

| | | |
|---|---|--|
|  | PROASISTEMAS S.A. Control de Implementación (Norma Internacional) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios | 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 | | | | |
| Cliente | 4. Depuración de Plan de Cuentas Local | | | | |
| Cliente | 5. Depuración de Plan de Cuentas para Norma Internacional | | | | |
| Cliente | 6. Homologación de Cuentas Locales con Cuentas de Norma Internacional | | | | |
| Asesor y Cliente | 7. Captura de documentos (Asentar Libros) | | | | |
| Cliente | 8. Ingreso de Saldos Iniciales | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 4. | | | | |
| | 5. | | | | |
| | 6. | | | | |
| | 8. | | | | |
| | 9. PARÁMETROS GLOBALES | | | | |
| Cliente | 9.1 Creación de usuarios | | | | |
| Cliente | 9.2 Definir Formas de Pago | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 9.1 | | | | |
| | 9.2 | | | | |
| | 10. PARÁMETROS PARTICULARES | | | | |
| Cliente | 10.1 Crear Cartilla de Funcionarios | | | | |
| Cliente | 10.2 Definir Documentos | | | | |
| 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 | | | | |
| Cliente | 10.6 Configuración de Estados Financieros | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 10.1 | | | | |
| | 10.2 | | | | |
| | 10.6 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | 11. CONTABILIDAD GENERAL | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | 12. ADMINISTRACIÓN DE BANCOS | | | | | | |
| Asesor y Cliente | 10.1 | Bancos y Sucursales | | | | | |
| Cliente | 10.2 | Creación de Cuentas Bancarias | | | | | |
| Asesor y Cliente | 10.3 | Manejo de Extractos | | | | | |
| Asesor y Cliente | 10.4 | Conciliación Bancaria | | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 10.2 | | | | | | |
| | 13. TERCEROS E IMPUESTOS | | | | | | |
| Cliente | 11.1 | Creación de Impuestos | | | | | |
| Cliente | 11.2 | Creación de Terceros | | | | | |
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| OBSERVACIONES ASESOR | 11.1 | | | | |
| | 11.2 | | | | |
| | 14. CUENTAS POR PAGAR | | | | |
| Cliente | 12.1 | Creación de Proveedores | | | |
| Asesor y Cliente | 12.2 | Conciliación con Contabilidad | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 12.1 | | | | |
| | 15. CENTROS DE COSTO | | | | |
| Cliente | 13.1 | Creación de Centros de Costo | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 13.1 | | | | |
| | 16. CONTROL DE CONTRATOS | | | | |
| Cliente | 16.1. | Creación de Contratos | | | |
| Asesor y Cliente | 16.2. | Notas y Cierres | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 14.1 | | | | |
| Asesor y Cliente | 17. AUDITORÍA GLOBAL | | | | |
| | 18. UTILITARIOS | | | | |
| 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 | 19. CIERRE DE PERIODO | | | | |

| C. TRANSICIÓN A LAS NIIF | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------|----------|--------------|--------------------|
| RESPONSABLE | PLAN DE TRABAJO | VISITA | | | OBSERVACION |
| | | FECHA | # | CHECK | |
| Cliente | 1. Depuración de Plan de Cuentas | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| | para Norma Internacional | | | | |
| Cliente | 2. Homologación de Cuentas Locales con Cuentas de Norma Internacional | | | | |
| Cliente | 3. Cartilla de Impuestos | | | | |
| Cliente | 4. Cuentas de Ganancias retenidas por Conversión Inicial | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |
| | 3. | | | | |
| | 4. | | | | |
| Cliente | 5. Manejo de Inversiones | | | | |
| Cliente | 6. Manejo de Obligaciones Financieras | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 5. | | | | |
| | 6. | | | | |
| Cliente | 7. Verificación de valores y ajustes para el Balance de Apertura NIIF | | | | |
| Cliente | 8. Conversión de Movimientos Posteriores | | | | |
| Cliente | 9. Finalización de la Transición | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 7. | | | | |
| | 8. | | | | |
| | 9. | | | | |
| Asesor y Cliente | 10. Captura de documentos (Asentar Libros) | | | | |
| Asesor y Cliente | 11. Manejo de Valor Presente Neto | | | | |
| Cliente | 12. Configuración de Estados Financieros | | | | |
| OBSERVACIONES ASESOR | 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 | | | | |

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

| | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|
| 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”**:

- 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.
- 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).
- 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