
Instructivo

Gestión de lentes comunes

Modalidad de ingreso al sistema

Pasos a seguir:

PASO 1

Ingresar en la página www.bps.gub.uy y acceder en donde dice: Todos los Servicios en Línea - Ingresar

The screenshot shows the BPS website home page. At the top, there is a navigation menu with the following items: Inicio, Institucional, Prestaciones, Aportación, Servicios en Línea, Recursos, Comunicación, and Contáctenos. Below the menu, there are three main service categories: Trabajadores, Empresarios, and Jubilados y Pensionistas. Each category has a list of services and a link to view all services. A red arrow points to the 'Todos los Servicios en Línea' button in the 'Empresarios' section. Below these categories, there are three promotional tiles: 'Agende su cita con BPS' with an 'AGENDAR >>' button, 'Todos los Servicios en Línea' with an 'INGRESAR >>' button (highlighted with a red box), and 'Atención Telefónica 1997' with '(2)1997 desde el interior'.

PASO 2

Ingresar datos de "Usuario" y "Contraseña"

The screenshot shows the BPS login page. At the top left is the BPS logo (Instituto de Seguridad Social). To the right is the text 'Portal de Servicios en Línea'. At the top right is a link for 'Consultas y Sugerencias'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a link that says 'Olvidé mi contraseña'. A green 'Ingresar' button is positioned below the input fields. To the right of the input fields is a yellow box with the text: 'Estamos trabajando para ofrecerle más y mejores servicios en línea. Próximamente publicaremos novedades al respecto.'

PASO 3

Ingresar en:

Ver todos los Servicios en Línea

PASO 4

Luego ingresar en :
Proveedores, mutualistas y otros
Gestión de lentes comunes

Aportes y Pagos

- Consulta Aportes de Empresa
- Emisión de Facturas - Empresas sin dependientes y Servicio Doméstico
- 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 Reintegro Anticipado para Empresas
- Modificación del Seguro de Salud
- Recaudación Nominada - Afiliaciones
- Registro de Afiliaciones (GAFI)
- 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
- Agentes recaudadores
- Certificado de Estudio – Asignaciones Familiares
- Consulta de Planillas de Trabajo del MTSS
- Gestión de lentes comunes nuevo
- Plan de Equidad - Programa Objetivo Empleo
- Plan de Equidad - Proyecto Uruguay 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 - Consúltenos
- Catálogo de Centros Vacacionales
- Consulta Casos de Peritaje Médico
- Consulta Mis Aportes
- Consulta Servicios Registrados
- Consulta Trabajadores en Desempleo
- 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 Préstamos nuevo

Funcionalidad Gestión de lentes comunes

En esta funcionalidad se podrán dar de alta, consultar y eliminar solicitudes de lentes comunes (De Cerca, Lejos y Bifocales)

Alta de lentes comunes

Datos de la empresa En primera instancia deberá ingresar en: "Seleccione empresa y local" y deberá seleccionar la empresa por la cual va a trabajar en la funcionalidad.

Datos de la Empresa-Local

* Seleccione empresa y local

Datos de la persona

Datos de la Persona

* Ingrese persona

Seleccionar “Ingrese persona” y se desplegará el siguiente cuadro (debe completar todos los datos: número de documento, fecha de nacimiento y celular del beneficiario).

Seleccionar Persona

Beneficiario

* **Tipo de Documento:**

* **Número de Documento:**

* **Fecha de Nacimiento:**

* **Celular:**

[Seleccionar Persona](#)

[Cerrar](#)

Oprima el botón verde: “Seleccionar Persona” .

Alta de Solicitud

Paso 1

Paso 1: Ingrese datos de la Receta

Receta

* **Número de Profesional:**

* **Fecha de Receta:**

* **Tipo de Lentes:**

Siguiente

En alta de solicitud deberá ingresar obligatoriamente los datos que allí se solicitan: número de Caja Profesional del oftalmólogo que expidió la receta, fecha de la receta y tipo de lentes:

- Cerca
- Cerca y lejos
- Bifocales
- Lejos

Si la persona va a solicitar lentes de cerca y lejos debe elegir esta opción para hacer una sola solicitud para los dos tipo de lentes.

Luego de ingresados los datos debe hacer clic en el botón verde "Siguiente"

Paso 2

Luego de confirmar el paso 1 se le desplegará el siguiente cuadro para corroborar todos los datos ingresados:

Paso 2: Confirmación de Solicitud

Resumen

Beneficiario

Nombre completo: JUAN - PEREZ -
Tipo de Documento: DOCUMENTO
Número de Documento: [REDACTED]
Fecha de Nacimiento: 01-01-1970
Número de Teléfono: 099000000

Receta

Número de Profesional: [REDACTED]
Fecha de Receta: 02-05-2016
Tipo de Lentes: Cerca

[<< Modificar información ingresada.](#)

[Dar Alta Solicitud](#)

Si los datos no son correctos podrá modificar los mismos haciendo clic en “Modificar información ingresada”. Si los datos son correctos procederá a hacer clic en el botón verde “Dar alta solicitud”.

De no existir errores se desplegará el siguiente cuadro confirmando que la solicitud se otorgó con éxito y deberá hacer clic en Imprimir: Serán impresas 2 vías (empresa y beneficiario) en una misma hoja. Una para la óptica y otra para el beneficiario con sus respectivas firmas, dando por finalizada la transacción.

Si por algún motivo la solicitud no se puede otorgar, la misma quedará denegada informando el error correspondiente.

Resultado del Alta de Solicitud



Alta de Solicitud de Lentes.

Se ha ingresado la solicitud numero: 400051096

[Imprimir Cerca](#)

[Cerrar](#)

Filtros de búsqueda

Seleccionando en el signo + o – se despliegan u ocultan dichos filtros.

Filtros de Búsqueda

Filtros Por Nro Solicitud

Fecha Ingreso Desde: Fecha Ingreso Hasta:

Tipo de Documento: Número de Documento:

Tipo de Lentes:

Deshacer Filtros Filtrar

Filtros de Búsqueda

Filtros Por Nro Solicitud

Número de Solicitud:

Deshacer Filtros Filtrar

En esta funcionalidad podrá consultar las solicitudes que haya realizado, pudiendo filtrar fecha desde y hasta, tipo de lentes, número de documento, número de solicitud, pudiendo combinar más de un filtro.

Luego de ingresados los datos deberá seleccionar en el botón verde y se le desplegarán los datos de la búsqueda.

Seleccionando el icono correspondiente, podrá ver el detalle de la solicitud, imprimir la misma o eliminarla.

3	Documento	<input type="text"/>	Pepe Gonzalez	04/05/2016	Lejos	  
1 de 1 Páginas						

En el caso de eliminación sólo podrán ser eliminadas las solicitudes realizadas en el día. Las solicitudes a eliminar de días anteriores debe ser consultadas por la Casilla de Correo:

PrylMesadeAyudayAsisenLinea@bps.gub.uy