

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b> <b>Control de Implementación</b> <b>(Norma Internacional)</b> <b>Helisa Propiedad Horizontal / Colegios</b>	Código: DP-PH-F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 1 de 6

**Control de Implementación (Norma Internacional) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios**

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICACION

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la asesoría:

CARGO	NOMBRE

OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
Breve descripción de los objetivos que la empresa tiene con el manejo del programa

- INFORMACIÓN**

En los procesos establecidos para la implementación de Helisa, 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 en **negrilla** (tareas que debe cumplir el Cliente). Nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento.

El recuadro con numeral **B (Plan de Implementación)**, hace referencia a las opciones que se deben utilizar si desde que se crea la empresa en el programa se vincula la información para Norma Internacional.

El recuadro con numeral **C (Transición a las NIIF)**, hace referencia a las opciones que se deben utilizar si la empresa ya tiene información Local y lo que se quiere es realizar un proceso de Transición a una fecha determinada (según el grupo de aplicación) donde se creará un Balance de Apertura NIIF.

A. CENTRO DE SERVICIOS					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor y Cliente	1. www.helisa.com / Centro de Servicios				

B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor y Cliente	2. Instalación de Helisa PH				
Asesor y Cliente	3. Creación de Empresa				
<b>Cliente</b>	<b>4. Depuración de Plan de Cuentas Local</b>				
<b>Cliente</b>	<b>5. Depuración de Plan de Cuentas para Norma Internacional</b>				
<b>Cliente</b>	<b>6. Homologación de Cuentas Locales con Cuentas de Norma Internacional</b>				
Asesor y Cliente	7. Captura de documentos (Asentar Libros)				
<b>Cliente</b>	<b>8. Ingreso de Saldos Iniciales</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	4.				
	5.				
	6.				
	8.				
	<b>9. PARÁMETROS GLOBALES</b>				
<b>Cliente</b>	<b>9.1 Creación de usuarios</b>				
<b>Cliente</b>	<b>9.2 Definir Formas de Pago</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	9.1				
	9.2				
	<b>10. PARÁMETROS PARTICULARES</b>				
<b>Cliente</b>	<b>10.1 Crear Cartilla de Funcionarios</b>				
<b>Cliente</b>	<b>10.2 Definir Documentos</b>				
Asesor y Cliente	10.3 Definición de Formatos				
Asesor y Cliente	10.4 Datos de correo saliente				
Asesor y Cliente	10.5 Manejo de Valor Presente Neto				
<b>Cliente</b>	<b>10.6 Configuración de Estados Financieros</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	10.1				
	10.2				
	10.6				

	<b>11. CONTABILIDAD GENERAL</b>						
Asesor y Cliente	11.1	Manejo de Consultas e Informes					
Asesor y Cliente	11.2	Análisis Financiero					
Asesor y Cliente	11.3	Manejo de Ingreso y Gasto Financiero					
Asesor y Cliente	11.4	Manejo de Notas y Revelaciones					
Asesor y Cliente	11.5	Reconocimiento de Ingresos					
Asesor y Cliente	11.6	Consolidación de Empresas bajo Norma Internacional					
Asesor y Cliente	11.7	Manejo de Libro Tributario					
Asesor y Cliente	11.8	Obligaciones Financieras					
Asesor y Cliente	11.9	Inversiones					
	<b>12. ADMINISTRACIÓN DE BANCOS</b>						
Asesor y Cliente	10.1	Bancos y Sucursales					
<b>Cliente</b>	<b>10.2</b>	<b>Creación de Cuentas Bancarias</b>					
Asesor y Cliente	10.3	Manejo de Extractos					
Asesor y Cliente	10.4	Conciliación Bancaria					
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	10.2						
	<b>13. TERCEROS E IMPUESTOS</b>						
<b>Cliente</b>	<b>11.1</b>	<b>Creación de Impuestos</b>					
<b>Cliente</b>	<b>11.2</b>	<b>Creación de Terceros</b>					
Asesor y Cliente	11.3	Creación de Cartera para Terceros					
Asesor y Cliente	11.4	Manejo de Provisiones					
Asesor y Cliente	11.5	Formatos para Certificados					
Asesor y Cliente	11.6	Impuesto de Renta					

<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	11.1				
	11.2				
	<b>14. CUENTAS POR PAGAR</b>				
<b>Cliente</b>	<b>12.1</b>	<b>Creación de Proveedores</b>			
Asesor y Cliente	12.2	Conciliación con Contabilidad			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	12.1				
	<b>15. CENTROS DE COSTO</b>				
<b>Cliente</b>	<b>13.1</b>	<b>Creación de Centros de Costo</b>			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	13.1				
	<b>16. CONTROL DE CONTRATOS</b>				
<b>Cliente</b>	<b>16.1.</b>	<b>Creación de Contratos</b>			
Asesor y Cliente	16.2.	Notas y Cierres			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	14.1				
Asesor y Cliente	<b>17. AUDITORÍA GLOBAL</b>				
	<b>18. UTILITARIOS</b>				
Asesor y Cliente	16.1	Revisar y Reafectar Libros			
Asesor y Cliente	16.2	Modificación de Documentos			
Asesor y Cliente	16.3	Copias de Seguridad			
Asesor y Cliente	16.4	Unificación de Cartillas			
Asesor y Cliente	16.5	Retoma de Datos			
Asesor y Cliente	16.6	Envío de documentos a Helisa Norma Internacional			
Asesor y Cliente	<b>19. CIERRE DE PERIODO</b>				

**C. TRANSICIÓN A LAS NIIF**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAN DE TRABAJO</b>	<b>VISITA</b>			<b>OBSERVACION</b>
		<b>FECHA</b>	<b>#</b>	<b>CHECK</b>	
<b>Cliente</b>	<b>1. Depuración de Plan de Cuentas</b>				

	<b>para Norma Internacional</b>				
<b>Cliente</b>	<b>2. Homologación de Cuentas Locales con Cuentas de Norma Internacional</b>				
<b>Cliente</b>	<b>3. Cartilla de Impuestos</b>				
<b>Cliente</b>	<b>4. Cuentas de Ganancias retenidas por Conversión Inicial</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
<b>Cliente</b>	<b>5. Manejo de Inversiones</b>				
<b>Cliente</b>	<b>6. Manejo de Obligaciones Financieras</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	5.				
	6.				
<b>Cliente</b>	<b>7. Verificación de valores y ajustes para el Balance de Apertura NIIF</b>				
<b>Cliente</b>	<b>8. Conversión de Movimientos Posteriores</b>				
<b>Cliente</b>	<b>9. Finalización de la Transición</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	7.				
	8.				
	9.				
Asesor y Cliente	10. Captura de documentos (Asentar Libros)				
Asesor y Cliente	11. Manejo de Valor Presente Neto				
<b>Cliente</b>	<b>12. Configuración de Estados Financieros</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	12				
Asesor y Cliente	13. Manejo de Consultas e Informes				
Asesor y Cliente	14. Manejo de Ingreso y Gasto Financiero				
Asesor y Cliente	15. Manejo de Notas y Revelaciones				
Asesor y Cliente	16. Reconocimiento de Ingresos				
Asesor y Cliente	17. Consolidación de Empresas bajo				

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>			Código: DP-PH-F-005 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 6 de 6
	<b>Control de Implementación  (Norma Internacional)  Helisa Propiedad Horizontal / Colegios</b>			

Cliente	Norma Internacional				
Asesor y Cliente	18. Manejo de Libro Tributario				
Asesor y Cliente	19. Unificación de Cartillas (Cuentas NIIF)				

**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.

---

Firma del Cliente