

## Subsanación de expedientes [PRG-PRD]

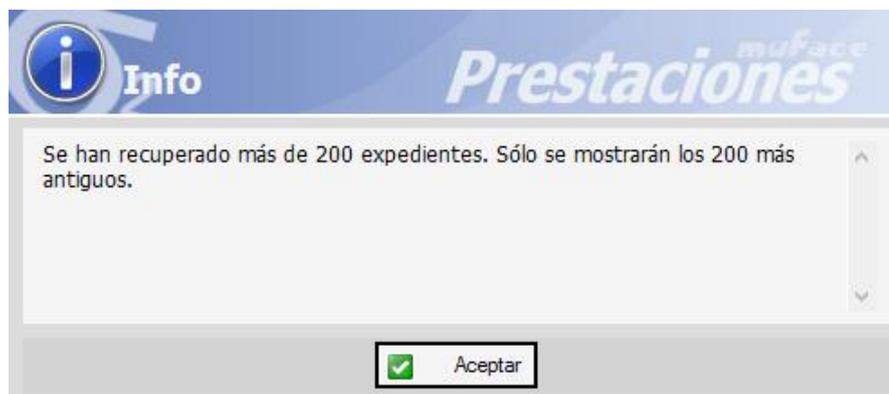
Esta guía básica es de utilidad para la tramitación de aquellos expedientes que se hayan subsanados, ya sea de prestaciones oculares o dentarias, y que sea procedente poner término al expediente. Adelantando lo que más adelante se expondrá de manera pormenorizada, las posibles finalizaciones del expediente son tres: **desestimar**, **desistir/archivar** (no confundir con desestimar) o **estimar**.

A continuación, se irán indicando los pasos a seguir con las correspondientes capturas y señalando en rojo a lo que se hace referencia.

**1º.** Una vez entramos en Sigma\_2 1912, tenemos que seleccionar “Bandeja de Tramitación de Expedientes”.



Tras hacer el doble “clic”, nos saldrá esta pestaña a la que tenemos que hacer caso omiso y simplemente aceptar.



2º. Una vez entramos en la aplicación, hemos de seguir los siguientes pasos (en atención a la captura).

1. Se selecciona en el desplegable la prestación que queremos consultar (PRD o PRG).
2. Se señalan las fechas que servirán de rango para realizar la consulta de los expedientes. Consejo: la fecha de inicio de consulta (la señalada en rojo en la captura), que sea con bastante margen para que nos salgan todos los expedientes pendientes.
3. Darle a buscar (icono de prismáticos).

**Bandeja de Expedientes** muFace  
**Prestaciones**

Archivo Acciones Ayuda

2º. Indicar las fechas en que queremos consultar.

1º. Indicar qué prestación queremos consultar.

3º. Pulsar en buscar.

Cod. Expediente	F. Presentación	F. Límite	Canal	Titular	Estado
300 1PRD202400168	16/01/2024	20/03/2024	Telemático	30603302700	En Subsanación
300 1PRD202400169	16/01/2024	17/03/2024	Telemático	03603304800	En Subsanación
300 1PRD202400170	16/01/2024	18/03/2024	Telemático	47602442000	En Subsanación
300 1PRD202400171	16/01/2024	31/03/2024	Telemático	30640842600	En Subsanación
300 1PRG202400190	16/01/2024	30/03/2024	Telemático	30602329600	En Subsanación
300 1PRG202400198	16/01/2024	22/03/2024	Telemático	23601862500	En Subsanación
300 1PRG202400200	16/01/2024	30/03/2024	Telemático	30640804400	En Subsanación
300 4ILT202400056	16/01/2024	16/04/2024	Telemático	28640701300	Sin Doc.
300 4ILT202400059	16/01/2024	16/04/2024	Telemático	30601904100	Sin Doc.
300 4ILT202400060	16/01/2024	16/04/2024	Telemático	30640336100	Sin Doc.
300 4ILT202400061	16/01/2024	16/04/2024	Presencial	30603024600	Sin Doc.
300 1PRD202400174	17/01/2024	17/03/2024	Telemático	30640733600	Sin Doc.

4º. Cargada la búsqueda nos saldrán los expedientes en el recuadro inferior de la aplicación, pero tendremos que fijarnos en que nos saldrán, por defecto, aquellos que están “En curso” (señalado en naranja), por lo que tendremos que seleccionar la pestaña “En subsanación” (señalado en rojo) para consultar aquellos que debemos dar término. La carga de los expedientes en subsanación se produce automáticamente al pulsar la pestaña “En subsanación”, sin necesidad de tener que pulsar el icono de buscar (prismáticos).

**Bandeja de Expedientes** *muFACE* **Prestaciones**

Archivo Acciones Ayuda

**Campos de Búsqueda**

Tipo prestación: 01PRG PROTESIS OCULARES F. Presentación: 16/08/2023 a 16/02/2024 Canal Entrada: [ ]

Mutualista: [ ] Límite resolución: [ ] días Usuario: [ ]

Nº Afiliación: [ ] F. Valoración: [ ] a [ ] Tipo valoración/resolución: [ ]

Nº Documento: [ ] F. Resolución: [ ] a [ ] Visto Bueno: [ ]

Importe: [ ] a [ ] Subsanación: [ ]

Solicitada Resolución  Pendiente Notificar  Pendiente Pago  Solicitada Notificación  Expediente con Aviso  Pendiente Firmar  Solicitada Firma

**Resultado de la Búsqueda** 165 expediente(s)

Todo

Estado	Cod. Expediente	F. Presentación	F. Límite	Canal	Titular	Estado
En Curso	3001PRG202303443	04/10/2023	04/12/2023	Presencial	30601659800	Sin Doc.
Presentado	3001PRG202303462	05/10/2023	05/12/2023	Presencial	30601659800	Sin Doc.
En Subsanación	3001PRG202303463	05/10/2023	05/12/2023	Presencial	30601659800	Sin Doc.
Valorado	3001PRG202303487	05/10/2023	05/12/2023	Presencial	03602028200	Sin Doc.
Visto Bueno	3001PRG202303559	09/10/2023	09/12/2023	Presencial	02601387800	Sin Doc.
Resuelto	3001PRG202303574	09/10/2023	09/12/2023	Presencial	30602870300	Sin Doc.
Finalizado	3001PRG202303584	09/10/2023	09/12/2023	Presencial	30601370700	Sin Doc.
	3001PRG202303629	11/10/2023	11/12/2023	Presencial	08603955700	Sin Doc.
	3001PRG202303635	11/10/2023	11/12/2023	Presencial	10601191200	Sin Doc.
	3001PRG202303647	13/10/2023	13/12/2023	Presencial	08601183900	Sin Doc.
	3001PRG202303661	13/10/2023	13/12/2023	Presencial	30604001800	Sin Doc.
	3001PRG202303662	13/10/2023	13/12/2023	Presencial	30602072000	Sin Doc.

Gestión: [ ] Visto Bueno: [ ] Resolución: [ ] Firma: [ ] Notificación: [ ] Pago: [ ] Revisar Acceda (2)

5º. Ya tendremos seleccionados los expedientes sobre los que tendremos que resolver. Como se aprecia en la captura de abajo, tendremos que desplazar el cursor a la derecha para prestar atención a las dos columnas que nos dan la información que necesitamos: “Respuesta” (donde figurará si o no) y “F. Expira” (donde señalará la fecha de expiración a tener en cuenta para proceder a desistir cuando no haya dado respuesta; a continuación, se explica).

**Bandeja de Expedientes** *muFACE* **Prestaciones**

Archivo Acciones Ayuda

**Campos de Búsqueda**

Tipo prestación: 01PRG PROTESIS OCULARES F. Presentación: 16/08/2023 a 16/02/2024 Canal Entrada: [ ]

Mutualista: [ ] Límite resolución: [ ] días Usuario: [ ]

Nº Afiliación: [ ] F. Valoración: [ ] a [ ] Tipo valoración/resolución: [ ]

Nº Documento: [ ] F. Resolución: [ ] a [ ] Visto Bueno: [ ]

Importe: [ ] a [ ] Subsanación: [ ]

Solicitada Resolución  Pendiente Notificar  Pendiente Pago  Solicitada Notificación  Expediente con Aviso  Pendiente Firmar  Solicitada Firma

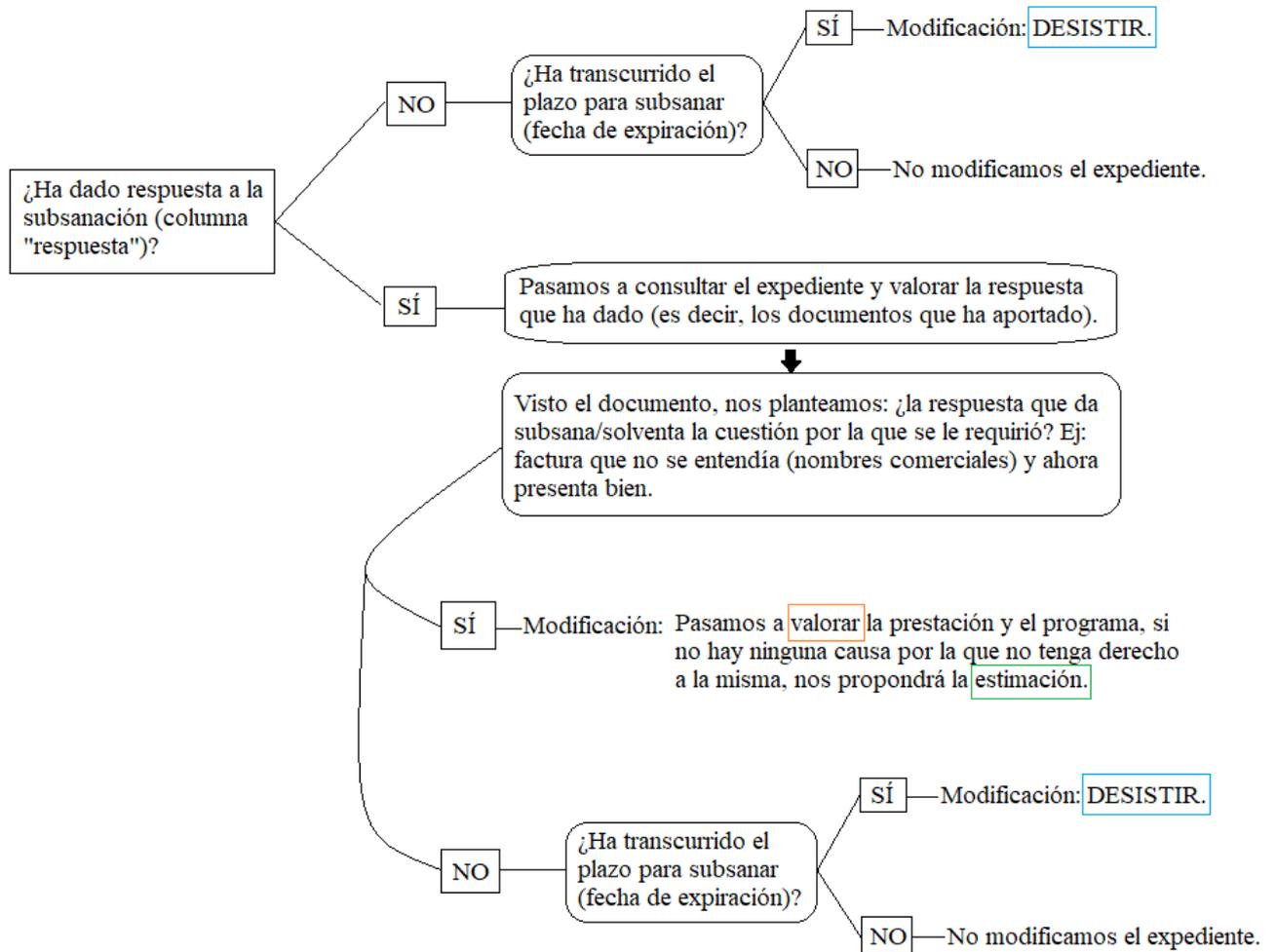
**Resultado de la Búsqueda** 79 expediente(s)

Todo

Estado	F. Límite	Canal	Titular	Nº Req	F. Notificación	F. Comparece	F. Caduca	Respuesta	F. Expira
En Curso	21/03/2024	Telemático	30641050100	1	08/01/2024	17/01/2024	18/01/2024	No	31/01/2024
Presentado	22/03/2024	Telemático	30640313700	1	08/01/2024	17/01/2024	18/01/2024	No	01/02/2024
En Subsanación	22/03/2024	Telemático	30602845000	1	09/01/2024	17/01/2024	19/01/2024	No	31/01/2024
Valorado	24/03/2024	Telemático	30640018400	1	09/01/2024	17/01/2024	19/01/2024	No	02/02/2024
Visto Bueno	24/03/2024	Telemático	30640552900	1	09/01/2024	17/01/2024	19/01/2024	No	02/02/2024
Resuelto	25/03/2024	Telemático	03603184800	1	10/01/2024	10/01/2024	20/01/2024	No	02/02/2024
Finalizado	11/03/2024	Telemático	30640993100	1	10/01/2024	17/01/2024	20/01/2024	Sí	31/01/2024
	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024	20/01/2024	No	24/01/2024
	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024	20/01/2024	No	24/01/2024
	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024	20/01/2024	No	24/01/2024
	18/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024	20/01/2024	No	24/01/2024

Gestión: [ ] Visto Bueno: [ ] Resolución: [ ] Firma: [ ] Notificación: [ ] Pago: [ ] Revisar Acceda (2)

Teniendo estos pasos en consideración y antes de entrar a cómo se procede en la aplicación a resolver los expedientes, el esquema que nos servirá para resolver los mismos es el siguiente:



6º. Para entrar en cada expediente, marcamos la casilla de la izquierda del expediente, pulsamos el botón de la derecha “Gestión” y dentro del desplegable seleccionamos “Modificación”.

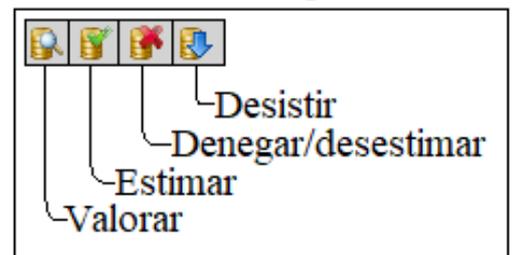
7º. Una vez seguimos esos pasos, como comprobaremos, accedemos al expediente en el formato en el que accedemos normalmente cuando estamos tramitando las prestaciones. En estos casos, se trata de seguir los pasos habituales para la gestión del mismo atendiendo a la situación del expediente en cuestión.

1. Si ha respondido, habrá que valorar los documentos aportados por el mutualista (en la consulta de la documentación, símbolo de la lupa habitual) y a partir de ahí, en la pestaña relativa a la valoración, corresponderá o desistir o (si hemos guardado todo lo relativo a la prestación bien), valorar (icono de dinero con lupa) y, si no hay otra causa de desestimación, el programa nos propondrá la estimación.
2. Si no ha respondido y ha transcurrido el plazo de subsanación, habrá que guardar la prestación/factura de que se trate (sugiero con un “99” en el desplegable de “datos propios”) y proceder a desistir la misma (en la pestaña de valoración).

Pese a que así consta en el esquema, ¡atención al **critério!** Si responden a la subsanación, pero no subsanan propiamente, es decir, presentan nuevos documentos, pero no solventan el problema por el que se le requirió y ha transcurrido el plazo concedido para la subsanación, se habrá de **desistir, no** corresponde la denegación/desestimación.

Como se deduce de lo expuesto, **únicamente desestimaremos/denegaremos**, en los supuestos en que hayan respondido a la subsanación, le demos a valorar la prestación y el programa, por causas ajenas al motivo por el que se le subsanó la solicitud, nos proponga la desestimación de la solicitud. Por ejemplo: le subsanamos una factura porque no se entendía, ahora aporta una que indica que son una gafa, pero cuando la valoramos, el programa detecta que ya tenía concedida una gafa y nos propone la desestimación.

### Iconos de la aplicación



**Nota:** como se deduce de lo expuesto, **desistir no es lo mismo que desestimar**. Si:

- Desistimiento: el expediente se archiva y el mutualista no pierde su derecho a volver a solicitar la prestación empleando las mismas facturas.
- Desestimación: se le deniega la prestación por alguna causa y el mutualista no podrá volver a solicitar la prestación con base en las facturas que haya incorporado en la solicitud denegada.

**8º.** Pero, para cerrar del todo el expediente, es necesario cerrar la subsanación o, con mayor concreción, cerrar la subsanación. Para ello, hemos de seguir los siguientes pasos:

I.- Volvemos a nuestro menú de expedientes en subsanación donde veremos que tras haber vuelto a valorar la prestación del expediente en cuestión (estimando, desestimando o dando por desistido el mismo), nos seguirá saliendo el expediente en cuestión. Para cerrarlo, lo volvemos a seleccionar (casilla izq.) y, en el desplegable de “gestión”, pulsamos en “requerimientos”.

**Bandeja de Expedientes** *muface*  
**Prestaciones**

Archivo Acciones Ayuda

---

**Campos de Búsqueda**

Tipo prestación: 01PRG | PROTESIS OCULARES | F. Presentación: 19/03/2023 a 19/02/2024 | Canal Entrada: [ ]

Mutualista: [ ] | Límite resolución: [ ] días | Usuario: [ ]

Nº Afiliación: [ ] | F. Valoración: [ ] a [ ] | Tipo valoración/resolución: [ ]

Nº Documento: [ ] | F. Resolución: [ ] a [ ] | Visto Bueno: [ ]

Importe: [ ] a [ ] | Subsanación: [ ]

Solicitada Resolución  Pendiente Notificar  Pendiente Pago  Solicitada Notificación  Expediente con Aviso  Pendiente Firmar  Solicitada Firma

---

**Resultado de la Búsqueda** 75 expediente(s)

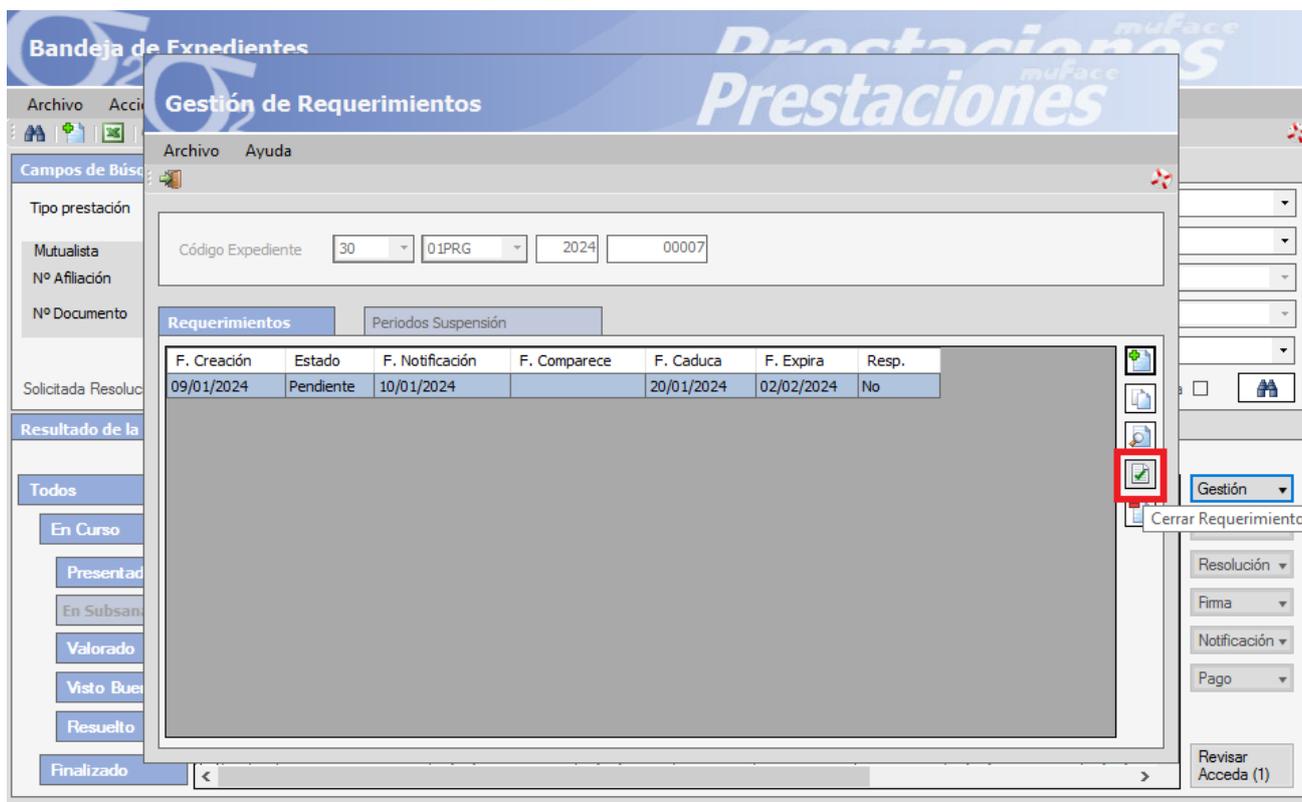
Todo

Todos		Cod. Expediente	F. Presentación	F. Límite	Canal	Titular	Nº Req	F. Notificación	F. Compa
En Curso	<input type="checkbox"/>	3001PRG202303697	16/10/2023	16/12/2023	Presencial	30640797400	1		
	<input type="checkbox"/>	3001PRG202303718	17/10/2023	17/12/2023	Presencial	02601515700	1		
Presentado	<input type="checkbox"/>	3001PRG202303743	18/10/2023	18/12/2023	Presencial	30601664600	1		
	<input checked="" type="checkbox"/>	3001PRG202400007	02/01/2024	25/03/2024	Telemático	03603184800	1	10/01/2024	
En Subsanación	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400025	03/01/2024	11/03/2024	Telemático	30640993100	1	10/01/2024	17/01/2024
	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400029	03/01/2024	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024
Valorado	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400030	03/01/2024	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024
Visto Bueno	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400031	03/01/2024	17/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024
Resuelto	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400048	04/01/2024	18/03/2024	Telemático	23601862500	1	10/01/2024	10/01/2024
	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400057	06/01/2024	29/03/2024	Telemático	30601637300	1	10/01/2024	
Finalizado	<input type="checkbox"/>	3001PRG202400079	09/01/2024	12/03/2024	Telemático	30602571700	1	10/01/2024	10/01/2024

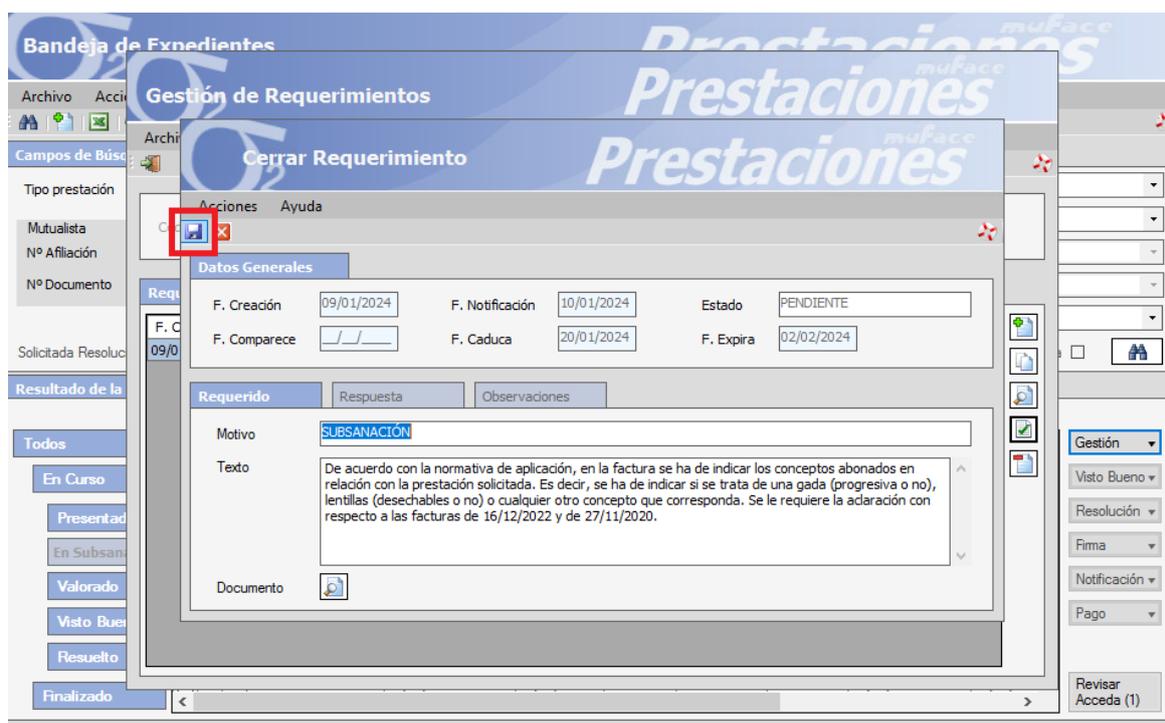
**Gestión** ▼

- Modificación
- Anulación
- Consulta
- Requerimientos**
- Notificación ▼
- Pago ▼
- Revisar Acceda (1)

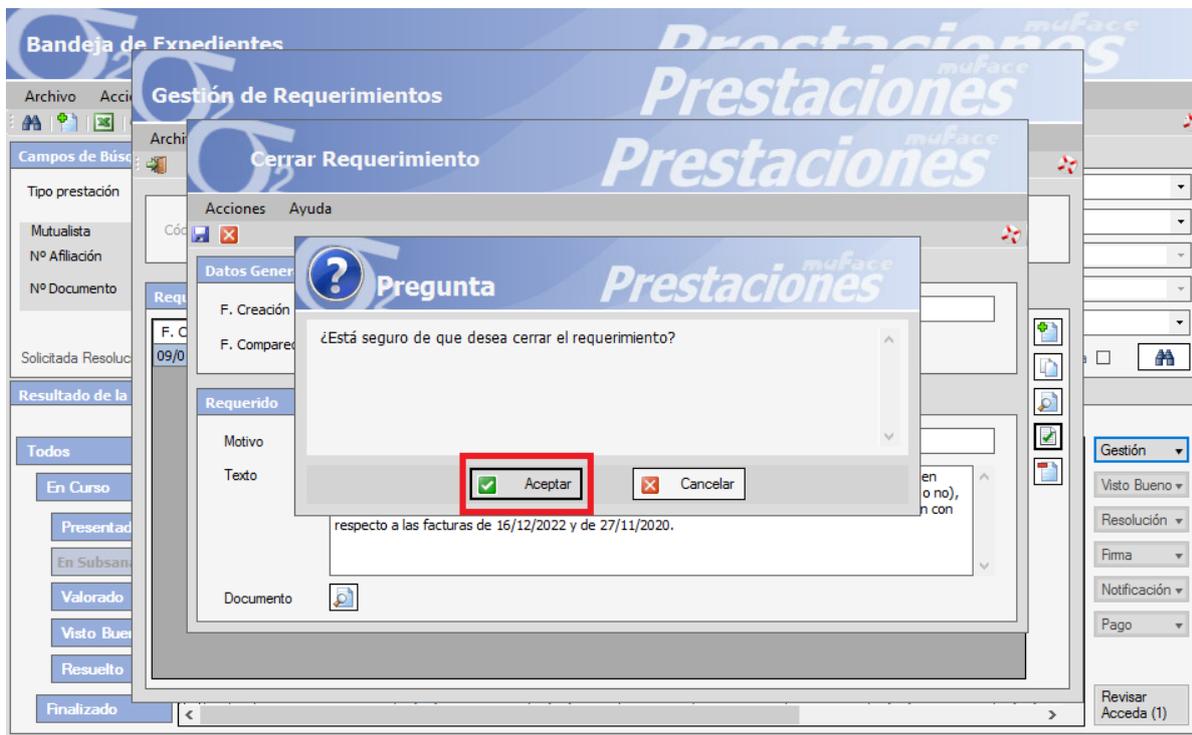
II.- Dentro de la pestaña que nos saldrá, hemos de pulsar el icono relativo al cierre del requerimiento: “Cerrar Requerimiento”.



III.- Nos saldrá una nueva pestaña en la que hemos de guardar la modificación que hemos realizado en el expediente.



IV.- Confirmamos que queremos guardar la modificación.



V.- Salimos de las pestañas relativas a las subsanaciones. El expediente ya no se encontrará en subsanación.

