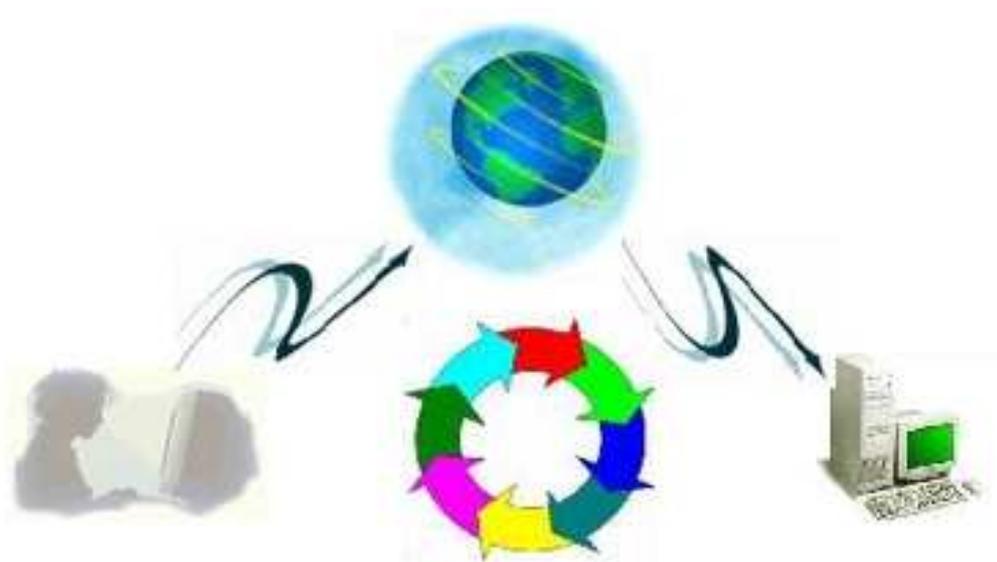


ELABORACIÓN DE PEDIDOS VIA INTRANET

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
-Página 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

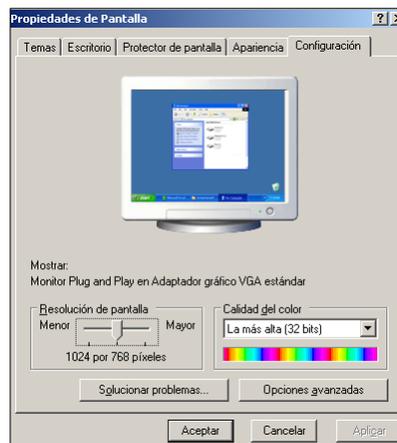
La Resolución con la que debe de contar su computador es de 1024x768.

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**.

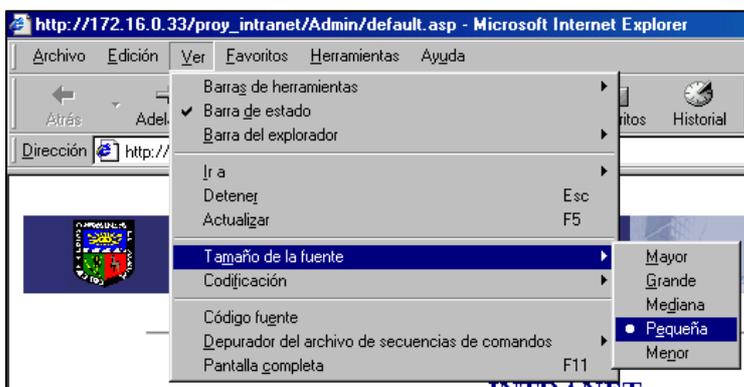
Seleccione la Pestaña **Configuración** y en la opción **Área de la pantalla** mueva el indicador de resolución hasta conseguir 800 por 600, una vez echo esto haga clic en Aceptar.



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 Páginas.

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**.

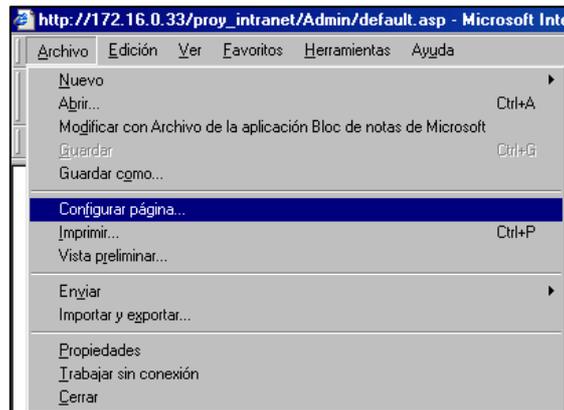
Configuración de la Pagina para la

Impresión

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

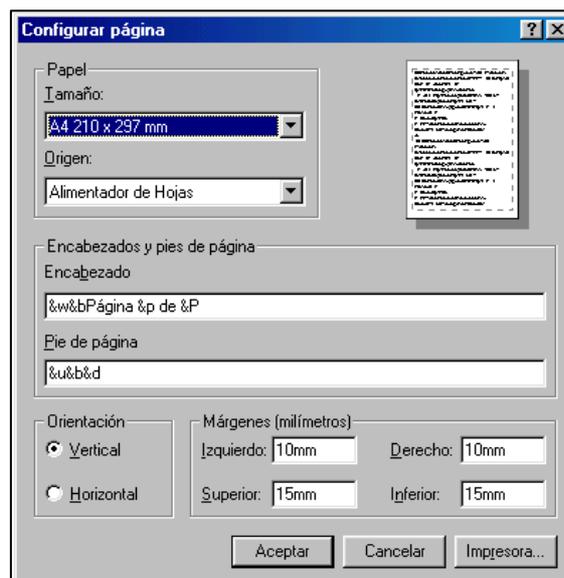
A continuación los pasos a seguir para poder conseguir una adecuada configuración de las hojas para su impresión:

En el menú **Archivo** seleccione la opción **Configurar página**



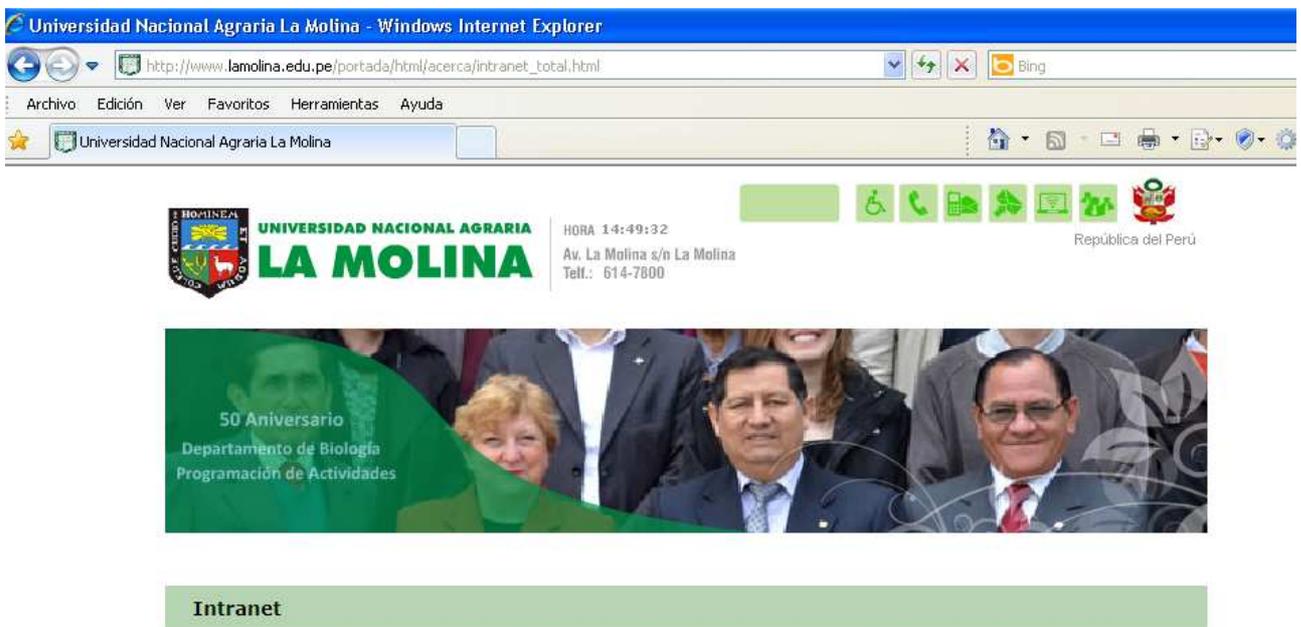
Luego en la pantalla de configurar página:

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

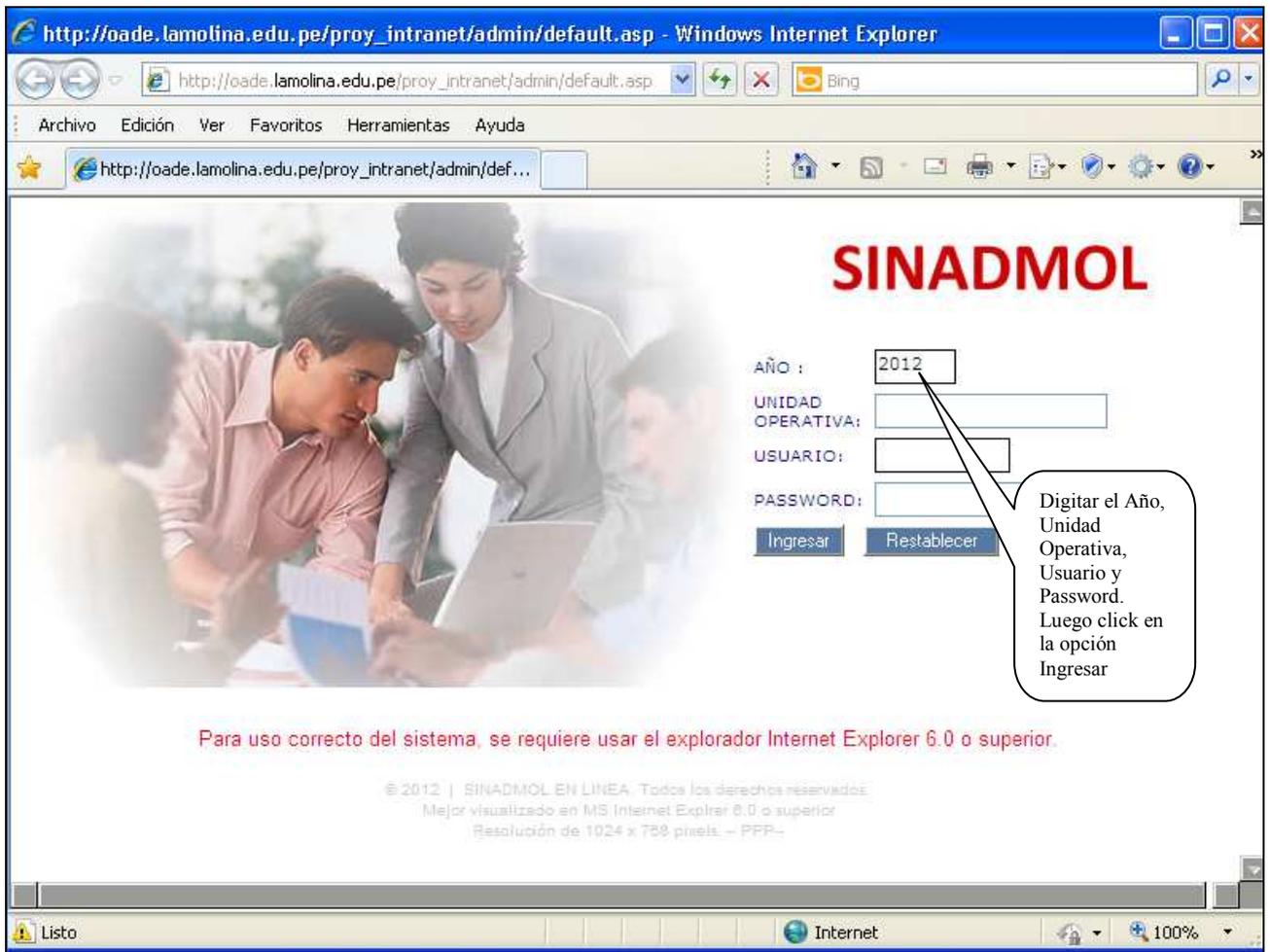


ACCESO AL SISTEMA

Página principal de UNALM



* INTRANET DE LA OFICINA DE ECONOMÍA



Se visualiza 3 opciones: se selecciona la 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.

En la parte superior se visualiza el nombre de la Unidad Operativa y el año de ejecución, que se inició sesión.



CONSULTAS

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



Consulta – Documentos En esta opción se consulta el estado situacional de un pedido. Para generar la consulta se selecciona el tipo de documento y el número.

http://oade.lamolina.edu.pe/?item=1 - Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer

SINADMOL
En Línea

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Orden de Compra

N° Documento: 489

Aceptar Cancelar

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: N° 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.

http://oade.lamolina.edu.pe/?item=1 - Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer

SINADMOL
En Línea

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS

FASE COMPROMISO						
Ref.	N° SC	N°Doc.	Fecha	Monto	Siaf	Estado
2	707	489	27/02/2009	1,008.50	000001015	

FASE GIRO				
N° CP.	Fecha	Monto	Detalle	Estado
2008	18/03/2009 11:46:57 a.m.	1,008.50	MATERIALES DE ACABADO Y PINTURA	

DETALLE ENTIDAD FINANCIERA						
N° CP.	Fecha	Monto	Banco	Cta.Cte	Estado	
2008	18/03/2009 11:46:57 a.m.	1,008.50	Banco de Credito	1931405646043		

DETALLE DE CHEQUE		
N° Cheque	Detalle	Monto Estado
55524	COMERCIAL ELECTRO FERRETERA LUREN E.I.R.L.	947.99
55525	SUNAT-BANCO DE LA NACION	60.51

Ver Detalle Cancelar

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

SINADMOL En Linea
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Consultas | O. Servicio | S. Compra | Otros | Admin | Directorio

Documentos | Gastos | G. Det. | Ingresos | Saldos | Ej. Gastos | Calendario | Rpt. Mensual | Alm. | RVR

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA DIVISION DE ABASTECIMIENTO

Orden de Compra - Guia de Internamiento N° 000884

Día	Mes	Año	Unidad Operación	Asig. Especifica	Importe	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
31	3	2009	03.100	2.3.15.12	478.50	Cuenta	Sub cuenta	Credito	
							01001		

Señor(es): LATINA IMPORT S.A. R.U.C. 20101578543
 Dirección: JR. QUILCA N°466 LIMA Ref. S/C N° 1244
 Le Agradeceremos enviar a nuestro Almacén Central, descrito en la pte. O/C. Tlf: 4244882 - MN: 0002
 Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA R.U.C. 20147897406 F.F. 1.00

Solicitado por Unidad de Operación VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
 Sub Unidad de Operación VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
21050324	5	mill.	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 X 1 75 GR. GRAFIPAPEL	54.00	270.00
21050323	3	mill.	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X 1 75 GR. GRAFIPAPEL	38.50	115.50
21050528	3	mill.	PAPEL P/FOTOCOPIA A-4 80 GRS. S/SELLO DE AGUA. ATLAS	31.00	93.00
				Precio Venta	402.10
				I.G.V.	76.40
				TOTAL S/.	478.50

Observaciones: DPTO DE GESTION Y CONVENIO

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

SINADMOL En Linea
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Consultas | O. Servicio | S. Compra | Otros | Admin | Directorio

Documentos | **Gastos** | G. Det. | Ingresos | Saldos | Calendario | Alm. | RVR

SINADMOL

Click en **Gastos**

Se visualizará la siguiente pantalla.

GASTOS MENSUALES

Fecha Desde: 01/01/2009
 Fecha Hasta: 31/10/2009
 Fuente F.: Recursos Ordinarios

Acceptar Cancelar

Digitar Fecha Inicio, Fecha Final y seleccionar Fte. Financ.

Unidad Operativa: OFICINA ADM. DE ECONOMIA (03.300)
 (Expresado en Nuevo Soles)

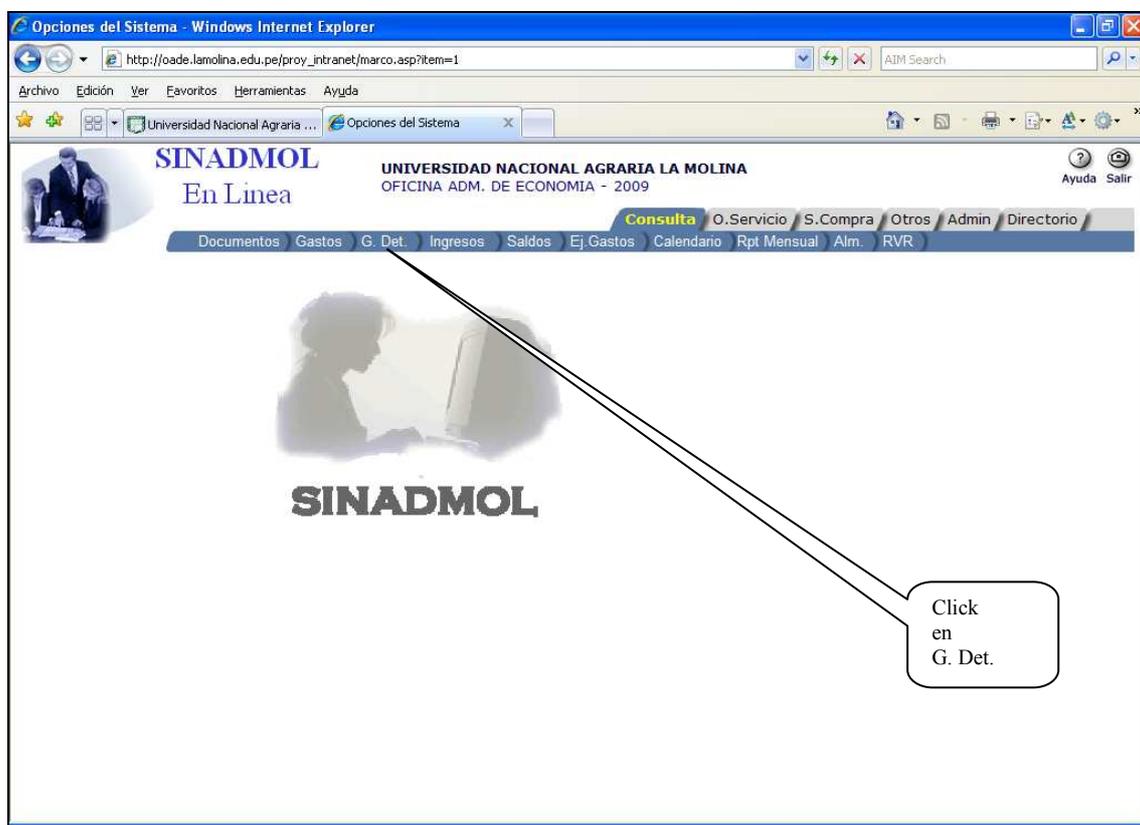
Año : 2009
 Fecha : Del 01/01/2009 Al 31/10/2009
 Fuente : 1.00

Clasificador	Concepto	Monto
2.2.23.42	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	542.80
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
2.3.15.11	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA REPUESTOS Y ACCESOR	24,467.80
2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PAPELERIA EN GENERA	18,133.07
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	3,637.59
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	289.31
2.3.15.99	OTROS	1,457.07
2.3.16.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	2,397.90
2.3.16.12	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACIONES Y TELECO	21.10
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
2.3.199.1	OTROS BIENES	5,780.83

Consulta de Gastos validado por Fte. Financ. y clasificador de Gastos

Consulta –Gastos Detallados

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://oadel.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=1`. The page header includes the SINADMOL logo and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009". A navigation menu contains options like "Consulta", "O.Servicio", "S.Compra", "Otros", "Admin", and "Directorio". Below the menu, a sub-menu lists "Documentos", "Gastos", "G. Det.", "Ingresos", "Salidos", "Ej.Gastos", "Calendario", "Rpt Mensual", "Alm.", and "RVR". The main content area is titled "REPORTE DE GASTOS DETALLADO" and features a search form with the following fields:

Fecha Desde:	01/01/2009
Fecha Hasta:	31/10/2009
Fuente F.:	Recursos Ordinarios
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

A callout box with a pointer to the date fields contains the text: "Digitar Fecha Inicio Fecha Final y Fte. Financ."

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.

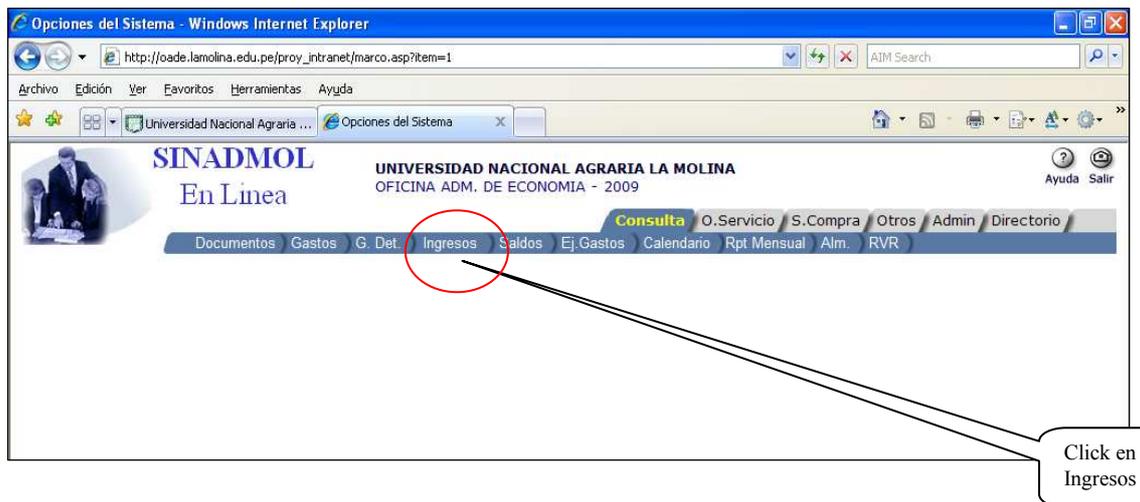
Unidad Operativa: OFICINA ADM. DE ECONOMIA (03.300)
(Expresado en Nuevo Soles)

Año : 2009
Del 01/01/2009 Al 31/05/2009
Fuente : 1.00

TD	Nº	Fecha	Proveedor	Asig.Esp	UIM	Detalle	SubTotal	Monto
RPEC	2	30/01/2009	VIARIOS	2.3.111.1			0	34.00
RPEC	1	30/01/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	32.73
RPEC	10	30/03/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	92.00
RPEC	15	30/04/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	560.00
RPEC	21	26/05/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	60.00
RPEC	21	26/05/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	250.00
RPEC	24	27/05/2009	VIARIOS	2.3.199.1			0	180.00
RPES	17	26/05/2009	VIARIOS	2.3.27.10			0	200.00
O.S	307	04/02/2009	CAMPOS ARIAS CHRISTIAN MICHEL	2.3.27.11			0	1,000.00
O.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	VIARIOS	2.3.27.11			0	150.00
RPES	19	30/05/2009	VIARIOS	2.3.27.11			0	446.20
O.S	353	12/02/2009	ESPINOZA FUENTES JORGE GUSTAVO	2.3.27.32			0	936.00
O.S	353	12/02/2009	ESPINOZA FUENTES JORGE GUSTAVO	2.3.27.32		PAGO POR CAPACITACION DEL CURSO ELABORACION EVALUA	0	936.00
Pila	382	31/01/2009	PLANILLA	2.3.28.11		C/P0727	0	-1.72
Pila	382	31/01/2009	PLLA DEL CAS MES DE ENERO	2.3.28.11			0	2,850.00
Pila	1042	26/02/2009	PLANILLA	2.3.28.11		C/P1457	0	-6.56
Pila	1042	26/02/2009	PLANILLA DEL PERSONAL DEL CAS. CORRESPONDIENTE AL	2.3.28.11			0	2,850.00

Consulta – Ingresos

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 **Aceptar**.

Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?tem=1

Universidad Nacional Agraria ... Opciones del Sistema

SINADMOL
En Linea

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Ayuda Salir

Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio

Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR

CONSULTA DE INGRESOS

Fecha Desde: 01/01/2009

Fecha Hasta: 31/10/2009

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 Sistema - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?tem=1

Universidad Nacional Agraria ... Opciones del Sistema

SINADMOL
En Linea

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Ayuda Salir

Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio

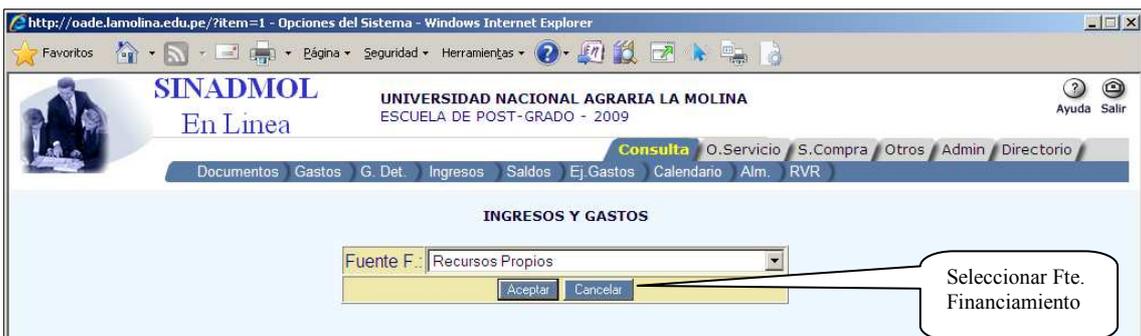
Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR

Consulta De Ingresos

Unidad Operativa: OFICINA ADM. DE ECONOMIA (03.300)
Del 01/01/2009 Al 31/10/2009

Clasif.Ingreso	Detalle	Monto
0000000000	SIN CUENTA	71,002.03
1.3.19.12.02	VENTA DE BASES	1,470.56
1.5.11.11.02	INTERESES BANCARIOS	37,123.84
1.5.22.199.01	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	12,056.31
1.5.51.499.29	OTROS	3,346.97
1.5.51.499.32	OTROS	2,055.61
1.9.11.11.05	DEVOLUCION EJERCICIO ANTERIOR	9,668.92
Total :		136,724.24

Consulta – Saldos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
ESCUELA DE POST-GRADO - 2009

Reporte de Ingresos y Gastos

F. Financiamiento : 2.09
Saldos: 19/11/2009

Mes	Ingresos	Gastos	Saldos
Saldo Inicial	971,114.63	0.00	971,114.63
Enero	54,298.85	144,193.72	-89,894.87
Febrero	46,165.84	182,016.92	-135,851.08
Marzo	295,092.20	127,417.98	167,674.22
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	-291,211.86
Julio	34,368.64	282,975.86	-248,607.22
Agosto	143,807.27	186,837.94	-43,030.67
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

Callouts: 'Click en el Mes para ver detalle de Recibos de Ingreso que generó La División de Tesorería.' and 'Gastos Mensuales'.

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

SINADMOL

REPORTE DE RECIBOS DE INGRESO

F.Financiamiento : 2.09
Saldo: 19/11/2009

N° RI	Código	Fecha	Concepto Cta. Presupстал.	Importe
585	04.100	01/04/2009	DERECHOS UNIVERSITARIOS	3,051.00
651	04.100	28/04/2009	DERECHOS UNIVERSITARIOS	26,277.60
658	04.100	29/04/2009	DERECHOS UNIVERSITARIOS	30,421.10
672	04.100	30/04/2009	DERECHOS UNIVERSITARIOS	45,687.80
673	04.100_01	30/04/2009	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	3,654.61
674	04.100_01	30/04/2009	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	824.00
Total :				109,916.11

Consulta – Ejecución de Gastos 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.



EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Mes:

Fuente F.:

Generica:

Seleccionar el Mes, Fte. Financ. y Genérica del gasto

SINADMOL
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Consultas O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio

Documentos Gastos G. Det. Ingresos Saldos Ej.Gastos Calendario Rpt Mensual Alm. RVR

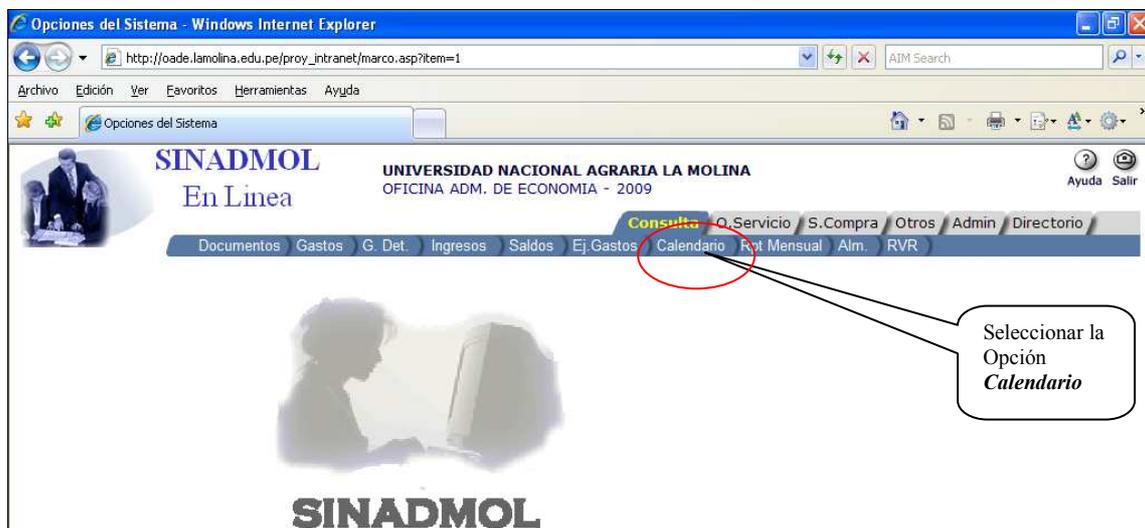
DIVISION DE ABASTECIMIENTO
Ejecución de Gastos y Metas Correspondientes
F.Financiamiento : 1.00
Fecha Reporte: 16/11/2009

Bienes y Servicios

Prg.	U.O.	Asig.Esp	TD.	NºDoc.	Fecha	RUC	Razón Social	Importe	Saldos	NºC.Pago
006	03.300	2.3.111.15	RPEC	2	30/01/2009	1	VARIOS	34.00		1144
					Total	Asig.Esp.	0.00	34.00	-34.00	
006	03.300	2.3.15.11			Total	Asig.Esp.	18,365.00	0.00	18,365.00	
006	03.300	2.3.15.12	O.C	121	22/01/2009	20100049181	TAI LOY S.A.	432.66		1223
006	03.300	2.3.15.12	O.C	154	27/01/2009	20100049181	TAI LOY S.A.	63.15		1092
006	03.300	2.3.15.12	O.C	188	30/01/2009	20100049181	TAI LOY S.A.	20.58		1089
					Total	Asig.Esp.	0.00	516.39	-516.39	
006	03.300	2.3.15.31	O.C	184	30/01/2009	20475108947	MEGA MEDICAL S.A.	637.16		1088
006	03.300	2.3.15.31	RPEC	1	30/01/2009	1	VARIOS	12.99		1143
					Total	Asig.Esp.	0.00	650.15	-650.15	
006	03.300	2.3.16.11	O.C	84	21/01/2009	20100095531	G & N ROJA	1,785.40		4281
					Total	Asig.Esp.	0.00	1,785.40	-1,785.40	
006	03.300	2.3.19.12	O.C	26	15/01/2009	20125684441	T-COP	1,589.72		896
					Total	Asig.Esp.	0.00	1,589.72	-1,589.72	

Monto del calendario asignado por el Dpto. de Presupuesto

Consulta – Calendario 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.





Seleccionar el Mes a consultar y mostrará el Calendario asignado

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.



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.



Seleccionar Tipo, F.F. y U. O.

FUENTE : 1.00
EJECUCION : GASTOS
U.O.: 03.300 - OFICINA ADM. DE ECONOMIA

ASIG. ESP.	DETALLE	TIP	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.2.23.42	GASTOS DE SUPLENTO 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 Gen.:			0.00	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	0.00	582.41	0.00	1,093.77	0.00	224.30	7.07	0.00	0.00	1,912.33
2.3.11.15	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
2.3.11.13	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
2.3.11.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	G	34.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	160.00	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	340.00
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	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	2,099.57	1,907.54	2,193.42	4,523.12	1,986.60	2,447.14	1,044.00	0.00	0.00	24,467.80

CONSULTA - ALM

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



BIENES EXISTENTES X UNIDAD OPERATIVA

Nº	SC	Nº Pecesosa	Nº Pedido	Fecha	Descripcion del Bien	U. Med.	Cantidad	P. Unid.	Sub-Total	Observacion
0	1214	3975	14/07/2009	14/07/2009	PAPEL BOND 75 GRS. A-4	mill.	20	22.9995	459.9900	ATENDIDO A ABASTECIMIENTO
0	1215	3903	14/07/2009	14/07/2009	PAPEL BOND 75 GRS. A-4	mill.	10	22.9995	229.9950	ATENDIDO A CONTROL PATRIMONIAL
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	FORRO TIFOCIO CRISTAL	Rlo.	3	7.4022	22.2066	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	PLUMON INDELEBLE # 52 NEGRO	Und.	12	1.2400	14.8800	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	PLUMON INDELEBLE # 55 NEGRO	Und.	12	1.9008	22.8096	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	REGLA PLASTICA DE 30 CM	Und.	10	0.5018	5.0180	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	SOBRE MANILA T/A-4	Und.	50	0.1366	6.8300	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	BOLIGRAFO AZUL T/PILOT (BPS-F) LP23F	Und.	16	1.4390	23.0240	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	BOLIGRAFO NEGRO T/PILOT (BPS-F) LP23F	Und.	12	1.4600	17.5200	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	BORRADOR BLANCO CHICO	Und.	24	0.2500	6.0000	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	GRAPA 26/6 X 5000	Und.	12	2.2400	26.8800	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	LAPIZ CON BORRADOR	Und.	24	0.3544	8.5056	TESORERIA
0	1364	4322	20/07/2009	20/07/2009	NOTAS ADHESIVAS (POST IT) 656 AMARILLO	Und.	2	2.8043	28.0430	TESORERIA
0	1403	3940	23/07/2009	23/07/2009	PEGAMENTO EN BARRA 25.2 GRS.	Und.	1	24.0000	24.0000	TESORERIA
0	1217	3747	14/07/2009	14/07/2009	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 X 1	mill.	20	1.4500	29.0000	TESORERIA
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	BOLIGRAFO AZUL T/PILOT (BPS-F) LP23F	Und.	20	1.4600	29.2000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	BOLIGRAFO NEGRO T/PILOT (BPS-F) LP23F	Und.	20	1.4600	29.2000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	BOLIGRAFO ROJO T/PILOT (BPS-F) LP23F	Und.	20	1.4600	29.2000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	BORRADOR BLANCO-GRANDE	Und.	2	0.4800	0.9600	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	CARTULINA A-4 VERDE	Und.	200	0.1204	24.0800	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	CLIP DE METAL ESTANDAR X 100 UNDS.	Caj.	10	0.6400	6.4000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	CUADERNO CUADRICULADO T/A-4 X 100 HJS.	Und.	3	3.7758	11.3274	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	CUADERNO RAYADO T/A-4 X 100 HJS.	Und.	3	3.8000	11.4000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	FOLDER PORTA DOCUMENTO CON LIGA	Und.	10	4.0740	40.7400	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	MICA A-4 X 10 UNDS.	Pqt.	3	3.5000	10.5000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	MICA T/OFICIO	Und.	20	0.4000	8.0000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	NOTAS ADHESIVAS (POST IT) 653 AN NEON	Und.	20	1.8250	36.5000	CONTABILIDAD
0	1218	3899	14/07/2009	14/07/2009	FOLDER CVARILLA T/A-4 (TIPO VINIFLE)	Und.	30	1.0500	31.5000	CONTABILIDAD

Seleccionar el Mes a consultar y mostrará todos los bienes adquiridos

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.

Seleccionar la pestaña **O. Servicio** y luego Click en Mantenimiento

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.

Sinadmol on Line (OFICINA ADM. DE ECONOMIA) - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/consulta_ordenes_servicio_new.asp

SINADMOL OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

16/11/2009 10:21:01 a.m. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO NEW (Pag. 1 de 22)

Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 10 Ir a la Pagina: 1

Reg	OS	Fecha	Nombre-RazonSoc	F.F.	Total	Atendido	Opción	Firma
3867	0	13/11/2009 08:59:08 a.m.	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	1.00	479.06			
3823	3688	11/11/2009 02:32:31 p.m.	VARIOS	1.00	473.00	Aprobado		Ok
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			
3797	0	10/11/2009 03:25:15 p.m.	SUSANA ALICIA ENRIQUEZ CLEMENT	1.00	80.00			Ok
3771	3654	11/11/2009 10:11:28 a.m.	VARIOS	1.00	3,295.00	Aprobado		Ok
3739	3682	09/11/2009 10:28:30 a.m.	VARIOS	1.00	3,051.00	Aprobado		Ok
3720	3656	06/11/2009 11:37:08 a.m.	VENTOCILLA SILVERA JHONY FREDD	1.00	800.00	Aprobado		Ok
3719	3612	10/11/2009 11:10:08 a.m.	VARIOS	1.00	2,711.00	Aprobado		Ok
3714	3650	10/11/2009 03:53:34 p.m.	VARIOS	1.00	494.00	Aprobado		Ok

Siguiente

Nueva Orden Salir

Aprobación del Jefe Responsable de la Cuenta o Unidad Operativa

Aprobación de la División de Abastecimiento – Logística para su ejecución

Sinadmol on Line (OFICINA ADM. DE ECONOMIA) - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/consulta_ordenes_servicio_new.asp

SINADMOL OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

16/11/2009 10:21:01 a.m. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO NEW (Pag. 1 de 22)

Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 10 Ir a la Pagina: 1

Reg	OS	Fecha	Nombre-RazonSoc	F.F.	Total	Atendido	Opción	Firma
3867	0	13/11/2009 08:59:08 a.m.	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	1.00	479.06			
3823	3688	11/11/2009 02:32:31 p.m.	VARIOS	1.00	473.00	Aprobado		Ok
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			
3797	0	10/11/2009 03:25:15 p.m.	SUSANA ALICIA ENRIQUEZ CLEMENT	1.00	80.00			Ok
3771	3654	11/11/2009 10:11:28 a.m.	VARIOS	1.00	3,295.00	Aprobado		Ok
3739	3682	09/11/2009 10:28:30 a.m.	VARIOS	1.00	3,051.00	Aprobado		Ok
3720	3656	06/11/2009 11:37:08 a.m.	VENTOCILLA SILVERA JHONY FREDD	1.00	800.00	Aprobado		Ok
3719	3612	10/11/2009 11:10:08 a.m.	VARIOS	1.00	2,711.00	Aprobado		Ok
3714	3650	10/11/2009 03:53:34 p.m.	VARIOS	1.00	494.00	Aprobado		Ok

Siguiente

Nueva Orden Salir

Para elaborar nuevo pedido

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 el pedido de servicio

 -> Imagen para modificar el pedido

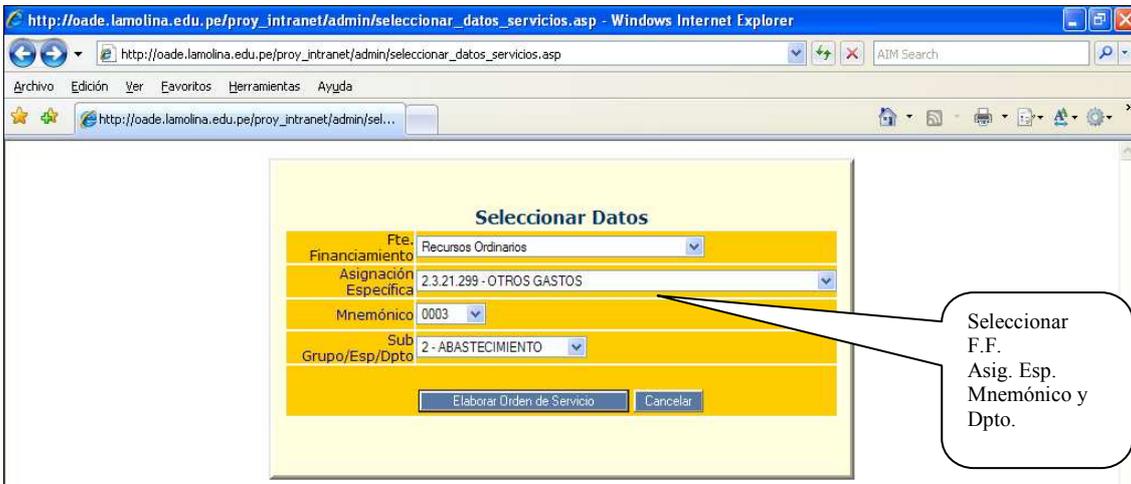
 -> Imagen para eliminar un pedido

 -> 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 acceder a la programación de gastos se da click en el botón

Elaborar Orden de Servicio

Luego se visualizará todos los servicios programados.

Interface - Plan Anual

Fte.Financ. : 1.00 Asig.Espec. : 2.3.22.22

[Salir](#)

Código	Descripción	U.M.	Cantidad	VBº
12	CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX	Unid.	1120.94	

[Salir](#)

Click en el icono para seleccionar el servicio

NUEVA ORDEN DE SERVICIO

FECHA : 20/11/2009 02:29:27 p.m.

UNIDAD OPERATIVA : 03.300 - OFICINA ADM. DE ECONOMIA

FUENTE FINANCIAMIENTO : 1.00 RECURSOS ORDINARIOS MNEMONICO : 0003

ASIGNACION ESPECIFICA : 2.3.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y FAX

RUC DEL PROVEEDOR : [] SUB CODIGO : 2 ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROVEEDOR : []

Direccion : [] Telefono : []

CONCEPTO	VALOR UNITARIO	OPCIONES
CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX	1120.94	[+][x]

OBSERVACION : []

Sub Total : 0

Igv (19%) : 0

Total : 1120.94

Grabar Orden de Servicio Cancelar P

Callouts:

- Click en cuadrado para buscar Proveedor
- Grabar el pedido de servicio.
- Click para calcular el IGV
- Click para adicionar mas registros de concepto.
- Click para modificar el concepto
- Click para eliminar el concepto

Para localizar un proveedor.

BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Detalle: telefonica

Buscar Restablecer Cancelar

Resultados Obtenidos con **telefonica**

Ruc	Nombre / Razón Social	Opcion
20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	Seleccionar
20100177774	TELEFONICA MOVILES S.A.	Seleccionar
20424653561	TELEFONICA MOVILES S.A.C. (NO USAR)	Seleccionar
20500698340	TELEFONICA DATA PERU S.A.A.	Seleccionar

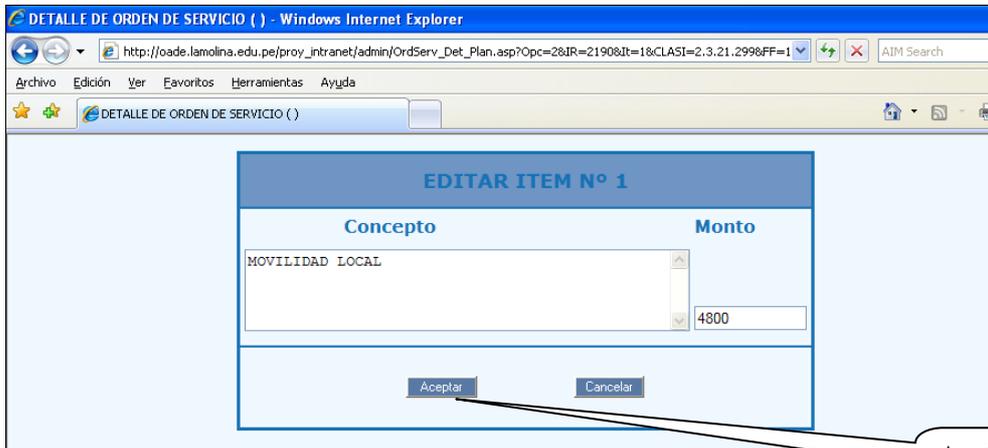
Callouts:

- Click en la Opción **Seleccionar** para anexar el Proveedor a la O. S.
- Digitar el apellido o razón social y click en Buscar

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

CONCEPTO	VALOR UNITARIO	OPCIONES
CONSUMO DE TELEFONIA FIJA Y FAX	1120.94	  

Luego aparecerá la siguiente pantalla



Accepta la modificación

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



3958	19/11/2009 08:16:29 p.m.	HARDWARE PRINTER SOLUTIONS SAC	1.00	380.80	   
------	--------------------------	--------------------------------	------	--------	---

Aceptar

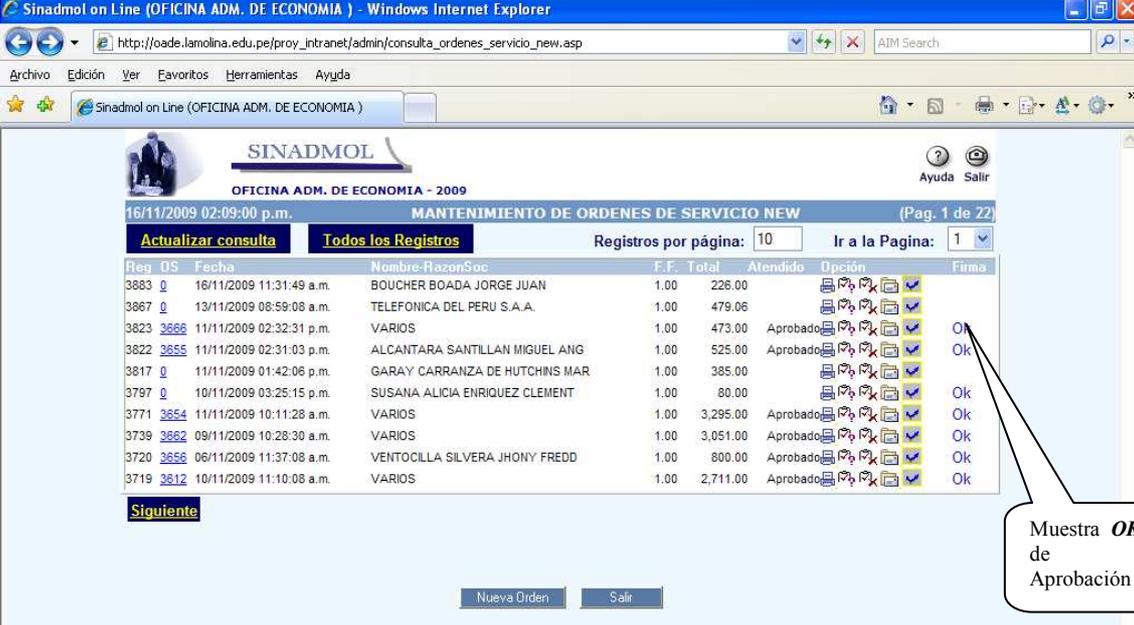
Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón



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.



SINADMOL
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

16/11/2009 02:09:00 p.m. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO NEW (Pag. 1 de 22)

Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 10 Ir a la Pagina: 1

Reg	OS	Fecha	Nombre-RazonSoc	F.F.	Total	Atendido	Opción	Firma
3883	0	16/11/2009 11:31:49 a.m.	BOUCHER BOADA JORGE JUAN	1.00	226.00			
3867	0	13/11/2009 08:59:08 a.m.	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	1.00	479.06			
3823	3886	11/11/2009 02:32:31 p.m.	VARIOS	1.00	473.00	Aprobado		Ok
3822	3855	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			
3797	0	10/11/2009 03:25:15 p.m.	SUSANA ALICIA ENRIQUEZ CLEMENT	1.00	80.00			Ok
3771	3854	11/11/2009 10:11:28 a.m.	VARIOS	1.00	3,295.00	Aprobado		Ok
3739	3882	09/11/2009 10:28:30 a.m.	VARIOS	1.00	3,051.00	Aprobado		Ok
3720	3856	06/11/2009 11:37:08 a.m.	VENTOCILLA SILVERA JHONY FREDD	1.00	800.00	Aprobado		Ok
3719	3812	10/11/2009 11:10:08 a.m.	VARIOS	1.00	2,711.00	Aprobado		Ok

Siguiente

Nueva Orden Salir

Muestra **OK** de Aprobación

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 Explorer

http://foade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=3

SINADMOL En Linea

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Mantenimiento Aprobacion Consulta O.Servicio **S.Compra** Otros Admin Directorio

SINADMOL

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.

16/11/2009 02:05:41 p.m. MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA NEW (Pagina 1 de 30)

Nº Reg	Nº SC	Fecha	SWO	F.F.	Asig. Esp.	Concepto	Mnem. Atendido	Opciones	Firma
6794		10/11/2009 09:14:53 p.m.	03.300	1.00	2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	[Icons]	
6792		10/11/2009 09:08:09 p.m.	03.300	1.00	2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003	[Icons]	
6770		10/11/2009 03:28:51 p.m.	03.300	1.00	2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	[Icons]	
6769		10/11/2009 03:23:45 p.m.	03.300	1.00	2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	[Icons]	
6768		10/11/2009 03:22:07 p.m.	03.300	1.00	2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUES	0003	[Icons]	
6767		10/11/2009 03:20:56 p.m.	03.300	1.00	2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION	0003	[Icons]	
6676		09/11/2009 10:13:30 a.m.	03.300	1.00	2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0003	Aprobado [Icons]	Ok
6674	4760	09/11/2009 10:58:31 a.m.	03.300	1.00	2.3.15.12	MATERIALES Y UTILES DE OF	0003	Aprobado [Icons]	Ok
6673	4738	09/11/2009 10:16:12 a.m.	03.300	1.00	2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUES	0003	Aprobado [Icons]	Ok

Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 10 Ir a página: 1

Nueva Solicitud Salir

Nuevo Pedido

Aprobación del responsable de la cuenta o Unidad Operativa

Aprobación de la División de Abastecimiento – Logística para su ejecución

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.

En este paso filtra todos los bienes que previamente se ha programado en el Plan Anual. Los campos a filtrar son Fte.financiamiento, Asignación específica, Mnemónico y Sub grupo y/o área.

Seleccionar F. F. Asig. Esp. Mnemónico y Dpto.

Para dar inicio a la elaboración del pedido dar click en el botón

Elaborar Solicitud de Compra

Luego aparecerá la siguiente pantalla.

NUEVA SOLICITUD DE COMPRA

FECHA : 16/11/2009 03:05:18 p.m. CODIGO ASIGNACION
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 PAPELERIA
EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

FTE. FINANCIAMIENTO : 1.00 RECURSOS ORDINARIOS M.NEM. : 0003

SUB GRUPO : 0 CONTROL

Codigo	Detalle	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Opcion
Sin Items				

OBSERVACION :

Insertar Item

Grabar Solicitud de Compra Cancelar

Click en Botón **Insertar Ítem**

Se registra alguna observación del pedido

Se visualizará bienes del **plan anual** en el mes programado.

2009-1.00-03.300-2.3.15.12-11-8083-0

Interface - Plan Anual
Fte.Financ.: 1.00 Asig.Espec.: 2.3.15.12

Código	Descripción	U.M.	Cantidad	VBº
21010598	BOLIGRAFO NEGRO P/FINA	Und.	64	<input checked="" type="checkbox"/>
21010089	SACAGRAPA	Und.	2	<input type="checkbox"/>

Procesar Pedido Salir

Parámetro de consulta de pedidos del plan anual; clasificador de gastos, y fte. de financiamiento

Dar Click en el recuadro para seleccionar el **Bien** y luego Click en **Procesar Pedido**

Salir, para cancelar el pedido

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

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

NUEVA SOLICITUD DE COMPRA

FECHA : 16/11/2009 03:09:24 p.m. CODIGO ASIGNACION
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 PAPELERIA
EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

FTE. FINANCIAMIENTO : 1.00 RECURSOS ORDINARIOS MNEM. : 0003

SUB GRUPO : 0 CONTROL

Codigo	Detalle	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Opcion
21010598	BOLIGRAFO NEGRO P/FINA	Und.	0	Eliminar

Un pedido puede tener varios ítems. Para adicionar mas ítem dar click en el botón **Insertar Item**

Click en Código para modificar la cantidad

Insertar Item

Grabar Solicitud de Compra Cancelar

MODIFICACION DE ARTICULO

Codigo	Detalle	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Opcion
21010598	BOLIGRAFO NEGRO P/FINA	Und.	20	Aceptar

DETALLE TECNICO : True

Se registra el detalle técnico del bien adquirir.

Digitar la cantidad y Click en **Aceptar**.

Cancelar

NUEVA SOLICITUD DE COMPRA

FECHA : 16/11/2009 03:05:18 p.m. CODIGO ASIGNACION
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 PAPELERIA
EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

FTE. FINANCIAMIENTO : 1.00 RECURSOS ORDINARIOS MNEM. : 0003

SUB GRUPO : 0 CONTROL

Codigo	Detalle	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Opcion
Sin Items				

OBSERVACION :

Dar click para grabar el pedido

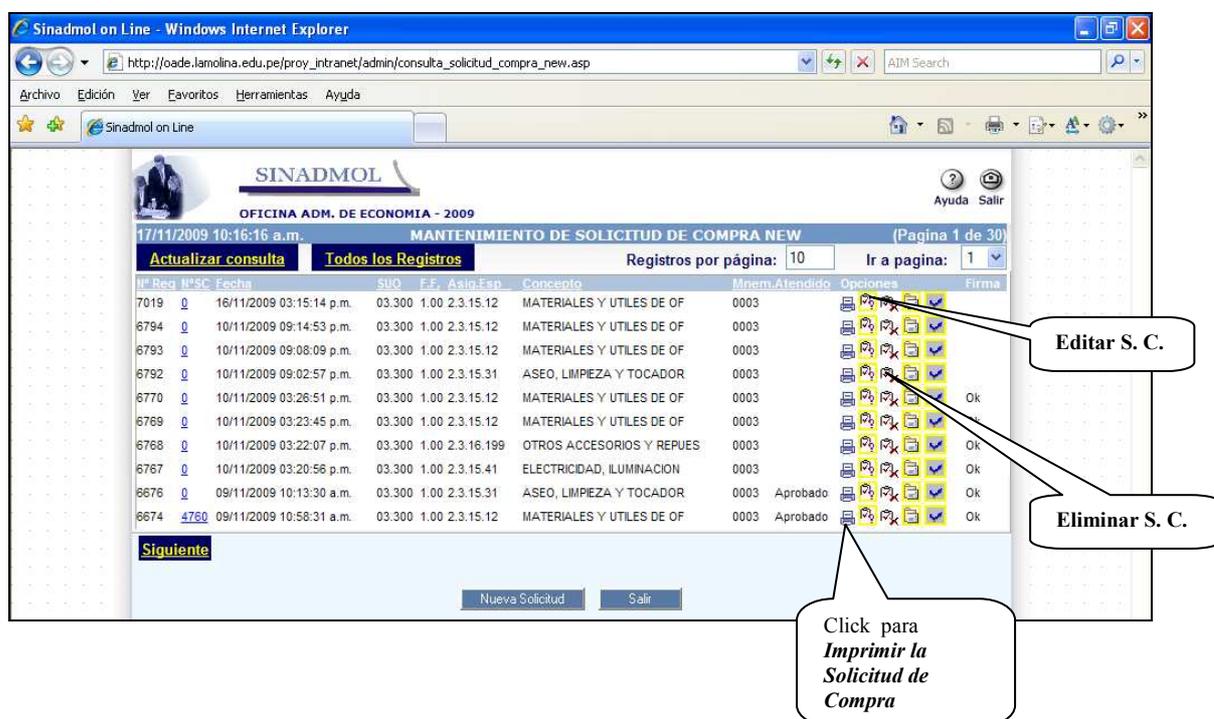
Insertar Item

Grabar Solicitud de Compra Cancelar



Modificar Solicitud de Compra

Para modificar una Solicitud de Compra dar click en el icono . 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.



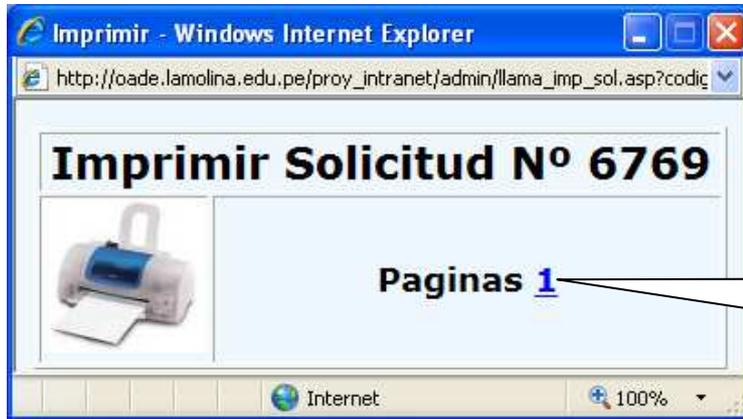
Firma Electrónica Para aprobar y ejecutar el pedido por la División de Abastecimiento se debe hacer la firma electrónica. Para procesar la firma electrónica se tiene que posicionarse en el pedido luego dar click en el icono

Para aceptar la firma electrónica dar click en el botón



Imprimir Solicitud de Compra

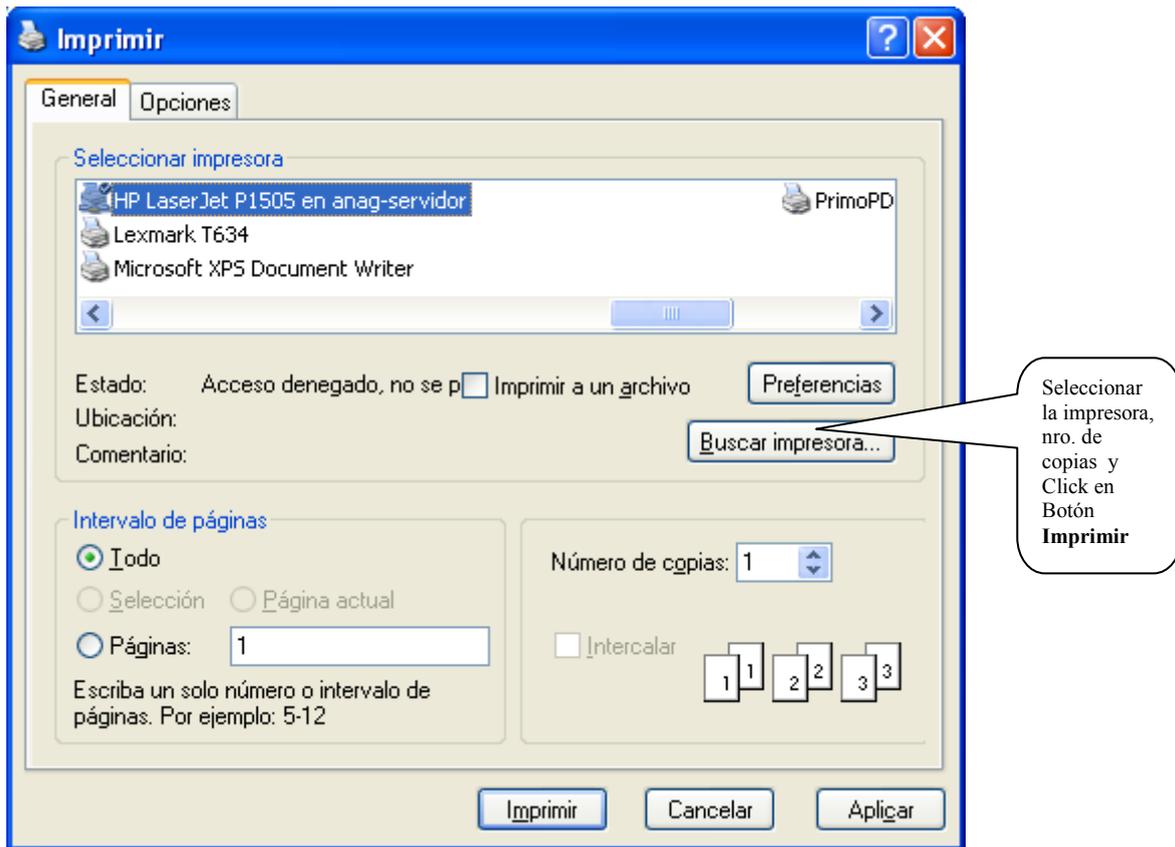
Para imprimir una solicitud de compra se click en el icono .
Aparecerá la siguiente pantalla.



Número de Páginas que contiene el pedido. Dar Click en la Página a imprimir N° 1



Click para Imprimir en la Impresora



OTROS

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



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

Click para elaborar un pedido de Encargo Interno

Aprobación de la División de Abastecimiento – Logística para su ejecución. Tiene que visualizarse la palabra **Aprobado**

Aprobación del responsable de la cuenta o Unidad Operativa

Nº Reg	Nº SEI	Nombre	U.O.	Asig.Esp	Mnemo	F.F.	Monto	Fecha	Atendido	Opciones	Firma
2	3	MELLENDEZ CARDENAS MIGUEL ANGEL	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	1,155.00	12/03/2009 11:56:43 a.m.	Aprobado	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok
3	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	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok
4	6	QJEDA QJEDA WILFREDO SALVINO	07.100	2.3.13.11	0012	1.00	700.00	25/03/2009 10:44:03 a.m.	Aprobado	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok
5	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	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok
6	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	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok
7	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	[Print] [Edit] [Delete] [View] [Sign]	Ok

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.

UNALM - Div. De Contabilidad - Anticipos - Windows Internet Explorer

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA DIVISION DE CONTABILIDAD

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

La Molina, Lunes, 14 de Septiembre de 2009

Señor: VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Solicito se emita en Cheque para utilizarse en la modalidad de ENCARGO INTERNO para la atención de gastos, por el monto de S/. (700 /os soles)

Para realizar los siguientes servicios Compras

COMPRA DE COMBUSTIBLE Y PAGO DE DE PEAJES, COMPRA DE MATERIALES DE TRABAJO DE CAMPO, EN LA LOCALIDAD DE TARMA - SAN RAMON PARA REALIZAR EL CICLO DE CAMPO I, SEMESTRE 2009 I, DEL 19 AL 22 DE OCTUBRE

A NOMBRE DE: CUEDA OJEDA WILFREDO SALVINO

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA 07.100 - FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DECANATO

Asig. Esp.	MNEMONICO	F.F.	MONTO S/.
2.3.13.11 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	10012	1.000	

FECHA DE RENDICIÓN: 30/10/2009

NOTA: todo pedido debe ser acompañado de la justificación de lo solicitado el mismo que será evaluado por la División de Abastecimiento de acuerdo al artículo No.59 de la Directiva de Tesorería para el Año 2,004 aprobado mediante R.D. No. 087-2003-EF/77.15, adjuntar presupuesto estimado del gasto a realizar.

Callouts:

- Digitar Monto
- Digitar Concepto
- Click para agregar el responsable del Encargo Interno
- Seleccionar Dpto./Area
- Seleccionar Asig. Esp. Mnemónico F. F.
- Digitar Fecha Rendición en formato dd/mm/aaaa

Para Grabar dar click en el botón

Resultados del Envio

Registro grabado
Gracias por utilizar nuestro servicio.

Mensaje de Aprobación

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

FIRMA ELECTRONICA

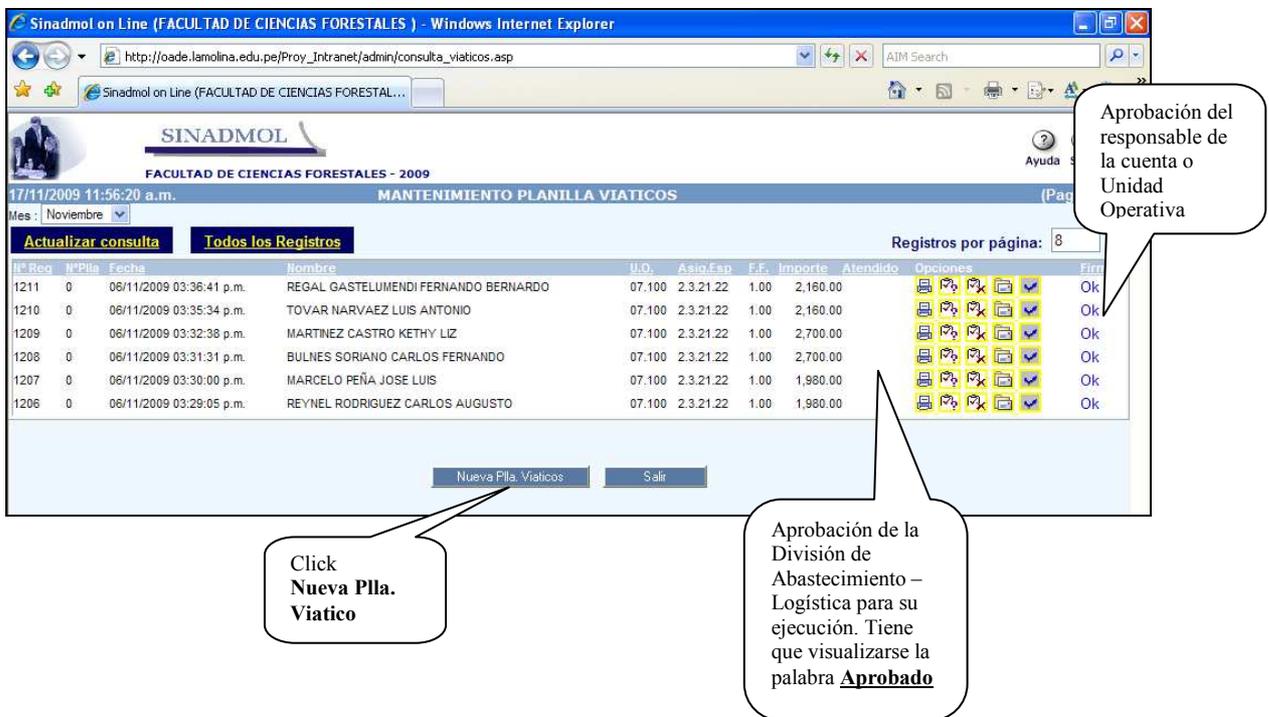
Ingrese Clave: [password field]

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 N° 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

 -> Imagen para visualizar observaciones del pedido.

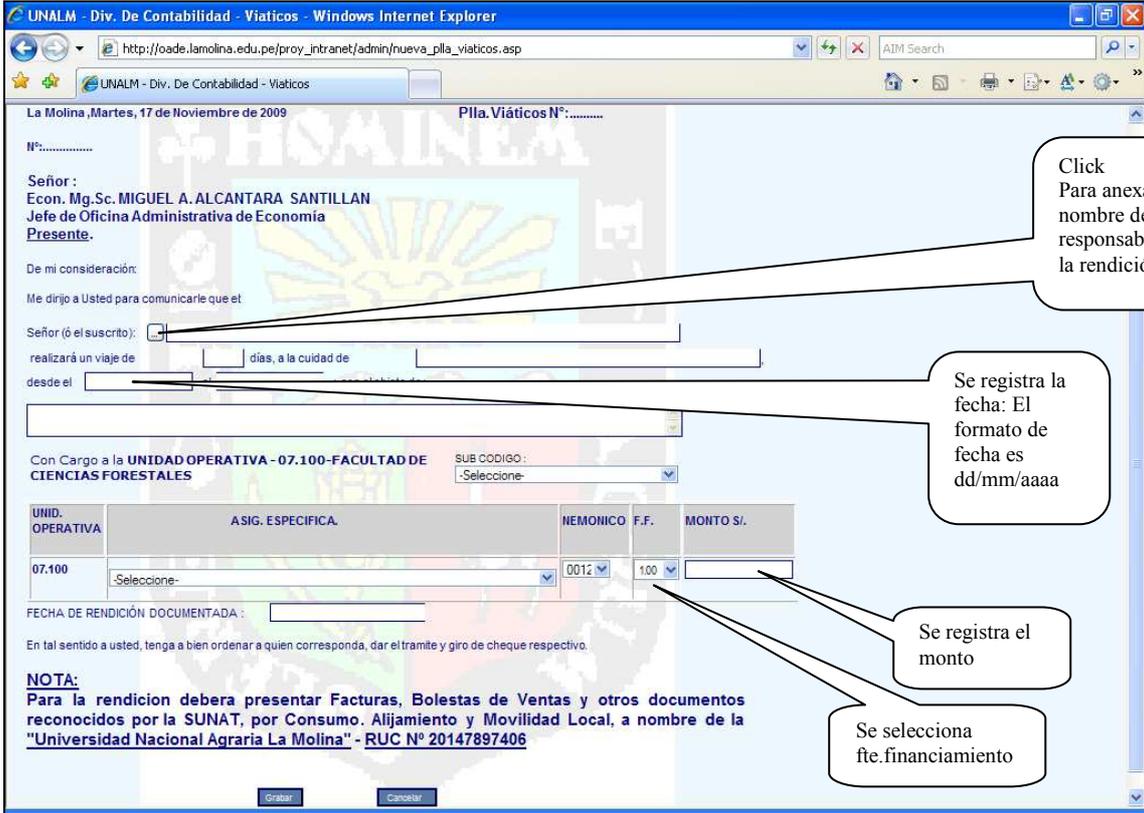
 -> Imagen para realizar la firma electrónica.

Para que se ejecute dar click en el icono respectivo.

Nuevo Pedido de Planilla Viáticos

Dar click en el botón 

Luego se visualizará la siguiente pantalla.



La Molina, Martes, 17 de Noviembre de 2009 Pila. Viáticos N°:.....

N°:.....

Señor :
Econ. Mg.Sc. MIGUEL A. ALCANTARA SANTILLAN
Jefe de Oficina Administrativa de Economía
Presente.

De mi consideración:
Me dirijo a Usted para comunicarle que el

Señor (ó el suscrito):
realizará un viaje de días, a la ciudad de
desde el

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA - 07.100-FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES SUB CODIGO: -Seleccione-

UNID. OPERATIVA	ASIG. ESPECIFICA.	NEMONICO	F.F.	MONTO S/.
07.100	-Seleccione-	0012	1.00	<input type="text"/>

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA:

En tal sentido a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el trámite y giro de cheque respectivo.

NOTA:
Para la rendición deberá presentar Facturas, Bolestras de Ventas y otros documentos reconocidos por la SUNAT, por Consumo. Aljamiento y Movilidad Local, a nombre de la "Universidad Nacional Agraria La Molina" - RUC N° 20147897406

Click Para anexas nombre del responsable de la rendición

Se registra la fecha: El formato de fecha es dd/mm/aaaa

Se registra el monto

Se selecciona fte. financiamiento

Para grabar el pedido dar click en el botón 

Anexar el nombre del responsable de la rendición.

✓ Dar click en el botón 

Señor (ó el suscrito) :

realizará un viaje de días, a la ciudad de

desde el al con el objeto de :

Luego se visualizará la siguiente pantalla.



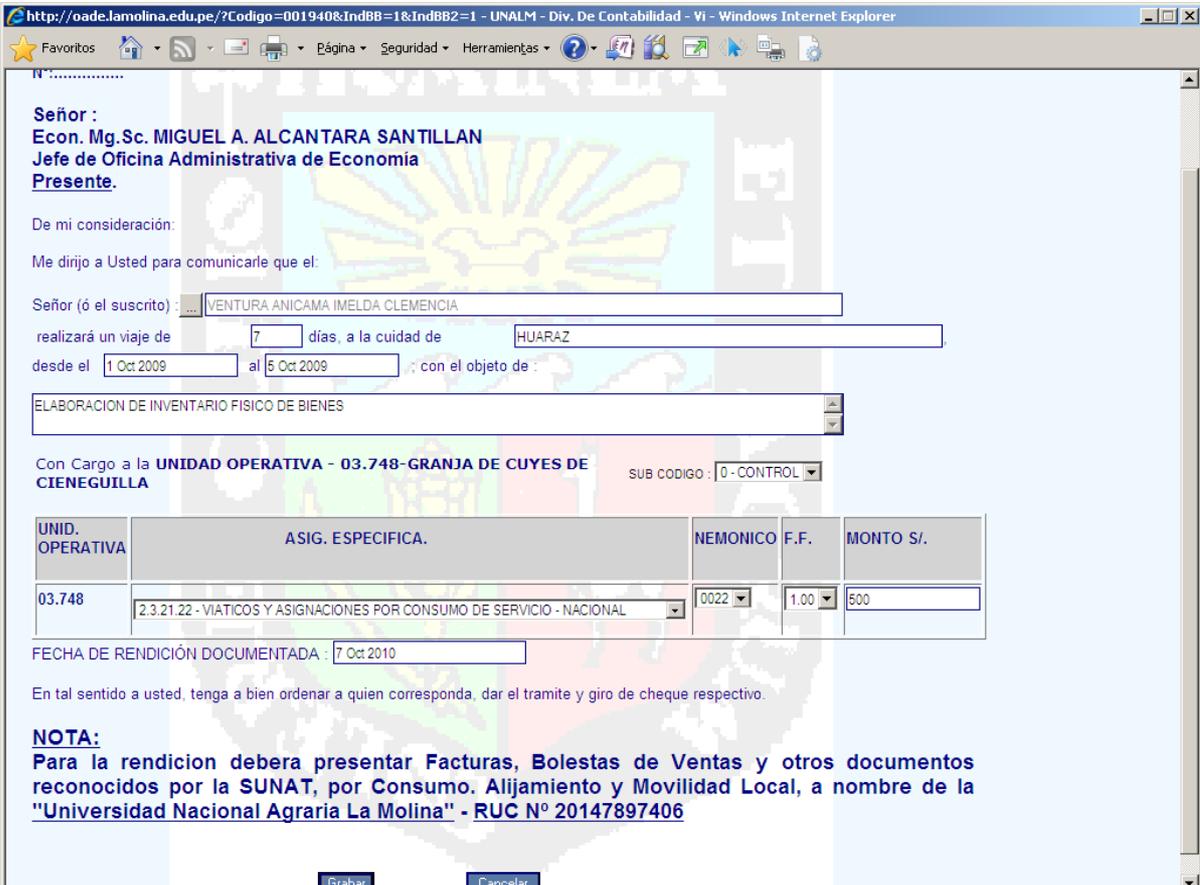
BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Detalle:

Resultados Obtenidos con **ventura**

Ruc	Nombre / Razón Social	Opcion
002048	VENTURA ANICAMA FLOR DE MARIA	Seleccionar
001940	VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA	Seleccionar
001941	VENTURA VILCA PRIMITIVA ROMULA	Seleccionar

Luego aparecerá el formulario de la siguiente forma.



Señor : Econ. Mg.Sc. MIGUEL A. ALCANTARA SANTILLAN
Jefe de Oficina Administrativa de Economía
Presente.

De mi consideración:

Me dirijo a Usted para comunicarle que el:

Señor (ó el suscrito) :

realizará un viaje de días, a la ciudad de

desde el al con el objeto de :

Con Cargo a la **UNIDAD OPERATIVA - 03.748-GRANJA DE CUYES DE CIENEGUILLA** SUB CODIGO :

UNID. OPERATIVA	ASIG. ESPECIFICA.	NEMONICO	F.F.	MONTO SI.
03.748	<input type="text" value="2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR CONSUMO DE SERVICIO - NACIONAL"/>	<input type="text" value="0022"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="500"/>

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA :

En tal sentido a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el tramite y giro de cheque respectivo.

NOTA:
Para la rendición deberá presentar Facturas, Bolestas de Ventas y otros documentos reconocidos por la SUNAT, por Consumo, Aljamiento y Movilidad Local, a nombre de la "Universidad Nacional Agraria La Molina" - RUC N° 20147897406

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO PLANILLA VIATICOS' interface. A table lists travel vouchers with columns for 'H* Reg', 'N* Plla', 'Fecha', 'Nombre', 'U.O.', 'Asio.Fsp', 'F.F.', 'Importe', 'Atendido', 'Opciones', and 'Firma'. The 'Opciones' column contains icons for printing, editing, and deleting. Callouts point to these icons with labels: 'Imprimir Plla. V.', 'Editar Plla.', 'Eliminar Plla. V.', and 'Firma Electrónica'. A speech bubble indicates 'Ok es cuando el pedido tiene firma electrónica'.

H* Reg	N* Plla	Fecha	Nombre	U.O.	Asio.Fsp	F.F.	Importe	Atendido	Opciones	Firma
1211	0	06/11/2009 03:36:41 p.m.	REGAL GASTELUMENDI FERNANDO BERNARDO	07.100	2.3.21.22	1.00	2,160.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok
1210	0	06/11/2009 03:35:34 p.m.	TOVAR NARVAEZ LUIS ANTONIO	07.100	2.3.21.22	1.00	2,160.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok
1209	0	06/11/2009 03:32:38 p.m.	MARTINEZ CASTRO KETHY LIZ	07.100	2.3.21.22	1.00	2,700.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok
1208	0	06/11/2009 03:31:31 p.m.	BULNES SORIANO CARLOS FERNANDO	07.100	2.3.21.22	1.00	2,700.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok
1207	0	06/11/2009 03:30:00 p.m.	MARCELO PEÑA JOSÉ LUIS	07.100	2.3.21.22	1.00	1,980.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok
1206	0	06/11/2009 03:29:05 p.m.	REYNEL RODRIGUEZ CARLOS AUGUSTO	07.100	2.3.21.22	1.00	1,980.00		[Print] [Edit] [Delete] [Check]	Ok

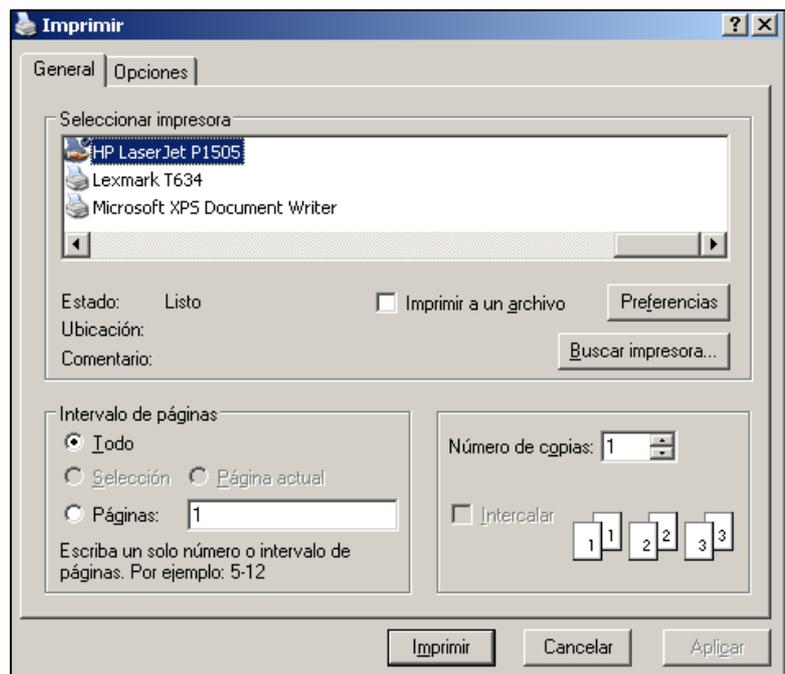
Eliminar Planilla de Viáticos

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



Imprimir Planilla de Viáticos

Para imprimir una planilla de viáticos dar click en el icono . Luego se visualizará la siguiente pantalla.



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

Aceptar



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.

The screenshot shows the SINADMOL web application interface. The browser title is "Sinadmol on Line (OFICINA ADM. DE ECONOMIA) - Windows Internet Explorer". The URL is "http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/admin/consulta_valerosado.asp". The page title is "MANTENIMIENTO VALES ROSADOS". The date and time are "17/11/2009 02:56:45 p.m.". The month is "Noviembre". There are buttons for "Actualizar consulta" and "Todos los Registros". The "Registros por página" is set to 8. The table has columns: "N° Reg", "N° Pila", "Fecha", "Nombre", "U.O.", "Asig. Esp", "Importe", "Atendido", "Opciones", and "Firma". Two rows are visible:

N° Reg	N° Pila	Fecha	Nombre	U.O.	Asig. Esp	Importe	Atendido	Opciones	Firma
1137	978	05/11/2009 03:48:05 p.m.	VENTURA ANICAMA IMELDA CLEMENCIA	03.300	2.3.199.199	120.00	Aprobado	[Icons]	Ok
1165	0	16/11/2009 09:30:58 a.m.	PRADO GARCIA LUCILA RAYDA	03.300	2.3.27.1199	200.00		[Icons]	

Callouts explain the icons in the "Opciones" column:

- Aprobación de la División de Abastecimiento – Logística para su ejecución. Tiene que visualizarse la palabra **Aprobado**
- Aprobación del responsable de la cuenta o Unidad Operativa

Buttons at the bottom: "Nuevo vale" and "Salir".

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.

Nuevo Vale

Para elaborar un vale rosado dar click en el botón 

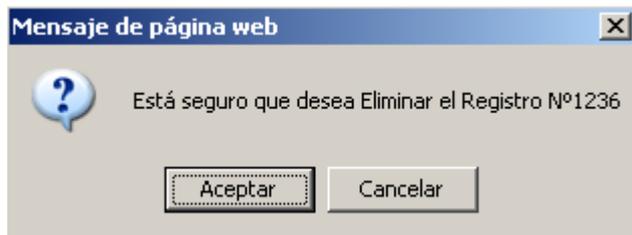
Para Seleccionar el responsable de la rendición de cuenta dar click en el botón Se empieza digitando el apellido paterno.

Codigo	Nombre	Opcion
008523	FLORES AGUIRRE MARÍA JESÚS	Seleccionar
001976	FLORES CAMPOS ISELA JULISSA	Seleccionar
001977	FLORES CASTILLO JANET ELIZABET	Seleccionar
003289	FLORES CHIRINOS WALTER JUSTINO	Seleccionar
007615	FLORES CORONADO MARCELA	Seleccionar
001423	FLORES DEL PINO LISVETH VILMA	Seleccionar
002104	FLORES GAMARRA CARLOS EMILIO	Seleccionar
007290	FLORES HUAMAN AGUSTIN	Seleccionar
007291	FLORES HUAMAN AGUSTIN	Seleccionar
001424	FLORES MARIAZZA ENRIQUE	Seleccionar
001790	FLORES MARTINEZ BERTHA ROSA	Seleccionar
001791	FLORES MARTINEZ LUIS ENRIQUE	Seleccionar
002105	FLORES MOTA AMANCIO ALBERTO	Seleccionar
001425	FLORES PIMENTEL MERCEDES	Seleccionar
006698	FLORES QUESADA APOLINAR SALOMON	Seleccionar
002032	FLORES SANCHO SIXTO	Seleccionar
001792	FLORES TORRES JUAN GERARDO	Seleccionar
006191	FLORES VILLANUEVA DE RODAS FAUSTINA ELADIA	Seleccionar

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

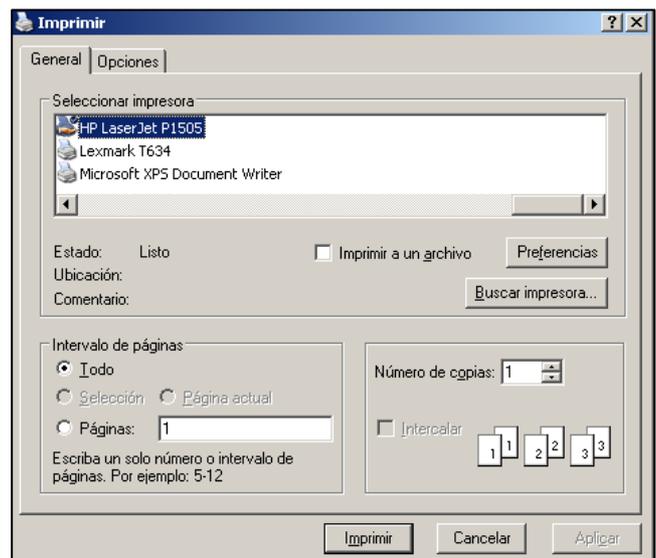
Eliminar Vale Rosado

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



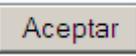
Imprimir Vale Rosado

Para imprimir una planilla de viáticos dar click en el icono . Luego se visualizará la siguiente pantalla.



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 



PLANILLA DOCENTES

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



Pantalla de consulta



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

Nuevo Planilla

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

Nuevo Planilla de Docentes

Nro. Plla. : **Automatico**

Unid. Oper. : 10.100

Asig. Esp. : 2.1.15.299

Mnemo : 0012

F. F. : 2.09-Recursos Propios

Nombre : PLLA DOCENTES

Mes : Noviembre

Planilla

Grabar Cancelar

Callouts:

- Seleccionar La Asignación específica (pointing to Asig. Esp.)
- Seleccionar Fte. Financiamiento (pointing to F. F.)
- Seleccionar mes de Ejecución para el pago o abono (pointing to Mes)

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

Nuevo Planilla de Docentes

Archivo Registrado

Cerrar

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

Actualizar consulta		Todos los Registros		Registros		
Nº Plla	Unid. Oper.	Asig. Esp.	Mnemo	F.F.	Descripcion	Opciones
164	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES	🖨️ 🔄 🗑️

Se visualizará la siguiente pantalla.

Anexar Personas

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

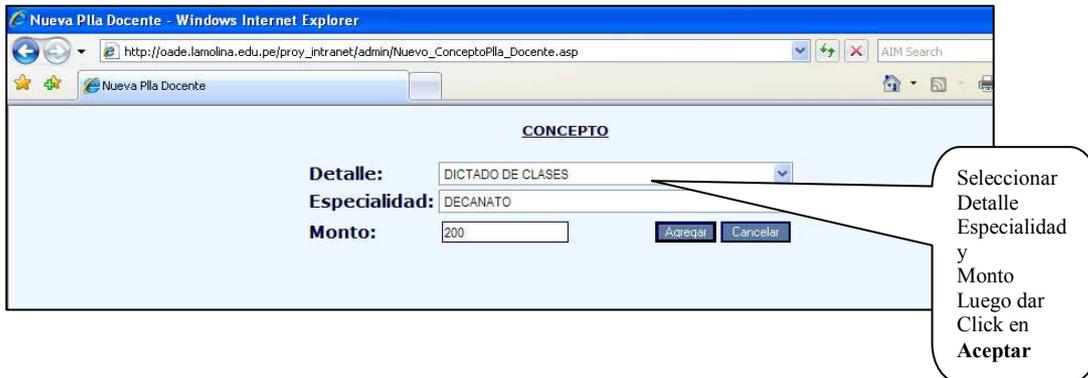
Luego se visualizará el siguiente formulario para localizar el nombre del docente. La búsqueda es por el apellido Paterno. Una vez localizado dar click en la columna **Selecciona**

Selecciona	Codigo	Nombre	DNI
Selecciona	113043	PEREZ HUAMAN SILVIA ROSA	06605889
Selecciona	111556	PEREZ LIU-DE-MENDOZA ROSA	09856487
Selecciona	116736	PEREZ TORRES ZELIDETH JULIA	467825
Selecciona	210045	PEREZ CASAPIA ROSA IRENE	
Selecciona	210006	PEREZ CERDA HUGO CARLOS	
Selecciona	211723	PEREZ FERNANDEZ CLAUDIO MARCELINO	093
Selecciona	208061	PEREZ MENDEZ VICTOR	10875



Agregar Pago

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



Grabar conceptos

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



19/11/2009 09:20:00 a.m. PLANILLA DOCENTES NRO. 181 (Pag. 1 de 1)

Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 8

Codico	Apellidos y Nombres	Monto	Descto	Observacion	Opciones
210045	PEREZ CASAPIA ROSA IRENE	200.00	30.00	PLLA DOCENTES	

Doc. Esp. Nuevo Cancelar

Click en **Nuevo** para anexar otro Docente en la planilla 181

Eliminar docente de la planilla

Consultar concepto de pago

Editar Detalle

Para Imprimir Planilla

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



19/11/2009 09:55:47 a.m. MANTENIMIENTO PLANILLA (Pag. 1 de 1)

Mes: Septiembre Actualizar consulta Todos los Registros Registros por página: 8

# Pila	Unid. Oper.	Actio. Esp.	Mnemo	F.F.	Descripción	Opciones	Voño
150	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES		
151	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES		
181	10.100	2.1.15.299	0012	2.09	PLLA DOCENTES		

Nuevo Cancelar

Click **Imprimir Planilla**

Eliminar Planilla

Editar Planilla

Se visualizará la siguiente pantalla.

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.

Código	Detalle
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. INV. Y DES.)
01.111	I.R.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 DIDACTICO
02.105	INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO
02.106	SALIDAS DE CAMPO
02.107	MODERNIZACION DEL PROCESO DE ADMISION
02.108	RED INFORMATICA ADMINISTRACION Y AMPLIACION
02.109	IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS ESTRATEGICOS
02.110	REDISEÑO CURRICULAR
02.111	MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE TRANSPORTE (ALUMNOS)
02.112	ADQUISICION DE UNIDADES DE TRANSPORTE PARA LA ENSEÑANZA
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

Se visualiza el directorio de Clasificadores de gastos



Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=6

SINADMOL En Linea

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

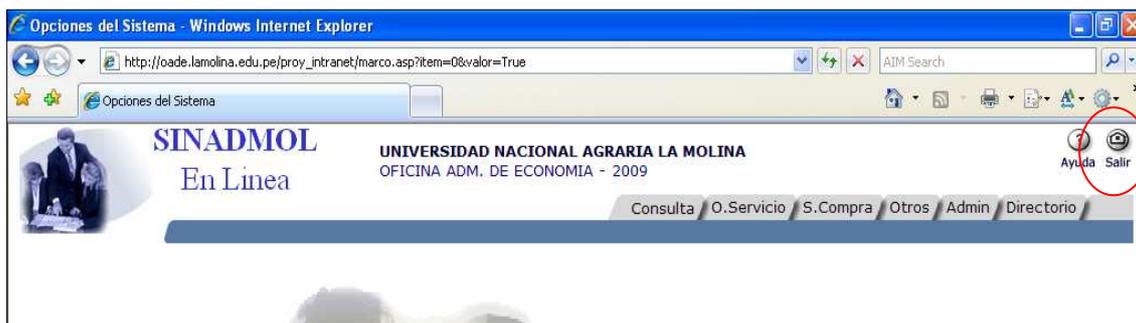
Unid Operativas **Clasificador_Gasto** Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio

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
2.3.11.11	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO
2.3.11.14	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
2.3.11.15	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
2.3.11.16	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL
2.3.11.11	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.11.12	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA VEHICULOS
2.3.11.13	SUMINISTROS PARA MANT.Y REPAR. PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.11.14	SUMINISTRO PARA MANT.Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.11.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.11.16	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
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, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.15.32	ADQUISICION DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

SALIR DEL SISTEMA

Para salir del módulo de Pedidos dar click en el icono

Opciones del Sistema - Windows Internet Explorer

http://oade.lamolina.edu.pe/proy_intranet/marco.asp?item=0&valor=True

SINADMOL En Linea

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADM. DE ECONOMIA - 2009

Ayuda **Salir**

Consulta O.Servicio S.Compra Otros Admin Directorio