**Control de Implementación Helisa Facturación Electrónica**

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA EMPRESA** |
| **RAZON SOCIAL**  | **NÚMERO DE IDENTIFICACION** |
|  |  |
|   |   |

**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:**

* Revisar su proceso actual de facturación, verificar su esquema y evaluar el impacto del

cambio dentro de la organización.

* Realizar la inscripción como facturador electrónico ante la DIAN y seleccionar al proveedor
* tecnológico a ATEB COLOMBIA.
* La DIAN le actualizará el Rut y en ese momento solicita la numeración y los prefijos
* Informar a sus clientes sobre el nuevo modelo de facturación y guardar pruebas de esa notificación (e-mail, circulares, llamadas, etc.).
* Enviar procedimiento de descarga de facturas electrónicas desde portal (COFIDI).

**Recepción de facturas por parte de sus clientes** Hemos construido un portal web de descarga de facturas (COFIDI), desde donde sus clientes podrán descargar las facturas electrónicas emitidas por ustedes como emisores. Cuando se emite la factura al cliente por primera vez, nuestro sistema creará automáticamente el usuario receptor y contraseña, las siguientes facturas emitidas simplemente hará llegar una notificación de que hay un documento nuevo. Si a este cliente ya le han hecho factura desde otro emisor que factura electrónicamente a través de Helisa – Ateb, el sistema lo detectará como ya creado y simplemente notificará de un nuevo documento en su portal. (Ver manual de descarga de F.E.). Este proceso de descarga hace que la trasmisión y resguardo de los documentos sea más segura y cumple con nuestra normatividad en ISO27001.

|  |
| --- |
| **URL´S DE ACCESO**  |
| **PRUEBAS** | **OFICIAL** |
| <https://login-test.ateb.com.co:8089/cofidi4.ws.co/cofidi4.ws.co.asmx> | <https://wsgeneracion.ateb.com.co:8031/cofidi4.ws.co.asmx> |
| **URL ATEB OFICIAL** | **ARL ATEB OFICIAL** |
| <https://login-test.ateb.com.co:8089> | <https://login.ateb.com.co:8033> |
| **PUERTO:** 80 | **PUERTO:** 8031 |

**Documentos Anexos:**

1. Manual de descarga de facturas electrónicas
2. Manual de uso de Portal COFIDI
3. Manual de parametrización y facturación electrónica Helisa

**Facturación Electrónica**.

|  |
| --- |
| **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FACTURA ELECTRÓNICA** |
| **PLAN DE TRABAJO** | **RESPONSABLE** | **Visita**  | **OBSERVACIÓN** |
| **FECHA**  | **VALIDACIÓN** |
| **1. Validaciones previas** |
| **1** | Licencia Helisa NIIF asociada a licencia de FE corresponde a la que tiene la cliente instalada. | Asesor Técnico  |    |    |   |
| **2** | Código de empresa asignado en licencia de FE corresponde al código de empresa en la que se va a implementar FE. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **3** | Versión de Helisa NIIF es la última versión liberada. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **4** | Cliente tiene acceso a ATEB pruebas y ATEB oficial. | Cliente  |    |    |   |
| **5** | Cliente cuenta con acceso a la DIAN (token). | Cliente  |   |   |   |
| **6** | Cliente cuenta con firma digital. |  Cliente  |   |   |   |
| **2. Parametrización Helisa NIIF** |
| **7** | Crear documentos para las facturas de prueba y para facturación oficial. (Factura de venta, devolución factura de venta y nota débito). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **8** | Crear valores base, impuestos y retenciones que el cliente requiera. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **9** | Crear los servicios que el cliente requiera y asignar los respectivos valores base, impuestos y retenciones. (Tener en cuenta: codificación estándar - NO debe estar asignado el estándar de adopción del contribuyente). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| 10 | Crear los grupos de inventario que el cliente requiera y asignar los respectivos valores base y retenciones. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| 10.1 | Crear los artículos que el cliente requiera y asignar los impuestos. (Tener en cuenta: codificación estándar - NO debe estar asignado el estándar de adopción del contribuyente). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **11** | Indicar al cliente los campos obligatorios en las hojas de vida de los clientes para FE. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **12** | Verificar formato de FE, NC y ND (traer sugerido de factura electrónica y ajustar de acuerdo con requerimientos del cliente). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **2.1 Parametrización modulo documentos electrónicos** |
| **13** | Asignar y activar proveedor tecnológico | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **14** | Verificar parámetros de conexión (URL, empresa, usuario y contraseña), fecha de inicio y marca de radicado de PDF. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **15** | En la pestaña "Documentos" asignar resolución de pruebas y oficial a los documentos que correspondan, activar como electrónicas las notas crédito y débito. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **16** | Asignar formato de impresión para radicado de pdf. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **3. DIAN Habilitación (pruebas)** |
| **17** | Asociar modo de operación software de un proveedor tecnológico con COFIDI y verificar set de pruebas (tomar información del SET ID). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **4. Parametrización plataforma CODIFI PRUEBAS** |
| **18** | En configuración - empresa: parametrizar información general de la empresa, dirección, contactos y régimen fiscal. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **19** | En configuración - proveedor de servicios: verificar PIN (15324) y SET ID. NO debe estar marcado el campo "Envío asíncrono". | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **5. Generación de pruebas** |
| **20** | Con el documento creado para pruebas, generar factura y verificar que no genere ningún error de timbrado. En caso de generar error, revisar parámetros (concepto facturado, cliente, conexión, impuestos y retenciones). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **21** | Una vez el documento anterior timbra, ir a COFIDI pruebas y asignar marca en el campo "Envío asíncrono". | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **22** | Generar un nuevo documento con la marca y verificar que llegue al tablero de la DIAN en "aceptados". | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **23** | Una vez la DIAN acepta el documento, debe aparecer mensaje de que se han culminado las pruebas y se debe sincronizar a producción. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **6. DIAN facturando electrónicamente (oficial)** |
| **24** | Verificar ingreso a DIAN oficial y asociar rango de numeración, que solicitó el cliente previamente, con el proveedor COFIDI. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **7. Parametrización COFIDI OFICIAL** |
| **25** | En configuración - empresa: parametrizar información general de la empresa, dirección, contactos y régimen fiscal. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **26** | Parametrizar resolución de FE en pestaña "Folios". | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **8. Helisa NIIF** |
| **27** | Eliminar los movimientos que se generaron en ambiente de pruebas y consultar con el cliente si desea dejar el documento que se creó para pruebas o desea eliminarlo. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **28** | Si en el punto 15 no se asoció la resolución de facturación al documento con el que se va a facturar en oficial, se debe hacer. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **9. Validaciones de FE** |
| **29** | Consultar con el cliente qué tipos de FE maneja: factura nacional, factura de exportación, factura de contingencia, documentos equivalentes y facturación en bloque. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **29.1** | Si maneja factura de exportación: explicar dónde debe asignar este tipo de factura al momento de capturar el documento y si requiere reportar información en otras monedas parametrizar etiqueta EX2. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **29.2** | Si maneja factura de contingencia: crear documento de contingencia que requiera y parametrizar resolución, explicar cómo activar la contingencia. Explicar manejo de contingencia cliente y contingencia DIAN en el programa. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **29.3** | Si maneja documentos equivalentes: el cliente debe indicar qué documentos maneja, se debe hacer la parametrización del documento y en la opción gremios crear los datos adicionales que requiera según el documento. (Ver Layout) | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **29.4** | Si maneja facturación en bloque: se debe parametrizar la función de facturación en bloque y explicar funcionamiento. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30** | Consultar con el cliente qué tipos de contratos de FE maneja: gremio de transporte, gremio de salud, gremio notarial, gremios cárnicos, gremio fiduciario, contrato de mandato, consorcios o uniones temporales, AIU. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.1** | Si el cliente es del gremio de transporte: se debe parametrizar etiqueta DTC y crear o asignar los servicios tipo REMESA que requiera. Explicar cómo capturar los datos y tener en cuenta el tipo de operación. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.2** | Si el cliente es del gremio de salud: se debe parametrizar etiqueta MSA, explicar cómo se captura la información y tener en cuenta el tipo de operación. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.3** | Si el cliente es de otro gremio: se debe validar la etiqueta con información adicional disponible para ese gremio y parametrizar. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.4** | Si el cliente maneja contratos de mandato: se deben crear los contratos de mandato en gestión de ventas de acuerdo con lo que requiera (responsabilidad mandante o mandatario), parámetro contrato de mandato cliente y explicar cómo capturar estos contratos en la factura, tener en cuenta el tipo de operación. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.5** | Si el cliente maneja consorcios o uniones temporales: se debe crean estos contratos en gestión de ventas y explicar cómo relacionarlos en la captura de documentos. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **30.6** | Si el cliente maneja AIU: se deben crear los servicios tipo AIU de acuerdo con el cálculo que requiera (AIU, AIU incluido o AIU inferior) y explicar la captura de estos conceptos, tener en cuenta el tipo de operación. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **31** | Consultar con el cliente qué datos adicionales requiere para facturación electrónica (por ejemplo: orden de compra, documentos de referencia, envía anexo), parametrizar el dato adicional y explicar su funcionamiento y captura. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **32** | Consultar con el cliente qué tipos de descuentos maneja para facturación electrónica y parametrizarlos (descuento por ítem (cliente, concepto), descuentos condicionados: por monto, por pronto pago, volumen por cantidad y volumen por valor). | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **33** | Validar que las listas de precio NO tengan chequeos en la opción aplicar impuestos antes de descuentos, descuento por ítem antes de IVA y NO asignar tipo de cálculo de descuentos fijo (debe estar variable) ya que esto afecta en la presentación del XML según normatividad. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **34** | Indicar al cliente que NO debe manejar listas de precio en otra moneda. La lista que usen NO debe tener asignada ninguna moneda, ni siquiera pesos colombianos. | Asesor Técnico  |   |   |   |
| **35** | Familiar al cliente con las consultas básicas de FE. En HELISA: consulta de documentos electrónicos. En ATEB: consulta documentos emitidos y consulta transportes SMTP Clientes. | Asesor Técnico  |   |   |   |

**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.

* 1. En el numeral 2. Se hace la siguiente mención:*” Proa sistemas S.A., solo capacita y guía, en la operación del programa”* y elnumeral 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 con 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).
	2. 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 Proa sistemas S.A”.* ya que el avance obtenido hasta el evento de cambio de personal no hace responsable a Proa sistemas S.A. en el caso que se requiera una ampliación en el tiempo adquirido para dicha implementación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Cliente