b>				
Cliente	<b>5.1. Ingreso saldos Iniciales de presupuesto</b>				
Cliente	<b>5.2. Ingreso Documentos de Presupuesto</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	4				
	5.1.				
	5.2				
Asesor Técnico / Cliente	6. Explicar Informes y Consultas				

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>		Código: DP-NI- F-005	
	<b>Control de Implementación Helisa Norma Internacional Presupuesto</b>		Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 7 de 8	

Asesor Técnico / Cliente	7. Hacer Formato de Documentos				
Asesor Técnico / Cliente	8. Explicar opciones de Importación o Exportación de Presupuesto Privado				

---

Firma del Cliente

## **ACLARACIONES**

### **1.2 Divisiones**

Corresponde a las áreas, lugares o sitios donde será aplicado el presupuesto, ejemplo: Bogotá, Medellín, Cali, etc.

### **1.3 Indicadores de Desempeño**

Los indicadores permiten determinar si el presupuesto se está cumpliendo o por el contrario está en superávit o en déficit.

### **1.4. Notificaciones**

Allí se determinan los porcentajes, que indican desde donde /hasta, se deben cumplir los indicadores de desempeño.

### **4. Estructura de Presupuesto para pasivos, Patrimonio**


Dentro de esta opción puede relacionar centros presupuestales, centros de costo y cuentas contables, para que vea la relación del presupuesto con contabilidad.

### **5. Estructura de Presupuesto para Activos, Costos y Gastos**

Dentro de esta opción puede relacionar centros presupuestales, centros de costo y cuentas contables, para que vea la relación del presupuesto con contabilidad.

### **6. Definir Centros Presupuestales**

Se deben definir que Divisiones va a tener el presupuesto y como se van a manejar.

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>	Código: DP-NI- F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 8 de 8
	<b>Control de Implementación  Helisa Norma Internacional  Presupuesto</b>	

**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.