



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

Oficina de
**Tecnologías de
la Información**



Manual de Administrador

SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Tabla de contenido

Tabla de contenido

Introducción.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
REQUERIMIENTO DE HARDWARE	4
REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	4
Ingreso a la aplicación	5
CONSULTAR BOLETA DE PAGO	12
CONSULTAR DNI	15
CONSULTAR TESORERÍA	17
PERFILES.....	19
USUARIOS	21

Presentación

Introducción

INTRODUCCIÓN

El propósito del “Sistema de Gestión de Servicios” es ofrecerle al usuario una herramienta centralizada para realizar diversas consultas a diferentes servicios de exposición de datos procedentes por de la Universidad Nacional de San Martín y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), tales como:

- Consulta de Boletas de Planilla
- Consulta de DNI - PIDE
- Consulta de Boletas de Tesorería

Requerimientos Previos

REQUERIMIENTO DE HARDWARE

- Cualquier dispositivo (Desktop, Laptop, smartphone) con conexión a internet

REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Se debe contar:

- Navegador Web:
 - Navegador de Internet:
 - Chrome ó Firefox (recomendados)

Aplicación Web

Ingreso a la aplicación

INGRESO A LA APLICACIÓN

Para el ingreso a la plataforma Web:

1. Abrir el navegador Google Chrome ó Firefox (recomendados)
2. Ingresar la URL: <https://servicios.unsm.edu.pe>
3. Debe aparecer el siguiente pantallazo:



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN**

Sistema de Gestión de Servicios

Ingrese sus datos para iniciar sesión en su cuenta:

Usuarios

Contraseña

☐ Recordar

Ingresar

Aplicación Web

- Luego, debe ingresar su Usuario, Contraseña, en los campos respectivos.
- Pulsar el botón "Ingresar", para ingresar al sistema.
- Si desea guardar sus datos registrados, marcar el casillero de Recordar.

Al ingresar por primera vez al sistema. Deberá crear una contraseña, diferente al actual. La contraseña será como mínimo de 6 caracteres.

The screenshot shows a web application interface for the Universidad Nacional de San Martín (UNSM). A modal window titled "Cambiar Contraseña" is open, prompting the user to change their password for security reasons. The modal contains three input fields: "Contraseña Actual" (Current Password), "Nueva Contraseña" (New Password), and "Confirmar Contraseña" (Confirm Password). Each field is followed by a red asterisk, indicating a required field. A blue "Aceptar" (Accept) button is located at the bottom right of the modal. The background shows a sidebar with "Inicio", "MÓDULOS", and "Gestionar Servicio". The main content area displays a welcome message and a recommendation to change the password. The footer of the page indicates "2021 © Universidad Nacional de San Martín - UNSM".

NOTA: Si no cuenta con usuario coordinar para la creación de un nuevo usuario y sea dado de alta para poder ingresar a esta aplicación.

Panel Principal

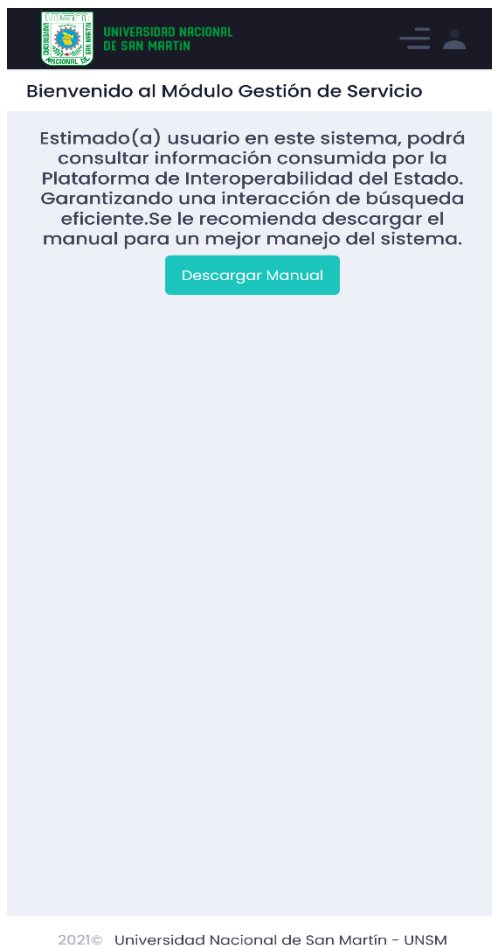
INGRESO AL SISTEMA

Para el ingreso a la plataforma Web:



The screenshot displays the main interface of the web platform. On the left, a green sidebar contains the following menu items: 'Inicio', 'MÓDULOS', and 'Gestionar Servicio' with a right-pointing arrow. The top header features the University of San Martín logo and name on the left, a double left arrow icon in the center, and the user greeting 'Hola, Andre Rengifo' with a profile icon 'A' on the right. The main content area is titled 'Bienvenido al Módulo Gestión de Servicio'. It contains a message: 'Estimado(a) usuario en este sistema, podrá consultar información consumida por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado. Garantizando una interacción de búsqueda eficiente. Se le recomienda descargar el manual para un mejor manejo del sistema.' Below this message is a teal button labeled 'Descargar Manual'. At the bottom left of the page, the footer text reads '2021© Universidad Nacional de San Martín - UNSM'.

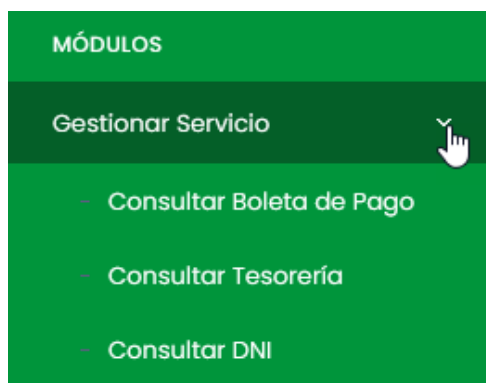
Vista desde el computador



Vista responsivo desde un Teléfono Móvil

Después de acceder a la aplicación, aparece el menú principal con las siguientes opciones.

1. Gestión de Servicios
 - 1.1. Consultar Boleta de pago
 - 1.2. Consultar Tesorería
 - 1.3. Consultar DNI



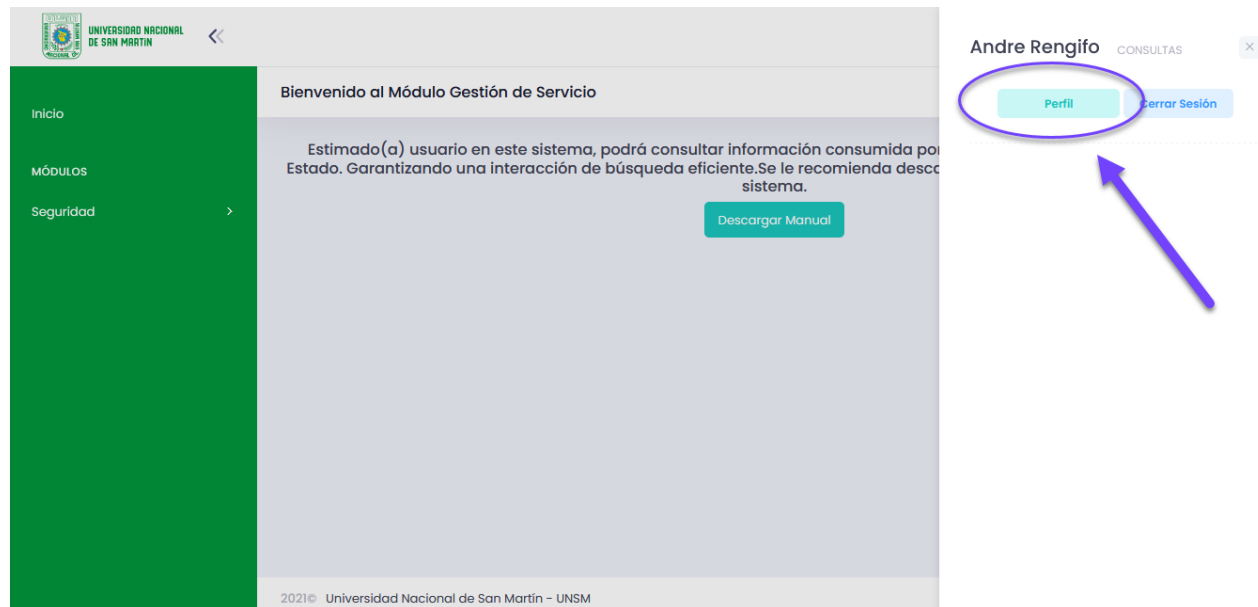
Menú principal vista inferior izquierda

2. Perfil de Usuario
 - 2.1. Para acceder al perfil de usuario, click en la parte superior derecha del sistema, como se muestra en la imagen.



Vista esquina superior derecha

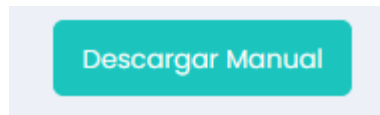
2.2. Ingresar en perfil



2.3. Podrá actualizar sus datos personales. A excepción de su DNI y Perfil de usuario.

The 'Perfil Usuario' form is titled 'Panel de Control' and 'Perfil de Usuario'. It contains several input fields for personal information: DNI, Nombre(s), Apellidos, Celular, Dirección, Perfil, Correo Electrónico, Usuario, and Contraseña. The 'DNI' and 'Perfil' fields are pre-filled with blacked-out text. The 'Contraseña' field has a note 'Mínimo 6 caracteres.' Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

3. Descargar Manual de Usuario



Botón de descarga de manual en la parte central de la página de Inicio

CONSULTAR BOLETA DE PAGO

Servicio brindado por la Universidad Nacional de San Martín.

Inicio

MÓDULOS

Gestionar Servicio >

Consulta Boletas de Pago Panel de Control

Módulo para consulta de boletas de pago del Sistema de Tesorería de la UNSM-T.

Consultar Boletas de Pago

* Número de DNI:

Ingrese Periodo(Año):

2021

* Seleccionar mes:

Todos

Consultar

Vista general del módulo de Consultar Boleta de Pago

1. Ingresar el Periodo, ejemplo 2019, 2020.
2. Luego seleccione un mes en específico ó déjelo en todos para mostrar todas las boletas de pago del año correspondiente, luego pulsar el botón Consultar. Dependiendo de la búsqueda mostrará los datos encontrados, en caso contrario no se mostrará ningún dato.
 - a. Salir: Borrar el contenido del cuadro de texto, e ingresar los nuevos dígitos a buscar.
3. Si el periodo ingresado es correcto se mostrará la siguiente tabla con todas sus boletas de pago con el monto y el mes según planilla.

Inicio
MÓDULOS
Gestionar Servicio

Consulta Boletas de Pago

Panel de Control

Mostrar
10
entradas

Buscar:

N° BOLETA	NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	PERIODO	FECHA DE EMISIÓN	PAGO	IMPRIMIR
1462043			Enero	20-01-2021	S/. 4908	
1462556			Enero	20-01-2021	S/. 400	
1471531			Febrero	16-02-2021	S/. 4908	
1474317			Marzo	15-03-2021	S/. 4908	
1480522			Abril	20-04-2021	S/. 4908	
1486503			Mayo	17-05-2021	S/. 4908	
1492855			Junio	15-06-2021	S/. 4908	

- Si se desea visualizar y/o imprimir el recibo de pago, seleccionar el ícono de la columna Imprimir, donde se presentará la boleta de pago en formato de PDF.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

BOLETA DE PAGO - PLANILLA
1462043

00000
20/01/2021
00:00:00

Periodo: ENERO - 2021

Entidad: Universidad Nacional de San Martín
Empleador: Universidad Nacional de San Martín
RUC: 20160766191

Rubro de Financiamiento:
Meta Presupuestal: 0117
Unidad Orgánica:

Doc. Identidad: [REDACTED]
Apellidos y Nombres: [REDACTED]
Fecha de Ingreso: 01/03/2003
Régimen Pensionario:
Administrador de Pensión: 000253
CUSPP: 573331JRCZV0
Fracción y Tipo de Pensión:

Código AIRHSP: 000253
Establecimiento:
Régimen Laboral: 3
Condición: 0
Grupo Ocupacional:
Cargo Estructural:
Cargo: 135
Jornada Laboral: h/s

Días Laborados:

Días No Laborados:

Días Subsidiados:

Periodo Vacacional:

CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO	CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO
INGRESOS					
0000	D.U. 52-94.05	190.00	0000	DS N° 106-05.05	60.00
0000	MUC LEY 30879 ASTC	4658.00			
TOTAL INGRESOS					4,908.00
DESCUENTOS					
0000	IMP.RENTA	224.79	0000	DOC. INNOVADORES	30.00
0000	COLEG.INGEN.	25.00	0000	DST.INTERBAN	1994.91
0000	C.D.UNSM	20.00	0000	DESC. AFP	569.16
TOTAL DESCUENTOS					2,863.86
NETO A PAGAR					2,044.14

NETO A PAGAR: DOS MIL CUARENTA Y CUATRO CON 14/100 SOLES

OBSERVACIÓN



Boleta de pago



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

Manual de Administrador
del Sistema de Gestión de Servicios

CONSULTAR DNI

Servicio brindado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Inicio

MÓDULOS

Gestionar Servicio >

Consulta DNI Panel de Control

Módulo para consulta de datos de RENIEC, usando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

Consultar Documento Nacional de Identidad (DNI)

* Número de DNI:

Consultar Cancelar

2021 © Universidad Nacional de San Martín - UNSM

Vista general del módulo de Consultar DNI

5. Ingresar el DNI a buscar, el DNI consta de 8 dígitos, luego pulsar el botón Consultar. Dependiendo de la búsqueda mostrará los datos encontrados, en caso contrario mostrará algún mensaje de error.
 - a. Nueva búsqueda: Borrar el contenido del cuadro de texto, e ingresar los nuevos dígitos a buscar.
6. Si el DNI ingresado es correcto se mostrará el siguiente pantallazo:

Inicio

MÓDULOS

Gestionar Servicio >

Consulta DNI Panel de Control

Módulo para consulta de datos de RENIEC, usando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

Datos Personales

Código: Documento Nacional de Identidad:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Nombre(s): Estado Civil:

Ubligeo: Dirección:

Nueva Consulta Imprimir

7. Si se desea imprimir los datos, seleccionar el botón de “Imprimir” o si desea consultar un nuevo DNI, seleccionar el botón de “Nueva consulta”, que se encuentran en la parte inferior de los datos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN**

DATOS PERSONALES

DNI	██████████
APELLIDO PATERNO:	██████████
APELLIDO MATERNO:	██████████
NOMBRE(S):	██████████
ESTADO CIVIL:	██████████
UBIGEO:	██
DIRECCIÓN:	████████████████████



CONSULTAR TESORERÍA

Servicio brindado por la Universidad Nacional de San Martín.

Vista general del módulo de Consultar Tesorería

1. Ingresar el código, DNI o nombre completo a buscar, el DNI consta de 8 dígitos, si se busca por nombre se tendrá que ingresar primero los apellidos y después los nombres, luego pulsar el botón Consultar.
Dependiendo de la búsqueda mostrará los datos encontrados, en caso contrario mostrará algún mensaje de error.
 - a. Salir: Borrar los resultados de la boleta, e ingresar los nuevos dígitos a buscar.
2. Si el DNI ingresado es correcto se mostrará el siguiente pantallazo:

#	N° BOLETA	NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	ENTIDAD DE RECAUDACIÓN	FECHA DE PAGO	MONTO DE PAGO	CONCEPTO	IMPRIMIR
1	001-278497	No registrado	[Masked]	CajaUnsm	13-07-2021	1.00	-AUTENTICACION DE COPIA DOCUMENTOS VARIOS (CONSTANCIA DE EGRESADO).	
2	001-278221	No registrado	[Masked]	CajaUnsm	08-07-2021	326.80	-RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE GRADO DE BACHILLER.	
3	001-278222	No registrado	[Masked]	CajaUnsm	08-07-2021	15.10	-DERECHO DE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA.	
4	001-278223	No registrado	[Masked]	CajaUnsm	08-07-2021	15.10	-DERECHO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA UNSM-T.	
5	001-272500	No registrado	[Masked]	CajaUnsm	09-03-2021	36.10	-DERECHO DE CONSTANCIA DE EGRESADO.	

- Si se desea visualizar y/o imprimir la boleta pagada, seleccionar el ícono de la columna Imprimir, donde se presentará en formato de PDF.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN**

BOLETA - 001 - 278222

278236
08/07/2021
00:00:00

Entidad: Universidad Nacional de San Martín

RUC: 20160766191

Unidad: Unidad de Tesorería - Tarapoto

Doc. Identidad: XXXXXXXXXX

Apellidos y Nombres:

CÓDIGO	CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO
0000	1.00	DERECHO DE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	15.10
TOTAL MONTO			15.10

NETO A PAGAR: QUINCE CON 1/100 SOLES

OBSERVACIÓN



RECIBI CONFORME

Boleta de pago en Tesorería



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN**

**Manual de Administrador
del Sistema de Gestión de Servicios**

PERFILES

Módulo de perfiles de usuarios.

Inicio

MÓDULOS

Seguridad

Perfiles

Usuarios

Gestionar Servicio

Bienvenido al Módulo Gestión de Servicio

Estimado(a) usuario en este sistema, podrá consultar información consumida por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado. Garantizando una interacción de búsqueda eficiente. Se le recomienda descargar el manual para un mejor manejo del sistema.

Descargar Manual

2021 © Universidad Nacional de San Martín - UNSM

https://servicios.unsm.edu.pe/perfiles

Se muestra una lista de perfiles de usuarios para el sistema. Podemos añadir nuevos perfiles, editarlos o eliminarlos.

Inicio

MÓDULOS

Seguridad

Gestionar Servicio

Gestionar Perfiles Panel de Control

Lista de Perfiles

Tabla de Perfiles

Nuevo Perfil



Mostrar 10 entradas

Buscar:

ITEM	NOMBRE PERFIL	PERMISOS/MÓDULOS	ACCIONES
1	CONSULTA SUNAT Y RENIEC	Consultar RUC, Consultar DNI	
2	CONSULTA RENIEC	Consultar DNI	
3	CONSULTAS	Consultar Boleta de Pago, Consultar Tesorería, Consultar DNI	
4	ADMINISTRADOR	Consultar RUC, Consultar Antecedentes Policiales, Consultar Boleta de Pago, Consultar Tesorería, Consultar DNI, Usuarios, Perfiles	

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Acciones del Usuario

1. Seleccionar el botón "Nuevo Perfil" para crear nuevo perfil o el icono  para editar el perfil.
2. Crear o editar los datos si son necesarios para el administrador. Finalmente guardar o cancelar los datos editados.
3. Seleccionar el icono  para eliminar a un perfil.

Formulario de Perfil

Nombre de Perfil *

Documento Nacional de Identidad

Modulos: *

☐ Gestionar Servicio

☐ Consultar RUC

☐ Consultar Antecedentes Policiales

☐ Consultar Boleta de Pago

☐ Consultar Tesorería

☐ Consultar DNI

☐ Seguridad

☐ Usuarios

☐ Perfiles

Seleccione al menos 2 opciones

Guardar Cancelar

Nuevo Perfil

Formulario de Perfil

Nombre de Perfil *

CONSULTA SUNAT Y RENIEC

Modulos: *

☒ Gestionar Servicio

☒ Consultar RUC

☐ Consultar Antecedentes Policiales

☐ Consultar Boleta de Pago

☐ Consultar Tesorería

☒ Consultar DNI

☐ Seguridad

☐ Usuarios

☐ Perfiles

Seleccione al menos 2 opciones

Guardar Cancelar

Editar Perfil

USUARIOS

Módulo para la creación, edición y eliminación de usuarios.



The screenshot shows the 'Gestión de Servicio' module. On the left is a green sidebar with a menu: Inicio, MÓDULOS, Seguridad (with a dropdown arrow), Perfiles, - Usuarios (highlighted with a mouse cursor), and Gestionar Servicio (with a right arrow). The main content area has a header 'Bienvenido al Módulo Gestión de Servicio' and a welcome message: 'Estimado(a) usuario en este sistema, podrá consultar información consumida por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado. Garantizando una interacción de búsqueda eficiente. Se le recomienda descargar el manual para un mejor manejo del sistema.' Below the message is a 'Descargar Manual' button. The top right shows the user 'Hola, Andre Rengifo' and a profile icon 'A'. The bottom left shows the URL 'https://servicios.unsm.edu.pe/user' and the bottom center shows '2021 © Universidad Nacional de San Martín - UNSM'.

Lista de Usuarios del Sistema

The screenshot shows the 'Gestionar Usuarios' module. The sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Gestionar Servicio' highlighted. The main content area has a header 'Gestionar Usuarios' and 'Panel de Control'. Below this is a section titled 'Lista de Usuarios' with a subtitle 'Tabla de Usuarios' and a '+ Nuevo Usuario' button. There is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar:' search bar. A table lists four users with columns for ITEM, N° DOCUMENTO, USUARIO, NOMBRE(S), APELLIDOS, PERFIL, CELULAR, DIRECCIÓN, and ACCIONES. The actions column contains icons for edit and delete.

ITEM	N° DOCUMENTO	USUARIO	NOMBRE(S)	APELLIDOS	PERFIL	CELULAR	DIRECCIÓN	ACCIONES
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Bragnin	Shupingahua Arzapalo	CONSULTA SUNAT Y RENIEC			[Edit] [Delete]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Karina	Rios Ramirez	CONSULTA RENIEC			[Edit] [Delete]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Anthony	Villa	ADMINISTRADOR	[REDACTED]	Jr. San Martin 952	[Edit] [Delete]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	Carlos	Paz	CONSULTAS	[REDACTED]		[Edit] [Delete]

Acciones del Usuario

1. Seleccionar el botón "Nuevo Usuario" para crear nuevo usuario o el icono  para editar el usuario.
2. Crear o editar los datos si son necesarios para el administrador. Finalmente guardar o cancelar los datos editados.
3. Seleccionar el icono de usuario  para eliminar a un usuario.

Crear nuevo Usuario

Formulario de Usuario ×

DNI * Documento Nacional de Identid	Nombre(s) * Ingrese el nombre	Apellidos * Ingrese los apellidos
Celular Ingrese número de celular	Dirección Ingrese la dirección	Perfil * Seleccione... ▼
Correo Electrónico Ingrese un correo electrónico	Usuario * Ingrese un usuario	Contraseña * Ingrese un clave <small>Mínimo 6 caracteres.</small>

Guardar **Cancelar**

Editar Usuario

Formulario de Usuario ×

DNI * [Redacted]	Nombre(s) * Anthony	Apellidos * Villa
Celular [Redacted]	Dirección [Redacted]	Perfil * ADMINISTRADOR ▼
Correo Electrónico [Redacted]	Usuario * [Redacted]	Contraseña * Ingrese un clave <small>Mínimo 6 caracteres.</small>

Guardar **Cancelar**