

## MANUAL DE USUARIO NOVEDAD DE CESIÓN

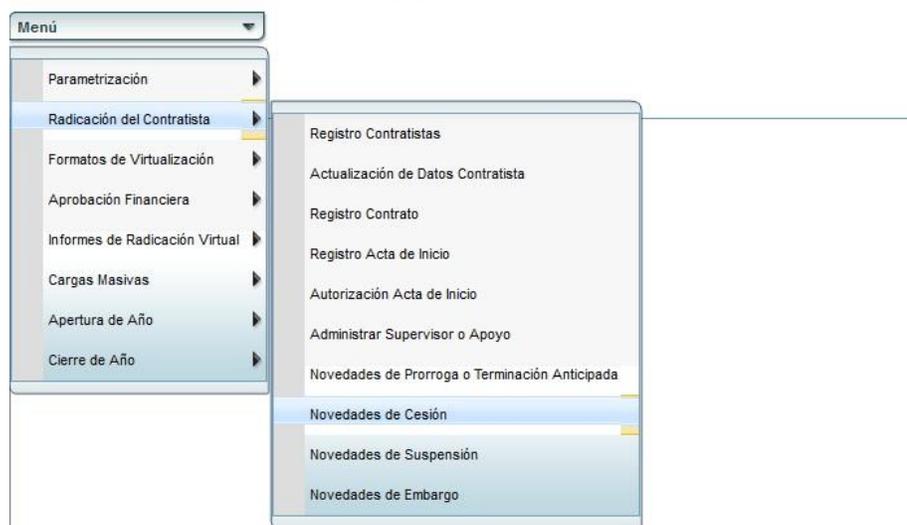
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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**.

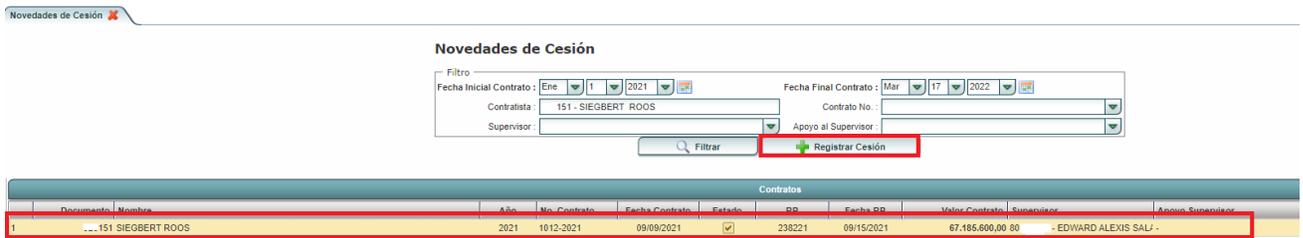
# RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS



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 número.
- Supervisor: Seleccione el supervisor.
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo al supervisor

**Nota:** Este filtro por defecto normalmente se deja como le sale.



Documento	Nombre	Año	No. Contrato	Fecha Contrato	Estado	DP	Fecha DP	Valor Contrato	Supervisor	Apoyo Supervisor
...	151 SIEGBERT ROOS	2021	10/12-2021	09/09/2021	✓	230221	09/15/2021	67.185.600,00 80	- EDWARD ALEXIS SALI -	

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.
- **Fecha Terminación Nov.:** Se debe registrar la fecha hasta la cuál el contratista original del contrato va cobrar su ultimo pago.
- **Fecha Inicio Cesión:** Es la fecha en la que el contratista nuevo inicia a cobrar.
- **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 PGN No.:** Se digita el número registro presupuestal (RP) y el sistema por defecto lista los rps asociados al nuevo contratista.
- **RP SGR No.:** Se digita el número registro presupuestal (RP) y el sistema por defecto lista los rps asociados al nuevo contratista.
- **Fecha RP:** El sistema automáticamente coloca la fecha del rp una vez se selecciona el rp.

**Nota:** Al registrar la novedad verificar muy bien el rp con el que va aplicar la cesión para el nuevo contratista.

### Formulario Edición

Nuevo

Cesante :	926151 - SIEGBERT ROOS	Cesionario :	
Fecha Terminación Nov. :	Mar 17 2022	Fecha Inicio Cesión :	Mar 17 2022
Adjunto :	...		
No. Doc Soporte :		Fecha Doc. :	
Observaciones :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
RP PGN No. :		RP SGR No. :	
Fecha RP PGN :		Fecha RP SGR :	

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.

**Nota:** Una vez se guarde la novedad de cesión si el contratista original ya registro su ultimo pago el sistema automáticamente le inactivará el contrato y se lo activara al cesionario, de lo contrario si el contratista original no ha registrado su ultimo pago el sistema no le inactivará hasta que no registre y le aprueben su ultimo pago, una vez le aprueben el ultimo pago al contratista original el sistema le activará el contrato al cesionario.