ELABORACIÓN DE PEDIDOS VIA INTRANET

OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA



SINADMOL ON LINE

INDICE

	Pág.
Consideraciones Previas para el uso de la Intranet	3
-Configuraciones de la Resolución de la pantalla	3
-Configuración del Tamaño de la fuente	3
-Configuración de Impresión	4
Página Principal UNALM	5
Portal Principal de la Intranet	6
-Pagina informativa de Presentación de Documentos	6
Acceso al Sistema.	7
Opciones del Sistema Intranet.	7
Pedidos	8
Consultas	8
Consulta de Documentos	9
Consulta de Gastos	10
Consulta de Gastos Detallados	12
Consulta de Ingresos	14
Consulta de Saldos	16
Consulta de Ejecución de Gastos	17
Consulta de Calendario	18
Consulta de Reporte Mensual	19
Consulta de Pedidos Atendidos	21
Pedidos - Orden de Servicio	22
Elaborar Orden de Servicio	23
Agregar Servicio	23
Agregar Proveedores	24
Editar Concepto de Pedido	25
Firma Electrónica	25
Pedidos - Solicitud de Compra	26
Elaborar Solicitud de Compra	26
Insertar ítem	28
Modificar ítem	29
Modificar Solicitud de Compra	30
Firma Electrónica	30
Imprimir Solicitud de Compra	31
Pedidos - Otros - Encargo Interno	33
Elaborar Encargo Interno	33
Firma Electrónica Encargo Interno	34
Pedidos - Otros - Planilla de Viáticos	35
Elaborar Planilla de Viáticos	36
Eliminar Planilla de Viáticos	38
Imprimir Planilla de Viáticos	38
Firma Electrónica Planilla de Viáticos	39
Pedidos - Otros - Vale Rosado	39
Elaborar Vale Rosado	40
Eliminar Vale Rosado	42
Imprimir Vale Rosado	42

Firma Electrónica Vale Rosado	42
Pedidos – Otros - Planilla de Docentes	43
Elaborar Planilla de Docentes	44
Anexar Docentes a Planilla	44
Anexar Pago de Docentes	46
Anexar Concepto de Pago	47
Imprimir Planilla de Docentes	47
Directorio.	49
Unidades Operativas	49
Clasificadores	50
Salir de Sistema	50

Consideraciones Previas para el Uso de la Intranet

Configuración de la Resolución de su Pantalla

La Resolución con la que debe de contar su computador es de 1024x768.

A continuación los pasos a seguir para poder conseguir esta resolución :



Haga Clic derecho con el botón del Mouse sobre el escritorio de Windows, y seleccione la opción **Propiedades**.

Seleccione la Pestaña **Configuración** y en la opción **Área de la pantalla** mueva el indicador de resolución hasta conseguir 800 por 600, una vez echo esto haga clic en Aceptar.



Configuración del Tamaño de la Fuente

El Tamaño de Fuente es otro de los puntos que hay que tener en cuenta para una mejor visualización de las Paginas.

A continuación los pasos a seguir para poder conseguir el Tamaño adecuado :



En su navegador seleccione el menú Ver la opción Tamaño de la fuente y Seleccionar opción Mediana.

Configuración de la Pagina para la

Impresión

La hoja debe contar con una configuración adecuada para las correctas impresiones de los Documentos dentro de la INTRANET.

A continuación los pasos a seguir para poder conseguir una adecuada configuración de las hojas para su impresión:

En el menú Archivo seleccione la opción Configurar pagina



Luego en la pantalla de configurar pagina:

- El Tamaño de papel será de A4.
- Los márgenes Izquierdo, Derecho será 10mm.
- Los márgenes Superior, Inferior será 15mm.

Configurar página	?×
Papel <u>I</u> amaño:	Territoria de la constante de
A4 210 x 297 mm	
<u>O</u> rigen:	
Alimentador de Hoj	as
Encabezados y pie: Enca <u>b</u> ezado &w&bPágina &p de <u>P</u> ie de página	s de página
&u&b&d	
Orientación	Márgenes (milímetros)
	Izquierdo: 10mm Derecho: 10mm
○ <u>H</u> orizontal	Superior: 15mm Inferior: 15mm
	Aceptar Cancelar Imp <u>r</u> esora

ACCESO AL SISTEMA

Pagina principal de UNALM ::::::Universidad Nacional Agraria La Molina:::::::: - Windows Internet Explorer 😼 🍫 🗙 🛅 Bing 😋 💭 🗢 🔲 http://www.lamolina.edu.pe/portada/ Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda 🟠 • 🔊 - 🗆 🖶 • 🔂 • 🔇 • 🍈 🍃 🔲 :::::::Universidad Nacional Agraria La Molina:::::::: INTRANET UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA HORA 14:44:53 Av. La Molina s/n La Molina Telf.: 614-7800 OLIN 50 Aniversario Departamento de Biología Seleccionar Programación de Actividade imagen de la opción Intranet Portal de Transparencia Q Pregrado Postgrado ACERCA DE Buscar Educación Continua - Cursos RECTORADO Y ORGANOS DE UBICANOS GOBIERNO Institutos Regionales de Desarrollo ADMISION Noticias EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO FACILITADES 2012 El cerdo fue la estrella en la UNALM 🕈 <u>Uni</u>versidad Nacional Agraria La Molina - Windows Internet Explorer 😋 💭 🔻 🔲 http://www.lamolina.edu.pe/portada/html/acerca/intranet_total,html 💌 🍫 🗙 🛅 Bing Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda 🙆 • 📾 - 🖃 🖶 • 🔂• 📎 • 🧔 🔝 Universidad Nacional Agraria La Molina UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA HORA 14:49:32 República del Perú Av. La Molina s/n La Molina Telf.: 614-7800 50 Aniversario Departamento de Biología Programación de Actividades Intranet Intranet Academica * INTRANET DE LA OFICINA DE ECONOMIA Seleccionar opción

Economía

Economía



Se visualiza 3 opciones: se selecciona la opción PEDIDOS

🖉 SINADMOL - Windows Internet Explorer	
🚱 🗢 🖻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/s	eleccion_modulo.asp?item=0&valor=False
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	
🚖 🏉 SINADMOL	
SINADMOL guias y manuales ayud	la preguntas frecuentes
SUSTED ESTA EN UN AMBIENTE SEC	GURO salir 🕨
	Elija una opc
PLAN ANUAL PEDIDO	OS FACTURACION
	Click Opción PEDIDOS

Después de seleccionar la opción PEDIDOS, se tiene 6 opciones principales en el menú principal

- 1. Consulta
- 2. Solicitud Orden de Servicio
- 3. Solicitud de Compras Bienes
- 4. Otros
- 5. Admin Administración
- 6. Directorio.



CONSULTAS

Al seleccionar la opción **Consulta** se visualiza el siguiente submenú.



<u>Consulta – Documentos</u> En esta opción se consulta el estado situacional de un pedido.

Para generar la consulta se selecciona el tipo de documento y el número.

Øhttp://oade.la	amolina.edu.pe/?item=1 - Opciones del Sistema - Windows Internet E	xplorer		. 🗆 🗵
🔶 Favoritos	🏠 🔹 🔝 🗧 🚋 🔹 Página 👻 Seguridad 👻 Herramientas 🕶 🌘)· 🖉 🛍 🖻 🖒 🖕 👌		
A A	SINADMOL En Linea UNIVERSIDAD NACIO OFICINA ADM. DE ECO	NAL AGRARIA LA MOLINA NOMIA - 2009	(2) Ayuda	() Salir
	Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldo	Consulta O.Servicio Ej.Gastos Calendario Rpt Mer	S.Compra Otros Admin Directorio Isual Alm. RVR	
	CONSULTA	DE DOCUMENTOS		
	Tipo de Documento	den de Compra 💽		
	Nº Documento : 43	9		
	Ксерла			

Para consultar dar click en el botón Aceptar.

En la parte superior se muestra datos de la Fase de Compromiso del gasto. En el bloque intermedio se visualiza la Fase de Giro: Nº Comprobante de Pago, Fecha, Monto a pagar, Banco y Cuenta Corriente. Luego en el bloque final se muestra detalle del cheque y número con su respectivo monto.

	En Lin Documente	ea os Gastos G	UNIVERSIDAD NACIO OFICINA ADM. DE ECO . Det. Ingresos Saldo	NAL AGRARIA LA MOLINA NOMIA - 2009 Consulta 0.Se s Ej.Gastos Calendario F	rvicio S.Compra Otr Rpt Mensual Alm. RVF	os Admin Dir
			CONSULTA	DE DOCUMENTOS		
			FASE C	OMPROMISO		
Ref.		N ⁴ Doc.	Fecha	Monto	Siaf	Estado
2	<u>707</u>	489	27/02/2009	1,008.50	000001015	
			FA	SE GIRO		
	Fecha		Monto	Detallo		
2008	18/03/20	109 11:46:57 a.m.	1,008.50	MATERIALES DE ACAE	ADO Y PINTURA	
			DETALLE EN	TIDAD FINANCIERA		
				Monto Banco		e Estado
2	008	18/03/2009	11:46:57 a.m.	1,008.50 Banco de Credito	1931405646043	
			DETAL	E DE CHEQUE		
Cheque			Det	alle		Monto Estad
5524	COMER	CIAL ELECTRO FER	RETERA LUREN E.I.R.L.			947.99
5525	SUNAT	-BANCO DE LA NAC	CION			60.51

Para visualizar el detalle del documento dar click en el botón Ver Detalle

SINADMOL

Opcia	ones d	del Sistem	a - Windov	vs Internet Explor	er						
00) - [🔊 http://o	ade.lamolina.	edu.pe/proy_intranet/	/marco.asp?item=1					💌 😽 🗙 🛛 AIM Search	<u>۹</u>
\lambda 🎝	88	- OUniv	ersidad Nacio	onal Agraria 🏼 🏀 📭	ociones del Sistema	x				🙆 • 📾 • 🖶 • [}• ∆ • ° • '
		S	INAI En L	MOL inea	UNIVERSIDAI OFICINA ADM.	DE ECO	NAL AGRA NOMIA - 20	RIA LA 109 Consul	MOLINA	o S.Compra Otros Admin Dir	3 0 Ayuda Salir
ur Orde	AGRA	SIDAD NA ARIA LA M	ACIONAL IOLINA	uia de Interna	amiento I	1 1 1 1	OFICINA AI DIVISION DE	DM. DE I	CONOMIA ECIMIENTO	nsuar Aun, KVK	2
Dia	Mes	Año	Unidad Oper	ación Asig. Especific	a Importe	Catalogo	ie Proveedores	Cond	ciones de Pago		
31	3	2009	03.100	2.3.15.12	478.50	Cuenta	Sub cuenta	Contado			
Señor(e Direcció Le Agrac Facturar a	es): n :] decerer i nombre	LATINA I JR. QUILCA mos enviar a e de UNIVERS	MPORT S.A A Nº466 LIM a nuestro Almi SIDAD NACIO Solicitado	 IA acén Central, descrito e NAL AGRARIA - LA M o por Unidad de Ope	en la pie. O/C. OLINA rración VICE-RECTO	Tlf : 4244 R.U.C. 20 DRADO Al	R.U.C 882 - 147897406 DMINISTRAT	Ref. S	0101578543 ⊂ № 1244 MN: 0002 F.F. 1.00		
CODI	GO	CANTIDAD	UNIDAD	Sub Unidad de Op	DESCRIPCION	ORADO AI	DMINISTRAT	TVO ECIO	IMPORTE TOTAL		
21050	324	5	MEDIDA	PAREL CONTINUO	14 7/8 X 11 X 1 75 GR (UNI	54 00	270.00		
21050	323	3	mill	PAPEL CONTINUO	7/8 X 11 X 1 75 GR. G	RAFIPAPEL	-	38.50	115.50		
21050	528	3	mill.	PAPEL P/FOTOCOP	IA A-4 80 GRS. S/SELL	D DE AGUA.		31.00	93.00		
						Precio	Venta		402.10		
							I.G.V.		76.40		
						TOT	AL S/.		478.50		
Observa	ciones:			DPTO DE GES	TION Y CONVE	NIO					

<u>Consulta – Gastos</u> Para consultar los gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales se selecciona La opción Consulta – Gastos del menú.



Se visualizará la siguiente pantalla.



Opciones del Sistema - Windows Inte	ernet Explorer		
🗿 🕤 👻 慮 http://oade.lamolina.edu.pe/	/proy_intranet/marco.asp?item=1	💽 🍫 🗙 🛛 AIM Search	P -
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramie	entas Ayuda		
🖌 🕸 📴 🕇 💭 Universidad Nacional Agr	aria 🖉 Opciones del Sistema 🛛 🗙 📄	🗿 • 🗟 · 🖨 •	
SINADMO En Line	OL oFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	INA).Servicio / S.Compra / Otros / Admin / D	() Ayuda Salir
Documentos	Gastos G. Det Ingresos Saldos Ei.Gastos Calendario	Rot Mensual Alm. RVR	
Año : 2009 Fecha : Del 01/01/2009 Al 31/10/2009 Fuente : 1.00	(Expresado en Nuevo Soles)		
	Gastos por Clasificador		
Clasificado	r Concepto	Monto	
2.2.23.42	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	542.80	(B)
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,911.38	
2.3.110.1	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	1,296.70	
2.3.111.1	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,493.00	
2.3.111.1	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA MOBILIARIO Y S	32.40	
2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	340.00	
2.3.12.13	CALZADO	54.00	
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	93.00	Consulta d
2.3.15.11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y ACCESOR	24,467.80	Gastos
2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAPELERIA EN GENERA	18,133.07	validada n
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	3,637.59	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	289.31	Fte. Financ
2.3.15.99	OTROS	1,457.07	y clasificad
2.3.16.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	2,397.90	de Gastos
2.3.16.12	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACIONES Y TELECO	21.10	ac Gustos
2.3.16.19	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	984.90	
2.3.19.12	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑAN	1,588.68	\ \
2.3.199.1	HERRAMIENTAS	228.00	
2.3.199.1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	4,682.69	(73)

<u>Consulta –Gastos Detallados</u>

En esta consulta se visualiza los gastos detallados a nivel de registros.





Las columnas que se muestra es tipo de documento, N° doc. Fecha compromiso de pago, Nombre del proveedor, tipo de gasto(Clasificador) , detalle del gasto y el importe. El reporte te da un subtotal por área, proyecto, etc.

)),	r 🙋 ht	tp://oade.lamol	lina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=1		🖌 🛃 🗙	AIM Searc	:h	2
thivo <u>E</u>	dición <u>V</u>	er <u>E</u> avoritos	Herramientas Ayuda					
A	88 • 6	Universidad N	lacional Agraria 🦉 Opciones del Sistema 🛛 🗙 📄			🕼 • 1	a - 🖶 -	<u>⊳</u> • <u>∧</u> • <u></u> •
		SINA En	DMOL Linea universidad nacion oFICINA ADM. DE ECONO cumentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos	AL AGRARIA DMIA - 2009 Con Ej.Gastos	LA MOLINA sulta 0.Servicio S.Compra Calendario Rpt Mensual Alm.	Otros RVR	Admin Dir	② ④ Ayuda Sali
			Unidad Operativa: OFICINA (Expresado e	ADM. DE EC	ONOMIA (03.300)			
ño : 2009 el 01/01 uente : 1	9 /2009 A .00	31/05/2009						Detall
			Gastos por Especiali	dades				
					UM Detalie	- 00	SubTotal	Monto
RPEC	2	30/01/2009	VARIOS	2.3.111.1		0	1	34.00
RPEC	1	30/01/2009	VARIOS	2.3.199.1		0		32.73
RPEC	10	30/03/2009	VARIOS	2.3.199.1		0		92.00
RPEC	15	30/04/2009	VARIOS	2.3.199.1	-	0		560.00
RPEC	21	26/05/2009	VARIOS	2.3.199.1		0		60.00
RPEC	21	26/05/2009	VARIOS	2.3.199.1		0		250.00
RPEC	24	27/05/2009	VARIOS	2.3.199.1		0		180.00
RPES	17	26/05/2009	VARIOS	2.3.27.10		0		200.00
0.S	307	04/02/2009	CAMPOS ARIAS CHRISTIAN MICHEL	2.3.27.11		0		1,000.00
0.S	307	04/02/2009	CAMPOS ARIAS CHRISTIAN MICHEL	2.3.27.11	APOYOS ADMINISTRATIVOS EN OFICINAS DE TESORERIA CO	0	1,000.00	
RPES	4	30/01/2009	VARIOS	2.3.27.11		0	-	150.00
RPES	19	30/05/2009	VARIOS	2.3.27.11		0		446.20
0.S	353	12/02/2009	ESPINOZA FUENTES JORGE GUSTAVO	2.3.27.32		0		936.00
0.S	353	12/02/2009	ESPINOZA FUENTES JORGE GUSTAVO	2.3.27.32	PAGO POR CAPACITACION DEL CURSO ELABORACION EVALUA	0	936.00	
	382	31/01/2009	PLANILLA	2.3.28.11	C/P0727	0		-1.72
Plla	002							
Plla Plla	382	31/01/2009	PLLA DEL CAS MES DE ENERO	2.3.28.11		0		2,850.00
Pila Pila Pila	382 1042	31/01/2009 26/02/2009	PLLA DEL CAS MES DE ENERO PLANILLA	2.3.28.11	C/P1457	0		2,850.00

<u>Consulta – Ingresos</u>

En esta consulta se visualiza los ingresos por unidad operativas por la fuente de financiamiento de recursos propios.



Para hacer consulta de ingresos se digita el rango de fechas, pero que este dentro del año de ejecución. Para procesar la consulta dar click en el botón <u>Aceptar</u>.

🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer	
🚱 🕞 🔻 🔊 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=1	Main Search
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda	
😭 🏟 🔡 🗸 🗍 Universidad Nacional Agraria 🌈 Opciones del Sistema 🛛 🗙 👘	<mark>`</mark> ↑
SINADMOL En Linea UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIZ OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	A LA MOLINA (3) (3) Ayuda Salir O.Servicio / S.Compra / Otros / Admin / Directorio /
Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos	Calendano Rpt Mensual Alm, RVR
Fecha Desde: 01/01/2	009
Fecha Hasta : 31/10/2	009
Aceptar Cancelar	

La consulta de ingresos es la recaudación y está agrupado por clasificador de ingresos. Se visualiza por conceptos de ingresos de cada Unidad Operativa.

🖉 Opciones del S	istema - Windows Internet E	xplorer						- 🛛
() - @h	ttp://oade.lamolina.edu.pe/proy_inl	tranet/marco.asp?item=1	\$	++ ×	AIM Search			P -
Archivo Edición	Ver <u>F</u> avoritos <u>H</u> erramientas	Ay <u>u</u> da						
😪 🏘 😫 🗖 🕻	Universidad Nacional Agraria	🖉 Opciones del Sistema 🛛 🗙 📃			🙆 • 🔊 ·	⊕ • ⊡•	<u>A</u> • ()• *
	SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACION OFICINA ADM. DE ECON	IAL AGRARIA LA MOLINA OMIA - 2009	S. Compra	Otros Ad	min / Directo	() Ayuda) Salir
	Documentos Gast	Unidad Operativa: OFICINA Del 01/01/200	Ej Gastos Calendario Rpt Mensu De Ingresos ADM. DE ECONOMIA (03.300) 19 Al 31/10/2009	ial Alm.	RVR			
	Clasif.Ingreso		Detalle	1	Monto	1		
	000000000	SIN CUENTA			71,002.0	3		
	1.3.19.12.02	VENTA DE BASES			1.470.5	6		
	1 5 11 11 02	INTERESES BANCARIOS			37,123,8	4		
	1.5.22.199.01	SANCIONES ADMINISTRA	TIVAS		12.056.3	1		
	1.5.51.499.29	OTROS			3.346.9	7		
	1.5.51.499.32	OTROS			2.055.6	1		
	1.9.11.11.05	DEVOLUCION EJERCICIO	ANTERIOR		9.668.9	2		
	Total :				136,724.2	4		

<u>Consulta – Saldos</u> En esta opción se visualiza los saldos mensuales por la fuente de financiamiento recursos propios. Es necesario mencionar los montos que se muestran es la disponibilidad que cuenta la Unidad Operativa.





	SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACIONAL AG ESCUELA DE POST-GRADO - 20	RARIA LA MOLINA 109 Consulta O.Servicio S.C	ompra Otros Admin Dir	Ayuda Salir
SINADMOL Click en el Mes para	Documentos Gastos	G. Det Ingresos Saldos Ej.Ga REPORTE DE INGRESOS F.Financiamiento Saldos: 19/11/200	stos Calendario Alm. RVR S Y GASTOS : 2,09)	
ver detalle	Mes	Ingresos	Gastos	Saldos	
de Recibos	Saldo Inicial	971,114.63	0.00	971,114.63	
de Ingreso	Enero	54,298.85	144,193.72	-89,894.87	
La División	Febrero	46,165.84	182,016.92	-135,851.08	
de	Marzo	295,092.20	127,417.98	167,674.22	
Tesoreria.	Abril	103,321.13	124,175.30	-20,854.17	
	Mayo	59,800.43	195,556.87	-135,756.44	
	Junio	46,134.75	337,346.61	01 211 86	
	Julio	34,368.64	282,975.86	-248,607.2±	Gastos
	Agosto	143,807.27	186,837.94	-43,030.67	Mensuales
	Setiembre	147,094.32	138,543.22	8,551.10	
	Octubre	64,289.21	216,412.95	-152,123.74	
	Noviembre	47,385.07	55,553.26	-8,168.19	
	Saldos	2,012,872.34	1,991,030.63	21,841.71	

Si seleccionamos el mes de Abril, se visualiza todos los Recibos de Ingreso del mes seleccionado.

Concept, / ou a chamber	du.pe/?item=1 - Opciones c	del Sistema - Windows II	nternet Explorer	
🔶 Favoritos 🛛 👌 🕶 🔓	🕥 🔹 📑 🔸 <u>P</u> ágina	✓ Seguridad Herramier	ntas + 🔞 + 💭 🎇 💌 🕨 🛼 💧	
S.	INADMOL En Linea	UNIVERSIDAD	NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DST-GRADO - 2009	Ayuda S
	Documentos Gastos	G. Det. Ingresos	Consulta O.Servicio S.Compra Saldos Ej.Gastos Calendario Alm. RVR	Otros Admin Directorio
SINADMOL				
		REPORT	E DE RECIBOS DE INGRESO	
		F.	Financiamiento : 2.09	
		F.	Financiamiento : 2.09 Saldos: 19/11/2005	
N° RI	Codigo	F. Fecha	Financiamiento : 2.09 Saldos: 19/11/2009 Concepto Cta. Prespuestal.	Importe
<mark>№ RI</mark> 585	Codigo 04.100	F. Fecha 01/04/2009	Financiamiento : 2.09 Saldos: 19/11/2008 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS	Importe 3,051.00
N° RI 585 651	Codigo 04.100 04.100	F. Fecha 01/04/2009 28/04/2009	Financiamiento : 2.09 Seldos: 19/11/2009 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	Importe 3,051.00 26,277.60
N° RI 585 651 658	Codigo 04.100 04.100 04.100	F. Fecha 01/04/2009 28/04/2009 29/04/2009	Financiamiento : 2.09 Seldos: 19/11/2009 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	Importe 3,051.00 26,277.60 30,421.10
N° RI 585 651 658 672	Codigo 04.100 04.100 04.100 04.100 04.100	F. Fecha 01/04/2009 28/04/2009 29/04/2009 30/04/2009	Financiamiento : 2.09 Seldos: 19/11/2005 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	Importe 3,051.00 26,277.60 30,421.10 45,687.80
N° RI 585 651 658 672 673	Codigo 04.100 04.100 04.100 04.100 04.100 04.100_01	F. Fecha 01/04/2009 28/04/2009 29/04/2009 30/04/2009 30/04/2009	Financiamiento : 2.09 Seldes 19/11/2008 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	Importe 3,051.00 26,277.60 30,421.10 45,687.80 3,654.61
N° RI 585 651 658 672 673 674	Codigo 04.100 04.100 04.100 04.100 04.100 04.100_01 04.100_01	F. Fecha 01/04/2009 28/04/2009 29/04/2009 30/04/2009 30/04/2009 30/04/2009	Financiamiento : 2.09 Saldes : 19/11/2008 Concepto Cta. Prespuestal. DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	Importe 3.051.00 26,277.60 30,421.10 45,687.80 3,654.61 824.00

<u>Consulta – Ejecución de Gastos</u> En esta opción se visualiza el calendario mensual y la ejecución de gastos del mes seleccionado. Es necesario mencionar que los gastos son consultados de la Base de Datos de la División de Abastecimiento. En los gastos se toma en cuenta los gastos fijos de pagos de servicios públicos, CAS, etc. Esta con el tipo de documento G.F.



🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet	Explorer		
😋 💽 👻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_i	ntranet/marco.asp?item=1	AIM Searc	ch 🖉 🔹
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas	Ayuda		
😪 🏟 🔡 👻 🏈 Opciones del Sistema 🛛 🗙	Exploración por pestañas	🙆 - I	⊠ · 🖶 • 🗗 • & • @ • [»]
SINADMOL En Linea Documentos) Gas	UNIVERSIDAD NACIONAL OFICINA ADM. DE ECONOMI stos G. Det. ingresos Saldos Ej EJECUCION DEL F	AGRARIA LA MOLINA A - 2009 Consulta O.Servicio S.Compra Otros Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR PRESUPUESTO	Admin / Directorio
	Mes: Febrero Fuente F.: Recursos Ordinarios Generica: Bienes y Servicios	v v	Fte. Financ. y Genérica del gasto
	Aceptar	ancelar	

SINADMOL En Linea UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009 Consulta O.Servicio S.Compra Otros // Documentos Gastos G. Det Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR SINADMOL UVISION DE ABASTECIMIENTO Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes F.Financiamiento : 1.00 Fecha Reporte: 10/11/2009 Prove 03.300 23.111.15 RPEC 2 30/01/2009 1 VARIOS 000 03.300 23.15.11 Total Asig Esp. 0.00 000 03.300 23.15.12 000 03.300 23.15.12 0.00 000 03.00 000 0	dmin / Dire 34.00 3.000 -34 0.00 19.365	Image: Ayuda 2 Ayuda 2 actorio os N*C.Pago 1144 100 5.00
TABMOL DIVISION DE ABASTECIMIENTO Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes Figure 2010 Fecha Reporte: 10/11/2009 enes y Servicios Fecha Reporte: 10/11/2009 regional de Castos y Metas Correspondientes Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes regional de Castos y Metas Correspondientes Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes regional de Castos y Metas Correspondientes Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes regional de Castos y Metas Correspondientes 10/10/2009 regional de Castos y Metas Correspondientes 10/11/2009	porte Salda 34.00 34.00 -34 0.00 18.365	os N*C.Pago 1144 5.00
V.O. Asig.Esp TO. NºDoc. Fecha RUC Razón Social In 006 03.300 2.3.111.15 RPEC 2 30/01/2009 1 VARIOS 0 006 03.300 2.3.111.15 RPEC 2 30/01/2009 1 VARIOS 0 006 03.300 2.3.15.11 Total Asig.Esp. 0.00 0 006 03.300 2.3.15.12 O.C 121 2/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 0 006 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2/0100049181 TAI LOY S.A 0 006 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2/0100049181 TAI LOY S.A 0	porte Saldi 34.00 34.00 -34 0.00 18,365	los NºC.Pago 1144 4.00 5.00
1008 03.300 2.3.111.15 RPEC 2 30/01/2009 1 VARIOS 1008 0.3.300 2.3.15.11 Total Asig Esp. 0.00 0.00 0.00 1008 0.3.300 2.3.15.11 Total Asig Esp. 18,366.00 19,366.00 19,366.00 100 19,365.00 100 19,365.00 100 100,004.9181 TAI LOY S.A 100 12,315.12 0.C 154 2/01/2009 2010049181 TAI LOY S.A 100 100 9.3.300 2.3.15.12 0.C 154 2/01/2009 2010049181 TAI LOY S.A 100 100 100,004.9181 100 VARIOS 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181 100,004.9181	34.00 34.00 -34 0.00 18,365	1144 4.00 5.00
Total Asig Esp. 0.00 06 03.300 2.3.15.11 Total Asig Esp. 18,365.00 06 03.300 2.3.15.12 O.C 121 22/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 18 06 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2/01/00049181 TAI LOY S.A 100 06 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2/01/00049181 TAI LOY S.A 100 06 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2/01/00049181 TAI LOY S.A 100	34.00 -34 0.00 18,365	4.00
Oel 03.300 2.3.15.11 Total Asig Esp. 18,365.00 06 03.300 2.3.15.12 0.C 121 22/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 06 03.300 2.3.15.12 0.C 154 27/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 06 03.300 2.3.15.12 0.C 154 27/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A	0.00 18,365	3.00
Total Asig Esp. 18,365.00 06 03.300 2.3.15.12 O.C 121 22/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 06 03.300 2.3.15.12 O.C 154 27/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A 06 03.300 2.3.15.12 O.C 154 27/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A	0.00 18,365	5.00
D6 03.300 2.3.15.12 O.C 121 22/01/2009 20100/49181 TAI LOY S.A D6 03.300 2.3.15.12 O.C 154 27/01/2009 20100/49181 TAI LOY S.A D6 03.300 2.3.15.12 O.C 154 2010/049181 TAI LOY S.A D6 03.300 2.3.15.12 O.C 188 30/01/2009 2010/049191	10.00	
06 03.300 2.3.15.12 0.C 154 27101/2009 20100049181 TAI LOY S.A. 06 03.300 2.3.15.12 0.C 188 3001/2009 20100049181 TAI LOY S.A.	32.00	1223
18 03 300 23 15 12 O.C 186 30/01/2009 20100049181 TAI LOY S.A.	63.15	1092
20100040101	20.58	1089
Total Asig Esp.	3 16.39 -516	3.39
16 03.300 2.3.15.31 O.C 184 30/01/2009 20475108947 MEGA MEDICAL S.	337.16	1088
08 03.300 2.3.15.31 RPEC 1 30/01/2009 1 VARIOS	12.99	1143
Total Asia Eso	50 15 .850	0.15
16 03 300 2 3 18 11 O.C. 84 21/01/2009 20100095531 G6 & NROJA	785.40	4281
	05.40 4.705	4201
	00.40 -1,780	000
	89.72	890
Total Asig.Esp. 0.00 1	89.72 -1,589	3.72

<u>**Consulta – Calendario**</u> En esta opción se visualiza el calendario mensual asignado a cada Unidad Operativa por el Departamento de Presupuesto. El calendario esta diferenciado por fuente de financiamiento, genérica de gasto y clasificador de gasto.

🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer		
Solution - R http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=1	MIM Search	P -
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
😪 🅸 💋 Opciones del Sistema	💁 • 📾 • 🖶 • 🔂 •	&• @• [»]
SINADMOL En Linea UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	3	② ④ Ayuda Salir
Consulta O Servici Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rot M	o S.Compra Otros Admin Director ensual Alm. RVR	rio
	<u> </u>	
	Seleccion	ar la
	Calendari	io
SINADMOL		

🖉 Opciones del Sister	ma - Windows	Interr	net Explorer				
😋 💽 👻 🙋 http://	/oade.lamolina.ec	lu.pe/pr	oy_intranet/marco.asp	?item=1		🖌 😽 🗙 🛛 AIM Search	2
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición ⊻er	Eavoritos Her	ramient	as Ayuda				
😪 🍪 🎯 Opciones o	del Sistema					🟠 • 📾 · 🖶 •	B• ₫• Ø•
1	SINAD En Li	MO nea		/ERSIDAD INA ADM. [NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DE ECONOMIA - 2009		() Ayuda Sali
	Docume	ntos)	Gastos) G. Det.	Ingresos	Consulta O.Servicio Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt Men	S.Compra Otros Admin D sual Alm. RVR	virectorio /
16/11/2	2009 08-53-11 a n		APROBACION		TO DE COMPROMISOS-POR ASTG. ESPESIEICA	AÑO 2009 (Pag. 1 de 1)	
Mes :	Septiembre 💌	т	odos los Registros			Registros por página: 8	
F	on Prg. Sub-Prg	Fte.F.	Nombre Fuente	Asig.Esp.	Detalle Asignacion	Monto	
7 E	006 0008	1.00	Recursos Ordinarios	2.3.15.11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y AC	CCESORIOS 18,365.00	
//	006 0008	2.09	Recursos Propios	2.3.15.11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y AC	Total Fuente : 18,365.00 CCESORIOS 17,300.00 Total Fuente : 17,300.00	
	、						
Seleccionar							
el Mes a							
consultar v							
mostrará el							
Calendario							
agignado							
asigliauo]						

Consulta – Rpt. Mensual En esta opción se visualiza el calendario mensual asignado a cada Unidad Operativa por el Departamento de Presupuesto. El calendario esta diferenciado por fuente de financiamiento, genérica de gasto y clasificador de gasto.

Image: Since of the provide details and the pro	🖉 Opciones del Sistema - Windows Intern	et Explorer		
gedno gedno <td< td=""><td>😋 💽 👻 🖻 http://oade.lamolina.edu.pe/pro</td><td>y_intranet/marco.asp?item=1</td><td>💌 😽 🗙 🛛 AIM Search</td><td></td></td<>	😋 💽 👻 🖻 http://oade.lamolina.edu.pe/pro	y_intranet/marco.asp?item=1	💌 😽 🗙 🛛 AIM Search	
Para visualizar el reporte fuencianiento, y la Unidad Operativa.	Archivo Edición Ver Eavoritos Herramienta	s Ayuda		
SINADMOL En Linea Decimentos Gastos G Det Ingresos Sados Ej Gastos O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio Documentos Gastos G Det Ingresos Sados Ej Gastos O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio Seleccionar la Opción Rpt. Mensual SinadDado Der tradiciona odupelory, internet Explorer mensualizado de gastos, ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.	😪 🏘 🌈 Opciones del Sistema		🙆 · 🔊	- 🖶 - 🕞 - 🏠 - 🎯 - 🎽
Para visualizar el reporte mensualizado de gastos, ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.	SINADMO En Linea	L UNIVERSIDAD NACIONAL AGRAR OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 201 Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej Gastos	RIA LA MOLINA 09 consulta O.Servicio S.Compra Otros A 11 Calendario Rpt Mensual Alm. RVR	🧿 🕲 Ayuda Salir dmin Directorio
Para visualizar el reporte mensualizado de gastos, ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.		SINADMOL		Seleccionar la Opción Rpt. Mensual
Para visualizar el reporte mensualizado de gastos, ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.		🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer		
mensualizado de gastos, ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.	Para visualizar el reporte	🕥 🗸 🔊 🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marc	o.asp?item=1	AIM Search
ingresos y presupuesto por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa.	mensualizado de gastos,	Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
por cada Unidad Operativa se tiene que elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa. SINADMOL En Linea UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009 Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio Documentos Gastos G. Det Ingresos Saldos Ej Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR REPORTES MENSUALES en soles	ingresos y presupuesto	🔗 🏘 🍘 Opciones del Sistema		🟠 • 🗟 · 🖶 • 🗗 • 🕸 • 🎯 •
elegir el tipo de reporte, fuente financiamiento, y la Unidad Operativa. en soles	por cada Unidad Operativa se tiene que	SINADMOL En Linea	JNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	 Water State Water St
financiamiento, y la Unidad Operativa. en soles	elegir el tipo de reporte, fuente	Documentos Gastos G. [Consulta O.Servic Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt N	io S.Compra Otros Admin Directorio Iensual Alm. RVR
Unidad Operativa.	financiamiento, y la		REPORTES MENSUALES	
	Unidad Operativa.		en soles	
Tipo: Cesto 💌		Tipe: Cut		
Fuente F.: Recursos Ordinarios		TIPO . Gasto		
Unid. Up.:: 03.300-OFICINA ADM. DE ECONOMIA Seleccionar Tipo F.F. v		Fuente F.: Recursos Ordinarios		Salaaaianaa
received a success a succe		Fuente F.: Recurso Ordinatos Unid. Op.: 83.300 - OFICINA ADM. DE ECONO	- MiA	Seleccionar Tipo, F.F. y

Opciones de	Sistema - Window	vs Interne	t Explorer											
30 - e	http://oade.lamolina.	edu.pe/proy	_intranet/mar	o.asp?item=	1					~	67 🗙 AI	∮ Search		2
rchivo <u>E</u> dición	⊻er <u>E</u> avoritos <u>H</u>	lerramientas	Ay <u>u</u> da											
🕈 🏟 🌘 OF	ciones del Sistema										6	• 🖬 • 🕯	🚽 - 🔂 - 🔞	£- @-
	SINAD En Lin Docume	MOL nea ntos) Gas	UN OF tos G. Det	IVERSID/ CINA ADM	AD NACI I. DE ECC IS Sald	ONAL A	GRARI/ - 2009 Gastos	A LA MO Co Calenda	LINA onsulta ario RptM	O.Servicio S ensual Alm.	5.Compra	Otros	in / Director	 Wuda Sali O Anno Sali
JENTE JECUCION .O.: 03.300 -	: 1.00 : GASTOS OFICINA ADM. D	EECON	OMU		Detalle clasific concep	del ador o to de I	ngresc							
ASIG.ES ESP.	DETALLE	TIPC	O FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.2.23.42	GASTOS DE SEFELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	G	0 00 0	00 0.00	0.00	0.00	0.00	542.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	542.80
	Total G	en.:	0.00 00.0	.00 0.00	0.00	0.00	0.00	542.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	G	0.00 0	00 4.78	8 0.00	582.41	0.00	1,093.77	0.00	224.30	7.07	0.00	0.00	1,912.33
2.3.110.18	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	G	0.00 0	00 0.00	0.00	491.90	0.00	0.00	804.80	0.00	0.00	0.00	0.00	1,296.70
2.3.111.13	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA MOBILIARIO Y S	G	0 00.0	00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.40	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	32.40
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	G 3	4.00 0	.00 0.00	2,371.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00	0.00	0.00	2,493.00
2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	G	0.00 00.0	00 0.00	0.00	0.00	90.00	160.00	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	340.0C
2.3.12.13	CALZADO	G	0.00 0	00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	G	0.00 00.0	00 0.00	0.00	0.00	15.00	78.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	93.00
2:3:15:11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y ACCESOR	G	0.00 5,025	27 3,261.14	4 2,099.57	1,907.54	2,193.42	4,523.12	1,966.60	2,447.14	1,044.00	0.00	0.00	24,487.80

CONSULTA - ALM

Consulta para visualizar de los pedidos atendidos por Almacén - Stock.



Opciones	del Sistem	a - Windows	Internet Explorer							
-00	🔊 http://o	ade.lamolina.edu	.pe/proy_intranet/marco.asp?ite	em=1			~	47 🗙	AIM Search	P
Archivo Edic	ión Ver I	Eavoritos Herr	amientas Avuda							
		Capendos - Deu								10 10 A A
	Opciones de	el Sistema							🔄 • 🗟 • 🖷	• • ⊡•• & • ©••
A.	S	En Lir	NOL UNIVE OFICIN	RSIDAD NACION A ADM. DE ECON	IAL AGRARIA LA M OMIA - 2009 Consulta	O.Servi	cio / S.	Compra	Otros / Admin	? @ Ayuda Sal
1000		Documer	tos Gastos G. Det.	Ingresos Saldos) Ej.Gastos) Calend	lario Rpt I	Mensual	Alm.	RVR	· · · · ·
Julio	~	404	1/2000 00-24/4C + m	BIENES	TISTTENTES Y UN		RATIV			
SC NE Door	on Mt Code	16/1	Descripcion del Rice	DIENEO	U Urad	Contidad	Billoid	Sub Total	Observation	
0 1214	2075	14/0 100	DADEL BOND 75 CDS A 4		mill	20	22 0005	450 0000		TECHNENTO
0 1214	3003	14/07/2009	FAPEL BOND 75 GPS A 4		mil.	10	22.0005	220 0050	ATENDIDO A CONTE	
0 1364	4322	20/07/2009			Plin	3	7 4022	22 2066	TESORERIA	(OLTATIONAL
0 1364	4322	20/07/2009	PLUMON INDE	# 52 NEGRO	lind.	12	1 2400	14 8800	TESORERIA	
1364	4322	20/07/2009	PLUMON INDELERIE	NEGRO	Und.	12	1 9008	22 8096	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	REGI & PLASTICA DE 30 CM		Und.	10	0.5018	5 0180	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	SOBRE MANILA T/ A-4		lind.	50	0.1366	6.8300	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	BOLIGRAFO AZUL T/PILOT (BE	PS-E) I P23	Und	16	1.4390	23 0240	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	BOLIGRAFO NEGRO T/PILOT (F	IPS-F) LP23F	Und	12	1.4600	17.5200	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	BORRADOR BLANCO CHICO		Und	24	0.2500	6.0000	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	GRAPA 26/6 X 5000			12	2.2400	26.8800	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	LAPIZ CON BORRADOR			24	0.3544	8.5056	TESORERIA	
0 1364	4322	20/07/2009	NOTAS ADHESIVAS (POST IT)	656 AMARILLO	Und		2.8043	28.0430	TESORERIA	
0 1403	3940	23/07/2009	PEGAMENTO EN BARRA 25.2 0	GRS.	Und.		-	24.0000	Ĵ	
0 1217	3747	14/07/2009	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 3	X 1	mill.			0922	TESORERIA	
0 1218	3899	14/07/2009	BOLIGRAFO AZUL T/PILOT (BE	PS-F) LP23F	Und.	20	1.45		MTABILIDAD	
0 1218	3899	14/07/2009	BOLIGRAFO NEGRO T/PILOT (E	3PS-F) LP23F	Und.	20	1.4600		DAD	
0 1218	3899	14/07/2009	BOLIGRAFO ROJO T/PILOT (BP	S-F) LP23F	Und.	20	1.4600	29.200	\sim	
0 1218	3899	14/07/2009	BORRADOR BLANCO-GRANDE		Und.	2	0.4800	0.9600	CON	Seleccion
0 1218	3899	14/07/2009	CARTULINA A-4 VERDE		Und.	200	0.1204	24.0800	CONTABILID	el Mes a
0 1218	3899	14/07/2009	CLIP DE METAL ESTANDAR X 1	00 UNDS.	Caj.	10	0.6400	6,4000	CONTABILIDAD	consultar
0 1218	3899	14/07/2009	CUADERNO CUADRICULADO T	/A-4 X 100 HJS.	Und.	3	3.7758	11.3274	CONTABILIDAD	montrará
0 1218	3899	14/07/2009	CUADERNO RAYADO T/A-4 X	100 HJS.	Und.	3	3.8000	11.4000	CONTABILIDAD	mostrara
0 1218	3899	14/07/2009	FOLDER PORTA DOCUMENTO	CON LIGA	Und.	10	4.0740	40.7400	CONTABILIDAD	todos los
0 1218	3899	14/07/2009	MICA A-4 X 10 UNDS.		Pqt.	3	3.5000	10.5000	CONTABILIDAD	bienes
0 1218	3899	14/07/2009	MICA T/OFICIO		Und.	20	0.4000	8.0000	CONTABILIDAD	adavirida
0 1218	3899	14/07/2009	NOTAS ADHESIVAS (POST IT)	653 AN NEON	Und.	20	1.8250	36.5000	CONTABILIDAD	adquirido
0 1218	3899	14/07/2009	FOLDER C/VARILLA T/A-4 (TIP	O VINIFLE)	Und,	30	1.0500	31.5000	CONTABILIDAD	

ORDEN DE SERVICIO

En este módulo se elabora los pedidos de Orden de Servicio para afectar y procesar la ejecución del calendario asignado a la Unidad Operativa.

🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explor	er	
🚱 🔍 👻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/	marco.asp?item=2 💽 😽 🗙 AIM Search	<mark>.</mark> ۹
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
🚖 🕸 🍘 Opciones del Sistema		• 🗗 • 🕸 • 🚳 • *
SINADMOL En Linea Mantenimiento	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009 Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Seleccionar la pestaña O. Servicio y luego Click en Mantenimiento	3 9 Ayuda Salir Directorio

En el formulario de consulta se visualiza todos los pedidos de servicios que se han elaborado en el año de ejecución. El tipo de consulta es columnar.



Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opción. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad. Para que se ejecute dar click en cada icono.

nuevo pedido

->Imagen para imprimir el pedido de servicio

-> Imagen para modificar el pedido

Elaborar Orden de Servicio

- 🗟 ->Imagen para eliminar un pedido
- -> Imagen para visualizar observaciones del pedido.
- -> Imagen para realizar la firma electrónica.

<u>Nuevo pedido</u>

Para elaborar un nuevo pedido se accede a la programación de pedidos del plan anual que la Unidad Operativa ha procesado en una fase anterior.

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/se	leccionar_datos_servicios.asp - Windows Internet Explorer seleccionar_datos_servicios.asp	/ + ₇ ×	AIM Search	
hivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda			<u>6</u> • ⊠ ·	⊜ • ⊡• &• ¢
Financiamie Asigna Espec Mnemó Grupo/Esp/D	Seleccionar Datos	~		Seleccionar F.F. Asig. Esp. Mnemónico y Dpto.

Para acceder a la programación de gastos se da click en el botón Luego se visualizará todos los servicios programados.

Código Descripción U.M. Cantidad VB0 12 CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX Unid. 1120.94 Image: Construction of the second secon	Código Descripción U.M. Cantidad VBº 12 CONSUMO DE TELEFONIA FUA Y FAX Unid. 1120.94 Image: Click en el Salir		Interface - Plan Anual Fte.Financ.: 1.00 Asig.Espec.: 2.3.22.22			
Código Descripción U.M. Cantidad VB4 12 CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX Unid. 1120.94 Image: Construction of the second	Código Descripción U.M. Cantidad VBº 12 CONSUMO DE TELEFONIA FUA Y FAX Unid. 1120.94 Image: Construction of the second				<u>Salir</u>	
12 CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX Unid. 1120.94 Salir	12 CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX Unid. 1120.94	Código	Descripción	U.M.	Cantidad V	/Bº
	Click en el	12	CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX Salir	Unid.	1120.94	D]
	Click en el		Sair		/	



Para localizar un proveedor.



Editar Concepto Para editar el concepto de un pedido de servicio dar click en 🖾

СОМСЕРТО	VALOR UNITARIO	OPCIONES
CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX	1120.94	<u>8</u> 9 8

Luego aparecerá la siguiente pantalla

DETA	LLE DE C	NRDEN	I DE SERVI /oade.lamolir	<mark>CIO () - Win</mark> na.edu.pe/proy_	d <mark>ows Internet</mark> intranet/admin/C	t <mark>Explorer</mark> DrdServ_Det_Plan.asp	o?Opc=28JR=21908J	t=1&CLASI	=2.3.21.2998FF=1 ¥	• • ×	AIM Search	
hivo	Edición	Ver	Eavoritos	Herramientas	Ayuda						•	
47	Ø DET	FALLE I	DE ORDEN DE	SERVICIO()								- E
						EDITAR	ITEM Nº 1					
					Conce	epto			Monto	1		
				MOVILID	AD LOCAL			~	4800	1		
						Aceptar	Cancel	ar				
											A	cepta l odifica

Firma Electrónica Para aprobar y ejecutar el pedido por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica es posicionarse en el pedido a firma luego dar click en el icono

						\frown	
3958 <u>0</u>	19/11/2009 08:16:29 p.m.	HARDWARE PRINTER SOLUTIONS SAC	1.00	380.80	📇 🖏 🖏 🛅	<	
						\bigcirc	

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón

💽 👻 🙋 http://oade.lamolina.e	du.pe/proy_intranet/admin/aprobar_doc_jefe.asp?nro=3883&tipo=3&estado=	False 😽 😽 🗙 AIM Search	
nivo Edición ⊻er Eavoritos H	arramientas Ayuda		
🔅 🌈 http://oade.lamolina.edu.j	pe/proy_intranet/admin/apr	🗿 • 🔊	- 🖶 - 🕞 - 🖄 - 🎯
	FIRMA ELECTRONICA		
	FIRMA ELECTRONICA		
	FIRMA ELECTRONICA		

Una vez registrado la firma electrónica se visualizará el mensaje clave valida

Si se desea cancelar la firma dar click en el botón Salir.

En la lado derecho de la consulta se visualizara la palabra OK. Cuando el pedido este firmado correctamente.

🕸 🥻 Sir	nadmol on Line	(OFICINA ADM. DE ECONOM	IA)			<u>ه</u> -	a - 🖶	• 🗗 · 🖄 • 🎯
		SINADM	OL \			A) 🗿 yuda Salir	
	16/11/200	0FICINA ADM. D	E ECONOMIA - 2009 MANTENIMIENTO DE OI	PDENES DE S	ERVICIO	NEW (Par	1 de 22)	
	Actual	izar consulta To	dos los Registros	Registros por	página:	10 Ir a la Pagina	: 1 🗸	
	Ben DS	Fecha	Nombre-BazonSoc		Intal J	Atendido Dinción	Firma	1
	3883 0	16/11/2009 11:31:49 a.m.	BOUCHER BOADA JORGE JUAN	1.00	226.00	日の, PA (P) 🗸		
	3867 0	13/11/2009 08:59:08 a.m.	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	1.00	479.06			
	3823 3666	11/11/2009 02:32:31 p.m.	VARIOS	1.00	473.00	Aprobado 🖶 🖓 🕅 💭	ON	
	3822 3655	11/11/2009 02:31:03 p.m.	ALCANTARA SANTILLAN MIGUEL ANG	1.00	525.00	Aprobado 🗐 🖓 🕅 🧖	Ok	
	3817 0	11/11/2009 01:42:06 p.m.	GARAY CARRANZA DE HUTCHINS MAR	1.00	385.00	日内, 内, 日 🔽		
	3797 0	10/11/2009 03:25:15 p.m.	SUSANA ALICIA ENRIQUEZ CLEMENT	1.00	80.00		Ok	\backslash
	3771 3654	11/11/2009 10:11:28 a.m.	VARIOS	1.00	3.295.00	Aprobado 🖶 🖓 🕅 🔽	Ok	()
	3739 3662	09/11/2009 10:28:30 a.m.	VARIOS	1.00	3.051.00	Aprobado 🔤 🕅 🕅 🕞 🔽	Ok	$\land \land$
	3720 3656	06/11/2009 11:37:08 a.m.	VENTOCILLA SILVERA JHONY FREDD	1,00	800.00	Aprobado 🖶 🖓 🕅 🕞 🔽	Ok	$\langle \rangle$
	2740 2642	10/11/2009 11:10:08 a m	VARIOS	1.00	2.711.00	Anrohado E 🖓 🕅 🔽	Ok	

SOLICITUD DE COMPRA

En este módulo se elabora las solicitudes de compras para afectar y procesar la ejecución del calendario asignado a la Unidad Operativa.

🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explor	er	
COO - 🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/	marco.asp?item=3	AIM Search
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
🚖 🏟 🌈 Opciones del Sistema		🙆 • 🖾 · 🖶 • 🔂 • 🖄 •
SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	② ③ Ayuda Salir
Mantenimiento Apro	Consulta O.Servicio	S. Compra Otros Admin Directorio
SIN	IADMOL	Seleccionar la pestaña S. Compra y luego Click en
		mantenimiento

En el formulario de consulta se visualiza todas las solicitudes de compras que se han elaborado en el año de ejecución. El tipo de consulta es columnar.

Edición	Ver <u>E</u> avorit	os <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da					
🧷 Sin	admol on Line					🙆 • 🗟 • 🖨	• 🗗• 🕸• 🚳• »
		SINADMO				3 @ Ayuda Salir	
	16/11/2009	02:05:41 p.m.	MANTENIMIE	NTO DE SOLICITUD DE CO	MPRA NEW	(Pagina 1 de 30)	
	Actualiz	ar consulta Todo	s los Registros	Registros po	r página: 10	Ir a pagina: 1 ¥	
	N" Reg NºSC	Fedha	SUO F.F. Asig.Esp	Concepto	Mnem.Atendido	Opciones Firma	
	6794 <u>0</u>	10/11/2009 09:14:53 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	a 🖻 🔍 🗟 🗭	
	6793 <u>0</u>	10/11/2009 09:08:09 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	🔒 🔁 👧 🔄 🔽	
	6792 <u>0</u>	10/11/2009 09:02:57 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003	🔒 🖳 🔍 📴 🔽	
	6770 <u>0</u>	10/11/2009 03:26:51 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	🗏 🖳 💦 🔂 🔽	2. 2. 2. 2. <u>2. 2. 2.</u>
	6769 <u>0</u>	10/11/2009 03:23:45 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	🖶 🔁 🗛 🔂 📈	Aprobación d
	6768 <u>0</u>	10/11/2009 03:22:07 p.m.	03.300 1.00 2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUES	0003	a 🖻 🔍 🔂 🔽	responsable d
	6767 <u>0</u>	10/11/2009 03:20:56 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION	0003	📇 🖳 🔍 🛅 🔽	cuenta o Unic
	6676 0	09/11/2009 10:13:30 a.m.	03.300 1.00 2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003 Aprobado	🔒 🔁 🕅 🔁 🔽 🛛 Ok <	Operativa
	6674 <u>4760</u>	09/11/2009 10:58:31 a.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003 Aprobado	🔍 🔁 🙀 🛛 Ok	Operativa
	6673 <u>4738</u>	09/11/2009 10:16:12 a.m.	03.300 1.00 2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUES	0003 Aprobado	B Ck	
	Siguiente						
							Aprobación de
			Magnet	Colicitud			División de
			TACEN	s Solicitud Salin			Division de

Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opción. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad. Para que se ejecute dar click en cada icono.

- 🖶 ->Imagen para imprimir la solicitud de compra
- 🖾 -> Imagen para modificar el pedido
- Imagen para eliminar un pedido
- -> Imagen para visualizar observaciones del pedido.
- -> Imagen para realizar la firma electrónica.

Nuevo pedido

Para elaborar un nuevo pedido se accede a la programación de pedidos del plan anual que la Unidad Operativa ha procesado en una fase anterior.



Para dar inicio a la elaboración del pedido dar click en el botón Luego aparecerá la siguiente pantalla.

🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nu	eva_solicitud_cotizacion_stock_plan.asp?clas= - \	Windows Internet Explorer	
🕒 🗸 🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/r	ueva_solicitud_cotizacion_stock_plan.asp?clas=2.3.15.12%20%	620%208 😪 😽 🗙 🛛 AIM Sear	ch 🖉 🔹
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda			
🚖 🎄 🍘 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nu		🙆 •	⊠ - ⊜ • ⊡• &• @• [»]
	NUEVA SOLICITUD DE COMPRA		2
		CODIGO ASIGN	ACION
FECHA :	16/11/2009 03:05:18 p.m.	03.300	
UNIDAD DE OPERACION :	03.300 - OFICINA ADM. DE ECONOMIA	~	
SUB-UNIDAD DE OPERACION :	OFICINA ADM. DE ECONOMIA		
ASIGNACION ESPECIFICA :	2.3.15.12 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAR	ELERIA	
	EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		
FTE. FINANCIAMIENTO	1.00 RECURSOS ORDINARIOS MNEM.: 0003		
SUB GRUPO :	0 CONTROL		
Codigo	Detalle	Unidad Cantidad Medida Solicitada Op	cion
	Sin Items		
	insertar Item		Click en Botón Insertar Ítem
	Grabar Solicitud de Compra Cancelar		

Se visualizará bienes del plan anual en el mes programado.

Control Control <t< th=""><th>molina.edu.pe/proy_i</th><th>Interface - Plan A</th><th>Parámo pedido clasifio de fina</th><th>etro de con s del plan cador de ga anciamient</th><th>nsulta de anual; stos, y fte. o</th><th>Dar Click en</th></t<>	molina.edu.pe/proy_i	Interface - Plan A	Parámo pedido clasifio de fina	etro de con s del plan cador de ga anciamient	nsulta de anual; stos, y fte. o	Dar Click en
	Código	Descrinción	II M	Cantidad	alir	el recuadro para seleccionar
	21010598	BOLIGRAFO NEGRO P/FINA	Und.	64		el <i>Bien</i> y luego Click
	21010089	SACAGRAPA	Und.	2		en <i>Procesar</i>
		Procesar Pedido Salir, j	para ar el			Pedido

Es necesario mencionar que en la solicitud de compras no se registra los precios de los bienes.

Elaborar Solicitud de Compra

Para modificar un ítem del pedido se da click en el código del bien como se muestra en la figura.

http://oade.lamolin	na.edu.pe/proy_intranet/admin/nue	va solicitud cotizacion stock plan.asp?uo=03 - Win	dows Internet Explorer
- D http://d	oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/n	ueva_solicitud_cotizacion_stock_plan.asp?uo=03.300&clas=2.3.15.12	286 V 44 X AIM Search
Archivo Edición Ver	Favoritos Herramientas Avuda		
🔆 🏟 🌈 http://oade	e.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nu		👌 • 🔊 - 🖶 • 🗗 • 🏠 • 🍅 •
		NUEVA SOLICITUD DE COMPRA	
			CODIGO ASIGNACION
	FECHA :	16/11/2009 03:09:24 p.m.	03.300
	UNIDAD DE OPERACION :	03.300 - OFICINA ADM. DE ECONOMIA	×
	SUB-UNIDAD DE OPERACION :	OFICINA ADM. DE ECONOMIA	
	ASIGNACION ESPECIFICA :	2.3.15.12 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAPELER	IA
	FTE, FINANCIAMIENTO	1.00 RECURSOS ORDINARIOS MNEM : 0003	
	SUB GRUPO :		
	S. 8		Unidad Cantidad
L	lodigo	Detalle	Medida Solicitada Opcion
21	1010598 BOLIGRAFO NEGRO P/FIN	4	Und. 0 Eliminar
Un pedido pu	ede		Click en
tener varios ít	ems.	8	Código para
ítem dar click	r mas	1	modificar la
botón Inserta	r	Insertar Item	cantidad
Item		Grabar Solicitud de Compra Cancelar	
5			
Modificar Articulo -	Windows Internet Explorer		
🕑 🕑 🔻 🙋 http://d	oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/m	odifica_sel_it_sc_plan.asp?idC=21010598&uo=03.300&clas=2.3.15.1	28 🖌 🚧 🔀 AIM Search
Archivo Edición Ver	Eavoritos Herramientas Ayuda		A • A · A • A • A • A • A • A • A • A •
			2
		MODIFICACION DE ARTICULO	
Codigo		Detalle	Unidad Cantidad Opcion
21010598	BOLIGRAFO NEGRO P/FINA		Medida Solicitada
21010000		~	
DETALLE TECNICO : True	/	1	
			Digitar la
	/ /	Camazla	cantidad y
	Sa ragistra al		Click en
	detalle técnico del		Aceptar.
	bien adquirir.		
)	
C http://oade.lar	molina.edu.pe/proy_intranet/admin/n	ueva_solicitud_cotizacion_stock_plan.asp?clas= - Windov	vs Internet Explorer 🔽 🗊 🔀
(3) - @h	http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admir	/nueva_solicitud_cotizacion_stock_plan.asp?clas=2.3.15.12%20%20%20	K AIM Search
Archivo Edición	Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
🚖 🏟 🌘 http:	//oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nu		🕼 • 🗟 · 🚔 • 📴 • 🌋 • 🎯 • 🎽
		NUEVA SOLICITUD DE COMPRA	~
	FECHA	: 16/11/2009 03:05:18 p.m.	03.300
	UNIDAD DE OPERACION SUB-UNIDAD DE OPERACION	III 03,300 - OFICINA ADM. DE ECONOMIA	
	ASIGNACION ESPECIFICA	2.3.15.12 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAPELERI	A
		EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
	FIE, FINANCIAMIENT	RECURSOS ORDINARIOS MNEM.: 0003	
	Codigo	Dotallo	ad Cantidad Oncion
	coaligo	Sin Items	da Solicitada Opcion
	OBSERVACION :	and a loss of the start of the start	
Dar eli	ck para		
grabar	el pedido		
		Insertar Item	
		Grabar Solicitud de Compra Cancelar	

🧭 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/grabar_solicompra_uo_stock.asp - Windov	ws Internet Explorer 📃 🖻 🔀
🚱 🕤 👻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/grabar_solicompra_uo_stock.asp	MIM Search
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda	
😪 🏟 🌈 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/gra	
Solicitud de Compra fue registrado satisí Con el № : 7019 Gracias por Utilizar Sinadmol Or	factoriamente. nLine.
Aceptar	Mensaje de confirmación

Modificar Solicitud de Compra

Para modificar una Solicitud de Compra dar click en el icono 2. Para editar la Solicitud de compra no tiene que estar la palabra **Aprobado** en la columna atendido. Si el documento está firmado electrónicamente al modificar el pedido se borrara la firma, teniendo que firmarse nuevamente.

	<u>V</u> er <u>E</u>	avoriti	os Herramientas Ayuda							
🕅 🏉 Sina	idmol on	Line						🙆 • 🖾	- 🖶 -	· 🗗 • 🕸 • 🚳 • ″
	Ŵ							Ayu	da Salir	
	17/11	/2009	10:16:16 a.m.	MANTENIMIE	NTO DE SOLICITUD DE CO	MPRA NE	w	(Pagina	1 de 30)	
	Act	ualiz	ar consulta Todo	s los Registros	Registros po	r página:	10	Ir a pagina:	1 👻	
	Nº Ret	1 ⁰ SE	Feeha	SUO F.F. Asig.Esp	Concepto	Mnem.At	endido	Opciones	Firma	
	7019	<u>0</u>	16/11/2009 03:15:14 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003			_	
	6794	0	10/11/2009 09:14:53 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003		8 ⁰ 7, 🗅 🗹	\sim	Editor & C
	6793	<u>0</u>	10/11/2009 09:08:09 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003		8 🐴 🕅 🔁 🔽		Editar S. C.
	6792	<u>0</u>	10/11/2009 09:02:57 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003		🔒 💁 🔍 🔁 🔽		
	6770	0	10/11/2009 03:26:51 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003			Ok	
	6769	<u>0</u>	10/11/2009 03:23:45 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003		a 🗛 🖓 🔁 🔽		7 11 11 11 11 11
	6768	<u>0</u>	10/11/2009 03:22:07 p.m.	03.300 1.00 2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUES	0003		a 🐴 🧟 🔽	Ok	2 0 0 2 0 0 0
	6767	0	10/11/2009 03:20:56 p.m.	03.300 1.00 2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION	0003		a 🐴 🔍 🔁 🔽 .	Ok	
	6676	0	09/11/2009 10:13:30 a.m.	03.300 1.00 2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003 Ap	robado	🖶 🐴 🕅 🔁 🔛	Ok	$>$ \bot \bot
	6674	4760	09/11/2009 10:58:31 a.m.	03.300 1.00 2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003 Ap	robado	📇 🙉 🔍 🛅 🔽	Ok	Eliminar S. C
	Pt av							Λ		
	Sigu	tente								
				_				\backslash		
				Nueva	a Solicitud Salir			· · · · · ·		2 2 2 2 2 2 2 2

Firma Electrónica Para aprobar y ejecutar el pedido por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica se tiene que posicionarse en el pedido luego dar click en el icono

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón

V Rep://oade.iamoiina.edu.pe/proy_	intranet/admin/aprobar_doc_jefe.asp?nro=3883&tipo=3&estado=False	AIM Search	- Q
Archivo Edición Yer Eavoritos Herramientas	Ayuda		
🔆 🏟 🌈 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intra	anet/admin/apr	🙆 • 🗟 • 🖶 •	B- A- 0- '
	FIRMA ELECTRONICA		
	Ingrese Clave : ••••••		

Imprimir Solicitud de Compra

Para imprimir una solicitud de compra se click en el icono 🛋. Aparecerá la siguiente pantalla.



la Impresora

🌢 Imprimir 🔹 💽	
General Opciones Seleccionar impresora HP LaserJet P1505 en anag-servidor Lexmark T634 Microsoft XPS Document Writer C Estado: Acceso denegado, no se p Imprimir a un archivo Ubicación: Comentario: Intervalo de páginas O Iodo Selección Página actual Páginas: 1 Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12 Imprimir Cancelar Apligar	Seleccionar la impresora, nro. de copias y Click en Botón Imprimir

<u>OTROS</u>

En este módulo se elabora los pedidos de Encargo Interno, Planilla de Viaticos, Vale Rosado, Planilla Docentes.

Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer		
🔆 💽 🗸 🙋 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/ma	rco.asp?item=4	🖌 🤧 🗙 AIM Search
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda		
🖌 🕸 🌈 Opciones del Sistema		🙆 • 🗟 · 🖶 • 🗗 • 🕸 •
SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	3 @ Ayuda Salir
E Interno Dila Vistico	Consulta O.Servicio	S.Compra Otros Admin Directorio
		Seleccionar la pestaña Otros y luego Click

ENCARGO INTERNO El Encargo Interno es solo para la adquisición de Bienes Corrientes y Pagos de Servicios.

	SINADMOL	ES - 2009							() Ayuda	Salir
/2009 1 Marzo tualiza	12:22:58 p.m.	MANTEN	IMIENTO I	ENCARG	O INI	ERNO	Registros por págin	na: <mark>6 I</mark> r	(Pa a la Pagin	g. 1 d a: 1
a N°SE	<u>B</u> <u>Nombre</u>	<u>U.O.</u>	Asig Esp	Млето	f.F.	Monto Fed	ha /	tendido Opcione	5	Em
3	MELENDEZ CARDENAS MIGUEL ANGEL	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	1,155.00	12/03/2009 11:56:43 a.m.	Aprobado 📇 🖾, 🖾	k 🖾 🗹	Ok
2	BUSTAMANTE GUILLEN NEPTALI RODOLFO	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	600.00	12/03/2009 12:11:47 p.m.	Aprobado 📇 🖾 🥳	k 🖻 🗹	Ok
6	OJEDA OJEDA WILFREDO SALVINO	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	700.00	25/03/2009 10:44:03 a.m.	Aprobado 📇 🖏 🖾	k 🖻 🔽	Ok
5	BULNES SORIANO CARLOS FERNANDO	07.100	2,3.25.12	0012	1.00	580.00	25/03/2009 11:01:56 a.m.	Aprobado 📇 🖄 🖾	k 🛅 💌	Ok
7	REYNEL RODRIGUEZ CARLOS AUGUSTO	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	430.00	26/03/2009 09:48:55 a.m.	Aprobado 📇 🕑 🖾	k 🖻 🔽	Ok
10	CAMPOS ROMERO RENE	07.100	2.3.27.1199	0012	1.00	1,800.00	26/03/2009 10:18:34 a.m.	Aprobado 📇 🖾 🛱	k 📴 💌	Ok
	Click para elaborar un pedido de Encargo Interno		Nue	evo (Cancela		Aprobación de la División de Abastecimiento – Logística para su ejecución. Tiene que visualizarse la		Aprobac responsa la cuenta Unidad Operativ	ción d able d a o va

Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opciones. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad. Para que se ejecute dar click en cada icono.

- 📇 ->Imagen para imprimir el Encargo Interno
- 🦾 -> Imagen para modificar el pedido
- 🗟 ->Imagen para eliminar un pedido
- -> Imagen para visualizar observaciones del pedido.
- -> Imagen para realizar la firma electrónica.

Nuevo Pedido de Encargo Interno

Dar click en el botón Nuevo

Luego se visualizará la siguiente pantalla.

	ade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/a	dmin/Solicitud_EncInterno_Upd.asp	💌 🍫 🗙	AIM Search
CONALM - Div.	. De Contabilidad - Anticipos			🙆 • 📾 • 🖶 • 🗗 • ▲• @• *
	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			Digitar Mor
	SOLICITUD DE E	ENCARGO INTERNO		
La Molina, Lune	es, 14 de Septiembre de 2009	SELM		Digitar Concepte
Senor: VICE-RECTO	JR ADMINISTRATIVO			
Solicito se emita en (el monto de S/. (700 Para realizar los COMPRA DE COMBU DE TARMA - SAN RAI	Cheque para utilicar se en la modalidad o vos soles) siguientes servicios T ISTRLE Y PAGO DE DE PEALES, COMPR, MON PARA REALIZAR EL CICLO DE CAM	de ENCARGO INTERNO para la atención de gasto Compras I7 DE WATERALES DE TRABAJO DE CAMPO, EN LA LO POI, SE MESTRE 2009 I, DEL 19 AL 22 DE COTUBRE	S, POT	Click para agregar el responsable Encargo Inte
A NOMBRE	OJEDA OJEDA WILFREDO SALVINO			Seleccionar
Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA	07.100 - FACULTAD DE CIE FORESTALES	NCIAS	×.	Dpto./Area
	Asig.Esp.	MNEMONICO F.F. MON	TO S/.	Asig. Esp.
2.3.13.11 - COMBL	JSTIBLES Y CARBURANTES 🗹 🗍	0012 100 100		Mnemónico F. F.
FECHA DE RENDICIÓ	ÓN: 30/10/2009			
NOTA: todo pedido División de Abastec mediante R.D. No. 08	debe ser acompañado de la justificac imiento de acuerdo al articulo No.59 d 37-2003-EF / 77.15, adjuntar presupue	ón de lo solicitado el mismo que será evaluado po la Directiva de Tesorería para el Año 2,004 aprol sto estimado del gasto a realizar.	rla bado	Digitar Fecha Rendición en formato dd/mm/aaaa



Firma Electrónica Para aprobar y ejecutar el pedido de solicitud de Encargo Interno por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica se tiene que posicionarse en el pedido luego dar click en el icono

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón

V 🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy	_intranet/admin/aprobar_doc,	_jefe.asp?nro=3883&tipo=3&estado=F	alse 💌	47 ×	AIM Search	
vo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>F</u> avoritos <u>H</u> erramientas	Ayuda					
http://oade.lamolina.edu.pe/prov_int	anet/admin/apr				<u>∆</u> • ⊠	A-
					10000 - 2020	
		FIRMA ELECTRONICA				
	Ingrese Cla	FIRMA ELECTRONICA				
	Ingrese Cla	FIRMA ELECTRONICA				

PLANILLA DE VIATICOS

La Planilla de de Viáticos es para hacer viajes en comisión de servicios y viáticos.



Luego se visualizará el formulario de consulta. En el lado superior izquierdo se visualiza el mes a programar la planilla de viáticos. En el lado izquierdo de la consulta se encuentra el Nº de registro de pedido.



Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opciones. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad.

📇 ->Imagen para imprimir Planilla de Viaticos

-> Imagen para modificar

- 🗟 ->Imagen para eliminar un pedido
- a.-> Imagen para visualizar observaciones del pedido.
- -> Imagen para realizar la firma electrónica.

Para que se ejecute dar click en el icono respectivo.

Nuevo Pedido de Planilla Viáticos

Dar click en el botón

🔹 Nueva Plla, Viaticos

Luego se visualizará la siguiente pantalla.

UNALM - D)iv. De Contabilidad - Viaticos - Windows Inter	net Explorer		
- 0	10 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nue	va_plla_viaticos.asp	🖌 🛃 🗶 AI	M Search
\$ 1	UNALM - Div. De Contabilidad - Viaticos		6	ì•⊠•⊕•⊡•∆•@• [»]
La Molina ,M	Aartes, 17 de Noviembre de 2009	Plla. Viáticos Nº:		^
I ^e : Señor : Econ, Mg.S Jefe de Ofi <u>Presente</u> . De mi conside de dirijo a Ust de dirijo a Ust señor (ó el suo realizará un v lesde el	Sc. MIGUEL A. ALCANTARA SANTILLAN icina Administrativa de Economía eración: ted para comunicarle que et scrito):]]	Click Para anexar nombre del responsable de la rendición Se registra la fecha: El
Con Cargo CIENCIAS UNID. OPERATIVA	a la UNIDAD OPERATIVA - 07.100-FACULTAD E FORESTALES ASIG. ESPECIFICA.	NE SUB CODIGO : -Seleccione-	MONTO S/.	formato de fecha es dd/mm/aaaa
07.100	-Seleccione-	■ 0012 ■ 1.00 ■		
FECHA DE RE En tal sentido NOTA: Para la r reconocio "Universi	a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar eltre rendicion debera presentar Facturas, i dos por la SUNAT, por Consumo. Alijan idad Nacional Agraria La Molina" - RUC N	mite y giro de cheque respectivo. Bolestas de Ventas y otros doc iento y Movilidad Local, a nomi lº 20147897406	sumentos ore de la Se se fte.fi	Se registra el monto elecciona inanciamiento

Para grabar el pedido dar click en el botón Grabar

Anexar el nombre del responsable de la rendición.

✓ Dar click en el botón

Senor (o el suscrito) :		
realizará un viaje de	días, a la cuidad de	,
desde el	al; con el objeto de :	

Luego se visualizará la siguiente pantalla.

BÚSQUEDA DE PROVEEDORES BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Detalle: Ventura Detalle: Ventura Resultados Obtenidos con ventura Digitar Nombre / Razon Sobil Optoin O02048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar O01940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar O01941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar		_ nttp://oade.ia	amolina.edu.pe/proy_intranet/admin/Busq_Proveedov.asp	AIM Search	
BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Detalle: Ventura Digitar Dotalle: Ventura Digitar Digitar nombre o pa del nombre o Clicke en Buscar Digitar nombre o pa del nombre o Clicke en Buscar Digitar Seleccionar O02048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar O01940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar O01941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar Seleccionar Onombre dan Onombre dan Onombre dan Onombre dan Output Digitar Di	🕻 🆉 BÚ	ISQUEDA DE PR	OVEEDORES	<u>à</u> • 5	· ● · D· ▲ · O · *
Detalle: ventura Digitar nombre o pa del nombre y Click en Buscar Note Noter/Rizon Sobil Option 002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar			BÚSQUEDA DE PROVEEDORES		<u>A</u>
Ibusz Reduction Curocur nombre o pa Resultados Obtenidos con ventura del nombre y Click en Resultados Obtenidos con ventura Opton 002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar			Detalle: ventura		Digitar
Resultados Obtenidos con ventura Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Razon Social Option O02048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Option O01940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar O01941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar Nombre dan click an			Buscar Restablecer Cancelar		nombre o par
Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Razon Social Option 002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar					del nombre y
Resultados Obtenidos con ventura Buscar Nombrel Razon Social Option 002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar					
Ruc Nombre / Razon Social Option 002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar					Click en
002048 VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA Seleccionar 001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar Seleccionar Nombre dan click an			Resultados Obtenidos con ventura		Click en Buscar
001940 VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA Seleccionar Seleccionar Seleccionar 001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar Seleccionar Seleccionar	1	Ruc	Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Razón Social	Option	Click en Buscar
001941 VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA Seleccionar Seleccionar Nombre dan click an Seleccionar Seleccionar Seleccionar		Ruc 002048	Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Razon Social VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA	Option Seleccionar	Click en Buscar
Nombre dan		Ruc 002048 001940	Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Razon Social VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA	Option Seléccionar Seleccionar	Click en Buscar
dick en		Ruc 002048 001940 001941	Resultados Obtenidos con ventura Nombre (Razon Social VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENICIA VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA	Option Seleccionar Seleccionar Seleccionar	Click en Buscar
		Ruc 002048 001940 001941	Resultados Obtenidos con ventura Nombre / Rezon Social VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA	Option Seleccionar Seleccionar Seleccionar	Click en Buscar Seleccionar e

/2 http://oade.lamolina.edu.pe/?Codigo=001940&IndBB=1&IndBB2=1 - UNALM - Div. De Contabilidad - Vi - Windows Internet Explorer	
🖕 Favoritos 🛛 🖓 🔹 🔜 🖛 🗉 🚔 📼 Eágina 🗉 Seguridad 🗉 Herramientas 🕶 🕢 🚛 🎲 🕼 🖙 🦣 🎲	
	_
Señor :	
Jefe de Oficina Administrativa de Economía	
Presente.	
De mi consideración:	
Me dirijo a Usted para comunicarle que el:	
Señor (ó el suscrito) : VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA	
realizará un viaje de 7 días, a la cuidad de HUARAZ	
desde el 1 Oct 2009 al 5 Oct 2009 con el objeto de	
ELABORACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES	
Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA - 03.748-GRANJA DE CUYES DE SUB CODIGO : 0-CONTROL -	
UNID. OPERATIVA ASIG. ESPECIFICA. NEMONICO F.F. MONTO S/.	
03.748 2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR CONSUMO DE SERVICIO - NACIONAL SIGNACIONES POR CONSUMO DE SERVICIO - NACIONES POR CONSUMO DE SERVICIO - NACI	
FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : 7 0¢ 2010	
En tal sentido a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el tramite y giro de cheque respectivo.	
Para la rendicion debera presentar Facturas, Bolestas de Ventas y otros documentos	
reconocidos por la SUNAT, por Consumo. Alijamiento y Movilidad Local, a nombre de la	
"Universidad Nacional Agraria La Molina" - RUC Nº 20147897406	
Grabar Cancelar	-

2 1



Eliminar Planilla de Viáticos

Para eliminar una planilla de viáticos dar click en el icono 🖗 .Luego se visualizará lo siguiente:

Mensaje	de página web 🔀
?	Está seguro que desea Eliminar el Registro Nº1236
	Cancelar

🍌 ti

Imprimir Planilla de Viáticos

Para imprimir una planilla de

viáticos dar click en el icono . Luego se visualizará la siguiente pantalla.

S zubuun	
General Opciones	
Seleccionar impresora	
HP Laser Jet P1505	
Microsoft XPS Document Writer	
Estado: Listo	Imprimir a un archivo Preferencias
Ubicación:	
Comentario:	<u>B</u> uscar impresora
□ Intervalo de páginas	
• Todo	Número de conjas: 1 🖃
O Selección O Página actual	
O Páginas: 1	
Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12	
	I <u>m</u> primir Cancelar Apligar

Firma Electrónica Para aprobar y ejecutar el pedido por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica se tiene que posicionarse en el pedido luego dar click en el icono

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón

🕞 👻 🙋 http://oade.lan	plina.edu.pe/proy_intranet/admin/aprobar_d	loc_jefe.asp?nro=38838tipo=38estado=False	💽 😽 🗙 🛛 AIM Searc	h P
hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>E</u> avorito	s <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da			
🕸 🌈 http://oade.lamolin	.edu.pe/proy_intranet/admin/apr		🙆 • E	a - 🖶 • 🗗 • 🏠 • 🎯 •
		FIRMA ELECTRONICA		
	Ingrese CI	FIRMA ELECTRONICA		

VALE ROSADO

Es un documento para solicitar dinero en efectivo para efectuar gastos corrientes no programables. Para ingresar al módulo de Vale Rosado dar click en la opción **Vale Rosado**



Se visualizará la siguiente pantalla de consulta de todos los vales rosados solicitados por la Unidad.



Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opciones. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad.

- 🖶 ->Imagen para imprimir vale
- -> Imagen para modificar vale
- 🔍 ->Imagen para eliminar un vale
- -> Imagen para visualizar observaciones del pedido.
- Imagen para realizar la firma electrónica.

Para que se ejecute dar click en el icono respectivo.

<u>Nuevo Vale</u>

Para elaborar un vale rosado dar click en el botón Nuevo vale

🗘 UNALM - Div. De Contabilidad - Valerosado - V	Vindows Internet Explorer		
🗿 🕤 👻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intran	et/admin/modifica_plla_valerosado.asp?regPla=1165&IndMod=	AIM Search	P -
🎓 💠 🌈 UNALM - Div. De Contabilidad - Valerosado			• <u>A</u> • @• [»]
UNIVERSIDAD NACIO	DNAL AGRARIA LA MOLINA o para caja chica Nro :		Digitar Monto
Recibi de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la car	S.J : 200 La Molina ,Lunes, 16 de No ridad de : docientos con 0/100 nuevos soles	00 oviembre de 2009	Digitar Concepto
nara			
PAGOS DE EMISION DE CHEQUES DE GERENCIA AGE Codigo / Parida y Nombre de la cuenta : 03.300-S OFICINA ADM. DE ECONOMIA	INTES DE RETENCIÓN SUNAT-BANCO DE LA NACIÓN, PARQUE UB CODIGO : ASIG.: 4 - TESORERIA 2.3.27.1199 - SERVICIÓS DIVERSO		Seleccionar La Asignación Específica
N	EMONICO: 0003 FUENTE: Recursos Propios	<u> </u>	
 F. Responsable de la Rendición de Cuenta	Programac. del Gasto ar Cancelar		La fte. de financiamiento es con Recursos Propios.

Para Seleccionar el responsable de la rendición de cuenta dar click en el botón _____ Se empieza digitando el apellido paterno.

🖉 BÚSC	UEDA DE	PROVEEDORES	- Windows Internet Exp	plorer				🗖 🗗 🗾
00	- @	http://oade.lamoli	na.edu.pe/proy_intranet/admi	in/Consulta_Proveedor.asp?add	=4	v 49 >	AIM Search	P -
😭 🏟	💋 BÚS	5QUEDA DE PROVE	EDORES				🙆 • 📾 • 🖶	• 🗗 • 🕸 • 🚳 • *
				<u>BÚSQUEDA D</u> ⊙ Nombr	E PROVEEDORES			Digitar el apellido o
			Detalle	Resultados Obl	Restablecer 4			parte del apellido. Luego Click en Buscar
		Codigo		Nombi	re		Opcion	
		008523	FLORES AGUIRRE MA	RÍA JESÚS			Seleccionar	
		001976	FLORES CAMPOS ISE	ELA JULISSA		Para filtrar la	Seleccionar	
		001977	FLORES CASTILLO JA	ANET ELIZABET		búsqueda por	Seleccionar	
		003289	FLORES CHIRINOS W	ALTER JUSTINO		apellido	Seleccionar	
		007615	FLORES CORONADO	MARCELA		upennuo	Seleccionar	
		001423	FLORES DEL PINO LI	SVETH VILMA			Seleccionar	
		002104	FLORES GAMARRA CA	ARLOS EMILIO		ĺ	Seleccionar	
		007290	FLORES HUAMAN AG	USTIN		(Seleccionar	
		007291	FLORES HUAMAN AG	USTIN			Seleccionar	
		001424	FLORES MARIAZZA E	ENRIQUE			Seleccionar	Seleccionar el
		001790	FLORES MARTINEZ B	BERTHA ROSA		1	Seleccionar	Responsable
		001791	FLORES MARTINEZ L	UIS ENRIQUE			Seleccionar	
		002105	FLORES MOTA AMAN	ICIO ALBERTO			Seleccionar	
		001425	FLORES PIMENTEL M	IERCEDES			Seleccionar	
		006698	FLORES QUESADA AP	POLINAR SALOMON			Seleccionar	
		002032	FLORES SANCHO SIX	кто			Seleccionar	
		001792	FLORES TORRES JUA	N GERARDO			Seleccionar	
		006191	FLORES VILLANUEVA	DE RODAS FAUSTINA E	ELADIA	1	Seleccionar	

Para grabar un pedido de vale rosado dar click en el botón Grabar

Eliminar Vale Rosado

Para eliminar un vale rosado dar click en el icono 🖗. Luego aparecerá la siguiente pantalla.

Mensaje de página web 🔀

Imprimir Vale Rosado

Para imprimir una planilla de viáticos dar click

en el icono 🖶. Luego se visualizará la siguiente pantalla.

Seleccionar impresora HP LaserJet P1505 Exmark T634	
Microsoft XPS Document Writer	>
Estado: Listo Ubicación: Comentario:	Imprimir a un <u>a</u> rchivo Preferencias <u>B</u> uscar impresora
Intervalo de páginas © Iodo © Selección C Bágina actual	Número de c <u>o</u> pias: 1
C Páginas: 1 Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12	

Firma Electrónica

Para aprobar y ejecutar el pedido por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica se tiene que

ivo Edición Ver Eav	voritos Herramientas Ayyda			
🕸 🌈 http://oade.lar	molina.edu.pe/proy_intranet/admin/apr		🙆 • 📾	· · · · ·
		THOMA ELECTRONICA		
	Ingres	e Clave : ••••••		
	Ingres	e Clave : ••••••		

posicionarse en el pedido luego dar click en el icono

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón

PLANILLA DOCENTES

En este módulo se elabora la planilla de docentes por dictado de cursos en la EPG y servicios realizados por convenios, etc.

🖉 Opciones del Sistema - Windows Internet Explore	1	
🗿 🗸 🕖 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/m	arco.asp?item=4 🔮 🐓	X AIM Search
😭 🏟 🏈 Opciones del Sistema		
SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	② ④ Ayuda Salir
E.Interno Pila.Viatico	Vale Rosado P la. Docentes G. Det	pra Otros Admin Directorio
SIN	ADMOL	

Pantalla de consulta

DE INGENIERÍA AGRÍCO					
					}• ☆• ◎• ″
	MANTENIMIEN	TO PLANILI	LA		(Pag. 1 de 1)
os Registros				Registros por página	a: 8
Asig. Esp.	Mnemo	120E	Description	Opciones	VoBo
2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	山	¥
2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	印 ふり 印	
	os Registros Asig. Esp. 2.1.15.299 2.1.15.299	Asia. Esp. Mnemo 2.1.15.299 0012 2.1.15.299 0012 2.1.15.299 0012	Asia. Esp. Mnemo F.F. 2.1.15.299 0012 2.09 2.1.15.299 0012 2.09	Asia Esp. Mnemo F.F. Descripcion 2.1.15.299 0012 2.09 PLLA DOCENTES 2.1.15.299 0012 2.09 PLLA DOCENTES 2.1.15.299 0012 2.09 PLLA DOCENTES	Asia Esp. Mnemo F.F. Descripcion Occiones 2.1.15.299 0012 2.09 PLLA DOCENTES 문자 한 때 2.1.15.299 0012 2.09 PLLA DOCENTES 문자 한 때 2.1.15.299 0012 Carcelar

Al lado derecho de la consulta se encuentra la columna con el nombre Opciones. Los iconos tienen la siguiente funcionalidad.

📇 ->Imagen para imprimir planilla

- Imagen para modificar una planilla
- 🛅 -> Imagen para eliminar una planilla

Para que se ejecute dar click en el icono respectivo

<u>Nuevo Planilla</u>

Para elaborar una planilla dar click en el botón Nuevo. Luego aparecerá la siguiente pantalla.

🖉 UNALM - EPG	Windows Internet Explorer	
🙋 http://oade.lamo	a.edu.pe/proy_intranet/admin/Nueva_Plla_Epg.asp?IndNew=	▼
	luevo Planilla de Docentes	Seleccionar
Nro. Plla.	: Automatico	Asignación
Unid. Oper.	: 10.100	especifica
Asig. Esp.	2.1.15.299	
Mnemo	: 0012 💌	Seleccionar Fte. Financiamiento
F.F.	2.09-Recursos Propios	
Nombre	PLLA DOCENTES	
Mes Planilla	Noviembre	Seleccionar mes de Ejecución para el pago o aboro
	Grabar	400110
Listo	😜 Internet	🔍 100% 🔻 🔢

Para grabar el registro de planilla dar click en el botón Grabar. Luego aparecerá la siguiente pantalla.



Agregar Docentes a la Planilla con sus respectivos conceptos de pago. Dar click en la columna de **Nro.Planilla**

Actualiza	<u>r consulta</u>	Todos los Registros				Registros
Nº Pila	<u>Unid. Oper.</u>	Asiq. Esp.	Mnemo	<u>F.F.</u>	Descripcion	Opciones
164	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	📇 🕰 💼
)					

Se visualizará la siguiente pantalla.



Dar click en el botón Nuevo .Se visualizará la siguiente pantalla.

- Windows Internet Expl	lorer	
http://oade.lamolina.edu.pe/p	roy_intranet/admin/NUEVO_PAGO_DOCENTE.ASP?IndNew=	
ALM - EPG		
	Nuevo Planilla de Docentes	Click para localizar el nombre del docente.
	ITEM CODIGO DESCRIPCION ESP MONTO OPCION TOTAL 0.00 Agregar Pago	

Luego se visualizará el siguiente formulario para localizar el nombre del docente. La búsqueda es por el apellido Paterno. Una vez localizado dar click en la columna <u>Selecciona</u>



🖉 UNALM - EPG - Windows Internet Ex	plorer	
🚱 🗸 🙋 http://oade.lamolina.edu.pe	/proy_intranet/admin/nuevo_pago_docente.asp?IndNew=0	AIM Search
🚖 🏟 🌈 UNALM - EPG		🟠 🔹 🖾 🐇 🖷
	Nuevo Planilla de Docentes	
	Nro. Plla. : 181 Docente : 210045 Apellidos y : PEREZ CASAPIA ROSA IRENE Nombre : 10060837 Observacion: : PLLA DOCENTES Descuento : DESC. STA CATEGORIA-Y	Muestra datos del docente seleccionado
	ITEM CODIGO DESCRIPCION ESP MONTO OF TOTAL 0.00 Agreg	Seleccionar Tipo Descuento
	Grabar Cancelar	Click Agregar Pago

<u>Agregar Pago</u>

Seleccionar detalle o concepto de pago y el monto a pagar por dicho concepto. Un docente puede obtener pagos por diferentes conceptos.

🖉 Nueva Plla Docente - Windows Inter	net Explorer							
🗿 🕤 👻 🙋 http://oade.lamolina.edu.pe	/proy_intranet/admin/Nuevo_C	IonceptoPlla_Docent	e.asp		~	😽 🗙 AI	M Search	
🔆 🕸 🌈 Nueva Plla Docente						6) • 🖾 • 🖷	
		<u>C0</u>	NCEPTO					_
	Detalle: Especialidad: Monto:	DICTADO DE CLAS DECANATO 200	SES	Agregar	Cancelar		Selecciona Detalle Especialid y Monto Luego dar	ır ad
<mark>dows Internet Explorer</mark> pade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/nu	uevo_pago_docente.asp?IndNe	ew=0		¥ +	AIM Searc	h	Aceptar	_
G					🟠 • (a - 🖶 -		
M Nro. Pila.	odificar Plani	illa de Do	ocente					
Apellidos y Nombre D.N.I. Observacion Descuento	: DEREZ CASAPIA R : 10060837 : PLLA DOCENTES : DESC. 5TA CATEGOR	IA V						
ITEM CODIGO 1 4 DICT	DESCRIPCION TADO DE CLASES	ESP 0 TOTAL	MONTO 200.00 200.00	OPCION		Editar Concepto		
	Grabar	Cancelar	Ag	gregar Pago	Ĺ	Concepto		

Grabar conceptos

Para grabar conceptos anexados a un docente dar click en el botón .Luego se visializará la siguiente pantalla de consulta.



<u> Para Imprimir Planilla</u>

Para imprimir la planilla posicionarse en la planilla luego dar click en el botón 🚍

0	Incert/toadenamoline	areaarbeyproy_ind anec/adminy	Liscoso_na_LPd.dsp				acarci :	
Â.	🖉 Sinadmol on Line (FACU	LTAD DE INGENIERÍA AGRÍCO.	**			<u></u>	• 🗟 • 🗰 • 🔂•	☆ • @•
200)9 09:55:47 a.m.		MANTENIMIEN	TO PLANIL	LA		Œ	'ag. 1 de 1) 🗠
Sep	tiembre ❤	los los Registros				Re	gistros por página:	8
lla	Unid, Oper.	Asig, Esp.	Mnemo	T.E.	Description	Opci	ones Vc	80
150	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	이 문	γ ∭	
15	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	히묘		
181	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	y 🗊 📃	
			Nuev	ro Cance	lar	Click Imprimir Planilla	Editar Planil	Elin Plan Ia

Se visualizará la siguiente pantalla.

🖉 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/imprimir_	plla_epg.asp?Nrop=151 - Windows Internet Explorer	E 2 🛛
🕞 🕞 👻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/imprimir_pl	lla_epg.asp?Nrop=151	AIM Search
😪 🕸 🍘 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/imp		<mark>@ • ⊠ • ⊕ •</mark> ⊡• ∆ • @• [»]
	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA	Atrás
Jueves, 19 de Noviembre de 2009	Av. LA MOLINA SIN - LA MOLINA TELEF.: 349-5847 ANEXO 183-182 FAX : 349-3918	Adelante Guardar fondo como Establecer como fondo Copiar fondo
	PLANILLA	Seleccionar todo Pegar
	MES DE SEPTIEMBRE	Crear acceso directo Agregar a Favoritos Ver código fuente
P. ESPECIFICA : 2.1.15.299	F. FINANC. :2.09	Codificación ► Imprimir Vista previa de impresión Actualizar
APEL LIDOS Y HOMBRES AGULAR VDANGOS VICTOR FILIBERTO ALATA REY JOSUE ELIEZER BRAVO AGULAR CARLOS ALIBERTO MEJA MARCACUZCO JESUS ABEL VASQUEZ CACERES JAIME EDUARDO	SUPERVISION DE OBRAS TO 2,700.00 2, 2,700.00 2, 4,500.00 4, 1,500.00 1, 800.00	AL Exportar a Microsoft Excel 700.00 Fropiedades 500.00 800.00
	Pia N	Click Derecho y seleccionar la Opción Imprimir

🌢 Imprimir 🔹 💽	
General Opciones Seleccionar impresora PrimoPD Lexmark T634 PrimoPD Microsoft XPS Document Writer Image: Comparison of the preferencias of the preferenci	Seleccionar la impresora y Click en Botón Imprimir
Intervalo de páginas Indo Selección Página actual Páginas: 1 Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12 Imprimir Cancelar Apligar	

DIRECTORIO

Es esta opción del menú principal se puede visualizar y consultar los directorios de Unidades Operativas Clasificadores de gastos o Asignaciones Específicas.



Se visualiza todas las Unidades Operativas con que cuenta nuestra casa de estudios.

C Opciones	del Sistema - I	Windows Internet Explorer			- 7	
00-	💽 👻 🔊 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=6			🖌 🍫 🗙 🕅 Search	2-	
	Onciones del Sist	ema		A • ■ •	•	
~ ~ ~	optiones der sist				9* LS +++ 147	
NÀ	SINA En	DMOL UNIVERSIDAT Linea OFICINA ADM.	NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DE ECONOMIA - 2009	Consulta / O. Servicir / S. Compr. / Otros / Adr	O O Ayuda Salir	
- Children	Uni	d Operativas Clasificador_Gasto		Consultar procession presenter presenter presenter)	
			UNIDADES OPERATIVAS		^	
	Código		Detalle		1	
	00.000	DEVOLUCIONES -YG				
	01.100	RECTORADO				
	01.101	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
	01.102	SECRETARIA GENERAL				
	01.103	RELACIONES PUBLICAS				
	01.104	ASESORIA LEGAL				
	01.107 CEPID (CTRO DE ESTD. Y PROY. NV. Y DES.)					
	01.111 IR.D. SIERRA					
	01.200 OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS					
	02.100 VICE RECTORADO ACADEMICO					
	02.101 VICE RECTORADO ACADEMICO (JEFATURA)					
	02.102 ESTUDIOS E INVESTIGACION FEDU					
	02.103	CAPACITACION DOCENTES				
	02.104	APOYO A LA ENSEÑANZA Y MATERIAL D	DIDACTICO			
	02.105	INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROL	LO			
	02.106	SALIDAS DE CAMPO				
	02.107	MODERNIZACION DEL PROCESO DE ADM	IISION		-	
	02.108	RED INFORMATICA ADMINISTRACION Y A	MPLIACION			
	02.109	IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS E	STRATEGICOS			
	02.110	REDISEÑO CURRICULAR			-	
	02.111	MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE TRAN	SPORTE (ALUMNOS)			
	02.112	ADQUISICION DE UNIDADES DE TRANSPO	ORTE PARA LA ENSENANZA			
	02.113	PROYECTO HUASCARAN				
	02.114	INST. REG. DE SELVA			-	
	02.115	V.R. ACAD CONVENIO MED-UNALM			-	
	02.116	V.R. ACAD CONVENIO MED-UNALM			~	

🖉 Opciones de	el Sistema - Windows In	ternet l	xplorer			ъ×
00-) http://oade.lamolina.edu.p	e/proy_in	tranet/marco.asp?item=6	🗸 +7 🗙	AIM Search	P -
* * @0	Opciones del Sistema				☆・ ◎ ・ ◎・ ☆・ ()) - ×
	SINADMOL En Linea	2	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	Consulta 0.Servicic S.C	C Ayud compr: Otros / Admir Directoric) ③ la Salir
	Unid Operativas	Clasific	CLASIFICADOR DE GASTOS			^
		Código	Concepto			
	2	.1.11.299	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS			
	2	2.23.43	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL PENSIONISTA			
	2	.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO			
	2	.3.11.12	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL			
	2	.3.110.11	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO			
	2	.3.110.14	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES			
	2	.3.110.15	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORES	STAL		
	2	3.110.16	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL			
	2	.3.111.11	SUMINISTROS PARA MANT, Y REPAR, PARA EDIFICIOS Y ESTRUC	TURAS		
	2	.3.111.12	SUMINISTROS PARA MANT, Y REPAR, PARA VEHICULOS			
	2	.3.111.13	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA MOBILIARIO Y SIMILA	RES		
	2	.3.111.14	SUMINISTRO PARA MANT. Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y E	QUIPOS		
	2	.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO			
	2	.3.111.16	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION - MATERIA ACONDICIONAMIENTO	LES DE		
	2	.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS			
	2	.3.12.12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES			
	2	.3.12.13	CALZADO			
	2	3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			
	2	.3.13.12	GASES			
	2	.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES			
	2	.3.15.11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y ACCESORIOS			
	2	.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAPELERIA EN GENERAL, UTIL OFICINA	LES Y MATERIALES DE		
	2	.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR			
	2	.3.15.32	ADQUISCION DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA			
	2	3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA			~

Se visualiza el directorio de Clasificadores de gastos

SALIR DEL SISTEMA

Para salir del módulo de Pedidos dar click en el icono



🖉 Opciones del Si	stema - Windows Internet Explo	orer		- 6 🛛
🚱 🕞 👻 🖻 http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=0&valor=True				P -
😭 🏟 🏈 Opcion	nes del Sistema		🙆 • 🗟 • 🖶 • 🗗 • 🖉	• 0• »
	SINADMOL En Linea	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MO OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009	OLINA (J O Juda Salir
		Consulta	O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio	
	5			