

Manual de Usuario

Sistema CMEP

Gestión de Certificados Médicos de

Salud Mental

2026

Versión 1

Contents

| | |
|--|----|
| 1. ¿Qué es el Sistema CMEP?..... | 3 |
| 2. ¿Quiénes usan el sistema?..... | 3 |
| 3. Pantalla Principal (Inicio) | 4 |
| 4. Gestión de Solicitudes | 5 |
| 4.1 Ver Solicitudes | 5 |
| 4.2 Registrar Solicitud..... | 6 |
| 4.3 Detalle de Solicitud | 8 |
| 5. Gestión de Promotores..... | 11 |
| 5.1 Registrar Promotor | 11 |
| 5.2 Listado de Promotores..... | 12 |
| 6. Gestión de Usuarios | 12 |
| 7. Reportes..... | 13 |
| 8. Flujo General del Proceso | 15 |
| 9. Recomendaciones para el Uso del Sistema | 15 |
| 10. Soporte | 15 |

1. ¿Qué es el Sistema CMEP?

El sistema CMEP es una plataforma que permite registrar, gestionar y dar seguimiento a solicitudes de **Certificados Médicos de Salud Mental**.

Ingresá al sistema con la siguiente url: <https://cmepldoc.com/>

El sistema ayuda a organizar todo el proceso desde:

- ✓ Registro del cliente
- ✓ Asignación de responsables
- ✓ Control del estado de la solicitud
- ✓ Seguimiento del proceso médico
- ✓ Reportes y control del negocio

2. ¿Quiénes usan el sistema?

Dependiendo del rol, cada usuario puede realizar diferentes acciones.

Administrador

Puede:

- Ver todas las solicitudes
- Registrar solicitudes
- Administrar usuarios
- Administrar promotores
- Supervisar reportes
- Controlar el flujo completo del sistema

Operador / Gestor / Médico / Promotor

Pueden:

- Registrar o visualizar solicitudes
- Realizar acciones según su función dentro del proceso

3. Pantalla Principal (Inicio)

Al ingresar al sistema verá la pantalla principal.

¿Qué muestra esta pantalla?

- ✓ Bienvenida al usuario
- ✓ Accesos rápidos
- ✓ Resumen de solicitudes recientes

Opciones principales

- **Ver solicitudes**
- **Registrar solicitud**
- **Administrar usuarios**
- **Promotores**
- **Reportes**

The screenshot shows the CMEP system's main page. At the top, there is a header with the logo 'CMEP' and a navigation bar with links: Inicio, Solicitud, Promotores, Usuarios, Reportes, and a user session indicator 'Hector Varas — ADMIN'. On the right side of the header is a 'Salir' (Logout) button. Below the header, a large blue banner displays the welcome message 'Bienvenido, Hector Varas' and the system name 'Sistema CMEP — Gestión de Certificados Médicos de Salud Mental'. A text box below the banner states: 'Como administrador, tienes acceso completo: gestionar todas las solicitudes del sistema, administrar usuarios y supervisar el flujo de trabajo.' At the bottom of the banner, there are three buttons: 'Ver solicitudes', 'Registrar solicitud', and 'Administrar usuarios'. The main content area is titled 'Tus solicitudes recientes' and contains a table with one row. The table has columns: 'Código', 'Cliente', 'Estado', and 'Fecha'. The single row shows: Código 'CMEP-2026-0003', Cliente 'Hector Varas', Estado 'REGISTRADO', and Fecha '2/4/2026'. Below the table is a link 'Ver todas las solicitudes'.

| Código | Cliente | Estado | Fecha |
|----------------|--------------|------------|----------|
| CMEP-2026-0003 | Hector Varas | REGISTRADO | 2/4/2026 |

[Ver todas las solicitudes](#)

4. Gestión de Solicitudes

Las solicitudes representan el trámite para obtener un certificado médico.

4.1 Ver Solicitudes

En la opción **Solicitudes** podrá ver el listado completo.

Aquí podrá:

- ✓ Buscar solicitudes por nombre o documento
- ✓ Filtrar por estado
- ✓ Ver detalles del cliente
- ✓ Ver responsables asignados
- ✓ Revisar fecha de registro

Estados de una solicitud

- REGISTRADO → Solicitud creada
- ASIGNADO GESTOR → En revisión administrativa
- PAGADO → Cliente realizó el pago
- ASIGNADO MÉDICO → En evaluación médica
- CERRADO → Solicitud finalizada
- CANCELADO → Solicitud anulada

The screenshot shows the CMEP application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, **Solicitudes** (which is highlighted in blue), Promotores, Usuarios, and Reportes. To the right of the navigation bar, it says "Hector Varas — ADMIN" and has a "Salir" button. Below the navigation bar, the page title is "Solicitudes". On the right side of the page, there is a blue button with white text that says "+ Registrar Solicitud", which is enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the page, there is a table with columns: Código, Cliente, Documento, Estado, Gestor, Médico, and Fecha. One row of the table is visible, showing: Código "CMEP-2026-0003", Cliente "Hector Varas", Documento "DNI 06895513", Estado "REGISTRADO" (which is also highlighted in a blue box), Gestor "-", Médico "-", and Fecha "2/4/2026".

| Código | Cliente | Documento | Estado | Gestor | Médico | Fecha |
|----------------|--------------|--------------|------------|--------|--------|----------|
| CMEP-2026-0003 | Hector Varas | DNI 06895513 | REGISTRADO | - | - | 2/4/2026 |

Registrar Solicitud

Datos del Cliente *

| | |
|---------------------|--------------------|
| Tipo documento * | Numero documento * |
| DNI | |
| Nombres * | Apellidos * |
| Celular | Email |
| Fecha de nacimiento | Direccion |
| mm / dd / yyyy | |

Incluir apoderado

Promotor (opcional)

| |
|--------------|
| Opcion |
| Sin promotor |

Servicio *

| |
|---|
| Seleccionar servicio |
| Certificado Medico de Salud Mental — PEN 200.00 |

Comentario

| |
|--|
| |
|--|

Registrar Solicitud

Cancelar

4.2 Registrar Solicitud

Esta opción permite crear una nueva solicitud.

Paso 1: Registrar Datos del Cliente

Debe completar:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Celular
- ✓ Correo electrónico

✓ Fecha de nacimiento

✓ Dirección

Estos datos identifican a la persona que solicita el certificado.

Paso 2: Registrar Apoderado (Opcional)

Se usa cuando otra persona representa al cliente.

Debe completar:

✓ Tipo de documento

✓ Número de documento

✓ Nombres

✓ Apellidos

✓ Teléfono

✓ Correo electrónico

✓ Dirección

Paso 3: Seleccionar Promotor (Opcional)

El promotor es la persona que recomendó o captó al cliente.

Puede:

- Elegir un promotor existente
- Registrar sin promotor

Paso 4: Seleccionar Servicio

Debe seleccionar el servicio solicitado.

Ejemplo:

- Certificado Médico de Salud Mental

Aquí se mostrará el costo del servicio.

Paso 5: Agregar Comentarios (Opcional)

Permite registrar observaciones importantes.

Paso 6: Registrar Solicitud

Presionar:

Registrar Solicitud

El sistema generará automáticamente un código único.

Fecha de nacimiento Dirección

Incluir apoderado

Datos del Apoderado

| | |
|---|----------------------|
| Tipo documento * | Numero documento * |
| <input type="button" value="DNI"/> | <input type="text"/> |
| Nombres * | Apellidos * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Celular | Email |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha de nacimiento | Dirección |
| <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/> | <input type="text"/> |

CMEP Inicio **Solicitudes** Promotores Usuarios Reportes Hector Varas — ADMIN Salir

Solicitudes

+ Registrar Solicitud

Buscar por documento o nombre... Todos los estados

| Código | Cliente | Documento | Estado | Gestor | Médico | Fecha |
|----------------|--------------|--------------|------------|--------|--------|----------|
| CMEP-2026-0003 | Hector Varas | DNI 06895513 | REGISTRADO | - | - | 2/4/2026 |

4.3 Detalle de Solicitud

Si se selecciona un registro en el listado de solicitudes, el sistema abre la pantalla **Detalle de Solicitud**, donde se visualiza toda la información del trámite y se permite ejecutar las acciones necesarias para su gestión.

A continuación, se muestra la pantalla correspondiente:

CMEP-2026-0003

REGISTRADO

Hector Varas (DNI 06895513)

2/4/2026

1

Registrado

Solicitud creada. Falta asignar un gestor.

2

Gestor asignado

Gestor asignado. Falta registrar el pago.

3

Pagado

Pago registrado. Falta asignar un medico.

4

Medico asignado

Medico asignado. Pendiente de evaluacion y cierre.

5

Cerrado

Solicitud completada y cerrada.

[Cancelar solicitud](#)[Eliminar solicitud](#)**Datos del cliente**[Editar datos](#)

Tipo documento: DNI

Nro documento: 06895513

Nombre: Hector Varas

Celular: 986053121

Email: hvarasg@gmail.com

Fecha nacimiento: 1969-03-28 Dirección: Av. Mariscal Miller 1562, Lince

Creado: 2/4/2026, 7:39:20 PM

Gestion administrativa

Gestor asignado: Sin asignar

Estado atencion: REGISTRADO

Tipo atencion: -

Lugar atencion: -

[Editar tipo/lugar atencion](#)[Asignar gestor](#)**Pago**

Estado pago: PENDIENTE

Tarifa regular: PEN 200.00

Pagos registrados: 0

No hay pagos registrados.

[Registrar pago](#)**Evaluacion medica**

Disponible cuando se asigne un gestor.

Medico asignado: Sin asignar

Estado certificado: Sin definir

Disponible cuando el pago este registrado y el medico asignado.

[Asignar medico](#)[Cerrar solicitud](#)

No disponible en este momento.

Archivos Choose File No file chosen

Documento

[Subir archivo](#)

Sin archivos adjuntos.

Historial de cambios

| Fecha | Campo | Anterior | Nuevo | Usuario | Comentario |
|----------------------|------------------|----------|------------|--------------|------------|
| 2/4/2026, 7:39:20 PM | solicitud_creada | - | REGISTRADO | Hector Varas | |

4.3.1 Encabezado de la Solicitud

En la parte superior se muestra el código único de la solicitud, el estado actual del proceso representado en etapas (Registrado, Gestor asignado, Pagado, Médico asignado y Cerrado), los datos generales del cliente y la fecha de creación de la solicitud.\.

4.3.2 Opciones Generales

Cancelar solicitud

Permite anular la solicitud sin eliminar su registro. Se utiliza cuando el cliente decide no continuar o el trámite queda sin efecto.

Eliminar solicitud

Elimina definitivamente la solicitud del sistema. Solo debe usarse cuando el registro fue creado por error.

4.3.3 Datos del Cliente

Muestra la información personal del solicitante:

- Tipo y número de documento
- Nombres y apellidos
- Celular y correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Dirección

Editar datos

Permite actualizar la información del cliente cuando existen errores o cambios en los datos.

4.3.4 Gestión Administrativa

Permite organizar la atención de la solicitud, mostrando el gestor asignado, estado de atención, tipo de atención y lugar de atención.

Asignar gestor

Permite designar al responsable del seguimiento del trámite.

Editar tipo o lugar de atención

Permite registrar la modalidad y ubicación donde se realizará la atención.

4.3.5 Pago

Muestra la información económica del servicio, incluyendo estado del pago, tarifa aplicada y cantidad de pagos registrados.

Registrar pago

Permite ingresar el pago realizado por el cliente. El registro del pago habilita el avance hacia la evaluación médica.

4.3.6 Evaluación Médica

Permite gestionar la evaluación profesional del solicitante, mostrando el médico asignado y el estado del certificado.

Asignar médico

Permite seleccionar al profesional responsable de la evaluación. Esta opción se habilita cuando existe gestor asignado y el pago ha sido registrado.

Cerrar solicitud

Permite finalizar el trámite cuando la evaluación médica ha sido completada y el certificado ha sido emitido.

4.3.7 Archivos

Permite adjuntar documentos relacionados con la solicitud. El usuario puede seleccionar archivos, indicar su tipo y cargarlos al sistema.

4.3.8 Historial de Cambios

Registra todas las modificaciones realizadas en la solicitud, incluyendo fecha, campo modificado, valores anterior y nuevo, usuario responsable y comentarios. Permite mantener trazabilidad y control del proceso.

5. Gestión de Promotores

Los promotores ayudan a captar clientes.

5.1 Registrar Promotor

Debe completar:

- ✓ Tipo de promotor (persona o empresa)
- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Documento o RUC
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Celular
- ✓ Fuente del promotor
- ✓ Comentarios

Esta información permite medir el desempeño comercial.

5.2 Listado de Promotores

Permite:

- Ver promotores registrados
- Consultar información de contacto
- Relacionarlos con solicitudes

CMEP Inicio Solicitudes Promotores Usuarios Reportes Hector Varas — ADMIN Salir

Promotores

Nuevo promotor

Tipo
Persona

Nombres * Apellidos *
Nombres Apellidos

Tipo documento Nro documento
– Opcional – Numero

RUC Email Celular
RUC correo@ejemplo.com Celular

Fuente Comentario
Fuente del promotor Comentario

Guardar Cancelar

No hay promotores registrados.

6. Gestión de Usuarios

Solo accesible para administradores.

Permite:

- ✓ Registrar nuevos usuarios
- ✓ Editar información
- ✓ Activar o desactivar usuarios
- ✓ Asignar roles
- ✓ Restablecer contraseñas

Usuarios

[+ Nuevo Usuario](#)

| Email | Nombre | Documento | Roles | Estado | Acciones |
|---------------------|--------------|--------------|-------|--------|---|
| hvarasg@hotmail.com | Hector Varas | DNI 06895513 | ADMIN | ACTIVO | Editar Suspender Reset Pass |

[▶ Permisos por Rol](#)

Nuevo Usuario

Email *

Password *

Nombres *

Apellidos *

Tipo Doc *

Número Doc *

Celular 1

Dirección

Fecha de Nacimiento

Roles *

 ADMIN OPERADOR GESTOR MEDICO
[Cancelar](#)[Crear](#)

7. Reportes

Permite visualizar información del negocio.

Indicadores disponibles:

- ✓ Número de solicitudes cerradas
- ✓ Ingresos generados
- ✓ Ticket promedio
- ✓ Evolución de solicitudes en el tiempo

- ✓ Distribución por estado
- ✓ Ranking de promotores
- ✓ Ranking del equipo

Estos reportes ayudan a tomar decisiones estratégicas.

CMEP Inicio Solicitudes Promotores Usuarios Reportes Hector Varas — ADMIN Salir

Reportes

Desde 01/05/2026 Hasta 02/04/2026 Estado CERRADO Agrupación Mensual Exportar CSV Reset

No hay datos para el rango/estado seleccionado.

Solicitudes
0

Cerradas
0

Ingresos
S/ 0.00

Ticket promedio
S/ 0.00

Solicitudes en el tiempo

Sin datos

Ingresos en el tiempo

Sin datos

Distribución por estado

| Estado | Cantidad |
|-----------------|----------|
| REGISTRADO | 1 |
| ASIGNADO GESTOR | 0 |
| PAGADO | 0 |
| ASIGNADO MEDICO | 0 |
| CERRADO | 0 |
| CANCELADO | 0 |

Ranking Promotores

Sin datos de promotores en este rango.

Ranking Equipo

Gestores Medicos Operadores

Sin datos para este rol en el rango.

8. Flujo General del Proceso

El proceso estándar es:

1. Registrar solicitud
2. Validar información
3. Confirmar pago
4. Asignar médico
5. Realizar evaluación
6. Emitir certificado
7. Cerrar solicitud

9. Recomendaciones para el Uso del Sistema

- ✓ Verificar datos antes de registrar
- ✓ Mantener actualizada la información del cliente
- ✓ Revisar estados de las solicitudes
- ✓ Registrar observaciones cuando sea necesario
- ✓ Usar reportes para control del negocio

10. Soporte

Si tiene problemas con el sistema debe comunicarse con el administrador o área de soporte técnico.