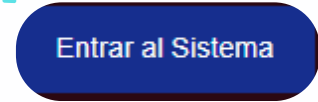




## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES



Una vez activado el acceso como establecimiento, acceded al perfil de propietario pulsando en **Entrar al sistema** en la parte superior derecha



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

A screenshot of the login form titled 'Acceso al sistema como propietario'. It features two input fields: 'NIF/DNI/NIE/CIF \*' and 'Contraseña \*'. Below the password field is a link '¿Olvidó su contraseña?'. A red 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: '¿No está registrado? Acceso al registro' and '¿No es propietario? Acceso al sistema como establecimiento', which is circled in red.

El acceso de los establecimientos es como este.

A screenshot of the login form titled 'Acceso al sistema como establecimiento'. It features three input fields: 'NIF/DNI/NIE/CIF \*', 'Número de establecimiento \*', and 'Contraseña \*'. Below the password field is a link '¿Olvidó su contraseña?'. A red 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link '¿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 gestiona el expediente.

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

En el caso de que pertenezcan a alguna mutualidad, debéis seleccionar la opción correspondiente en el desplegable de **Origen Tarjeta Sanitaria** (Muface, Isfas o Mugeju), NO la comunidad autónoma.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

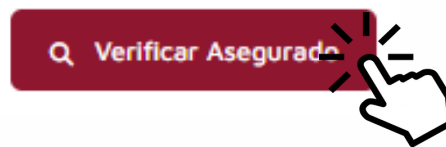
### ALTA DE PACIENTES

En el caso de que el beneficiario tenga cinco años o menos y sea su primera revisión, es obligatorio presentar una receta prescrita por un profesional de **oftalmología** o profesional de óptica-optometría de un servicio de oftalmología (público o privado). La plataforma mostrará un mensaje con el recordatorio.

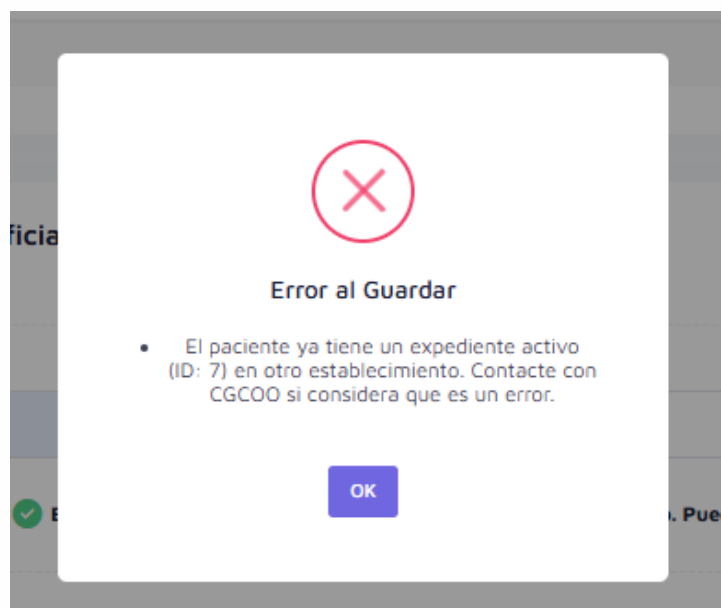
Fecha de Nacimiento \*

  
IMPORTANTE: Al tratarse de un niño menor de 5 años, la receta debe ser obligatoriamente realizada por un Oftalmólogo para poder disfrutar de la subvención.

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

1 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 \*  
0000000Z ✓

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**.

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

#### Graduación de la prescripción

Tanto si la prescripción es del óptico-optometrista como si es de un profesional de oftalmología, se deben incluir las mediciones del problema refractivo que se indiquen en la receta.

#### 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.

## 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 padre/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 profesionales de oftalmología 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 seis meses 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 el nombre del menor** en algún lugar de factura.

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)

#### 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** (Obligatorio)  
Autorización del tutor  
Descargar plantilla para cumplimentar  
Arrastre el archivo aquí o haga clic para seleccionar

**Prescripción Refractiva** (Obligatorio)  
Receta médica o prescripción  
Arrastre el archivo aquí o haga clic para seleccionar

**Factura de Compra** (Obligatorio)  
Factura original del establecimiento  
Arrastre 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.

CGCOO - Alta de Expediente  
Home - Expedientes - Alta Expediente

Verificación  
Validación del Paciente

Datos Personales  
Beneficiario y Tutor

Prestación  
Diagnóstico y Productos

Documentos  
Carga de Archivos

**5** Resumen  
Revisión y Envío

#### 4. Resumen y Envío

Revise cuidadosamente toda la información antes de enviar el expediente. Una vez enviado, no podrá ser modificado.

**Profesional y Beneficiario**

**Óptico-Optometrista:**  
APELLIDO, NOMBRE

**Beneficiario:**  
APELLIDO, NOMBRE

**NIF/NIE Beneficiario:**

**Tutor Legal y Prestación**

**Tutor:**  
APELLIDO, NOMBRE

**NIF/NIE Tutor:**  
00000000H

**Ayuda Visual Adquirida:**

- Lentes graduadas orgánicas con antirreflejantes 100 €
- Total subvencionable: 100 €
- Total factura: 100 €

**Documentos Adjuntos**

Prescripción Refractiva

Anexo I (Presupuesto)

Factura

Atrás

Enviar Expediente

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

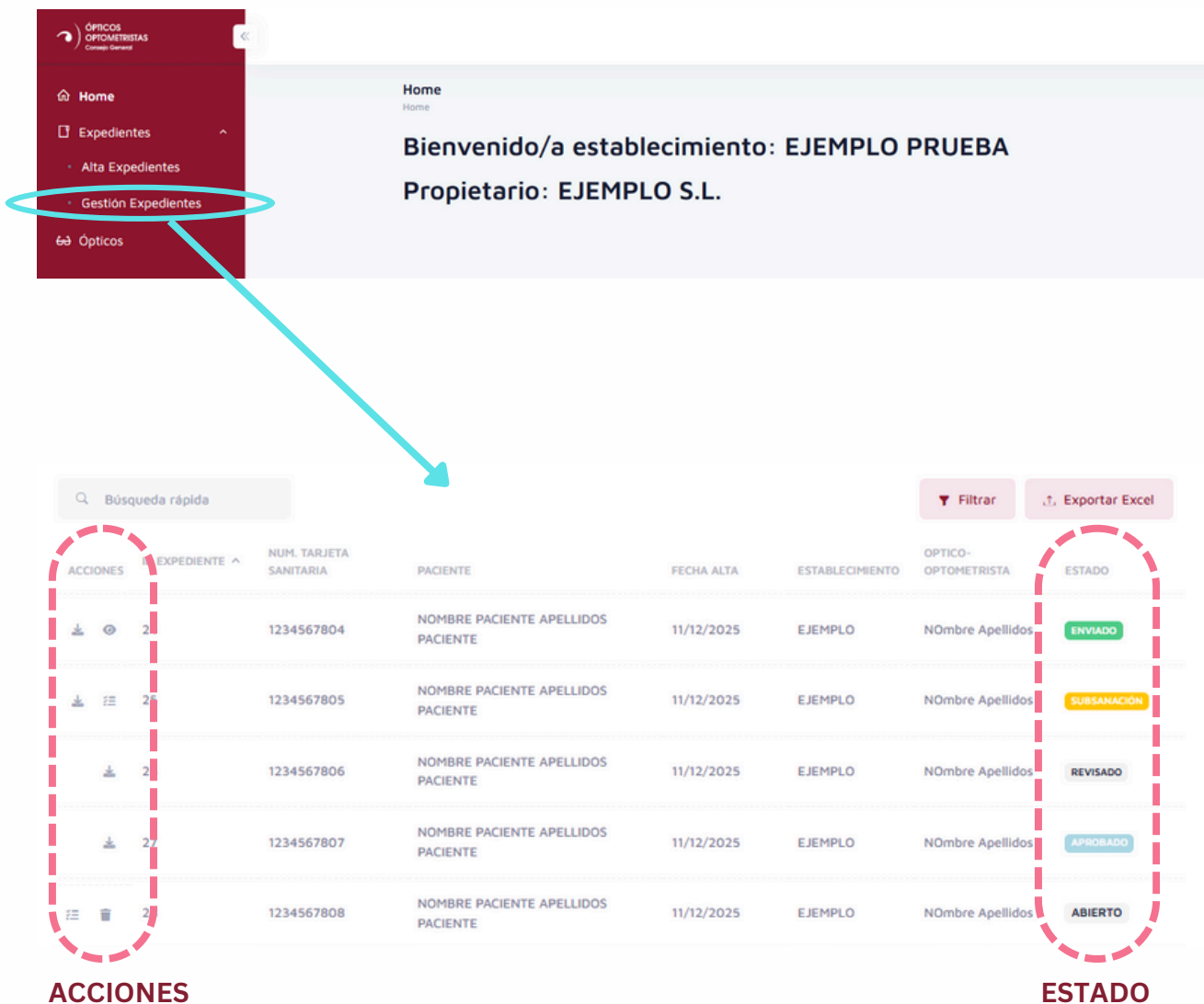
## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

#### 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, indicando el estado en el que se encuentra.



Home  
 Home  
**Bienvenido/a establecimiento: EJEMPLO PRUEBA**  
**Propietario: EJEMPLO S.L.**

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
 	26	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
	27	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

**ACCIONES** **ESTADO**

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### GESTIÓN DE EXPEDIENTES

#### ESTADO

En la parte izquierda veréis el estado en los que se encuentra cada expediente.

**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 completar tus expedientes ABIERTOS y corregir y enviar expedientes en SUBSANACIÓN



##### ELIMINAR

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

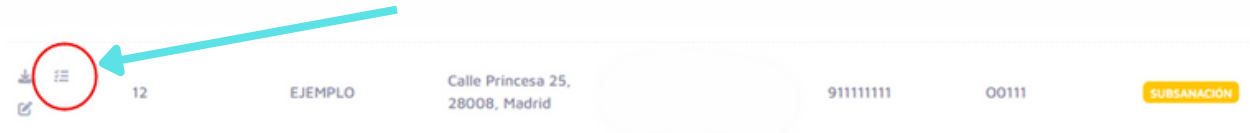
#### SUBSANACIÓN

En el caso de que durante el proceso de revisión de expedientes por parte del CGCOO 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.

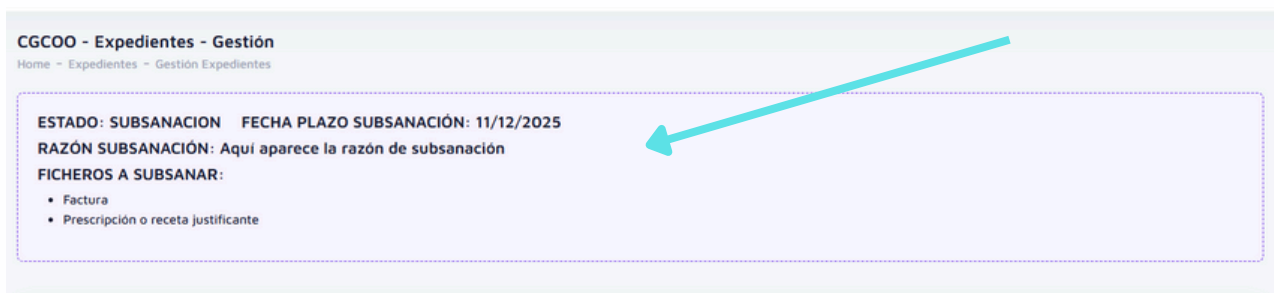
## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### GESTIÓN DE EXPEDIENTES

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



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 SUBVENCIÓNABLE
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**

**Información del Expediente**

---

Tipo prescripción  
**Óptico-Optometrista**

**Datos del Tutor**

---

Nombre  
**NOMBRE TUTOR**

Apellidos  
**APELLIDOS TUTOR**

NIF Tutor  
**00000000Z**

**Documentos Adjuntos**

---

**FACTURA**

Factura 🗑️ ⬇️

**PRESCRIPCIÓN O RECETA**

Prescripción / Receta 🗑️ ⬇️

**Anexo I**

Anexo I 🗑️ ⬇️

**JUSTIFICANTE ENVÍO EXPEDIENTE**

Justificación envío expediente 🗑️ ⬇️

**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@cgcoo.es**

Número registro sanitario  
**00222**

Fecha fin autorización sanitaria

IBAN  
**ESXX4444444000000**

---

**Óptico-Óptometrista**

Nombre  
**NOMBRE APELLIDOS**

NIF  
**000000X**

Número Colegiado  
**00000**