

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Las gestiones de **alta de paciente** y **envío de expediente** para poder solicitar la ayuda se llevan a cabo desde los **establecimientos** sanitarios de óptica.

Cada establecimiento tiene sus propias claves, su propio acceso y su propia plataforma.

Para **activar** la plataforma del establecimiento y poder hacer la gestión de los expedientes, primero debéis gestionar vuestra clave de acceso. Para ello, recibiréis un email como este al correo asociado al **establecimiento**.



Debéis acceder al enlace y generar una **contraseña** de acceso (puede ser la misma que la contraseña del propietario).



Más adelante podréis editar esta contraseña desde vuestro perfil.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES



Una vez activado, accedé al perfil de propietario pulsando en **Entrar al sistema** en la parte superior derecha

Entrar al Sistema

Encontraréis el acceso como **Establecimiento** en la parte inferior.

Acceso al sistema como propietario

NIF/DNI/NIE/CIF *

Contraseña *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

[¿No está registrado? Acceso al registro](#)

[¿No es propietario? Acceso al sistema como establecimiento](#)

El acceso de los establecimientos es como este.

Acceso al sistema como establecimiento

NIF/DNI/NIE/CIF *

Número de establecimiento *

Contraseña *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

[¿Es usted propietario del establecimiento? Acceso al sistema](#)

Recomendamos GUARDAR este acceso en **favoritos** o como un **acceso directo** para tenerlo a mano en el establecimiento y facilitar el proceso de alta de pacientes.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

Para poder gestionar la subvención es necesario dar de alta al paciente en la plataforma y crearle un expediente.

Para ello, haced clic en el apartado **Alta Expediente** en el menú de la izquierda. Se abrirá automáticamente el formulario de alta.



PASO 1 - VERIFICACIÓN

Validación del paciente

En primer lugar, debéis seleccionar en el desplegable el óptico-optometrista que esté generando el expediente.

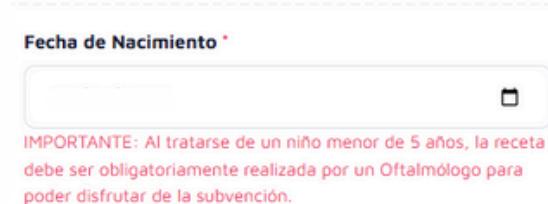
A continuación, debéis validar los datos de la tarjeta sanitaria del beneficiario. Estos datos son su número **CIPSNS** o el **número de la tarjeta sanitaria, la fecha de nacimiento**, y a qué sistema sanitario pertenece la tarjeta sanitaria.

Todos los datos son obligatorios.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

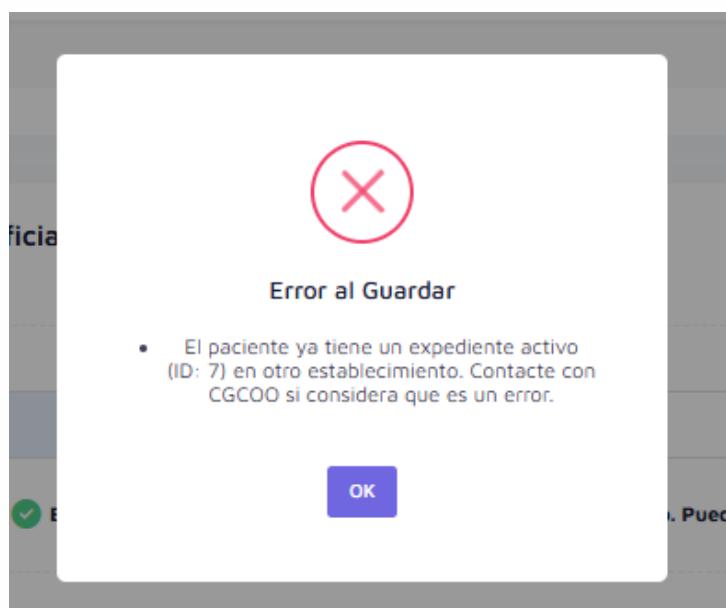
En el caso de que el beneficiario tenga cinco años o menos, la plataforma mostrará un mensaje avisando de la obligatoriedad de presentar una receta prescrita por un **oftalmólogo**, sea público o privado.



Para poder comprobar los datos a través de la API, debéis pulsar en el botón que aparece en la parte inferior izquierda, **VERIFICAR ASEGURADO**. En el caso de que todos los datos sean correctos, la plataforma os permitirá avanzar en la solicitud pulsando en Continuar.



En el caso de que el menor ya hubiese solicitado la ayuda en otro establecimiento en un plazo inferior a un año, saltará el siguiente mensaje.



De esta forma se evita que se generen **duplicidades**. Por ello es importante que completéis este paso cuanto antes, para asegurarnos de que podéis gestionar el expediente y que podéis ofrecerles la ayuda.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

PASO 2 - DATOS PERSONALES

Beneficiario y tutor

Debéis cumplimentar el formulario con los datos personales del menor y de su padre, madre o tutor legal.

CGCOO - Alta de Expediente
Home - Expedientes - Alta Expediente

Guardar Borrador

Verificación
Validación del Paciente

2 Datos Personales
Beneficiario y Tutor

3 Prestación
Diagnóstico y Productos

4 Documentos
Carga de Archivos

5 Resumen
Revisión y Envío

2.1 Datos del Beneficiario

Nombre *
NOMBRE PACIENTE ✓

Apellidos *
APELLIDOS PACIENTE ✓

NIF/NIE del Beneficiario
Opcional si no dispone ✓

Sexo *
Seleccione...

Comunidad Autónoma *
Madrid, Comunidad de ✓

Provincia *
Madrid ✓

2.2 Datos del Tutor Legal

Nombre del Tutor/Padre/Madre *
NOMBRE DEL TUTOR ✓

Apellidos del Tutor/Padre/Madre *
APELLIDOS DEL TUTOR ✓

NIF/NIE del Tutor/Padre/Madre *
000000000 ✓

Atrás Continuar

Los datos del menor deben coincidir con los que aparezcan en su tarjeta sanitaria.

Los datos de Comunidad Autónoma y Provincia deben corresponder a los de la residencia habitual del beneficiario.

Todos los datos son **obligatorios** salvo el NIF/NIE del menor.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

PASO 3 - PRESTACIÓN

Diagnóstico y producto

Este paso se divide en dos apartados: datos de la **graduación** y prescripción e información de la **factura**.

3. Datos de la Prestación

Problema/s de Refracción Diagnosticado/s *

- Miopía
- Hipermetropía
- Anisometropía
- Ambliopía (Ojo Vago)
- Astigmatismo
- Estrabismo

Graduación de la Prescripción

Ojo	Esfera (SPH)	Cilindro (CYL)
Derecho (OD)		
Izquierdo (OI)		

Control miopía

Selección

Tipo de prescripción

Selección el tipo de prescripción...

Sistema/s de Ayuda Visual Adquirido/s *

- Montura básica con lentes graduadas orgánicas con antirreflejante
- Lentes graduadas orgánicas con antirreflejantes
- Lentes de contacto y solución líquida

Datos de Facturación

Fecha de la Factura *

Importe Total de la Factura (€) *

Total Subvencionable (€)

dd/mm/aaaa

Ej: 120,50

0,00

Puede seleccionarse más de un problema refractivo

Puede escribirse a mano o usar las fechas que aparecen en la parte derecha del apartado

Indicar los datos que figuren en la factura - fecha e importe total SIN el descuento de la subvención

Datos de la **graduación**

Tanto si es vuestra propia prescripción como si es de un oftalmólogo, aquí debéis indicar las mediciones del problema refractivo que se indiquen en la receta.

Datos de la **factura**

Debéis indicar qué producto o productos adquieren (pueden seleccionarse varios), el precio total de cada uno de estos y el importe total de la factura **SIN aplicar el descuento**. Es decir, sin restar el importe de la ayuda correspondiente sean 100€ o menos.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

PASO 4 - DOCUMENTACIÓN

Carga de archivos

En ese paso debéis adjuntar la documentación necesaria para completar el expediente:

- **Anexo I** - firmado por el parent/madre/tutor indicado en el paso 2 y por el óptico-optometrista que gestione el expediente, indicado en el paso 1
Podéis descargar este anexo pulsando en el botón **Descargar Anexo I**
- **Prescripción refractiva** - son válidas las prescripciones de oftalmólogos públicos o privados, y vuestras propias prescripciones. Los datos que figuren deben coincidir con los indicados en el paso 3 - prestación.
Debe figurar obligatoriamente el nombre y/o número de colegiado del **profesional** que tomó las medidas, el nombre del menor **beneficiario** y la **fecha**, que no podrá ser anterior a un año tomando como referencia la fecha de alta del expediente.
- **Factura de compra** - siempre por el importe completo, es decir, sin descontar el importe correspondiente a la ayuda, sea cual sea la cantidad. No es obligatorio que la factura vaya a nombre del menor, pero sí debe figurar su nombre en algún lugar de factura. Podéis, si queréis, incluir alguna línea que mencione el convenio/Plan VEO, pero no es obligatorio.

CGCOO - Alta de Expediente
Home - Expedientes - Alta Expediente

Verificación
Validación del Paciente

Datos Personales
Beneficiario y Tutor

Prestación
Diagnóstico y Productos

4 Documentos
Carga de Archivos

5 Resumen
Revisión y Envío

Guardar Borrador

4. Carga de Documentación

Por favor, adjunte los siguientes documentos. Son necesarios para validar el expediente. Formatos aceptados: PDF, JPG, PNG. Tamaño máximo: 10MB por archivo.

Anexo I
Autorización del tutor
Obligatorio
Descargar plantilla para cumplimentar
Arrastra el archivo aquí o haga clic para seleccionar

Prescripción Refractiva
Receta médica o prescripción
Obligatorio
Arrastra el archivo aquí o haga clic para seleccionar

Factura de Compra
Factura original del establecimiento
Obligatorio
Arrastra el archivo aquí o haga clic para seleccionar

Atrás Continuar

¡ATENCIÓN!

Si alguno de los documentos tuviese **más de una página**, debe subirse en un **único archivo**, ya sea en un único PDF o en una carpeta comprimida en ZIP o RAR.
Se aceptan documentos en **PDF, WORD, JPG o PNG** - no se admiten documentos excel.
Los archivos individuales **no** deben tener un tamaño **superior a 10 MB**.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

PASO 5 - RESUMEN

Revisión y envío

Desde este último apartado podéis revisar los datos indicados en los pasos anteriores. En el caso que encontréis alguna errata o dato incorrecto, podéis volver al paso correspondiente pulsando en el botón **ATRÁS** que aparece en la parte inferior izquierda. No se borrará ningún dato o documento adjunto.

Para **finalizar** el expediente y presentarlo al CGCOO para su posterior revisión y reembolso, debéis pulsar en el botón **ENVIAR EXPEDIENTE** que aparece en la parte inferior derecha.

Se abrirá la ventana de Enviar expediente y recibiréis un código al correo asociado a **establecimiento**. Al introducirlo, el expediente habrá quedado enviado.

ENVIAR EXPEDIENTE

Introduzca el código de verificación enviado a su correo electrónico para confirmar el envío del expediente.

000000

Enviar

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ALTA DE PACIENTES

GUARDAR BORRADOR

Guardar sin enviar expediente

 **Guardar Borrador**

No es necesario completar todos los pasos del expediente de una sola vez.

Si por la razón que fuera no podéis completar el expediente o preferís completar la gestión en otro momento, podéis Guardar el borrador y continuar más adelante.



Encontraréis el botón **GUARDAR BORRADOR** en la parte superior derecha, en cualquiera de los pasos de la gestión del expediente. Podéis pulsarlo en cualquier momento, pero recomendamos haber completado previamente al menos el **Paso 2 - Datos Personales**.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Podéis revisar todos los expedientes enviados desde el apartado Gestión de expedientes

Para acceder, haced clic en el apartado **Gestión Expedientes** en el menú de la izquierda. Aparecerá un menú con todos los expedientes dados de alta hasta el momento.



INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Búsqueda rápida
Filtrar
Exportar Excel

ACCIONES	EXPEDIENTE	NUM. TARJETA SANITARIA	PACIENTE	FECHA ALTA	ESTABLECIMIENTO	OPTICO-OPTOMETRISTA	ESTADO
	2	1234567804	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	NOmbre Apellidos	ENVIADO
	2	1234567805	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	NOmbre Apellidos	SUBSANACIÓN
	2	1234567806	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	NOmbre Apellidos	REVISADO
	2	1234567807	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	NOmbre Apellidos	APROBADO
	2	1234567808	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	NOmbre Apellidos	ABIERTO

ESTADO

En la parte izquierda veréis los estados de los expedientes, que os indican en qué paso se encuentran.

ABIERTO

El expediente se ha guardado sin enviar

ENVIADO

Expediente enviado, pendiente de revisión

SUBSANACIÓN

Es necesario corregir algún error/errata

REVISADO

Expediente revisado, pendiente de aprobación definitiva

APROBADO

Expediente aprobado

ACCIONES

Se pueden realizar distintas acciones dependiendo del estado del expediente



DESCARGAR

Pulsa aquí para descargar el justificante de envío del expediente



VER DETALLE

Pulsa aquí para ver la información del expediente



EDITAR

Pulsa aquí para corregir y enviar subsanación - solo en estado SUBSANACIÓN



ELIMINAR

Pulsa aquí para eliminar una alta incorrecta - solo en estado ABIERTO

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

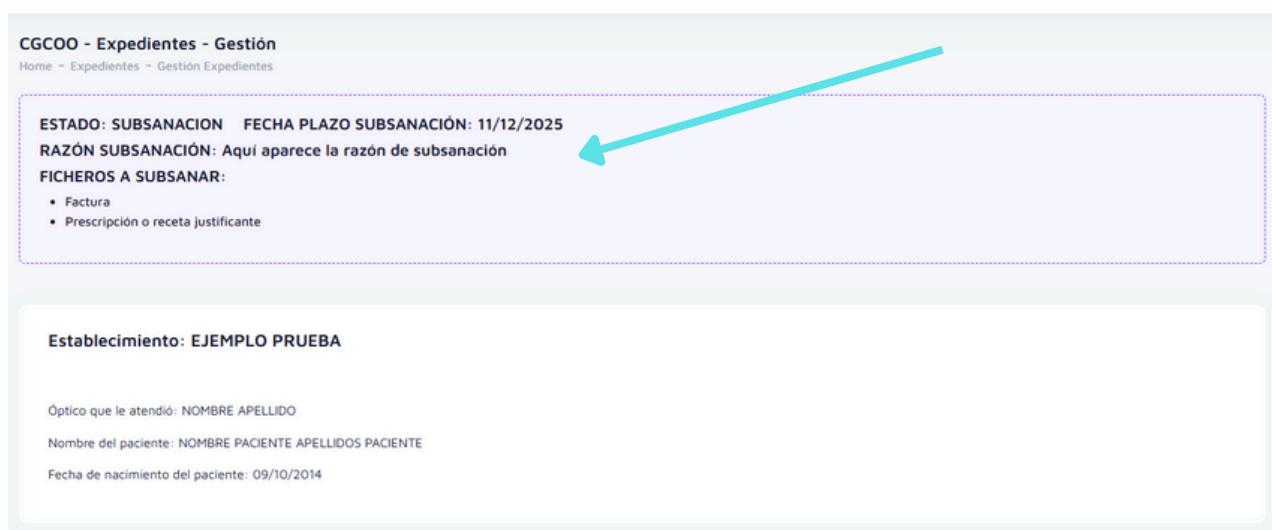
GESTIÓN DE EXPEDIENTES

SUBSANACIÓN

En el caso de que durante el proceso de revisión de expedientes se encuentre algún dato erróneo o algo que corregir, el expediente se enviará a **subsanar**.

Podréis saber que es necesario corregir un expediente porque su estado pasará a **Subsanación** y se enviará un email al correo asociado al establecimiento con el aviso.

Para corregirlo, debéis acceder al expediente correspondiente pulsando en **Editar** 



CGCOO - Expedientes - Gestión

Home - Expedientes - Gestión Expedientes

ESTADO: SUBSANACION FECHA PLAZO SUBSANACIÓN: 11/12/2025

RAZÓN SUBSANACIÓN: Aquí aparece la razón de subsanación

FICHEROS A SUBSANAR:

- Factura
- Prescripción o receta justificante

Establecimiento: EJEMPLO PRUEBA

Óptico que le atendió: NOMBRE APELLIDO

Nombre del paciente: NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE

Fecha de nacimiento del paciente: 09/10/2014

En la parte superior del expediente, en un recuadro morado, figurará la razón de subsanación y qué fichero o ficheros es necesario corregir, así como la fecha del fin del plazo de la subsanación, que serán 15 días tomando como referencia la fecha en la que se revisó el expediente.

Una vez hechas las correcciones necesarias, debéis enviar de nuevo el expediente pulsando en el botón **Guardar datos y enviar expediente** que aparece en la parte inferior derecha del expediente.

Guardar Datos y Enviar Expediente

Una vez enviado, el expediente regresará a estado **Enviado** para su revisión.

INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

VER DETALLE

Esta acción permite revisar los datos y la documentación asociada a cada expediente. La información **no** se puede editar.

Expediente #28-2025 ENVIADO

IMPORTE FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA ALTA	TOTAL SUBVENCIONABLE
90,00 €	01-01-2026	01-01-2026	90,00 €

Datos del Paciente

Nombre completo NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	Número Tarjeta Sanitaria 1234567808	
Fecha Nacimiento 05/05/2010	Edad actual 15 años	Edad al alta 15 años
Sexo Otro		

Datos del Tutor

Nombre NOMBRE TUTOR	Apellidos APELLIDOS TUTOR
NIF Tutor 00000000Z	

Datos Prescripción

Ojo	Esfera (SPH)	Cilindro (CYL)
Derecho (OD)	0,00	0,00
Izquierdo (OI)	0,00	0,00

Control Miopía: NO

Datos del Establecimiento y Óptico

Establecimiento

Nombre comercial EJEMPLO	Dirección completa Calle Princesa 25, 4º, 28008 Madrid
Teléfono 915414403	Email ejemplo@cgoo.es
Número registro sanitario 00222	Fecha fin autorización sanitaria
IBAN ESXX4444444000000	

Óptico-Óptometrista

Nombre NOMBRE APELLIDOS	NIF 000000X
Número Colegiado 00000	