


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROASISTEMAS S.A.</b>  | Código: DP-NI- F-009<br>Versión: 01<br>Fecha: 15/11/2017<br>Página 1 de 4 |
|   | <b>Control de Implementación<br/> Helisa Norma Internacional<br/> Gestión Compras</b> |   |

### Control de Implementación Helisa Norma Internacional Gestión Compras

| RESPONSABLE DEL PROYECTO |        |
|--------------------------|--------|
| CARGO                    | NOMBRE |
|                          |        |

Personas que participan en la asesoría:

| CARGO | NOMBRE |
|-------|--------|
|       |        |
|       |        |
|       |        |

- Información**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo de Gestión de Compras, 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 |   |       | OBSERVACION |
|                                |   | FECHA  | # | CHECK |             |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 1. <a href="http://www.helisa.com">www.helisa.com</a> / centro de Servicios |        |   |       |             |

| PLAN DE TRABAJO |                        |        |             |
|-----------------|------------------------|--------|-------------|
| RESPONSABLE     | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN | VISITA | OBSERVACIÓN |

|                             |  | FECHA | # | CHECK |  |
|-----------------------------|--|-------|---|-------|--|
| Asesor Técnico / Cliente    | 1. Definición de Parámetros de Gestión de Compras      |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 1.1. Generalidades                                     |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 1.2. Aprobación de Documentos*                         |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 1.3. Lista de Descuentos Condicionados                 |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 1.4. Distribución de Costo de Servicios                |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 2. Creación de Documentos                              |       |   |       |  |
| <b>Cliente</b>              | <b>3. Creación Servicios</b>                           |       |   |       |  |
| <b>Cliente</b>              | <b>4. Definición de Proveedores</b>                    |       |   |       |  |
| <b>OBSERVACIONES ASESOR</b> | 3.   |       |   |       |  |
|                             | 4.   |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 5. Sugerido de Compras General                         |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 6. Sugerido de Compras por Artículo                    |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 7. Artículos Excluidos por Departamento                |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 8. Aprobación de Documentos*                           |       |   |       |  |
| <b>Cliente</b>              | <b>9. Asociación de Descuentos Condicionados</b>       |       |   |       |  |
| Asesor Técnico / Cliente    | 10. Aplicación de Descuentos Condicionados por Volumen |       |   |       |  |

|                                |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 11. Menú Facturas de Compra                  |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 11.1. Conciliación con<br>contabilidad       |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 12. Menú Órdenes de Compra                   |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 12.1. Compromisos de Entrega                 |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 13. Menú Entradas de Mercancía               |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 13.1. Entradas pendientes por<br>Facturar    |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | <b>14. Captura de Información</b>            |  |  |  |  |
| <b>OBSERVACIONES ASESOR</b>    |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 15. Consultas e Informes (Más<br>Relevantes) |  |  |  |  |
| Asesor<br>Técnico /<br>Cliente | 16. Elaboración de formatos                  |  |  |  |  |

---

Firma del Cliente

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROASISTEMAS S.A.</b>  | Código: DP-NI- F-009<br>Versión: 01<br>Fecha: 15/11/2017<br>Página 4 de 4 |
|   | <b>Control de Implementación<br/> Helisa Norma Internacional<br/> Gestión Compras</b> |   |

**Aclaraciones:**

**3. CREACIÓN DE SERVICIOS**

Aquí puede crear los servicios que van a utilizar para la compra, debe tener en cuenta que deben estar creados los diferentes impuestos en los parámetros particulares, Terceros e Impuestos (Retención en la Fuente, IVA, ICA, Retención de ICA, etc.)

**4. DEFINICIÓN DE PROVEEDORES**

En esta opción se asocia cada proveedor a los artículos y servicios que se adquieren a ellos.

**9. ASOCIACIÓN DE DESCUENTOS CONDICIONADOS**

Se deben asociar los descuentos tales como: Volumen (cantidad y/o valor) y por Pronto Pago, a cada proveedor.

**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.