

MANUAL PARA DESCARGA DE COMPROBANTES DE PAGOS ELECTRONICOS

Actualmente el Colegio Medico del Perú cuenta con dos opciones para que puedan los clientes descargar sus Facturas, Boletas, Nota de Crédito, Nota de Débito, tanto como personas naturales y personas jurídicas.

Explicaremos en que casos pueden usar la opción 1 o la opción 2.

- **Opción Nª 1**

En esta opción solo podrán ingresar los **médicos colegiados** que necesitan **descargar sus boletas o notas de crédito**. Para ingresar a esta opción deberán contar con su usuario y password o si ingresan por primera vez tendrá que crear una cuenta.

- **Opción Nª 2**

En esta opción podrán ingresar los **clientes que no son médicos** y que necesiten **descargar sus facturas, boletas, notas de créditos y notas de débito**. Asimismo, podrán reenviar a su correo los XML y CDR que se generó en su momento. Para ingresar a esta opción necesitaran el número de RUC o DNI del cliente.

Importante

En el caso que un médico colegiado se le haya generado factura por el servicio prestado tendrá que ingresar por la opción Nª2

A continuación, se pasa a detallar las opciones.

Para ingresar a ambas opciones se tiene que ingresar al siguiente link:

Entrar a <https://www.cmp.org.pe>

OPCION Nª 1

1. Localizar la opción de CMP DIGITAL que esta en la parte media de la página web del CMP.



Ir a



CMP DIGITAL

2. Dar clic a CMP DIGITAL y nos aparecerá la siguiente ventana

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Inicio' (highlighted in a dark purple box), 'Constancia de habilidad', and 'Ayuda'. Below this is a section titled 'Inicio de sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both of which are circled in red. Below these fields is a checkbox labeled 'Recuérdeme' and a dark purple button labeled 'Identificarse'. Underneath the button are two links: '¿Recordar usuario?' and '¿Recordar contraseña?'. At the bottom of this section is the text 'Si no tiene una cuenta, regístrese'. To the right of the login section is a section titled 'CMP Digital'. It contains a paragraph: 'Mediante este sitio web, la Constancia de habilidad y Para poder contar con est'. Below this is a numbered list with four items: 1. Un breve registro en... 2. Luego, automáticamente confirmando su direcci... 3. Los datos que registro datos que tiene la ins... 4. Finalmente, podrá ing servicios.

3. Ingresar su usuario y contraseña, el cual es general para todos los servicios digitales proporcionados al Medico u colegiado y nos aparecerá la siguiente página

Inicio de sesión

Hola, LENNIN ANDERSON

[Desconectar](#)

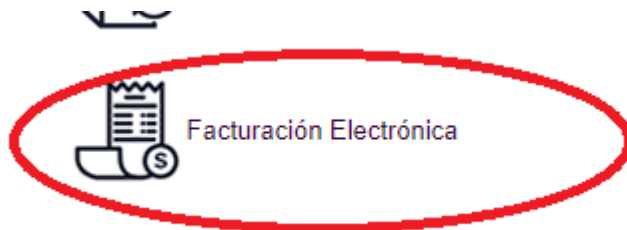
Menú de usuario

- CMP Digital
-
- Editar perfil
- Cerrar sesión

CMP Digital Inicio

-  Biblioteca Virtual
-  Constancia de habilidad
-  Trámite de acceso a SINADEF
-  Actualización de datos
-  Facturación Electrónica

4. Le damos clic a la opción de facturación electrónica



5. Nos aparecerá la siguiente ventana

LENNIN ANDERSON, podrá consultar todos sus comprobantes emitidos a la SUNAT (desde el CMP), por nuestro servicio de Facturación Electrónica. Estamos para servirle....

[Consulta](#)

6. Nos mostrara la siguiente ventana donde podemos ver todos los comprobantes electrónicos que fueron emitidos desde junio 2019.

The screenshot shows a web interface titled 'DOCUMENTOS'. At the top, there are four green buttons: 'Buscar', 'Imprimir', 'Enviar por correo', and 'Exportar'. Below these are search filters for 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Documento', 'Estado' (set to 'Aceptado'), and 'Tipo Documento'. A table below displays a list of documents with columns for 'DOCUMENTO', 'TIPO', 'FECHA', 'CLIENTE', and 'NOMBRE'. The first row is selected, indicated by a checkmark in the first column.

	DOCUMENTO	TIPO	FECHA	CLIENTE	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	BCN7-00005170	03	11/07/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN7-00001899	03	13/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN5-00000949	03	11/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE

7. Si queremos imprimir se debe seleccionar el documento y luego dar clic a la opción de imprimir.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Imprimir' button is highlighted with a red box. Additionally, the first document in the table is selected, with a checkmark in the first column also highlighted by a red box.

8. Si queremos enviar por correo se debe seleccionar el documento y luego dar clic a la opción de enviar por correo. Tener en cuenta que se enviara el documento al correo que tienen registrado en el sistema del Colegio Médico del Perú, en caso no reciban los comprobantes por correo tendrán que ingresar a la opción de actualización de datos del CMP digital y registrar su correo y nuevamente realizar el proceso de envío al día siguiente. de haber registrado el correo.

- Si queremos buscar documentos de determinada fecha se debe colocar la fecha de inicio y fin en la opción de búsqueda y luego dar clic en la opción buscar.

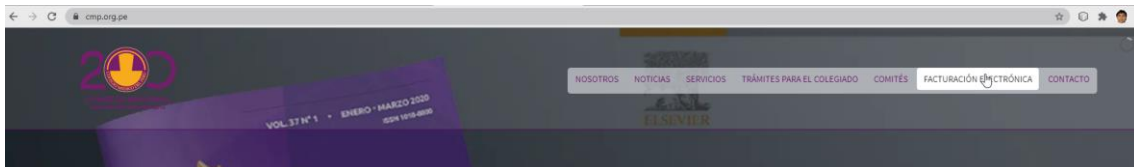
The screenshot shows a web interface titled 'DOCUMENTOS'. At the top, there are four green buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Imprimir', 'Enviar por correo', and 'Exportar'. Below these are search filters: 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' (both highlighted with a red box), 'Documento' (text input), 'Tipo Documento' (text input), 'Estado' (dropdown menu with 'Aceptado' selected), and another 'Documento' (text input). Below the filters is a table with the following data:

	DOCUMENTO	TIPO	FECHA	CLIENTE	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	BCN7-00005170	03	11/07/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN7-00001899	03	13/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN5-00000949	03	11/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE

OPCION Nª 2

Entrar a <https://www.cmp.org.pe>

- Localizar la opción de facturación electrónica y esta opción está ubicada en la parte superior de la página web, es decir en el menú principal. Dar clic a facturación electrónica.



- Nos aparecerá la siguiente ventana e ingresamos nuestro usuario y contraseña. Si ingresamos por primera vez colocaran su Nª de documento tanto en la opción de usuario y contraseña. Una vez ingresado sus datos, el sistema le solicitara colocar una nueva contraseña.

Acceso al Sistema

Recordar mi contraseña

Cambiar Clave

- Nos mostrara la siguiente ventana donde podemos ver todos los comprobantes electrónicos que fueron emitidos desde junio 2019.

DOCUMENTOS

Fecha Inicio

Fecha Fin

Documento

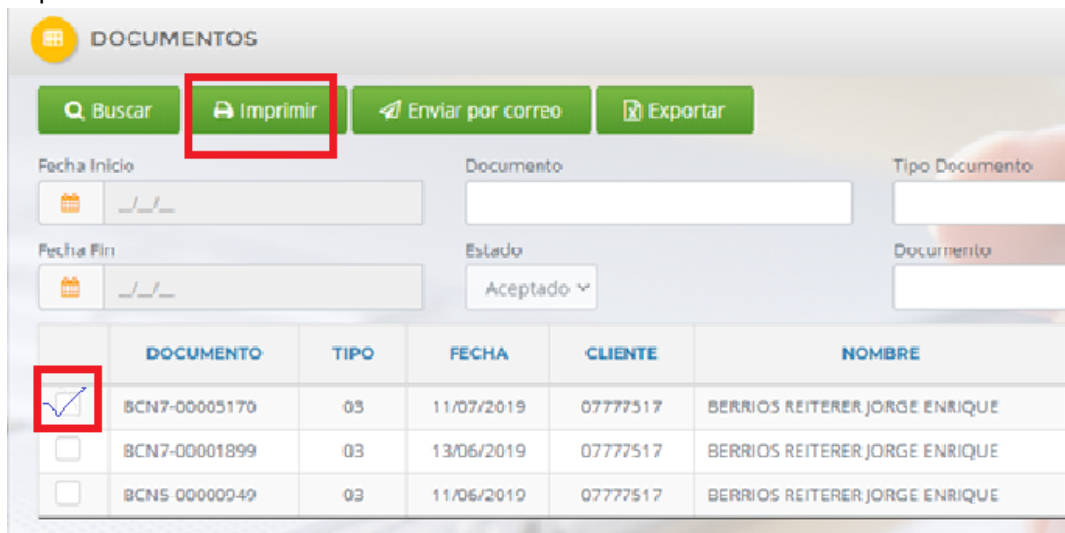
Estado

Tipo Documento

Documento

	DOCUMENTO	TIPO	FECHA	CLIENTE	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	BCN7-00005170	03	11/07/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN7-00001899	03	13/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE
<input type="checkbox"/>	BCN5-00000949	03	11/06/2019	07777517	BERRIOS REITERER JORGE ENRIQUE

4. Si queremos imprimir se debe seleccionar el documento y luego dar clic a la opción de imprimir.



5. Si queremos enviar por correo se debe seleccionar el documento y luego dar clic a la opción de enviar por correo. Tener en cuenta que se enviara el comprobante de pago, XML y el CDR al correo que tienen registrado en el sistema del Colegio Médico del Perú, en caso no reciban la información por correo, tendrán que solicitar actualizar el correo al consejo regional o consejo nacional donde le hayan prestado el servicio. Una vez actualizado realizar el proceso nuevamente.

Es importante que señalen antes de emitir el comprobante de pago el correo donde se enviará la información.

6. Si queremos buscar documentos de determinada fecha se debe colocar la fecha de inicio y fin en la opción de búsqueda y luego dar clic en la opción buscar.

