
GESTIÓN DE LENTES COMUNES

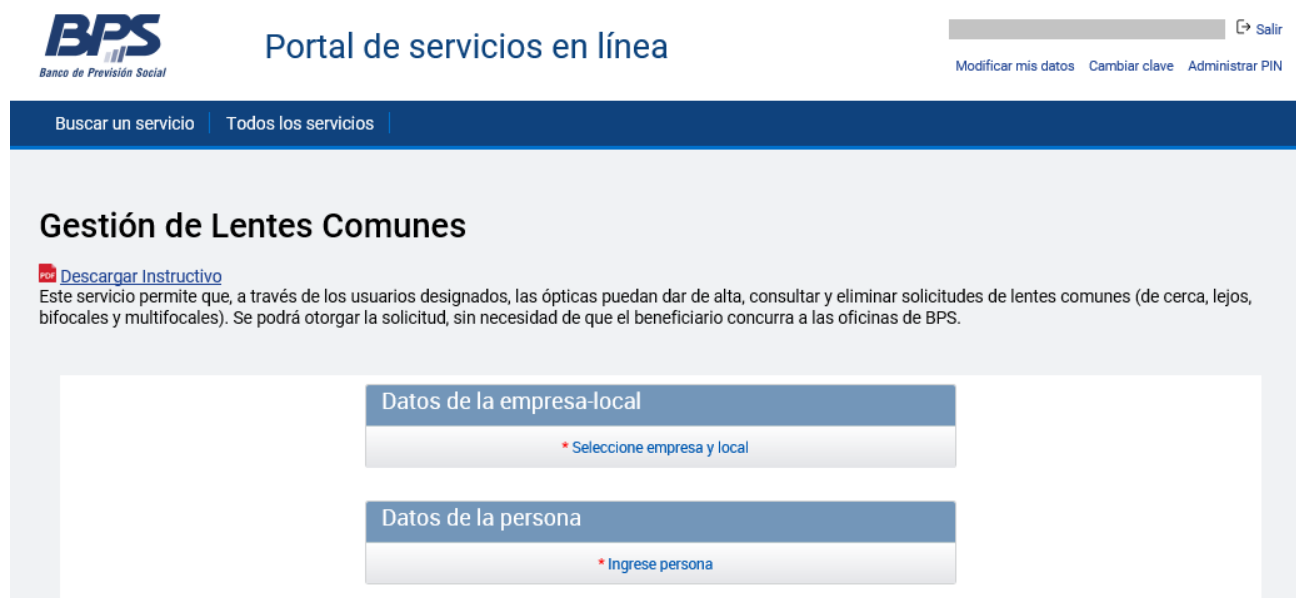
Gestión de Lentes Comunes

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. The header includes the BPS logo, the portal name, and user options like 'Salir', 'Modificar mis datos', 'Cambiar clave', and 'Administrar PIN'. A navigation bar contains 'Buscar un servicio' and 'Todos los servicios'. The main content area is titled 'Gestión de Lentes Comunes' and includes a 'Descargar Instructivo' link. Below this, there are two input sections: 'Datos de la empresa-local' with a button 'Seleccione empresa y local', and 'Datos de la persona' with a button '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 control showing '1 de 1 Páginas' and a dropdown menu set to '10'.

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:

El formulario 'Seleccionar persona' tiene un título 'Beneficiario' y los siguientes campos:

- * Tipo de documento:
- * Número de documento:
- * Fecha de nacimiento:
- * Celular:

En la parte inferior hay un botón verde 'Seleccionar persona' y un enlace azul '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:

Se muestran dos secciones de resumen de datos:

Datos de la empresa-local

- Dirección:
- Localidad:
- * Seleccione empresa y local

Datos de la persona

- Documento:
- Fecha de nacimiento:
- * 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:

Alta de solicitud

1. Solicitud de lentes 2. Confirmación de solicitud

Paso 1: Ingrese datos de la receta

Receta

* Tipo de lentes: Cerca

* Número de profesional:

* Fecha de receta:

Contribución para armazón:

Siguiente

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

Receta

* Tipo de lentes: Multifocales

* Número de profesional:

* Fecha de receta:

Presentó informe médico oftalmólogo: ?

Contribución para armazón:

Siguiente

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:

La interfaz muestra un encabezado azul con el texto "Filtros de búsqueda". Debajo, hay una barra de pestañas con "Filtros" y "Por nro. de solicitud". El panel de filtros contiene:

- Fecha ingreso desde: [campo de texto]
- Fecha ingreso hasta: [campo de texto]
- Tipo de documento: [lista desplegable con "Documento"]
- Número de documento: [campo de texto]
- Estado solicitud: [lista desplegable con "TODOS"]
- Botón "Deshacer filtros" en rojo.
- Botón "Filtrar" en verde.

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:

Esta interfaz es similar a la anterior, pero con una pestaña adicional, "Por nro. de solicitud", que está seleccionada y resaltada con una flecha roja. El panel de filtros contiene:

- Número de solicitud: [campo de texto]
- Botón "Deshacer filtros" en rojo.
- Botón "Filtrar" en verde.

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

Solo se podrán eliminar solicitudes en el mismo día en que fueron ingresadas. En el caso de ser necesario hacerlo, 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   1   10

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?

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:

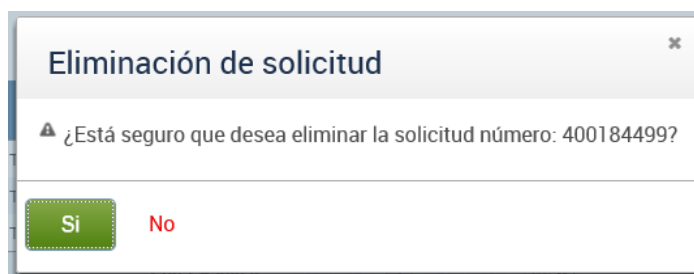
Fecha de receta: 29-08-2022

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