

---

## GESTIÓN DE LENTES COMUNES

---

## Gestión de Lentes Comunes

A continuación se detallan los pasos a seguir para ingresar, consultar o eliminar solicitudes de lentes comunes (de cerca, de lejos, bifocales, multifocales o armazones), a través de los Servicios en Línea.

Para ello, deberá contar con [Usuario personal](#) y tener la habilitación para el acceso al servicio. Por más información sobre esto último, consulte en el siguiente enlace [¿Cómo se habilitan los servicios que requieren registro?](#)

### Servicio en Línea *Gestión de Lentes Comunes*

Una vez en el servicio, se habilitará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the BPS Portal de servicios en línea. At the top left is the BPS logo. To its right is the text 'Portal de servicios en línea'. On the far right, there is a 'Salir' button and links for 'Modificar mis datos', 'Cambiar clave', and 'Administrar PIN'. Below the header is a navigation bar with 'Buscar un servicio' and 'Todos los servicios'. The main content area is titled 'Gestión de Lentes Comunes'. Below the title is a link to 'Descargar Instructivo'. A paragraph explains the service: 'Este servicio permite que, a través de los usuarios designados, las ópticas puedan dar de alta, consultar y eliminar solicitudes de lentes comunes (de cerca, lejos, bifocales y multifocales). Se podrá otorgar la solicitud, sin necesidad de que el beneficiario concurra a las oficinas de BPS.' Below this text are two form sections: 'Datos de la empresa-local' with a link '\* Seleccione empresa y local', and 'Datos de la persona' with a link '\* Ingrese persona'.

Aquí deberá ingresar los datos de la empresa-local y de la persona que solicita el beneficio.

Al cliquear en la opción *Seleccione empresa y local*, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a modal window titled 'Seleccionar empresa'. It contains a table with three columns: 'Denominación', 'Localidad', and 'Dirección'. Below the table, there is a pagination bar showing '1 de 1 Páginas', navigation buttons, and a dropdown menu set to '10'. The modal has a close button in the top right corner.

En este paso deberá seleccionar del listado de empresas que tiene habilitadas, el número de empresa de la óptica con la que va a trabajar.

Luego, al acceder a la opción *Ingrese persona*, se desplegará la siguiente pantalla:

Formulario de selección de persona. El título es "Seleccionar persona". Debajo, se indica "Beneficiario". Hay cuatro campos con asterisco rojo: "Tipo de documento:" (con un menú desplegable que muestra "Documento"), "Número de documento:", "Fecha de nacimiento:" y "Celular:". Debajo de los campos hay un botón verde que dice "Seleccionar persona" y un enlace azul que dice "Cerrar".

Aquí deberá completar todos los datos solicitados y luego hacer clic en *Seleccionar persona*.

Luego de completar los datos de la empresa-local y de la persona, los podrá visualizar como se muestra a continuación:

Visualización de los datos ingresados. Se muestran dos secciones: "Datos de la empresa-local" y "Datos de la persona".

**Datos de la empresa-local**

[Barra gris]

Dirección: [Barra gris]

Localidad: [Barra gris]

\* Seleccione empresa y local

**Datos de la persona**

[Barra gris]

Documento: [Barra gris]

Fecha de nacimiento: [Barra gris]

\* Ingrese persona

### Alta de solicitud

Al deslizar para abajo en la misma pantalla, encontrará la funcionalidad *Alta de solicitud*.

#### Paso 1 – Ingresar datos de la receta

En esta opción visualizará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos de la receta que se solicitan:

The screenshot shows the 'Alta de solicitud' (New request) screen. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Alta de solicitud'. Below this, a progress bar indicates two steps: '1. Solicitud de lentes' (active) and '2. Confirmación de solicitud'. The main section is titled 'Paso 1: Ingrese datos de la receta'. Under the 'Receta' (Prescription) heading, there are four fields: '\* Tipo de lentes:' with a dropdown menu set to 'Cerca', '\* Número de profesional:' with a text input field, '\* Fecha de receta:' with a date picker, and 'Contribución para armazón:' with a checkbox. A green 'Siguiente' (Next) button is located at the bottom right of the form.

De seleccionar el tipo de lentes multifocales para una persona menor a 40 años, aparecerá un nuevo ítem a completar:

This screenshot shows the 'Receta' form after selecting 'Multifocales' for the lens type. A new field, 'Presentó informe médico oftalmólogo: ?' (Did the ophthalmologist report?), has appeared below the date field. This field is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to its checkbox. The 'Contribución para armazón:' checkbox remains below it. The green 'Siguiente' button is still at the bottom.

Para poder otorgar lentes multifocales a una persona menor de 40 años, esta deberá presentar informe médico del oftalmólogo, el que deberá quedar a resguardo en la óptica para futuros controles por parte de BPS. De corresponder, deberá hacer clic en el recuadro.

Cuando finalice el ingreso de los datos solicitados, debe seleccionar el botón *Siguiente*.

## Paso 2 – Confirmación de solicitud

Finalizado el paso anterior, se habilitará la siguiente pantalla:

**Alta de solicitud**

1. Solicitud de lentes 2. Confirmación de solicitud

**Paso 2: Confirmación de Solicitud**

**Resumen**

**Beneficiario**

Nombre completo: [REDACTED]  
Tipo de documento: DOCUMENTO  
Número de documento: [REDACTED]  
Fecha de nacimiento: [REDACTED]  
Número de teléfono: [REDACTED]

**Receta**

Tipo de lentes: Cerca  
Número de profesional: [REDACTED]  
Fecha de receta: 22-08-2022  
Con amazon SI

[<< Modificar información ingresada](#) **Dar alta solicitud**

Aquí deberá verificar los datos que se muestran. En caso de ser correctos, deberá hacer clic en el botón *Dar alta solicitud*. De lo contrario, podrá volver atrás seleccionando la opción *Modificar información ingresada*.

Si la solicitud se ingresó con éxito, aparecerá un mensaje indicándolo. En este paso deberá imprimir y firmar las constancias que correspondan para entregar una vía al solicitante y otra para dejar a resguardo de la óptica. De esta manera se da por finalizada la transacción.

**Resultado del alta de solicitud**

✓ La solicitud de Cerca fue ingresada con éxito. Nro Solicitud: 400184490  
La solicitud de Armazón fue ingresada con éxito. Nro Solicitud: 400184493

**Constancia cerca** **Constancia armazón**

[Cerrar](#)

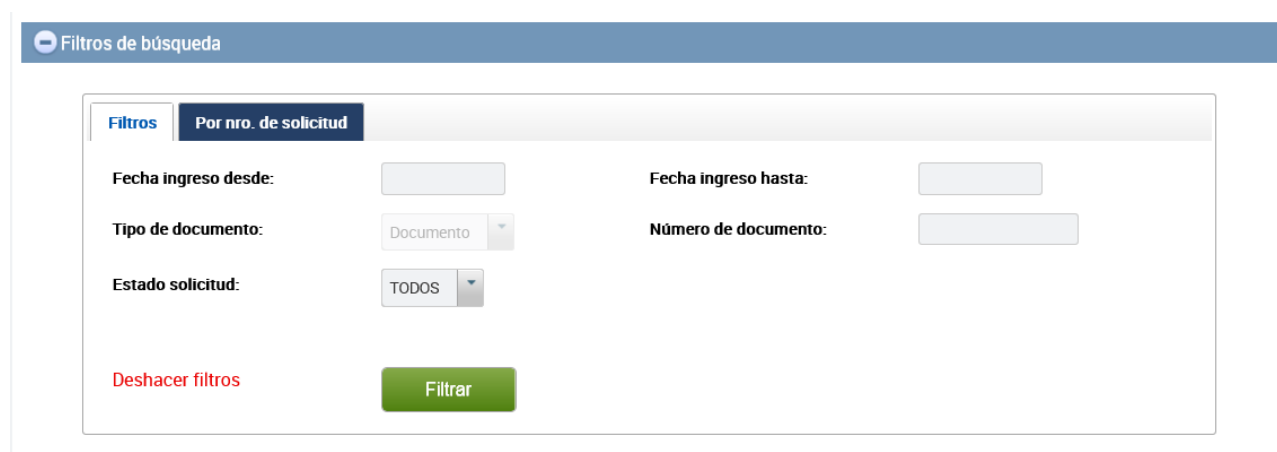
Si la solicitud quedara denegada, el sistema mostrará el error correspondiente.

## Consulta de solicitudes

Al deslizar para abajo en la pantalla inicial, encontrará la funcionalidad *Filtros de búsqueda*, que se utiliza para buscar y consultar solicitudes ya realizadas. A continuación se detallan las diferentes formas de consulta.

### Búsqueda por Filtros

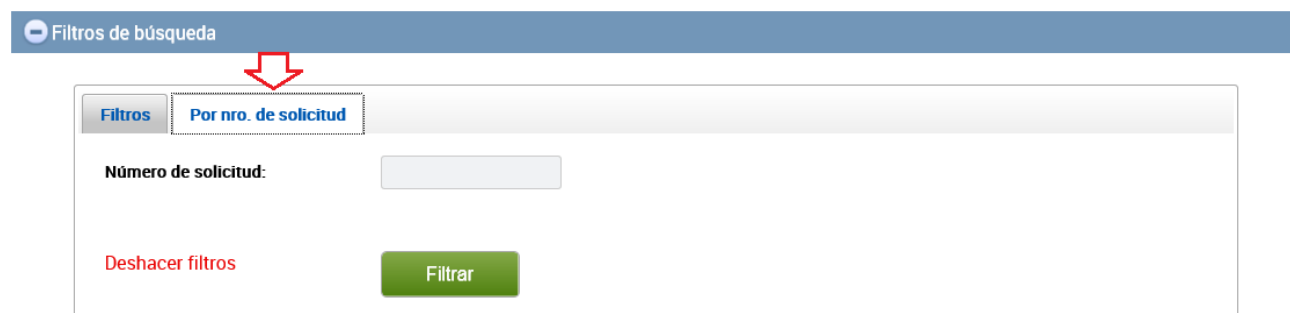
La búsqueda por *Filtros* permite buscar la solicitud por rango de fechas, número de documento o estado de la solicitud, como se muestra a continuación:



Luego de ingresar los datos, deberá seleccionar el botón *Filtrar*.

### Búsqueda por Nro. de solicitud

También podrá realizar una búsqueda *Por nro. de solicitud*, como se muestra a continuación:



Para acceder a la información, deberá hacer clic en el botón *Filtrar*.

## Búsqueda manual

Además de las opciones anteriores, se podrá realizar una búsqueda manual de solicitudes en el recuadro que se encuentra debajo de los filtros. Allí se mostrarán todas las solicitudes generadas por la óptica en la que se está trabajando:

### Filtros de búsqueda

**Filtros** **Por nro. de solicitud**

Fecha ingreso desde:

Fecha ingreso hasta:

Tipo de documento:

Documento

Número de documento:

Estado solicitud:

TODOS

Deshacer filtros

Filtrar












N° Solicitud	Documento	Nombre completo	Fecha de ingreso	Tipo	Estado	Acciones
400184493			29/08/2022	Armazón	OTORGADA	
400184490			29/08/2022	Cerca	OTORGADA	

1 de 1 Páginas **1** 10




## Eliminar solicitudes

En el caso de ser necesario eliminar una solicitud, deberá dirigirse al siguiente recuadro:

N° Solicitud	Documento	Nombre completo	Fecha de ingreso	Tipo	Estado	Acciones
400184499			29/08/2022	Lejos	OTORGADA	  
400184493			29/08/2022	Armazón	OTORGADA	  
400184490			29/08/2022	Cerca	OTORGADA	  


1 de 1 Páginas

En la columna *Acciones*, deberá hacer clic en el ícono . Aparecerá el siguiente recuadro solicitando confirmación de la eliminación. Para finalizar la acción deberá seleccionar **SI**.

### Eliminación de solicitud

¿Está seguro que desea eliminar la solicitud número: 400184499?

**Si** **No**

Otra manera de eliminar una solicitud es haciendo clic en el ícono , ubicado también en la columna *Acciones*. En este caso se mostrará la siguiente pantalla:

### Detalles de la solicitud

**Solicitud**

Número de solicitud: 400184499

Fecha de ingreso: 29-08-2022

Estado: OTORGADA

**Beneficiario**

Nombre:

Tipo de documento: DOCUMENTO


Número:

**Receta**

Número de profesional:

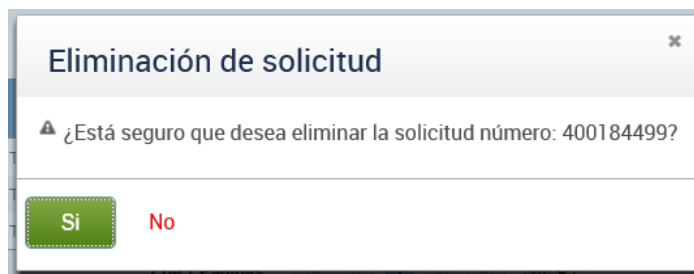
Fecha de receta: 29-08-2022

Tipo de lentes: Lejos

 Descargar constancia

**Dar baja solicitud**

Para proceder con la baja, se deberá hacer clic en la opción *Dar baja solicitud* y a continuación seleccionar la opción *SI*.



En ambos casos, se verifica que la baja de la solicitud fue exitosa al visualizar lo siguiente:

Baja exitosa. * ✓ Solicitud dada de baja correctamente: 400184493						
N° Solicitud	Documento	Nombre completo	Fecha de ingreso	Tipo	Estado	Acciones
400184493			29/08/2022	Armazón	BAJA	
400184499			29/08/2022	Lejos	BAJA	
400184490			29/08/2022	Cerca	OTORGADA	
1 de 1 Páginas						

### Importante:

- Se debe conservar toda la documentación que respalde las operaciones realizadas por el término de 2 años. Por más información sobre la documentación consulte los requisitos del trámite [Contribución para lentes comunes](#).
- En caso de necesitar asistencia y soporte en la gestión de estas solicitudes, podrá comunicarse con la sección Mesa de Ayuda a través del siguiente correo: [mesadeayudaactivos@bps.gub.uy](mailto:mesadeayudaactivos@bps.gub.uy)