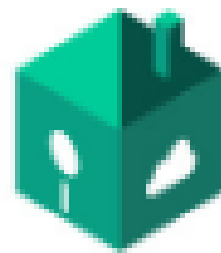


**SOFTWARE
HOUSE**



MANUAL DE USUARIO



NOVEDAD DE CESIÓN.

Este campo se registra las novedades de Cesión.

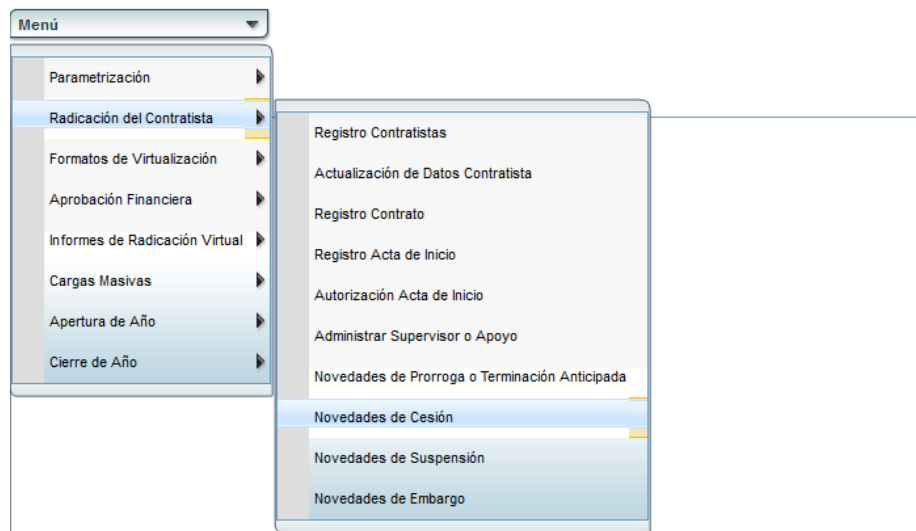
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra → Menú → Radicación del Contratista → **Novedad de Cesión**.

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS





3. Al dar clic en “**Novedades de Cesión**” se encuentra un campo “**Filtro**”, el cual se utiliza para buscar al contratista a quien se le adiciona la novedad de prórroga, adición o terminación.

- Fecha Inicial Contrato: Digite la fecha inicial del contrato
- Fecha Final Contrato: Digite la fecha final del contrato
- Contratista: Digite el nombre del contratista o su documento
- Contrato No.: Seleccione un contrato numero
- Supervisor: Seleccione el supervisor
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo al supervisor

4. Botón “**Registrar Cesión**”: Se registran las novedades de cesión.

Al seleccionar este botón se encuentran los siguientes campos:

❖ Botón “**Nuevo**”:

- Cesante: Se trae por defecto el Cesante (Persona que cede su contrato)
- Cesionario: Se digita a la persona que recibe el contrato
- Adjunto: Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
- No. Doc Soporte: Se digita el número documento novedad cesión.
- Fecha Doc: Se digita la fecha del documento de novedad de cesión
- Observaciones: Se digita las observaciones de la novedad de cesión.
- RP ANM No.: Se digita el número registro presupuestal (RP) de la ANM
- RP SGR No.: Se digita el número registro presupuestal (RP) de la SGR
- Fecha RP: Se digita la fecha del registro presupuestal (RP)

Registro de Cesión

[Volver](#)


[Nuevo](#)


Doc. Cesante	Cesante	Doc. Cesionario	Cesionario
No hay objetos a mostrar.			

Formulario Edición

Nuevo


Cesante : 1032464670 - HUGO FELIPE MORENO MORENO Cesionario :

Fecha Cesión : Ene 28 2019  Adjunto : ...

No. Doc Soporte : Fecha Doc. : 

Observaciones :

RP ANM No. : RP SGR No. :

Fecha RP : Ene 25 2019 

[Guardar](#) [Cancelar](#)

❖ Botón “**Editar**”:

- Cesante: Se edita al contratista que sede su contrato
- Cesionario:
- Adjunto: Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
- No. Doc Soporte: Se edita el número documento novedad cesión.
- Fecha Doc: Se edita la fecha del documento de novedad de cesión
- Observaciones: Se edita las observaciones de la novedad de cesión.
- RP ANM No.: Se edita el número registro presupuestal (RP) de la ANM
- RP SGR No.: Se edita el número registro presupuestal (RP) de la SGR
- Fecha RP: Se edita la fecha del registro presupuestal (RP)

Al finalizar la edición del formulario dar clic en el botón “Guardar” si quiere registrar la información, o dar clic en el botón “Cancelar” si no está conforme con la información suministrada.