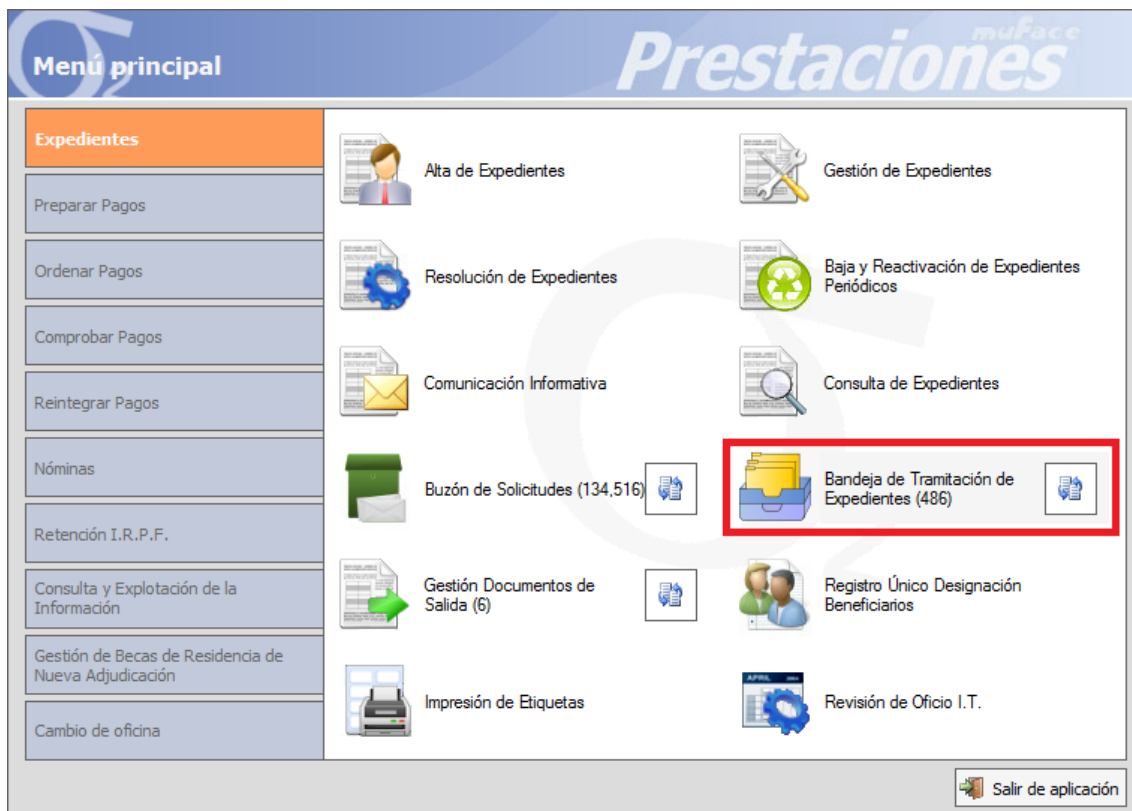


Subsanación de expedientes [PRG-PRD]

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).

The screenshot shows the 'Bandeja de Expedientes' application interface. The title bar includes 'Bandeja de Expedientes' and 'Prestaciones' with the 'muface' logo. The interface is divided into several sections:

- Campos de Búsqueda:** Contains search filters for 'Tipo prestación', 'Mutualista', 'Nº Afiliación', 'Nº Documento', 'Solicitada Resolución', 'F. Presentación', 'F. Valoración', 'F. Resolución', 'Importe', 'Canal Entrada', 'Usuario', 'Tipo valoración/resolución', 'Visto Bueno', and 'Subsanación'. The 'F. Presentación' field is highlighted with a red box and labeled '2º. Indicar las fechas en que queremos consultar.' with a date range of 16/01/2024 to 16/02/2024. The 'Tipo prestación' dropdown is also highlighted with a red box and labeled '1º. Indicar qué prestación queremos consultar.' with '01PRG' selected.
- Resultado de la Búsqueda:** Shows '486 expediente(s)' and a search button labeled '3º. Pulsar en buscar.' with a magnifying glass icon.
- Tabla de Resultados:** A table with columns: Cod. Expediente, F. Presentación, F. Límite, Canal, Titular, and Estado. It lists various records with their respective details.
- Acciones:** A vertical menu on the right side with options: Gestión, Visto Bueno, Resolución, Firma, Notificación, Pago, and Revisar Acceda (2).

| 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

| Todos | Cod. Expediente | F. Presentación | F. Límite | Canal | Titular | Estado | Gestión |
|----------------|------------------|-----------------|------------|------------|-------------|----------|--------------|
| En Curso | 3001PRG202303443 | 04/10/2023 | 04/12/2023 | Presencial | 30601659800 | Sin Doc. | Visto Bueno |
| Presentado | 3001PRG202303462 | 05/10/2023 | 05/12/2023 | Presencial | 30601659800 | Sin Doc. | Resolución |
| En Subsanación | 3001PRG202303463 | 05/10/2023 | 05/12/2023 | Presencial | 30601659800 | Sin Doc. | Firma |
| Valorado | 3001PRG202303487 | 05/10/2023 | 05/12/2023 | Presencial | 03602028200 | Sin Doc. | Notificación |
| Visto Bueno | 3001PRG202303559 | 09/10/2023 | 09/12/2023 | Presencial | 02601387800 | Sin Doc. | Pago |
| Resuelto | 3001PRG202303574 | 09/10/2023 | 09/12/2023 | Presencial | 30602870300 | Sin Doc. | Revisar |
| Finalizado | 3001PRG202303584 | 09/10/2023 | 09/12/2023 | Presencial | 30601370700 | Sin Doc. | Acceda (2) |
| | 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. | |

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: []

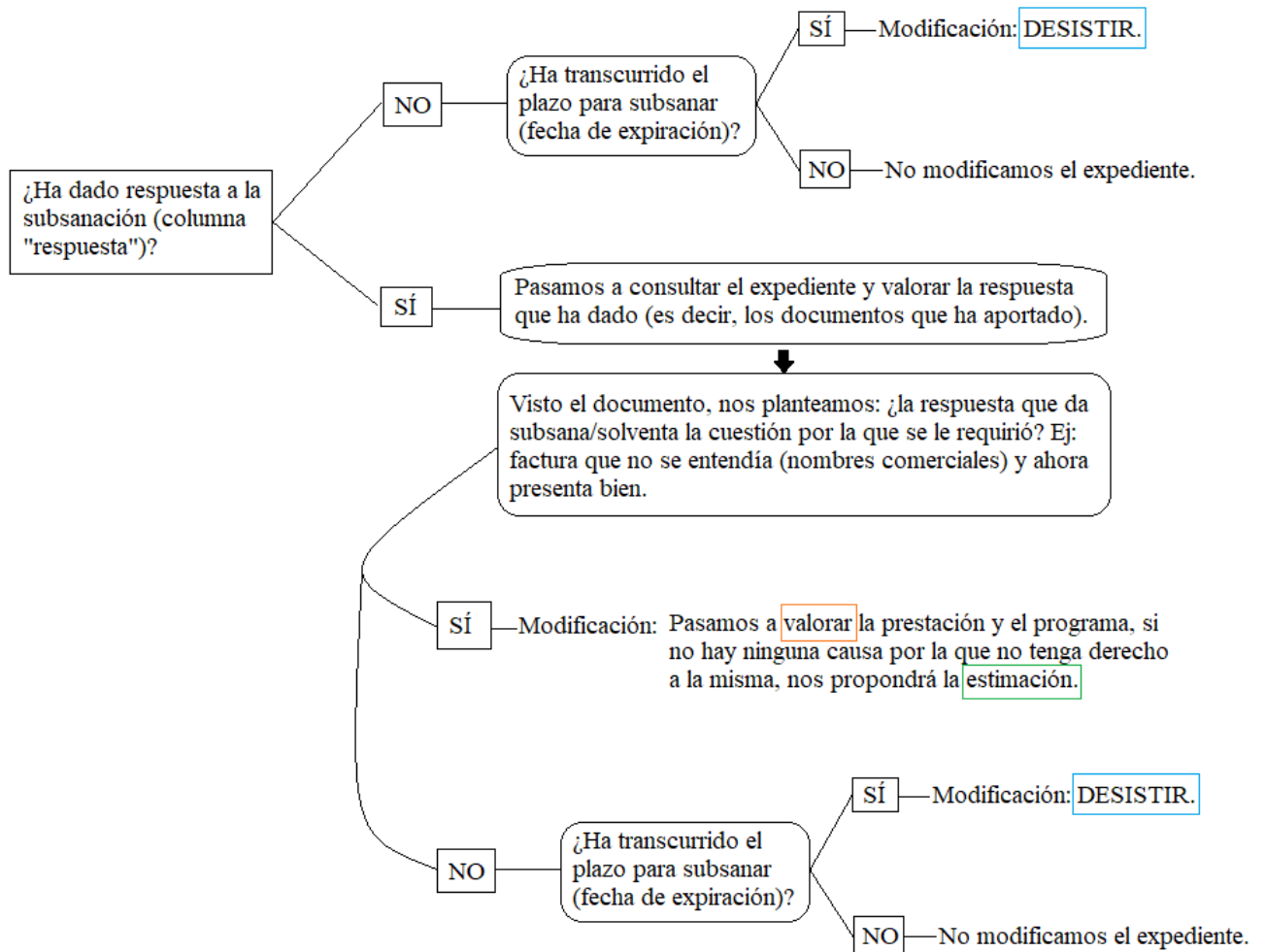
Solicitada Resolución Pendiente Notificar Pendiente Pago Solicitada Notificación Expediente con Aviso Pendiente Firmar Solicitada Firma

Resultado de la Búsqueda 79 expediente(s)

Todo

| Todos | F. Límite | Canal | Titular | Nº Req | F. Notificación | F. Comparece | F. Caduca | Respuesta | F. Expira | Gestión |
|----------------|------------|------------|-------------|--------|-----------------|--------------|------------|-----------|------------|--------------|
| En Curso | 21/03/2024 | Telemático | 30641050100 | 1 | 08/01/2024 | 17/01/2024 | 18/01/2024 | No | 31/01/2024 | Visto Bueno |
| Presentado | 22/03/2024 | Telemático | 30640313700 | 1 | 08/01/2024 | 17/01/2024 | 18/01/2024 | No | 01/02/2024 | Resolución |
| En Subsanación | 22/03/2024 | Telemático | 30602845000 | 1 | 09/01/2024 | 17/01/2024 | 19/01/2024 | No | 31/01/2024 | Firma |
| Valorado | 24/03/2024 | Telemático | 30640018400 | 1 | 09/01/2024 | 17/01/2024 | 19/01/2024 | No | 02/02/2024 | Notificación |
| Visto Bueno | 24/03/2024 | Telemático | 30640552900 | 1 | 09/01/2024 | 17/01/2024 | 19/01/2024 | No | 02/02/2024 | Pago |
| Resuelto | 25/03/2024 | Telemático | 03603184800 | 1 | 10/01/2024 | 17/01/2024 | 20/01/2024 | No | 02/02/2024 | Revisar |
| Finalizado | 11/03/2024 | Telemático | 30640993100 | 1 | 10/01/2024 | 17/01/2024 | 20/01/2024 | Sí | 31/01/2024 | Acceda (2) |
| | 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 | |

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:



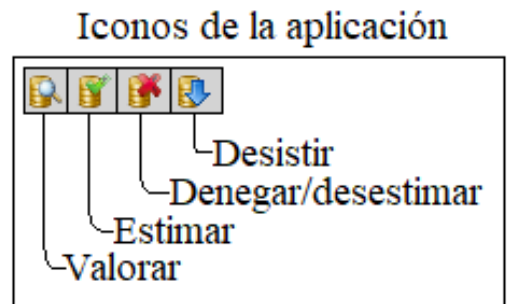
6º. Para entrar en cada expediente, marcamos la casilla de la izquierda del expediente, pulsamos el botón de la derecha “Gestión” y dentro del desplegable seleccionamos “Modificación”.

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.



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:

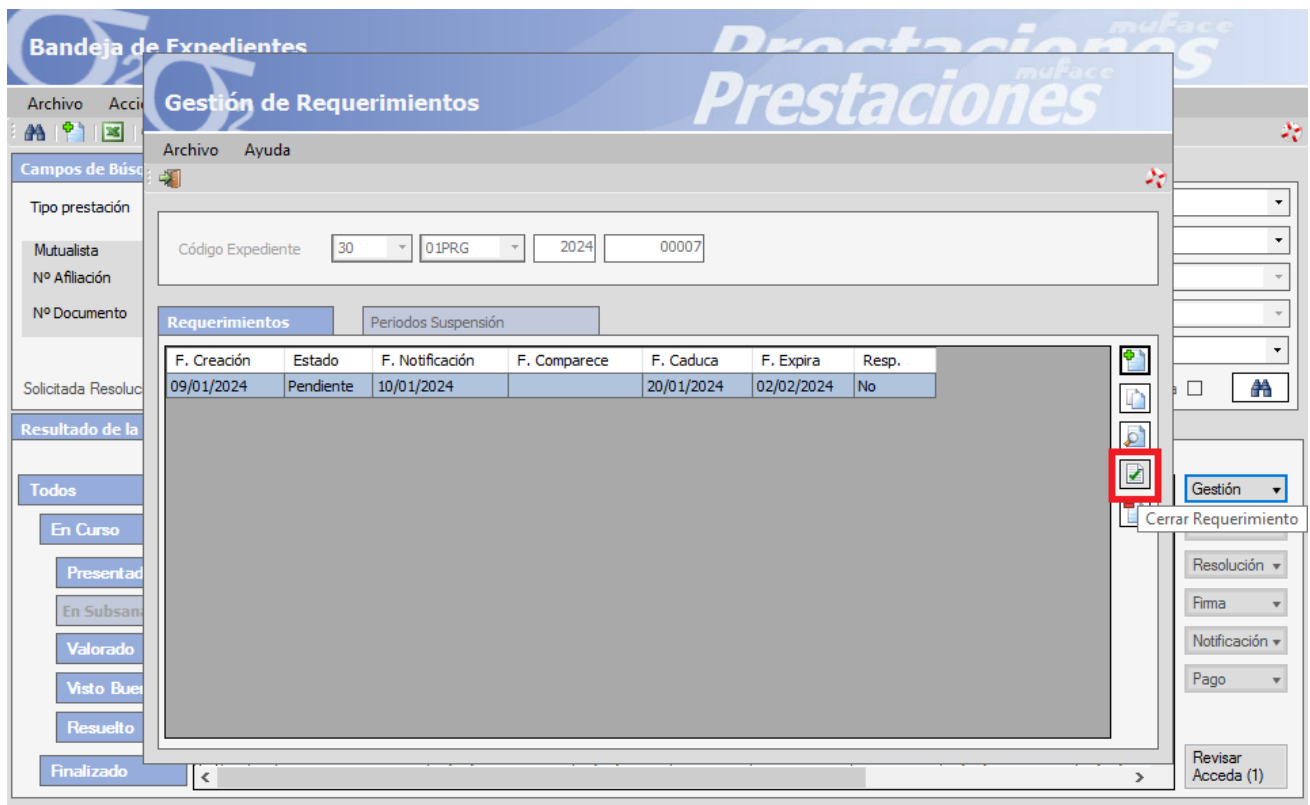
I.- Volvemos a nuestro menú de expedientes en subsanación donde veremos que tras haber vuelto a valorar la prestación del expediente en cuestión (estimando, desestimando o dando por desistido el mismo), nos seguirá saliendo el expediente en cuestión. Para cerrarlo, lo volvemos a seleccionar (casilla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

The screenshot shows the 'Bandeja de Expedientes' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Archivo', 'Acciones', and 'Ayuda'. Below it is a search filter section with various dropdowns and input fields for 'Tipo prestación', 'Mutualista', 'F. Presentación', 'F. Valoración', 'F. Resolución', 'Importe', 'Canal Entrada', 'Usuario', 'Tipo valoración/resolución', 'Visto Bueno', and 'Subsanación'. There are also checkboxes for 'Solicitada Resolución', 'Pendiente Notificar', 'Pendiente Pago', 'Solicitada Notificación', 'Expediente con Aviso', 'Pendiente Firmar', and 'Solicitada Firma'.

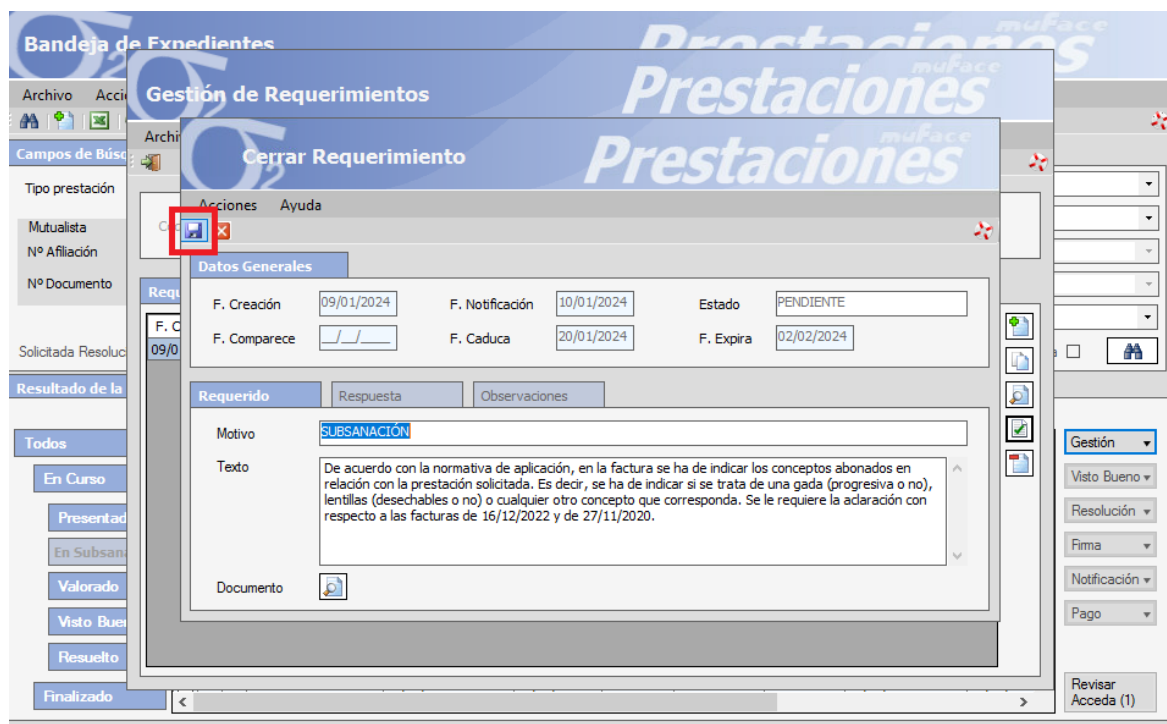
The main section is titled 'Resultado de la Búsqueda' and shows '75 expediente(s)'. A table lists the search results with columns: 'Todos', 'Cod. Expediente', 'F. Presentación', 'F. Límite', 'Canal', 'Titular', 'Nº Req', 'F. Notificación', and 'F. Compai'. The table contains 10 rows of data. The third row is highlighted, and a red box is drawn around the 'Gestión' dropdown menu on the right side of the table, which is open to show options: 'Modificación', 'Anulación', 'Consulta', 'Requerimientos', 'Notificación', 'Pago', and 'Revisar Acceda (1)'. The 'Requerimientos' option is also highlighted with a red box.

| Todos | Cod. Expediente | F. Presentación | F. Límite | Canal | Titular | Nº Req | F. Notificación | F. Compai |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------|------------|------------|-------------|--------|-----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202303697 | 16/10/2023 | 16/12/2023 | Presencial | 30640797400 | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202303718 | 17/10/2023 | 17/12/2023 | Presencial | 02601515700 | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202303743 | 18/10/2023 | 18/12/2023 | Presencial | 30601664600 | 1 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 300 1PRG202400007 | 02/01/2024 | 25/03/2024 | Telemático | 03603184800 | 1 | 10/01/2024 | |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400025 | 03/01/2024 | 11/03/2024 | Telemático | 30640993100 | 1 | 10/01/2024 | 17/01/2024 |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400029 | 03/01/2024 | 17/03/2024 | Telemático | 23601862500 | 1 | 10/01/2024 | 10/01/2024 |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400030 | 03/01/2024 | 17/03/2024 | Telemático | 23601862500 | 1 | 10/01/2024 | 10/01/2024 |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400031 | 03/01/2024 | 17/03/2024 | Telemático | 23601862500 | 1 | 10/01/2024 | 10/01/2024 |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400048 | 04/01/2024 | 18/03/2024 | Telemático | 23601862500 | 1 | 10/01/2024 | 10/01/2024 |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400057 | 06/01/2024 | 29/03/2024 | Telemático | 30601637300 | 1 | 10/01/2024 | |
| <input type="checkbox"/> | 300 1PRG202400079 | 09/01/2024 | 12/03/2024 | Telemático | 30602571700 | 1 | 10/01/2024 | 10/01/2024 |

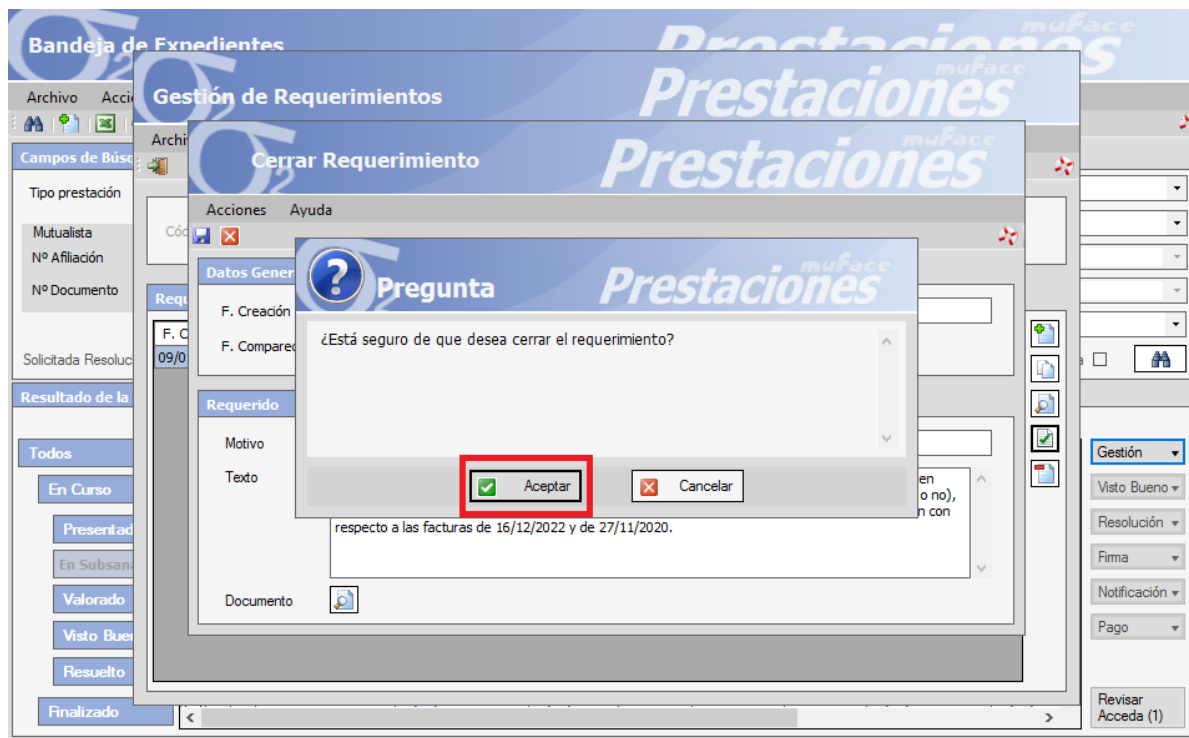
II.- Dentro de la pestaña que nos saldrá, hemos de pulsar el icono relativo al cierre del requerimiento: “Cerrar Requerimiento”.



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.

