

**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## FIRMA APROBACION PAGO POR SUPERVISOR.

**El supervisor realiza la firma y autorización del formato de pago al contratista.**

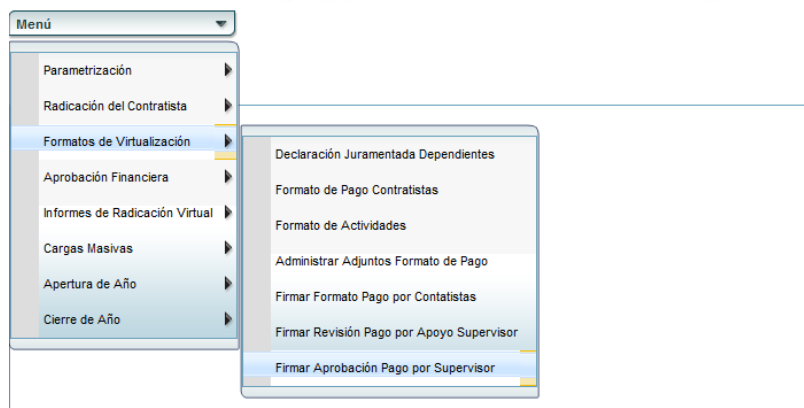
Para el registro del “Firma Aprobación Pago por Supervisor” se realizan los siguientes pasos:

1. Se ingresa a la plataforma WebSafi – ERP, se selecciona el menú **“RVC”**



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra: Menú → Formato de Virtualización → **Firma Aprobación Pago por Supervisor**

## RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS




3. Al dar clic en “**Firma Aprobación Pago por Supervisor**” se encuentra un campo llamado “**Filtro**” para buscar la información correspondiente al contratista y el formato de pago.


La tabla muestra los siguientes campos:

- Fecha Inicial Contrato: Seleccione la fecha inicial del contrato
- Fecha Final Contrato: Seleccione la fecha final del contrato
- Contratista: Digite el nombre o identificación del contratista
- Contrato No.: Seleccione el contrato
- Supervisor: Seleccione el supervisor del proyecto
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo del supervisor del proyecto
- Numero de Pago: Seleccione el número de pago
- Numero Radicado: Digite el número de Pago
- Estado: Seleccione el estado en que se encuentra (Pendiente, Firmado, Revisado, Autorizado, Radicado, Aprobado, Pagado, Rechazado)

**Firmar Aprobación Pago por Supervisor**

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017 

Fecha Final Contrato : Ene 31 2019 

Contratista :

Contrato No. :



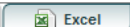
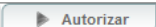

Supervisor :

Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :

Numero Radicado :


Estado : Firmado, Revisado


    

Se visualiza una barra con los siguientes botones:

**Firmar Aprobación Pago por Supervisor**

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017 

Fecha Final Contrato : Ene 31 2019 

Contratista :

Contrato No. :






Supervisor :

Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :

Numero Radicado :

Estado : Firmado, Revisado



- ❖ Botón **“PDF”**: Descarga la información en formato PDF.
- ❖ Botón **“Excel”**: Descarga la información en formato Excel.
- ❖ Botón **“Autorizar”**: Después que el contratista diligencia el formulario de pago correctamente y lo firma, y el apoyo al supervisor lo revisa, en la tabla que se encuentra a continuación, se puede visualizar un campo adjunto y campo formato, que se puede descargar para revisar la información correspondiente

#### Firmar Aprobación Pago por Supervisor

Filtro


Fecha Inicial Contrato :	Ene	▼	1	▼	2017	▼	📅	Fecha Final Contrato :	Ene	▼	31	▼	2019	▼	📅
Contratista :							Contrato No. :	▼							
Supervisor :	▼						Apoyo al Supervisor :	▼							
Número de Pago :	▼						Numero Radicado :								
Estado :	Firmado, Revisado						▼								

Después de ver los formatos y revisar debe dirigirse al botón **“Autorizar”** y seleccionarlo para dejar en estado de autorizado.

- Fecha Proceso: Seleccionar la fecha en que se realizó el proceso
- Supervisor: Campo que trae automáticamente el apoyo al supervisor de determinado contratista
- Observaciones: Digitar las observaciones que se requieran.

Número de Pago :  Numero Radicado :

**Autorizar Formato Pago**

Fecha Proceso : Ene 31 2019  Supervisor : 43108381 - GLORIA CATALINA GHEORGHE



Observaciones :

Al seleccionar autorizado y dar guardar le llegará un correo al contratista informándole que ya puede radicar su formulario de pago.

- ❖ Botón **“Rechazar”**: En caso de que el formato de pago no cumpla con los requisitos, seleccionar el botón de rechazado

### Firmar Aprobación Pago por Supervisor

Filtro

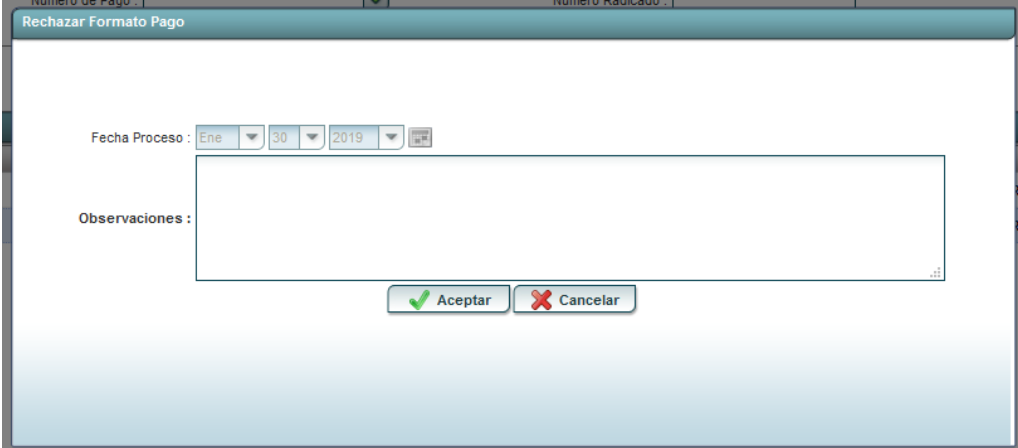
Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017  Fecha Final Contrato : Ene 31 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :  Numero Radicado :

Estado : Firmado, Revisado



En la ventana aparecen los siguientes campos.

- Fecha Proceso: se selecciona la fecha en que se realizó el proceso de revisión
- Observaciones: se digitan las observaciones por las cuales se hizo el rechazo

Al seleccionar rechazado y dar guardar le llega un correo al contratista informándole sobre este estado, el contratista debe reiniciar el proceso de diligenciamiento del formato.

Seleccione el botón **“Aceptar”** en caso de estar seguro de querer hacer el rechazo del formato de pago o de lo contrario seleccionar el botón **“Cancelar”**