
Instructivo

Gestión de lentes comunes

Modalidad de ingreso al sistema

Pasos a seguir:

PASO 1

Acceda a nuestro sitio Web: www.bps.gub.uy.

En la página de Inicio presione el botón **“Ingresar”** en Todos los servicios en línea.

Inicio | Institucional | Prestaciones | Aportación | Servicios en Línea | Recursos | Comunicación | Contáctenos

Trabajadores

- Subsidio por maternidad y paternidad
- Subsidio por enfermedad
- Subsidio por desempleo

Todo Trabajadores >>

Empresarios

- Inscribir, modificar o clausurar empresas
- Declorar al personal
- Determinar y pagar aportes

Todo Empresarios >>

Jubilados y Pensionistas

- Turismo Social
- Servicios Sociales
- Vivienda

Todo Jubilados y Pensionistas >>

Temas destacados:

- Salud
- Trabajo Doméstico
- Remoción AFAP

Agende su cita con BPS
AGENDAR >>

Todos los Servicios en Línea
INGRESAR >>

Atención Telefónica
1997
(2) 1997 desde el interior

PASO 2

Ingrese su nombre de usuario y su contraseña; luego presione el botón **“Ingresar”**.

BPS Portal de Servicios en Línea

Consultas y Sugerencias

Usuario:

Contraseña: [Divide en contraseña](#)

Ingresar

Estamos trabajando para ofrecerle más y mejores servicios en línea. Próximamente publicaremos novedades al respecto.

PASO 3

MIS SERVICIOS EN LÍNEA

Sobre el lado superior derecho de esta pantalla, ingrese en: **Ver todos los Servicios en Línea.**



PASO 4

TODOS LOS SERVICIOS

En el listado de Proveedores, Mutualistas y Otros, ingrese en: **Gestión de lentes comunes**

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de servicios. El menú está organizado en columnas y secciones. La sección 'Proveedores, Mutualistas y Otros' contiene una lista de servicios, donde 'Gestión de lentes comunes' está resaltado con un recuadro rojo y un botón naranja que dice 'Acceder'. Otras secciones incluyen 'Aportes y Pagos', 'Declaración de Personal', 'Fonasa Servicios Personales', 'Certificados', 'Consultas', 'Inscripción y Modificación de Empresa', 'Prueba Ana' y 'Simuladores'.

- Aportes y Pagos**
 - Consulta Aportes de Empresa
 - Emisión de Facturas - Empresas sin dependientes y Servicio Domicilio
 - Pago de facturas por número de referencia
- Declaración de Personal**
 - Consulta de trabajadores certificados
 - Ingreso de Información para el Sistema Nacional de Certificación Laboral
 - Ingreso de Reintegrado Anticipado para Empresas
 - Modificación del Seguro de Salud
 - Reclutación Nominada - Afiliaciones
 - Registro de Afiliaciones (GAH)
 - Solicitud y Consulta de Códigos de Construcción
 - Verificador de formato de archivos de ATyR
- Fonasa Servicios Personales**
 - Anticipos FONASA Servicios Personales
 - Declaración Anual Servicios Personales Fonasa
- Proveedores, Mutualistas y Otros**
 - Administración Soluciones Habitacionales
 - Afiliación mutua - Mutualistas
 - Agencias recaudadoras
 - Certificado de Estudio - Asignaciones Familiares
 - Consulta de Planillas de Trabajo del MTGS
 - **Gestión de lentes comunes [Acceder](#)**
 - Plan de Equidad - Programa Sobrevive Empleo
 - Plan de Equidad - Proyecto Uniquely Trabaja
 - Prestaciones - Beneficios Organismos Externos (BOE)
 - Prestaciones - Servicios Externos
- Certificados**
 - ATyR - Consulta Certificados Comunes Vigentes
 - ATyR - Consulta Estado de Certificado
 - Solicitud y Descarga de Certificados Comunes
- Consultas**
 - ATyR - Consultas
 - Catálogo de Centros Vacacionales
 - Consulta Casos de Historia Médica
 - Consulta Mis Aportes
 - Consulta Servicios Registrados
 - Consulta Trabajadores en Desempleado
 - Consulta de Trámites
 - Consulta de registro a Centro de Enseñanza
 - Fecha y Lugar de Cobro
 - Inclusión Financiera - Consulta Comercios Adheridos
- Inscripción y Modificación de Empresa**
 - Registro de Contribuyentes Web - Inscripción
 - Registro de Contribuyentes Web - Modificación
 - Registro de Obras - Cambio de Estado de Obra
 - Registro de Obras web - Cierre de obra
- Prueba Ana**
 - Prueba Ana Serv en Línea
 - Prueba Ana Servicio 2
- Simuladores**
 - Simulador Aportes Dependientes
 - Simulador de Proclamus [Acceder](#)

La pantalla siguiente le mostrará información sobre el servicio, el manual e instructivo así como las vías de contacto ante cualquier problema con el uso del servicio.

Presione el botón **“Acceder al servicio”** para iniciar la gestión.

Gestión de Lentes Comunes

Lo que brinda este servicio


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 y Bifocales).

Se podrá otorgar la solicitud, sin necesidad de que el beneficiario concorra a las oficinas de BPS.

 Descargar: Instructivo de uso de sistema de Gestión de Lentes (.pdf 571 KB)

¿Cómo habilitar este servicio?

Para obtener la habilitación de este servicio, el usuario debe realizar previamente la Solicitud de Usuario Personal y presentarse en BPS para finalizar la misma. [Acceder al Servicio Solicitud de Usuario Personal BPS.](#)

 Descargar: Procedimiento de habilitación en el sistema Gestión de Lentes (.pdf 581 KB)

Paso 1: Descargar formulario de solicitud de permisos

 Descargar: Formulario Ópticas (.doc 68 KB)

Paso 2: Completar y presentar documentación

El Formulario deberá estar firmado por el o los representantes de la empresa ante ATyR. Al presentarlo en BPS, deberá adjuntar la copia de CI de quien o quienes lo firmen.

La documentación podrá presentarse en la oficina de Administración Funcional - Mercedes 1880 piso 3, de lunes a viernes de 9:15 a 16 horas.

O puede enviarla vía mail a administracionfuncional@bps.gub.uy o fax: 2400 0151 int. 2426.

En el Interior, dirigirse a la Unidad Descentralizada (Sucursal o Agencia) de BPS más cercana.

Paso 3: Confirmación de acceso a Servicio

BPS enviará la confirmación de acceso a los Servicios, al correo electrónico ingresado en el formulario de Solicitud.

Asistencia y Soporte para problemas de uso que tenga con el servicio

Sección Mesa de Ayuda y Asistencia en Línea - Prótesis y Lentes

Mercedes 1880 Edificio Sede 3er. Piso,

Tel: 2400 0151 ints. 2690 y 2759

prylentesayudayasistenciaenlinea@bps.gub.uy

[Acceder al servicio](#)

GESTIÓN DE LENTES COMUNES

Aquí podrá dar de alta las solicitudes de lentes comunes (de cerca, de lejos o bifocales), realizar consultas de solicitudes realizadas o eliminarlas.

Alta de lentes comunes

Datos de la Empresa - Local

Ingrese en “**Seleccione empresa y local**” y seleccione del listado de empresas que tiene habilitadas, el número de empresa de la óptica con la que va a trabajar en la funcionalidad.

Datos de la Empresa-Local

* Seleccione empresa y local

Datos de la persona

Ahora acceda a “**Ingrese persona**” para proporcionar los datos del beneficiario.

Datos de la Persona

* Ingrese persona

Complete los datos solicitados y presione el botón “**Seleccionar Persona**”.

Seleccionar Persona

Beneficiario

* **Tipo de Documento:**

* **Número de Documento:**

* **Fecha de Nacimiento:**

* **Celular:**

Seleccionar Persona

[Cerrar](#)

Alta de solicitud

Paso 1: Ingresar datos de la receta.

Ingrese el número de Caja Profesional del oftalmólogo, la fecha de la receta y el tipo de lentes. El tipo puede ser:

- Cerca
- Cerca y lejos
- Bifocales
- Lejos

Paso 1: Ingrese datos de la Receta

Receta	
* Número de Profesional:	<input type="text"/>
* Fecha de Receta:	<input type="text"/>
* Tipo de Lentes:	<input type="text" value="Cerca"/>

[Siguiendo](#)

Si la persona solicita lentes de cerca y de lejos, deberá ingresar una sola solicitud, seleccionando en tipo de lentes: "Cerca y lejos".

Cuando finalice presione el botón "**Siguiendo**".

Paso 2: Confirmación de solicitud

Aquí se muestran los datos de la solicitud. Si los datos no son correctos podrá corregirlos en "**Modificar Información ingresada**". Si los datos son correctos, oprima el botón "**Dar Alta Solicitud**".

Paso 2: Confirmación de Solicitud

Resumen	
Beneficiario	
Nombre completo:	JUAN - PEREZ -
Tipo de Documento:	DOCUMENTO
Número de Documento:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	01-01-1970
Número de Teléfono:	099000000
Receta	
Número de Profesional:	<input type="text"/>
Fecha de Receta:	02-05-2016
Tipo de Lentes:	Cerca

[<< Modificar información ingresada](#) [Dar Alta Solicitud](#)

La pantalla siguiente mostrará el resultado de la gestión.

Si la solicitud se ingresó con éxito, imprima y firme la constancia para el beneficiario. De esta manera se da por finalizada la transacción. La óptica también tendrá su vía impresa.

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

Resultado del Alta de Solicitud



Alta de Solicitud de Lentes.

Se ha ingresado la solicitud numero. 400051096

[Imprimir Cerca](#)

[Cerrar](#)

Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

Utilice los filtros para buscar y consultar solicitudes ya realizadas.
Puede filtrar por rango de fechas, por número de documento o tipo de lentes.

Filtros de Búsqueda

Filtros Por Nro Solicitud

Fecha Ingreso Desde.	<input type="text"/>	Fecha Ingreso Hasta.	<input type="text"/>
Tipo de Documento.	<input type="text" value="Documento"/>	Número de Documento.	<input type="text"/>
Tipo de Lentes.	<input type="text" value="Todos"/>		

[Deshacer Filtros](#) [Filtrar](#)

También podrá filtrar por número de solicitud.



Presione el botón **“Filtrar”** para obtener los resultados de la búsqueda.

Sobre la derecha de cada resultado, se mostrarán tres íconos. Éstos le permitirán acceder al detalle de la solicitud, imprimirla o eliminarla.



Sólo podrá eliminar las solicitudes realizadas en el día. Para eliminar solicitudes anteriores, envíe un mail a: PryIMesaAyudayAsisenLinea@bps.gub.uy

Importante:

- **La receta del oftalmólogo debe estar acompañada del timbre profesional correspondiente.**
- **Se debe conservar toda la documentación que respalde las operaciones realizadas por el término de 180 días.**
- **Dentro de la documentación mencionada encontramos: orden con la firma del solicitante y receta expedida por el profesional donde consta todos los datos (C.I del beneficiario, fecha de expedición, número de caja profesional, tipo de lentes).**