

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 002 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 1 de 7
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Administrador	

Control de Implementación Helisa Norma Internacional Administrador

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**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo Helisa Norma Internacional, 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

Para que el proceso sea exitoso, debe tener preparadas:

- Políticas Contables
- Estados Financieros (Estructura)

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 002 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 2 de 7
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Administrador	

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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor Técnico / Cliente	2. Instalación de Helisa*				
Asesor Técnico / Cliente	3. Creación de Empresa				
Cliente	4. Definir Parámetros de Contabilidad (estructura en Parámetros Particulares)				
Cliente	5. Definir Plan de cuentas y Depurar				
Cliente	6. Asociar cuentas con Terceros y centros				
OBSERVACIONES ASESOR	4.				
	5.				
	6.				
DEFINIR PARÁMETROS GLOBALES					
Cliente	7. Creación de usuarios				
Cliente	8. Crear Cartillas de Bancos y sucursales				
Cliente	9. Definir Formas de Pago				

Este documento es propiedad intelectual de Proasistemas S.A y queda prohibida su reproducción total o parcial en cualquier medio. El otorgamiento de una copia a terceros, deberá ser con autorización escrita de la gerencia o en su defecto el responsable de Proasistemas S.A.

OBSERVACIONES ASESOR	7.				
	8.				
	9.				
DEFINIR PARÁMETROS PARTICULARES					
Asesor Técnico / Cliente	10. Crear Cartilla de Funcionarios				
Cliente	11. Definir Documentos				
Cliente	12. Definir tablas de impuestos				
OBSERVACIONES ASESOR	11.				
	12.				
Asesor Técnico / Cliente	13. Definir parámetros de Cartera y proveedores				
Asesor Técnico / Cliente	14. Definir parámetros de Centros de costo				
Asesor Técnico / Cliente	15. Módulo Terceros e Impuestos				
Cliente	15.1. Creación de Terceros				
Asesor Técnico / Cliente	16. Módulo de Negocios*				
Cliente	16.1. Creación de Negocios				
Asesor Técnico / Cliente	17. Módulo de Centros de Costo*				
Cliente	17.1. Creación de Centros				
OBSERVACIONES ASESOR	15.1				
	16.1				

	17.1				
Asesor Técnico / Cliente	18. Módulo Anticipos*				
Asesor Técnico / Cliente	19. Módulo Inversiones y Obligaciones Financieras*				
Asesor Técnico / Cliente	20. Módulo otras Monedas*				
Asesor Técnico / Cliente	21. Módulo Cuentas Por Cobrar				
Cliente	21.1. Creación clientes				
Asesor Técnico / Cliente	21.2. Castigo de Cartera				
Asesor Técnico / Cliente	21.3. Causación de Sanciones por Mora				
Asesor Técnico / Cliente	21.4. Conciliar con contabilidad				
Asesor Técnico / Cliente	22. Módulo cuentas por Pagar				
Cliente	22.1. Creación Acreedores				
Asesor Técnico / Cliente	22.2. Conciliar con Contabilidad				
Asesor Técnico / Cliente	23. Módulo Tesorería				
Cliente	23.1. Crear cuentas Bancarias				
Asesor Técnico /	23.2. Conciliación Bancaria				

Cliente					
OBSERVACIONES ASESOR	21.1				
	22.1				
	23.1				
Asesor Técnico / Cliente	23.3. Pagos masivos a Proveedores				
	23.4. Definición archivo				
	23.5. Generar pagos Masivos				
Asesor Técnico / Cliente	24. Análisis Financiero*				
Cliente	25. Captura de Información				
Cliente	25.1. Creación Saldos Iniciales				
OBSERVACIONES ASESOR	25.				
	25.1				
Asesor Técnico / Cliente	26. Consultas e Informes (Más Relevantes)				
Asesor Técnico / Cliente	27. Cierres de periodo				
Asesor Técnico / Cliente	28. Modificación de asientos				
Asesor Técnico / Cliente	29. Copias De Seguridad				
Asesor Técnico / Cliente	30. Re afectación de Documentos				
Asesor Técnico / Cliente	31. Definición de formatos de Cheques				

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 002 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 6 de 7
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Administrador	

Asesor Técnico / Cliente	32. Definición De formatos de Documentos				
Asesor Técnico / Cliente	33. Herramientas Adicionales				

Firma del Cliente

ACLARACIONES:

4. Definir Plan de cuentas y Depurar

Debe seleccionar el plan de cuentas a utilizar, definir las cuentas, así como eliminar aquellas que no se van a manejar.

5. Asociar cuentas con Terceros y centros

Esta asociación se refiere a las cuentas que van a manejar tercerizadas y con centros de costo, para que al momento de asentar libros le permita seleccionar los centros, así como generar informes.

7.3 Definir tablas de impuestos

Debe definir que impuestos van a utilizar (Retención en la fuente, IVA, ICA, etc.), así como sus respectivas cuentas, porcentajes y naturaleza (debito / crédito)

17. Análisis Financiero

Esta opción contiene informes comparativos y en serie tales como Balances y estados de Resultado

Al finalizar esta primera etapa nuestro asesor entregara la guía de implementación destinada a las Normas Internacionales

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NI-F- 002 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 7 de 7
	Control de Implementación Helisa Norma Internacional Administrador	

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.