

Manual de usuario del Portal del Mutualista

MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

Índice:

1. ÁREA DE AFILIACIÓN	2
1.1 Datos Personales	2
1.1.1 Identificación	3
1.1.2 Domicilio	3
1.2 Entidad médica.....	4
1.3 Datos profesionales y destino judicial	4
1.3.1 Datos profesionales.....	4
1.3.2 Destino judicial	5
1.4 Beneficiarios.....	5
1.5 Histórico	6
1.6 Inicio solicitud	6
1.6.1 Baja de beneficiarios	7
1.6.2 Reingreso de beneficiarios.....	8
1.6.3 Traslado de provincia	9
1.7 Borradores.....	10
2. PRESTACIONES	11
2.1 Histórico	11
2.2 Inicio solicitud	12
2.2.1 Actuaciones de podología	13
2.2.2 Adquisición de vivienda	14
2.2.3 Atención a personas con discapacidad.....	15
2.2.4 Atención a personas drogodependientes	17
2.2.5 Tratamiento de psicoterapia por prolongación	19
2.2.6 Tratamiento de psicoterapia sin cobertura de la entidad médica	20
2.2.7 Ayuda del fondo de asistencia social	22
2.2.8 Gastos de sepelio.....	24
2.2.9 Gran invalidez	25
2.2.10 Hijo minusválido a cargo	27
2.2.11 Incapacidad permanente.....	29
2.2.12 Subsidio de incapacidad temporal.....	31
2.2.13 Hospitalización psiquiátrica	33
2.2.14 Ayuda por intervención oftalmológica.....	34
2.2.15 Reintegro de gastos de farmacia	36
2.2.16 Prótesis	37
2.2.17 Tercera persona (renovación)	39
2.2.18 Tercera persona (revisión)	40
2.2.19 Subsidio de jubilación.....	42
2.2.20 Tercera persona	43
2.2.21 Termalismo social para mayores.....	45
2.3 Borradores.....	46
3. OTRAS SOLICITUDES	47
3.1 Histórico	47
3.2 Inicio solicitud	48
3.2.1 Comisión mixta.....	48
3.2.2 Cambio ordinario de entidad médica.....	50
3.2.3 Tarjeta sanitaria europea	51
3.3 Borradores.....	54
3.4 Talonarios-Recetas	54

Una vez dentro del portal Web, nos encontramos con 3 áreas referenciadas, en la parte superior derecha, que son: Afiliación, Prestaciones y Otras Solicitudes.



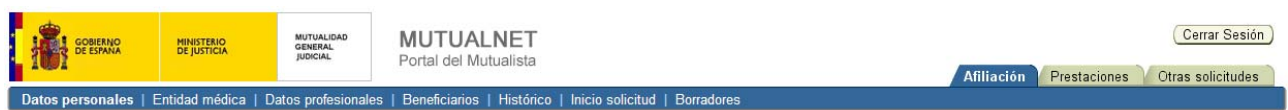
Pasaremos a explicarlas detenidamente.

1. ÁREA DE AFILIACIÓN

Es el área dedicada a aspectos relacionados con Afiliación, como pueden ser datos personales, datos profesionales, beneficiarios, etc.

Aquí también se podrán realizar las peticiones referentes a cuestiones de Afiliación como puede ser "Baja de Beneficiarios", "Reingreso de Beneficiarios" o "Traslado de provincia".

El Área de Afiliación está dividida en varios apartados que explicaremos a continuación.



1.1 Datos Personales

En este apartado podremos modificar algunos de nuestros datos personales.

Existen dos partes, una en la que se podrán modificar datos identificativos y otra en la que se modificarán los datos referentes al domicilio.

1.1.1 Identificación

Aquí se podrán modificar algunos de los datos identificativos. Concretamente se podrán modificar o insertar los campos de Teléfono, Teléfono móvil o E-mail. Se introducirán los datos directamente sobre los campos y se pulsará el botón de "Guardar".

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface. The top navigation bar includes the logos of the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL, along with the MUTUALNET logo and a 'Cerrar Sesión' button. Below this is a secondary navigation bar with links: Datos personales, Entidad médica, Datos profesionales, Beneficiarios, Histórico, Inicio solicitud, and Borradores. The 'Datos personales' section is expanded, showing 'Identificación' and 'Domicilio' options. The 'Identificación' option is selected, leading to the 'Datos identificativos del mutualista' form. This form contains fields for Documento Identificación, Nombre, Primer apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, N. Afiliación, Teléfono, Teléfono Móvil, and E-mail. A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Cabe destacar que al menos uno de los dos teléfonos es obligatorio.

1.1.2 Domicilio

En esta opción, se podrán modificar los datos referentes al domicilio. Para su modificación, no se podrán introducir los datos directamente sobre los campos, sino que se pulsará sobre el botón "Modificar" y se seguirán los pasos proporcionados por un asistente.

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface, similar to the previous one. The 'Domicilio' option is selected under 'Datos personales', leading to the 'Datos del domicilio del mutualista' form. This form includes a warning message: 'Desde esta página es posible actualizar su domicilio, pero únicamente si es un cambio de domicilio dentro de la misma provincia. Si se trata de un cambio de domicilio a otra provincia, éste debe realizarse a través de una solicitud de Traslado de provincia'. Below the message are fields for Domicilio, Provincia, Población, and Código Postal. A 'Modificar' button is located at the bottom of the form.

Es importante saber que la modificación del domicilio sólo se permite para domicilios pertenecientes a la misma provincia. Para modificaciones de domicilios que pertenezcan a otra provincia será necesario iniciar una solicitud de traslado de provincia (véase el apartado referente a Inicio Solicitud).

1.2 Entidad médica

Aquí se mostrará la información relativa a la Entidad médica, en concreto el nombre de la entidad médica, la provincia de la entidad médica y la fecha de alta en la entidad médica. En ningún caso se podrá modificar dicha información desde aquí. En caso de necesitar un cambio de entidad médica se puede realizar siguiendo los pasos dentro del apartado Otras Solicitudes en la opción de Inicio Solicitud (véase el punto referente a Cambio ordinario de entidad médica).

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. The main header includes the text 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The 'Entidad médica' tab is selected. The main content area is titled 'Datos de la entidad médica del mutualista' and contains three input fields: 'Entidad Médica' with the value 'ASISA', 'Provincia Entidad Médica' with the value 'BARCELONA', and 'Fecha de alta' with the value '01/04/2001'.

1.3 Datos profesionales y destino judicial

En este apartado se muestra la información sobre los datos profesionales y se permite la modificación del destino judicial asignado.

Existen dos partes, una en la que se permite ver los datos profesionales sin permitir su modificación y otra, en la que se muestran los datos referentes al destino judicial permitiendo su modificación.

1.3.1 Datos profesionales

Aquí solamente se podrán consultar los datos profesionales.

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. The main header includes the text 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The 'Datos profesionales' tab is selected. The main content area is titled 'Datos profesionales del mutualista' and contains three input fields: 'Situación' with the value 'SERVICIO ACTIVO', 'Cuerpo' with the value 'MAGISTRADOS', and 'Alta en la mutualidad' with the value '10/01/2001'. Below these fields are two radio buttons: 'TITULAR POR DERECHO PROPIO' (selected) and 'TITULAR POR DERECHO DERIVADO'.

1.3.2 Destino judicial

En esta opción, se podrán modificar los datos referentes al destino judicial del mutualista. Para su modificación, no se podrán introducir los datos directamente sobre los campos, sino que se pulsará sobre el botón “Modificar” y se seguirán los pasos proporcionados por un asistente.

The screenshot shows the 'Destino judicial del mutualista' form. The header includes the Spanish Government logo, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE JUSTICIA', 'MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL', and 'MUTUALNET Portal del Mutualista'. A navigation bar contains links: 'Datos personales', 'Entidad médica', 'Datos profesionales', 'Beneficiarios', 'Histórico', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The 'Destino judicial' section is active, showing fields for 'Destino' (JUZGADO DE PAZ), 'Comunidad Autónoma' (GALICIA), 'Población' (ABA (SANTA MARÍA DE D)), 'Sala', 'Provincia' (A CORUÑA), and 'Sección'. A 'Modificar' button is at the bottom.

Cabe destacar, que únicamente es posible cambiar a un destino judicial que se encuentre dentro de la provincia actual, por lo que el asistente, solamente mostrará los datos de los destinos judiciales pertenecientes a poblaciones de la misma provincia del actual destino judicial.

1.4 Beneficiarios

Aquí se muestra la información sobre los beneficiarios. En un principio se muestra la información básica de los beneficiarios, como puede ser el nombre y apellidos del mismo, así como su documento nacional de identidad, el parentesco con el mutualista y la situación dentro de la mutualidad.

The screenshot shows the 'Beneficiarios del mutualista' table. The header includes the Spanish Government logo, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE JUSTICIA', 'MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL', and 'MUTUALNET Portal del Mutualista'. A navigation bar contains links: 'Datos personales', 'Entidad médica', 'Datos profesionales', 'Beneficiarios', 'Histórico', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The 'Beneficiarios' section is active, showing a table with columns: 'Detalles', 'Nombre', 'Documento Identificación', 'Parentesco', and 'Situación'. The table contains 10 rows of data, each with a 'Mostrar' button in the 'Detalles' column.

Detalles	Nombre	Documento Identificación	Parentesco	Situación
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Mostrar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Posteriormente, se podrá ver más detalles del beneficiario pulsando sobre “Mostrar” (situado en la primera columna llamada Detalles) donde se desplegará una sub-fila mostrando información de dicho beneficiario relativa a la fecha de nacimiento, el sexo, su estado civil, teléfono y teléfono móvil. Esta información se podrá ocultar pulsando sobre “Ocultar”.

Beneficiarios del mutualista					
Detalles	Nombre	Documento Identificación	Parentesco	Situación	
▼ Ocultar					
	Fecha de Nacimiento: 2/07/2002	Sexo: M	Estado Civil:	Teléfono:	Teléfono Movil:
► Mostrar					

1.5 Histórico

En este apartado se muestra un histórico de las solicitudes pedidas, relacionadas con afiliación. La información mostrada corresponde al nombre de la Solicitud, la fecha de entrada, la fecha de resolución y el estado de la solicitud.

Histórico de solicitudes de afiliación			
	Anterior	1-10 de 64	Siguientes 10
Tipo	Fecha entrada	Resolución	Estado
TRASLADO DE PROVINCIA	12/05/2010	12/05/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	24/06/2010	24/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	24/06/2010	24/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	24/06/2010	24/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	24/06/2010	24/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	24/06/2010	24/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
AFLIACION BAJA BENEFICIARIO	28/06/2010	28/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
TRASLADO DE PROVINCIA	29/06/2010	29/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
TRASLADO DE PROVINCIA	29/06/2010	29/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
TRASLADO DE PROVINCIA	29/06/2010	29/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE
TRASLADO DE PROVINCIA	29/06/2010	29/06/2010	PENDIENTE DE TRAMITE

En cada página se muestran 10 solicitudes, y para pasar a las páginas siguientes se debe pulsar sobre el botón "Siguientes 10". Para volver a las anteriores se deberá pulsar sobre el botón "Anteriores 10".

1.6 Inicio solicitud

Aquí se realizarán los procesos para la petición de solicitudes referentes a afiliación.

Las solicitudes que se podrán pedir serán las siguientes: Baja de Beneficiarios, Reingreso de Beneficiarios y Traslado de provincia. Para comenzar el proceso de petición, simplemente se pulsará sobre "Iniciar solicitud" situado a la derecha de cada solicitud.

Iniciar solicitud afiliación	
<p>① A continuación se presenta la lista de solicitudes de afiliación que pueden solicitarse de modo telemático. Para iniciar una determinada solicitud, búsquela y pulse en el enlace 'Iniciar Solicitud'.</p>	
Baja de beneficiario	Iniciar Solicitud
Reingreso de beneficiario	Iniciar Solicitud
Traslado de Provincia	Iniciar Solicitud

1.6.1 Baja de beneficiarios

Esta solicitud corresponde cuando se quiere dar de baja a uno de los beneficiarios.

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. The header includes a 'Cerrar Sesión' button and navigation tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A secondary navigation bar contains links for 'Datos personales', 'Entidad médica', 'Datos profesionales', 'Beneficiarios', 'Histórico', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The main content area is titled 'Solicitud de tipo Baja de beneficiario'. It contains an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. Below this is a bullet point: '• Cumplimentar la solicitud. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".'. There is a link 'Formulario de solicitud de tipo Baja de beneficiario' and a button 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar esta baja de beneficiario, únicamente será necesario rellenar una solicitud. Para ello se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso.

Al terminar, se le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, podrá volver a ver el contenido de la misma, eliminarla o confirmar el borrador. Si no se confirma el borrador pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se pulsará sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión.

1.6.2 Reingreso de beneficiarios

Esta solicitud corresponde cuando se quiere reingresar a uno de los beneficiarios.

The screenshot displays the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' interface. At the top, there are logos for the 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE JUSTICIA', and 'MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. A navigation bar includes links for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. Below this is a menu with 'Datos personales', 'Entidad médica', 'Datos profesionales', 'Beneficiarios', 'Histórico', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The main content area is titled 'Solicitud de tipo Reingreso de beneficiario'. It contains an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. A bullet point states: 'Cumplimentar la solicitud. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".' Below this is a link 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. Another bullet point states: 'Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' Below this is a section for 'Autorización³' with a 'Descargar y Asociar' button. A legend at the bottom left explains the superscript: '1.-Opcional', '2.-Obligatorio correo postal', '3.-Obligatorio adjunta online', and '4.-Obligatorio adjunta online y correo postal'. At the bottom center is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar este reingreso de beneficiario, será necesario rellenar una solicitud y adjuntar un documento en el cual se autoriza a la Mutualidad General Judicial a recabar información de la Tesorería de la Seguridad Social o de la Consejería competente de la Comunidad Autónoma sobre el/los beneficiario/s a reingresar.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es adjuntar el documento de autorización en el cual se permite a la Mutualidad General Judicial realizar las comprobaciones pertinentes. Dicho documento podrá ser descargado pulsando sobre "Descargar" y guardarlo para por ser adjuntado posteriormente. Para adjuntar dicha autorización, se pulsará sobre "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, se permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el

botón "Registrar". Si no se registra el borrador, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión.

1.6.3 Traslado de provincia

Esta solicitud corresponde cuando se desea realizar un cambio de destino judicial a otra provincia. Esta solicitud implica actualizar los datos del domicilio, los datos del nuevo destino judicial y seleccionar una entidad médica.

The screenshot displays the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL, alongside the MUTUALNET logo and 'Portal del Mutualista'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. A navigation bar contains links: Datos personales, Entidad médica, Datos profesionales, Beneficiarios, Histórico, Inicio solicitud, and Borradores. Below this, three tabs are visible: Afiliación, Prestaciones, and Otras solicitudes. The main content area is titled 'Solicitud de tipo Traslado de Provincia'. It includes an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. A bullet point states: 'Cumplimentar la solicitud. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud"'. Below this is a light blue box with the text 'Formulario de solicitud de tipo Traslado de Provincia' and a 'Rellenar Solicitud' button with a pencil icon. Another bullet point states: 'Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' Below this is another light blue box with the text 'Toma de Posesión³' and an 'Asociar' button with a paperclip icon. A legend at the bottom left explains the superscript: 1.-Opcional, 2.-Obligatorio correo postal, 3.-Obligatorio adjunta online, 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal. A 'Confirmar Borrador' button is located at the bottom center of the form area.

Para solicitar este traslado de provincia, será necesario rellenar una solicitud y adjuntar el documento de la Toma de Posesión.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es adjuntar el documento de la Toma de Posesión. Para ello, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, se permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión.

1.7 Borradores

En este apartado se muestran los borradores de las solicitudes que tienen, o han tenido, al menos el documento de la solicitud completo y aún están pendientes de ser confirmados. Desde aquí se podrá continuar la petición o terminar con la confirmación del borrador, pulsando sobre "Actualizar" o, por el contrario, eliminar dicha petición, pulsando sobre "Eliminar".



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Datos personales | Entidad médica | Datos profesionales | Beneficiarios | Histórico | Inicio solicitud | Borradores

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Borradores disponibles

Elija el borrador que desee actualizar de entre los que se listan a continuación:

		Descripción	Fecha de alta
	Actualizar		Eliminar
		Baja de beneficiario	28/09/2010

2. PRESTACIONES

Es el área dedicada a aspectos relacionados con las prestaciones ofrecidas por la Mutualidad General Judicial.

Aparte de poder solicitar las prestaciones, se podrán consultar información sobre las peticiones realizadas.

El Área de Prestaciones está dividida en varios apartados que explicaremos a continuación.



MUTUALNET
Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

AfiliaciónPrestacionesOtras solicitudes

Histórico | Inicio solicitud | Borradores

2.1 Histórico

En este apartado se muestra un histórico de las solicitudes de prestaciones pedidas. La información mostrada corresponde al tipo de prestación solicitada, número de expediente, la fecha de entrada, la fecha de resolución y el estado de la solicitud.



MUTUALNET
Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

AfiliaciónPrestacionesOtras solicitudes

Histórico | Inicio solicitud | Borradores

Histórico de prestaciones


Anterior 1-10 de 391 Siguientes 10

Tipo	Expediente	Fecha entrada	Resolución	Estado
PROTESIS	6377/2001	16/03/2001	5/04/2001	APROBADO
PROTESIS	21097/2004	5/07/2004	6/07/2004	APROBADO
PROTESIS	28523/2004	28/10/2004	29/10/2004	APROBADO
PROTESIS	28522/2004	28/10/2004	29/10/2004	APROBADO
PROTESIS	4542/2005	17/02/2005	30/03/2005	APROBADO
PROTESIS	6596/2005	14/03/2005	30/03/2005	APROBADO
PROTESIS	6607/2005	14/03/2005	19/04/2005	APROBADO
PROTESIS	6608/2005	14/03/2005	30/03/2005	APROBADO
PROTESIS	21442/2005	3/10/2005	14/10/2005	APROBADO
PROTESIS	23184/2006	16/09/2006	27/09/2006	APROBADO


En cada página se muestran 10 solicitudes, y para pasar a las páginas siguientes se debe pulsar sobre el botón "Siguientes 10". Para volver a las anteriores se deberá pulsar sobre el botón "Anteriores 10".

2.2 Inicio solicitud


Aquí se realizarán los procesos para la petición de solicitudes referentes a algún tipo de ayuda o prestación.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Ayuda

Cerrar Sesión

Histórico

Inicio solicitud

Borradores

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Iniciar solicitud prestación

1

A continuación se presenta la lista de Prestaciones que pueden solicitarse de modo telemático. Para iniciar la solicitud de una determinada prestación, búsquela y pulse en el enlace 'Iniciar Solicitud'.

Actuaciones de Podología	 Iniciar Solicitud
Adquisición Vivienda	 Iniciar Solicitud
Atención a Personas con Discapacidad	 Iniciar Solicitud
Atención a Personas Drogodependientes	 Iniciar Solicitud
Tratam. Psicoterapia por prolongación	 Iniciar Solicitud
Tratam. Psicoterapia sin cobertura de la entidad médica	 Iniciar Solicitud
Ayuda del Fondo de Asistencia Social	 Iniciar Solicitud
Gastos de Sepelio	 Iniciar Solicitud
Gran Invalidez	 Iniciar Solicitud
Hijo Minusválido a Cargo	 Iniciar Solicitud
Incapacidad Permanente	 Iniciar Solicitud
Subsidio por Incapacidad Temporal	 Iniciar Solicitud
Hospitalización psiquiátrica	 Iniciar Solicitud
Láser	 Iniciar Solicitud
Reintegro de Gastos de Farmacia	 Iniciar Solicitud
Prótesis	 Iniciar Solicitud
Tercera Persona (Renovación)	 Iniciar Solicitud
Tercera Persona (Revisión)	 Iniciar Solicitud
Subsidio de Jubilación	 Iniciar Solicitud
Tercera persona	 Iniciar Solicitud
Termalismo Social para Mayores	 Iniciar Solicitud

Las solicitudes que se podrán pedir serán las siguientes: Actuaciones de Podología, Adquisición de Vivienda, Atención a Personas con Discapacidad, Atención a Personas Drogodependientes, Tratamiento de Psicoterapia por prolongación, Tratamiento de Psicoterapia sin cobertura de la entidad médica, Ayuda del Fondo de Asistencia Social, Gastos de Sepelios, Gran Invalidez, Hijo Minusválido a Cargo, Incapacidad Permanente, Subsidio por Incapacidad Temporal, Hospitalización Psiquiátrica, Láser, Reintegro de Gastos de Farmacia, Prótesis, Tercera Persona (Renovación), Tercera Persona (Revisión), Subsidio de Jubilación, Tercera Persona y Termalismo Social para Mayores . Para comenzar el proceso de petición, simplemente se pulsará sobre el botón "Iniciar solicitud" situado a la derecha de cada solicitud.

2.2.1 Actuaciones de podología

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para podología.

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. The header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there are navigation tabs: 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Actuaciones de Podología'. It contains a list of instructions for starting the request, a link to 'Rellenar Solicitud', and a section for attaching documents, specifically mentioning 'Factura' and a link to 'Asociar'. A legend at the bottom left explains the numbering system for the documents.

Solicitud de Prestaciones de Tipo Actuaciones de Podología

① Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Actuaciones de Podología [Rellenar Solicitud](#)

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Factura⁴ [Asociar](#)

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

[Confirmar Borrador](#)

Para solicitar esta ayuda de Podología, será necesario rellenar una solicitud y adjuntar el documento de la Factura.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso, es adjuntar el documento de la Factura. Para adjuntar dicho documento, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, se permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo. En este caso, además de adjuntarlo online, será necesario su envío mediante correo postal, como indica el número 4.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tiene que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.2 Adquisición de vivienda

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para adquisición de vivienda.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Adquisición Vivienda' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' logo. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. A navigation bar contains 'Histórico', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Adquisición Vivienda' and contains the following instructions and form fields:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:**
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".
- Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Adquisición Vivienda** (with a 'Rellenar Solicitud' link)
- Adjuntar la documentación requerida.** Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.
- Documentación acreditativa de la adquisición de la vivienda²** (with an 'Enviar por correo' button):
 - ¹ Fotocopia compulsada del original o de la copia notarial de la Escritura de compraventa.
 - ² En caso de construcción propia, fotocopia compulsada del acta notarial de finalización de la construcción, instrumento público equivalente otorgado ante Notario o del certificado de final de obra visada por el Colegio Oficial de Arquitectos correspondiente.
- Documentación acreditativa de la formalización del préstamo hipotecario²** (with an 'Enviar por correo' button):
 - ¹ Fotocopia compulsada de la Escritura de constitución de préstamo hipotecario o, en su defecto, certificación expedida por la entidad de crédito en la que conste, la fecha de formalización y la finalidad del mismo.
 - ² En caso de subrogación en préstamo hipotecario ya existente constituido por la parte vendedora, certificación expedida por la entidad de crédito en la que conste, la fecha de subrogación.

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

At the bottom of the form is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar esta ayuda para la Adquisición de vivienda, será necesario rellenar una solicitud y enviar por correo postal la documentación acreditativa de la adquisición de la vivienda y la documentación acreditativa de la formalización del préstamo hipotecario.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

La documentación solicitada deberá ser enviada a través del correo ordinario según indica el número 2.

Por último, se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.3 Atención a personas con discapacidad

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para personas con discapacidad.

The screenshot displays the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial. The main header includes the text 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, a navigation bar contains links for 'Historico', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Atención a Personas con Discapacidad'. It contains a list of instructions for starting the application, including a link to 'Rellenar Solicitud'. Below this, there are sections for 'Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Atención a Personas con Discapacidad' and 'Adjuntar la documentación requerida'. The documentation section lists several items: 'Autorización 2', 'Fotocopia compulsada certificado minusvalía 2', 'Informe Médico 5', and 'Presupuesto del centro de tratamiento 2'. Each item has a corresponding action button: 'Descargar y enviar por correo' for the authorization, 'Enviar por correo' for the photocopy, 'Asociar' for the medical report, and 'Enviar por correo' for the budget. A legend at the bottom left explains the numbers: 1-Optional, 2-Obligatorio correo postal, 3-Obligatorio adjunta online, 4-Obligatorio adjunta online y correo postal, 5-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal, and 6-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento. A 'Confirmar Borrador' button is located at the bottom center of the form area.

Para solicitar esta ayuda de Discapacidad, será necesario rellenar una solicitud, enviar por correo postal una autorización, una fotocopia compulsada del

certificado de minusvalía, el presupuesto del centro de tratamiento y adjuntar un informe médico, o en su defecto, enviarlo por correo postal.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la autorización pulsando sobre el botón "Descargar y enviar por correo". En dicho documento se permite a la Mutualidad General Judicial realizar las comprobaciones pertinentes. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser enviado mediante el correo postal, según indica el número 2.

Los documentos de la fotocopia compulsada del certificado de minusvalía y el presupuesto del centro de tratamiento, deberán ser enviados mediante correo ordinario, según indicaciones del número 2.

Por último, para adjuntar el documento del Informe médico, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", pero en su defecto, dicho documento podrá ser enviado a través del correo postal, según indica la leyenda del número 5. Si se ha decidido adjuntarlo, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.4 Atención a personas drogodependientes

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para personas drogodependientes.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Atención a Personas Drogodependientes' form. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' header. A navigation bar includes 'Historio', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The form content includes an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. A bullet point states: 'Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".' Below this is a link 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. Another bullet point states: 'Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' Below this are four rows of required documents: 'Autorización²' with a 'Descargar y enviar por correo' link; 'Factura⁴' with an 'Asociar' link; 'Informe Médico⁵' with an 'Asociar' link; and 'Presupuesto del nº de sesiones de deshabituación³' with an 'Asociar' link. At the bottom left, a legend explains the numbers: 1.-Opcional, 2.-Obligatorio correo postal, 3.-Obligatorio adjunta online, 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal, 5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal, 6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento. A 'Confirmar Borrador' button is at the bottom center.

Para solicitar esta ayuda de Drogodependencia, será necesario rellenar una solicitud, enviar por correo postal una autorización y adjuntar el documento de la factura, el informe médico, o en su defecto enviarlo mediante correo ordinario, y el presupuesto del número de sesiones de deshabituación.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la autorización pulsando sobre el botón "Descargar y enviar por correo". En dicho documento se permite a la Mutualidad General Judicial realizar las comprobaciones pertinentes. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser enviado mediante el correo postal, según indica el número 2.

Para adjuntar el documento de la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Este documento también será requerido a través del correo postal, según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

El informe médico, también deberá ser adjuntado online pulsando sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre

“Enviar”, pero en su defecto, dicho documento podrá ser enviado a través del correo postal, según indica la leyenda del número 5. Si se ha decidido adjuntarlo, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

El documento referente al presupuesto del número de sesiones de deshabitación, también deberá ser adjuntado online pulsando sobre el botón “Asociar” donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre “Enviar”. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.5 Tratamiento de psicoterapia por prolongación

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para la prolongación del tratamiento de psicoterapia.

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality. The main header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and navigation links like 'Ayuda', 'Cerrar Sesión', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A secondary navigation bar contains 'Histórico', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tratam. Psicoterapia por prolongación'. It contains instructions for starting the request, a list of required documents (Justification of medical assistance, Invoices, Psychologist's report, and Medical prescription), and links to download, upload, or send documents. A legend at the bottom explains the numbering of the documents.

Solicitud de Prestaciones de Tipo Tratam. Psicoterapia por prolongación

i Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Complimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Tratam. Psicoterapia por prolongación [Rellenar Solicitud](#)

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Justificación de que la entidad médica ha prestado la asistencia ³	Descargar y Asociar
Facturas ²	Enviar por correo
Informe original del psicólogo ²	Enviar por correo
Prescripción médica del psiquiatra de la entidad ³	Asociar

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

[Confirmar Borrador](#)

Para solicitar esta ayuda de Psicoterapia con cobertura, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar una justificación de que la entidad médica ha prestado la asistencia, enviar por correo postal las facturas y el informe original del psicólogo y adjuntar también el documento de la Prescripción médica del psiquiatra de la entidad.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la justificación pulsando sobre el botón "Descargar". En dicho documento se justifica que la entidad médica ha prestado la asistencia. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser adjuntado online pulsando sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Las facturas y el informe original del psicólogo, deberán ser enviados a través del correo ordinario, según indica el número 2.

Para adjuntar el documento de la Prescripción médica se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre

“Enviar”, según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.


Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.


Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.6 Tratamiento de psicoterapia sin cobertura de la entidad médica


Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para el tratamiento de psicoterapia sin cobertura de la entidad médica.




GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL



MUTUALNET
Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Afiliación

Prestaciones


Otras solicitudes

Histórico | Inicio solicitud | Borradores


Solicitud de Prestaciones de Tipo Tratam. Psicoterapia sin cobertura de la entidad médica


1 Para iniciar la solicitud de la prestación debe:


• Complimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace “Rellenar Solicitud”.

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Tratam. Psicoterapia sin cobertura de la entidad médica  [Rellenar Solicitud](#)

• Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Facturas²  Enviar por correo

Informe original del psicólogo²  Enviar por correo

Prescripción médica del psiquiatra de la entidad³  [Asociar](#)

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Confirmar Borrador

Página 20 de 56

Para solicitar esta ayuda de Psicoterapia sin cobertura, será necesario rellenar una solicitud, enviar por correo postal las facturas y el informe original del psicólogo y adjuntar el documento de la Prescripción médica del psiquiatra de la entidad.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Las facturas y el informe original del psicólogo, deberán ser enviados a través del correo ordinario, según indica el número 2.

Para adjuntar el documento de la Prescripción médica se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.


Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.


Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.7 Ayuda del fondo de asistencia social


Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda del fondo de asistencia social.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Ayuda

Cerrar Sesión

Histórico

Inicio solicitud

Borradores

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Solicitud de Prestaciones de Tipo Ayuda del Fondo de Asistencia Social

 Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Complimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Ayuda del Fondo de Asistencia Social  [Rellenar Solicitud](#)

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Facturas²  Enviar por correo

 En caso de disponer de varias facturas, envíelas todas por correo ordinario.

Informe Médico¹  [Asociar](#)

 Es obligatorio presentarlo en todos los supuestos excepto en adopciones.

Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas (IRPF)¹  Enviar por correo

 Es obligatorio presentarlo en todos los supuestos excepto en solicitudes de enfermos crónicos (cama articulada, grúa elevadora, elevador WC, asiento giratorio de bañera) y enfermos oncológicos (sujetador posmastectomía y prótesis capilar).

Otro documento¹  [Asociar](#)

 Aquí puede adjuntar cualquier documento que considere oportuno y que pueda justificar la concesión de la ayuda. Si existe más de un documento, o le resulta más cómodo, puede enviárnoslo por correo ordinario dicho/s documento/s.

1.-Opcional

2.-Obligatorio correo postal

3.-Obligatorio adjunta online

4.-Obligatorio adjunta online y correo postal

5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal

6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Confirmar Borrador

Para solicitar esta ayuda de Fondo de Asistencia Social, será necesario rellenar una solicitud, enviar por correo ordinario la/s factura/s, adjuntar el informe médico (obligatorio en todos los supuestos excepto en adopciones), enviar por correo postal el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (obligatorio su envío en todos los supuesto excepto en enfermos crónicos y oncológicos) y opcionalmente adjuntar cualquier documento que considere oportuno y que pudiera justificar la concesión de la ayuda, aunque dicho/s documento/s podrá/n ser enviado/s a través del correo postal.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

La factura se debe enviar obligatoriamente por correo ordinario, según indica el número 2. En el caso de disponer de más facturas, éstas deberán ser enviadas también a través del correo postal.

En cuanto al informe médico, se deberá adjuntar online. Para ello se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". También se podrá volver a ver el contenido del archivo adjunto

o eliminarlo. Destacar que este paso será obligatorio en todos los supuestos excepto en adopciones, por eso lleva consigo asociado el número 1 de opcional.

El envío del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas será obligatorio a través del correo ordinario en todos los supuestos excepto en enfermos crónicos y oncológicos, de ahí que lleve asociado el número 1 de opcional.

Opcionalmente, se podrá adjuntar otro tipo de documentación que se considere oportuna y que pueda justificar la concesión de la ayuda, según indica el número 1. Para ello, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo. Si se desea, esta documentación podrá ser enviada a través del correo ordinario en lugar de adjuntarla.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.8 Gastos de sepelio

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para gastos de sepelio.

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial. The main header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below this is a navigation bar with 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes' tabs. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Gastos de Sepelio'. It contains a list of instructions for starting the application, a link to 'Rellenar Solicitud', and a section for attaching the 'Certificado de defunción' with an 'Asociar' button. A list of conditions for the certificate is provided at the bottom.

Solicitud de Prestaciones de Tipo Gastos de Sepelio

Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Gastos de Sepelio [Rellenar Solicitud](#)

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Certificado de defunción³ [Asociar](#)

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

[Confirmar Borrador](#)

Para solicitar esta ayuda para Gastos de sepelio, será necesario rellenar una solicitud y adjuntar el Certificado de defunción.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar el Certificado de defunción se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.9 Gran invalidez

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por gran invalidez.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Histórico

Inicio solicitud

Borradores

Solicitud de Prestaciones de Tipo Gran Invalidez

1

Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Gran Invalidez

Rellenar Solicitud

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Certificación de la Unidad Pagadora ³	 Asociar
Documento J ³	 Asociar
Otra documentación ¹	 Asociar
Otra documentación ¹	 Asociar
Otra documentación ¹	 Asociar
Resolución en que se acuerde la jubilación ³	 Asociar

1.-Opcional

2.-Obligatorio correo postal

3.-Obligatorio adjunta online

4.-Obligatorio adjunta online y correo postal

5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal

6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Confirmar Borrador

Para solicitar esta ayuda para Gran invalidez, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora, el documento J, opcionalmente podrá adjuntar hasta otros 3 documentos y la Resolución en que se acuerde la jubilación.

IMPORTANTE: Para la solicitudes de Gran Invalidez procedentes de Incapacidad Permanente, no se deberá aportar ni el certificado de la unidad pagadora, ni la fotocopia de la resolución en la que se acuerde la jubilación y ni la fotocopia del documento J, puesto que estos documentos ya han de obrar en posesión de MUGEJU.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto al documento J, se realizarán los mismos pasos que para la Certificación, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Opcionalmente se podrán adjuntar hasta 3 documentos adicionales, como indica el número 1. Como todos los documentos que se adjuntan se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". El asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Finalmente, se deberá adjuntar la Resolución en que se acuerde la jubilación. Para ello se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al ser obligatorio adjuntarlo online, lleva asociado el número 3. También se permitirá volver a ver el contenido del archivo o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser

la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la Certificación de la empresa o entidad en que desempeña su actividad se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo. Cabe destacar que es obligatorio adjuntar si el causante (minusválido) realiza un trabajo remunerado, en caso contrario es opcional como indica el número 1.

En cuanto a la decisión administrativa o judicial de acogimiento, al igual que para la Certificación, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". También se podrá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo. Destacar que este paso será obligatorio cuando el causante (minusválido) sea huérfano absoluto menor de edad o mayor de edad incapacitado judicialmente, en otros casos será opcional, por eso lleva consigo asociado el número 1 de opcional.

Para el documento que acredite que se ha optado por la prestación de Mugeju, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". También se permitirá ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo. Este documento será obligatorio si se era perceptor de alguna pensión, prestación o subsidio incompatible y opcional en los demás casos, como según indica el número 1 asociado.

El documento acreditativo de que el solicitante es representante legal del causante será obligatorio adjuntarlo cuando el causante (minusválido) sea huérfano absoluto menor de edad o mayor de edad incapacitado judicialmente, y opcional en caso contrario, según indica la leyenda del número 1. Para adjuntar dicho documento se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". El asistente permitirá ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Por último, será obligatorio adjuntar la Resolución del reconocimiento del grado de minusvalía, según indica el número 3. Para ello, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.11 Incapacidad permanente

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por incapacidad permanente.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Incapacidad Permanente' form. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL, along with the MUTUALNET Portal del Mutualista. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. Below the logos is a navigation bar with 'Historio', 'Inicio solicitud', and 'Borradores'. The main content area has a title 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Incapacidad Permanente' and an information icon. It contains the following text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:' followed by a bullet point: 'Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".' Below this is a link 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. Another bullet point states: 'Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' Below this are three rows of required documents, each with an 'Asociar' button: 'Certificación de la Unidad Pagadora³', 'Documento J³', and 'Resolución en que se acuerde la jubilación³'. At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button. A legend at the bottom left explains the superscript 3: '1.-Opcional', '2.-Obligatorio correo postal', '3.-Obligatorio adjunta online', '4.-Obligatorio adjunta online y correo postal', '5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal', and '6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento'.

Para solicitar esta ayuda por Incapacidad permanente, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora, el documento J y la Resolución en que se acuerde la jubilación.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora se pulsará sobre el botón “Asociar” donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre “Enviar”, según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto al documento J, se realizarán los mismos pasos que para la Certificación, se pulsará sobre el botón “Asociar” donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre “Enviar”, según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Finalmente, se deberá adjuntar la Resolución en que se acuerde la jubilación. Para ello se pulsará sobre el botón “Asociar” donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre “Enviar”. Al ser obligatorio adjuntarlo online, lleva asociado el número 3. También se permitirá volver a ver el contenido del archivo o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado

2.2.12 Subsidio de incapacidad temporal

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda de subsidio por incapacidad temporal.


GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA

MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL


MUTUALNET
Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico | Inicio solicitud | Borradores

Afilación

Prestaciones

Otras solicitudes

Solicitud de Prestaciones de Tipo Subsidio por Incapacidad Temporal

❶ Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- **Cumplimentar la solicitud de la prestación.** Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Subsidio por Incapacidad Temporal

 [Rellenar Solicitud](#)

- **Adjuntar la documentación requerida.** Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Certificación de la respectiva Unidad Pagadora ³	 Asociar
Concesión de prórroga de licencia por enfermedad correspondiente al séptimo mes ³	 Asociar
❶ Es posible adjuntar telemáticamente hasta 4 concesiones de prórroga a través del Portal del Mutualista. Si dispone de más licencias pueden hacerse llegar a cualquiera de las oficinas de la Mutualidad o a través de la cuenta de correo mutualidad@mugeju.mju.es .	
Concesión de prórroga de licencia por enfermedad posterior al séptimo mes ¹	 Asociar
Concesión de prórroga de licencia por enfermedad posterior al séptimo mes ¹	 Asociar
Concesión de prórroga de licencia por enfermedad posterior al séptimo mes ¹	 Asociar

1.-Opcional

2.-Obligatorio correo postal

3.-Obligatorio adjunta online

4.-Obligatorio adjunta online y correo postal

5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal

6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Confirmar Borrador

Para solicitar esta ayuda por Subsidio de incapacidad temporal, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora y la concesión de prórroga de licencia por enfermedad correspondiente al séptimo mes (al menos una concesión es obligatoria adjuntarla). La aplicación web permite adjuntar hasta un máximo de 4 concesiones. Si se desea adjuntar alguna más, pueden hacerse llegar a cualquiera de las oficinas de la Mutualidad o a través de la cuenta de correo mutualidad@MUGEJU.mju.es.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón “Rellenar solicitud”, y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la Certificación de la Unidad Pagadora se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto a la Concesión de prórroga de licencia por enfermedad correspondiente al séptimo mes, se realizarán los mismos pasos que para la Certificación, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el

asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Opcionalmente se podrán adjuntar hasta 3 Concesiones de prórroga adicionales, como indica el número 1. Los pasos para adjuntarlas será el mismo que para el primer documento de Concesión. Si se desea adjuntar alguna más, como se dijo anteriormente, pueden hacerse llegar a cualquiera de las oficinas de la Mutualidad o a través de la cuenta de correo mutualidad@MUGEJU.mju.es

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.13 Hospitalización psiquiátrica

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por hospitalización psiquiátrica.

IMPORTANTE: Imprescindible que el mutualista sea del INSS para poder solicitar la ayuda, de lo contrario no podrá.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Hospitalización psiquiátrica' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Social Security Fund (MUTUALNET). The navigation bar shows 'Historio | Inicio solicitud | Borradores' and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Hospitalización psiquiátrica' and contains the following instructions and options:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:**
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".
- Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Hospitalización psiquiátrica** (with a 'Rellenar Solicitud' button).
- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.
- Factura⁴** (with an 'Asociar' button).
- Informe Médico²** (with an 'Enviar por correo' button).

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar esta ayuda por Hospitalización psiquiátrica, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la factura y enviar por correo postal el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar el documento de la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Este documento también será requerido mediante envío por correo postal, según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

El informe médico, deberán ser enviado a través del correo ordinario, según indica el número 2.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.14 Ayuda por intervención oftalmológica

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por intervención oftalmológica (láser).

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Láser' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' logo. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The navigation bar shows 'Historio | Inicio solicitud | Borradores' and tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Láser' and contains the following information:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:**
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".
- Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Láser** (with a 'Rellenar Solicitud' link)
- Adjuntar la documentación requerida.** Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.
- Factura⁴** (with an 'Asociar' link)
- Informe Médico³** (with an 'Asociar' link)
- Segunda factura⁵** (with an 'Asociar' link)
- Si dispone de una segunda factura, además de adjuntarla telemáticamente, debe enviarse por correo postal.**
- Footnotes:**
 - 1.-Opcional
 - 2.-Obligatorio correo postal
 - 3.-Obligatorio adjunta online
 - 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
 - 5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
 - 6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

A 'Confirmar Borrador' button is located at the bottom of the form.

Para solicitar esta ayuda por intervención oftalmológica, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la factura, el informe médico y si dispone de una segunda factura, además de adjuntarla también deberá enviarse por correo postal.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme

la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Esta factura también será requerida a través del correo ordinario, según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto a adjuntar el informe médico se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Si se dispone de una segunda factura, ésta deberá adjuntarse siguiendo los mismos pasos que para la primera factura, y será obligatorio enviarla por correo postal.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.15 Reintegro de gastos de farmacia

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por reintegro de gastos de farmacia.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Reintegro de Gastos de Farmacia' form. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' header. A navigation bar includes 'Historio', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The form content includes instructions to fill out the request and attach required documentation. It lists two main sections: 'Factura' (with a note that it must include legal requirements like invoice number, CIF, NIF, product name, and description) and 'Informe Médico'. Both sections have an 'Asociar' button. A legend at the bottom explains the numbering of the requirements: 1-Optional, 2-Obligatory by mail, 3-Obligatory online, 4-Obligatory online and by mail, 5-Online or by mail if defective, obligatory by mail, 6-Obligatory by mail according to conditions under the document. A 'Confirmar Borrador' button is at the bottom of the form.

Para solicitar el Reintegro de gastos de farmacia, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la factura (deberá incluir todos los requisitos legales, no son válidos tickets de caja ni recibos) y el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Esta factura también será requerida a través del correo ordinario, según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto al informe médico se adjuntará pulsando sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.16 Prótesis

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por prótesis.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Prótesis' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' logo. Navigation links include 'Cerrar Sesión', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Prótesis' and contains the following instructions:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".
- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Below the instructions, there are two sections for attaching documents:

- Factura⁴ with an 'Asociar' button.
- Informe Médico³ with an 'Asociar' button.

At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button and a list of footnotes:

- 1.-Opcional
- 2.-Obligatorio correo postal
- 3.-Obligatorio adjunta online
- 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
- 5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
- 6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Para solicitar una ayuda por Prótesis, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar la factura y el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Esta factura también será

requerida a través del correo ordinario, según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto al informe médico se adjuntará pulsando sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.17 Tercera persona (renovación)

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar la renovación de una ayuda por tercera persona.

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. The header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there are tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tercera Persona (Renovación)'. It contains an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. Below this, there is a bullet point: '• Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".'. There is a button labeled 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. Below this, there is a list of options: 1.-Opcional, 2.-Obligatorio correo postal, 3.-Obligatorio adjunta online, 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal, 5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal, 6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento. At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar una renovación de la ayuda a Tercera Persona, únicamente será necesario rellenar una solicitud.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.18 Tercera persona (revisión)

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una revisión de una ayuda por tercera persona.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tercera Persona (Revisión)' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial, along with the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' logo. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The navigation bar contains 'Historico', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tercera Persona (Revisión)' and contains the following instructions and links:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Below the instructions, there is a link 'Rellenar Solicitud' and a list of required documents:

- Autorización² (with a link 'Descargar y enviar por correo')
- Certificado Convivencia³ (with a link 'Asociar')
- Certificado Minusvalía⁵ (with a link 'Enviar por correo') and a note: 'Sólo es obligatorio enviarlo por correo postal en caso de aumento del grado de minusvalía.'
- Informe Médico³ (with a link 'Descargar y Asociar')

At the bottom, there is a 'Confirmar Borrador' button and a list of footnotes:

- 1.-Opcional
- 2.-Obligatorio correo postal
- 3.-Obligatorio adjunta online
- 4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
- 5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
- 6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

Para solicitar una revisión para la ayuda a Tercera Persona, será necesario rellenar una solicitud, descargar y enviar por correo una Autorización, adjuntar un Certificado de Convivencia, enviar por correo postal un Certificado de Minusvalía (obligatorio en caso de aumento del grado de minusvalía) y descargar y asociar el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la autorización pulsando sobre el botón "Descargar y enviar por correo". En dicho documento se autoriza a la Mutualidad General Judicial a recabar diferentes informaciones en los distintos organismos. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser enviado a través del correo postal, según indica el número 2.

Para adjuntar el Certificado de convivencia se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

El Certificado de minusvalía deberá ser enviado a través del correo ordinario en caso de aumento del grado de la minusvalía.

Por último, se deberá descargarse el documento correspondiente al informe médico pulsando sobre el botón "Descargar". Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser adjuntado. Para ello, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.19 Subsidio de jubilación

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por subsidio de jubilación.

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality. The main header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there are tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The 'Prestaciones' tab is active, showing a sub-header 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Subsidio de Jubilación'. The main content area contains instructions for starting the application, a list of required documents, and buttons to 'Rellenar Solicitud', 'Asociar', and 'Confirmar Borrador'.

Solicitud de Prestaciones de Tipo Subsidio de Jubilación

i Para iniciar la solicitud de la prestación debe:

- Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".

Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Subsidio de Jubilación [Rellenar Solicitud](#)

- Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.

Certificación de la Unidad Pagadora³ [Asociar](#)

Resolución en que se acuerde la jubilación³ [Asociar](#)

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

[Confirmar Borrador](#)

Para solicitar una ayuda por Subsidio de jubilación, será necesario rellenar una solicitud, adjuntar una Certificación de la unidad pagadora y la resolución en que se acuerda la jubilación.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

Para adjuntar la Certificación de la unidad pagadora se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

En cuanto a la resolución en que se acuerde la jubilación se adjuntará de la misma manera que la Certificación, es decir, pulsando sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Aquí el asistente también permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.20 Tercera persona

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda por tercera persona.

The screenshot shows the 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tercera persona' form in the MUTUALNET portal. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the Mutualidad General Judicial, along with the text 'MUTUALNET Portal del Mutualista'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. A navigation bar at the top contains 'Historio', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Tercera persona' and contains the following information:

- Para iniciar la solicitud de la prestación debe:**
 - Cumplimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".
- Formulario de solicitud de prestaciones de tipo Tercera persona [Rellenar Solicitud](#)
- Adjuntar la documentación requerida.** Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.
- Autorización² [Descargar y enviar por correo](#)
- Certificado Convivencia³ [Asociar](#)
- Certificado Minusvalía² [Enviar por correo](#)
- Informe Médico³ [Descargar y Asociar](#)

1.-Opcional
2.-Obligatorio correo postal
3.-Obligatorio adjunta online
4.-Obligatorio adjunta online y correo postal
5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal
6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento

[Confirmar Borrador](#)

Para solicitar una ayuda para Tercera Persona, será necesario rellenar una solicitud, descargar y enviar por correo una Autorización, adjuntar un Certificado de Convivencia, enviar por correo postal un Certificado de Minusvalía y descargar y asociar el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme

la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la autorización pulsando sobre el botón "Descargar y enviar por correo". En dicho documento se autoriza a la Mutualidad General Judicial a recabar diferentes informaciones en los distintos organismos. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser enviado a través del correo postal, según indica el número 2.

Para adjuntar el Certificado de convivencia se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

El Certificado de minusvalía deberá ser enviado a través del correo ordinario, según indica el número 2.

Por último, se deberá descargarse el documento correspondiente al informe médico pulsando sobre el botón "Descargar". Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser adjuntado. Para ello, se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar", según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en "Confirmar borrador". Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón "Registrar". Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.2.21 Termalismo social para mayores

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una ayuda para termalismo social para mayores.

The screenshot shows the MUTUALNET portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality. The main header includes 'MUTUALNET Portal del Mutualista' and a 'Cerrar Sesión' button. A navigation bar contains 'Historio', 'Inicio solicitud', 'Borradores', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area is titled 'Solicitud de Prestaciones de Tipo Termalismo Social para Mayores'. It contains an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud de la prestación debe:'. Below this is a list: '• Complimentar la solicitud de la prestación. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".' There is a button 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. Below this is another list: '• Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' Below this are three rows of documents: 'Autorización²' with a 'Descargar y enviar por correo' button, 'Factura⁴' with an 'Asociar' button, and 'Informe Médico³' with an 'Asociar' button. At the bottom left, there is a legend: '1.-Opcional', '2.-Obligatorio correo postal', '3.-Obligatorio adjunta online', '4.-Obligatorio adjunta online y correo postal', '5.-Adjunta online, o en su defecto, obligatorio por correo postal', and '6.-Obligatorio correo postal según condiciones expuestas bajo el documento'. At the bottom center, there is a 'Confirmar Borrador' button.

Para solicitar una ayuda para Termalismo social para mayores, será necesario rellenar una solicitud, descargar y enviar por correo una Autorización y adjuntar la factura y el informe médico.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

El siguiente paso es descargarse el documento de la autorización pulsando sobre el botón "Descargar y enviar por correo". En dicho documento se autoriza a la Mutualidad General Judicial a recabar diferentes informaciones en los distintos organismos. Después de ser cumplimentado, este documento deberá ser enviado a través del correo postal, según indica el número 2.

Para adjuntar la factura se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre "Enviar". Dicho documento también será requerido a través del correo postal según indica el número 4. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Por último se deberá adjuntar el informe médico. Para ello se pulsará sobre el botón "Asociar" donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre

“Enviar”, según indica el número 3. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

2.3 Borradores

En este apartado se muestran los borradores de las solicitudes que tienen, o han tenido, al menos el documento de la solicitud completo y aún están pendientes de ser confirmados. Desde aquí se podrá continuar la petición o terminar con la confirmación del borrador, pulsando sobre “Actualizar” o, por el contrario, eliminar dicha petición, pulsando sobre “Eliminar”.

The screenshot shows the 'Borradores disponibles' (Available Drafts) section of the MUTUALNET Portal del Mutualista. The header includes the logos of the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL, along with the MUTUALNET logo and a 'Cerrar Sesión' button. The navigation bar shows 'Historico | Inicio solicitud | Borradores' and tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. The main content area displays a table of drafts with columns for 'Descripción' and 'Fecha de alta'. Each row has 'Actualizar' and 'Eliminar' buttons.

		Descripción	Fecha de alta
Actualizar	Eliminar	Actuaciones de Podología	3/09/2010
Actualizar	Eliminar	Actuaciones de Podología	27/09/2010

3. OTRAS SOLICITUDES

Es el área dedicada a aspectos relacionados con otras solicitudes ofrecidas por la Mutualidad General Judicial, como son la comisión mixta, el cambio ordinario de entidad médica, la tarjeta sanitaria europea y la petición de talonarios.

Aparte de poder solicitarlas, se podrán consultar las peticiones realizadas.

El Área de Otras Solicitudes está dividida en varios apartados que explicaremos a continuación.



3.1 Histórico

En este apartado se muestra un histórico de las peticiones realizadas referentes al cambio ordinario de entidad médica o a la comisión mixta. La información mostrada corresponde al tipo de prestación solicitada, número de expediente, la fecha de entrada, la fecha de resolución y el estado de la solicitud.

Tipo	Fecha entrada	Resolución	Estado
Comisión Mixta	27/05/2010	27/05/2010	TRAMITADO EN DELEGACION
Comisión Mixta	27/05/2010	27/05/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	27/05/2010	27/05/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	28/05/2010	28/05/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	30/06/2010	30/06/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	30/06/2010	30/06/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	30/06/2010	30/06/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	1/07/2010	1/07/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	1/07/2010	1/07/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE
Comisión Mixta	5/07/2010	5/07/2010	PENDIENTE DE TRÁMITE

En cada página se muestran 10 solicitudes, y para pasar a las páginas siguientes se debe pulsar sobre el botón “Siguientes 10”. Para volver a las anteriores se deberá pulsar sobre el botón “Anteriores 10”.

3.2 Inicio solicitud

Aquí se realizarán los procesos para la petición de solicitudes referentes a la Comisión mixta, Cambio ordinario de entidad médica o Tarjeta sanitaria europea.

The screenshot shows the 'MUTUALNET Portal del Mutualista' interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Justice, and the General Judicial Mutuality. Navigation links include 'Ayuda', 'Cerrar Sesión', 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A breadcrumb trail shows 'Histórico' > 'Inicio solicitud' > 'Borradores' > 'Talonarios-Recetas'. The main section is titled 'Iniciar recurso' and contains an information icon and text: 'A continuación se presenta la lista de solicitudes generales que pueden iniciarse de modo telemático. Para iniciar una determinada solicitud, búsquela y pulse en el enlace "Iniciar Solicitud".' Below this is a table with three rows: 'Comisión Mixta', 'Cambio ordinario de entidad médica', and 'Tarjeta sanitaria'. Each row has a yellow pencil icon and a link labeled 'Iniciar Solicitud'.

Para comenzar el proceso de petición, simplemente se pulsará sobre el botón "Iniciar solicitud" situado a la derecha de cada solicitud.

3.2.1 Comisión mixta

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar una reclamación referente al cumplimiento del concierto por las EEMM.

The screenshot shows the 'Solicitud de Comisión Mixta' form in the 'MUTUALNET Portal del Mutualista'. The breadcrumb trail is 'Histórico' > 'Inicio solicitud' > 'Borradores' > 'Talonarios-Recetas'. The form title is 'Solicitud de Comisión Mixta'. It includes an information icon and text: 'Para iniciar la solicitud debe:'. Below this is a list of instructions: 'Cumplimentar la solicitud. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud".' and 'Adjuntar la documentación requerida. Cierta documentación puede ser requerida en papel, o en formato electrónico, o ambos. La documentación que se requiera en papel, y aquella que no siendo obligatoria en formato electrónico se desee enviar en papel, debe hacerse llegar a su Delegación de Mugeju (en persona o por correo ordinario), junto con la copia impresa de la solicitud una vez presentada telemáticamente.' There is a link 'Rellenar Solicitud' with a yellow pencil icon. Below the instructions is a table with five rows, each containing a document description and a yellow pencil icon with a link labeled 'Asociar'. The document descriptions are: 'Documento que justifique el contenido de la reclamación 1', 'Documento que justifique el contenido de la reclamación 1', 'Documento que justifique el contenido de la reclamación 1', 'Documento que justifique el contenido de la reclamación 1', and 'Documento que justifique el contenido de la reclamación 1'. At the bottom of the form, there is a 'Confirmar Borrador' button.

Para realizar una petición de Comisión mixta, será necesario rellenar una solicitud y de manera opcional adjuntar documentos que justifiquen el contenido de la reclamación, hasta un máximo de 5.

Para rellenar la solicitud, se pulsará sobre el botón “Rellenar solicitud”, y un asistente le guiará en el proceso. Al terminar, el asistente le pedirá que firme la solicitud digitalmente mediante el certificado digital. Una vez firmada, se podrá volver a ver el contenido de la solicitud o eliminarla.

De manera opcional, para adjuntar algún documento, se pulsará sobre el botón “Asociar” donde se buscará el fichero y finalmente se pulsará sobre “Enviar”. Al igual que con la solicitud, el asistente permitirá volver a ver el contenido del archivo adjunto o eliminarlo.

Seguidamente se podrá confirmar el borrador pulsando en “Confirmar borrador”. Si no se confirma, pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez que se confirma el borrador, el asistente informará que dicho borrador deberá ser registrado electrónicamente y para ello se deberá pulsar sobre el botón “Registrar”. Si no se registra, seguirá dentro del apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

Una vez confirmado y registrado el borrador, se dará la posibilidad de imprimir un justificante del registro de la solicitud. Dicho justificante se mostrará en formato PDF, para su descarga o impresión. Esta misma pantalla sirve como confirmación de que la solicitud ha sido enviada a la Mutualidad General Judicial, y en ella se muestra el número de expediente asignado. Además, y sólo si procede, se recuerdan aquellos documentos que tienen que ser enviados por correo ordinario, y se informa de la necesidad de enviar, junto con esos documentos, una copia impresa de esta pantalla, o en su defecto un documento en el que aparezca el número de expediente asignado.

3.2.2 Cambio ordinario de entidad médica

Esta solicitud corresponde cuando se desea cambiar de Entidad Médica. El cambio de entidad médica se podrá realizar **una única vez al año y en el mes de Enero**.

The screenshot shows the MUTUALNET Portal del Mutualista interface. At the top, there are logos for the GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA, and MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL. To the right, there are links for 'Ayuda' and 'Cerrar Sesión'. Below these, there are tabs for 'Afiliación', 'Prestaciones', and 'Otras solicitudes'. A navigation bar at the bottom of the header contains links for 'Histórico', 'Inicio solicitud', 'Borradores', and 'Talonarios-Recetas'. The main content area is titled 'Solicitud de Cambio ordinario de entidad médica'. It contains a section 'Para iniciar la solicitud debe:' with a bullet point: 'Cumplimentar la solicitud. Para ello, pulse en el enlace "Rellenar Solicitud"'. Below this, there is a button labeled 'Rellenar Solicitud' with a pencil icon. A list of requirements is shown: '1.-Opcional', '2.-Obligatorio correo postal', '3.-Obligatorio adjunta online', and '4.-Obligatorio adjunta online y correo postal'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Confirmar Borrador'.

Para solicitar este cambio, únicamente será necesario rellenar una solicitud. Para ello se pulsará sobre el botón "Rellenar solicitud", y un asistente le guiará en el proceso.


Al terminar, se le pedirá que guarde la solicitud. Una vez guardada, podrá volver a ver el contenido de la misma, eliminarla o confirmar el borrador. Si no se confirma el borrador pasará automáticamente al apartado de Borradores (véase el punto referente a Borradores) donde se podrá terminar con la confirmación, o por el contrario, eliminar dicha solicitud.

3.2.3 Tarjeta sanitaria europea

Esta solicitud corresponde cuando se desea solicitar la tarjeta sanitaria europea.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico

Inicio solicitud

Borradores

Talones-Recetas

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Formulario de solicitud de tipo Tarjeta sanitaria

1

Bienvenido al proceso de solicitud de la tarjeta sanitaria europea o certificado provisional sustitutorio de la tarjeta sanitaria europea.

Nombre:

Documento:

Primer apellido:

Segundo apellido:

1

Seleccione si desea solicitar la tarjeta sanitaria europea o el certificado provisional sustitutorio.

Tipo de documento:

1

Seleccione las personas para las cuales quiere hacer la solicitud.

Anterior

1-10 de 11

Siguientes 1

Seleccionar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Cancelar

Siguiente

Una vez pulsado sobre "Iniciar solicitud", se le guiará a través de un asistente para cumplimentar los datos necesarios para realizar dicha petición. Se podrá elegir entre si quiere solicitar la tarjeta sanitaria europea o si lo que quiere solicitar es un certificado provisional sustitutorio de la tarjeta sanitaria europea.

En el caso de elegir la solicitud de la tarjeta sanitaria europea, y tras elegir el/los persona/s a las que desea solicitar dicha tarjeta, después de pulsar sobre "Siguiente", aparecerá una pantalla mostrando la siguiente información: un histórico de las tarjetas sanitarias que le han sido remitidas con anterioridad y que aún se encuentran vigentes, enlaces con información referente a la tarjeta sanitaria europea en el extranjero y los datos de la dirección de entrega de las tarjetas.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico | Inicio solicitud | Borradores | Talonarios-Recetas

Afiliación | Prestaciones | Otras solicitudes

Formulario de solicitud de tipo Tarjeta sanitaria

1

Según los antecedentes que constan en la Mutualidad General Judicial, le han sido remitidas con anterioridad la/s siguiente/s TSE/S que se encuentran aún vigentes y con más de un mes de validez:

Anterior

1-10 de 25

Siguientes 10

Apellidos y Nombre	Nº de Tarjeta
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

1

Se le recuerda la necesidad de custodiar y hacer un uso adecuado de la/s TSE/S con objeto de evitar la duplicidad de documentos con el mismo período de vigencia. Le ruego lea atentamente la nota informativa impresa al dorso. Si desea mayor información puede consultar [www.mugeju.es](http://ec.europa.eu/social) o bien <http://ec.europa.eu/social>.

1

Por favor, revise la dirección donde se van enviar la/s tarjeta/s sanitarias, y en su caso, actualicela pulsando el botón "Modificar":

Domicilio:

SAN JUAN DE LASALLE, Nº 5, PORTAL A

Provincia:

MADRID

Población:

MADRID

Código Postal:

28036

Cancelar

Modificar

Siguiente

Una vez leída la información y en el caso que se desee cambiar la dirección de entrega, se deberá pulsar sobre "Modificar" y seguir los pasos marcados por el asistente. Si no se desea cambiar la dirección, se pulsará sobre "Siguiente" para terminar con el proceso de solicitud.

Una vez finalizada la petición, el portal Web permitirá consultar las instrucciones de uso de la tarjeta sanitaria europea y del certificado provisional sustitutorio.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico | Inicio solicitud | Borradores | Talonarios-Recetas

Afiliación | Prestaciones | Otras solicitudes

Formulario de solicitud de tipo Tarjeta sanitaria

1

Se remitirán la/s Tarjeta/s Sanitarias Europea/s solicitada/s por usted que a continuación se relacionan:

Apellidos y Nombre	Nº Afiliación	Nº de Tarjeta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1

Puede consultar las instrucciones de uso de la tarjeta sanitaria europea o certificado provisional sustitutorio pulsando [aquí](#).

Si por el contrario, se elige el certificado provisional sustitutorio de la tarjeta sanitaria europea, y tras elegir el/los persona/s a las que desea solicitar dicho certificado, después de pulsar sobre "Siguiente", aparecerá una pantalla mostrando la siguiente información: un histórico de las tarjetas sanitarias que le han sido remitidas con anterioridad y que aún se encuentran vigentes, y enlaces con información referente a la tarjeta sanitaria europea en el extranjero.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico

Inicio solicitud

Borradores

Talones-Recetas

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Formulario de solicitud de tipo Tarjeta sanitaria

1

Según los antecedentes que constan en la Mutualidad General Judicial, le han sido remitidas con anterioridad la/s siguiente/s TSE/S que se encuentran aún vigentes y con más de un mes de validez:

Anterior

1-10 de 25

Siguientes 10

Apellidos y Nombre	Nº de Tarjeta
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

1

Se le recuerda la necesidad de custodiar y hacer un uso adecuado de la/s TSE/S con objeto de evitar la duplicidad de documentos con el mismo período de vigencia. Le ruego lea atentamente la nota informativa impresa al dorso. Si desea mayor información puede consultar [www.mugeju.es](http://ec.europa.eu/social) o bien <http://ec.europa.eu/social>.

1

Por favor, pulse el botón siguiente si desea generar los certificados sustitutorios de la tarjeta sanitaria europea.

Cancelar

Siguiente

Una vez leído la información, se pulsará sobre "Siguiente" para terminar con el proceso de solicitud.

Una vez finalizada la petición, el portal Web permitirá al mutualista ver el contenido de los certificados sustitutorios solicitados, así como consultar las instrucciones de su uso y el de la tarjeta sanitaria europea.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historico

Inicio solicitud

Borradores

Talones-Recetas

Afiliación

Prestaciones

Otras solicitudes

Formulario de solicitud de tipo Tarjeta sanitaria

1

Por favor, pulse en cada uno de los enlaces "Ver" para acceder respectivamente a cada uno de los certificados sustitutorios de la tarjeta sanitaria europea. Se abrirá una nueva ventana desde la cual podrá guardar el documento o imprimirlo.

	Apellidos y Nombre	Nº Afiliación	Nº de Tarjeta
Ver	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1

Puede consultar las instrucciones de uso de la tarjeta sanitaria europea o certificado provisional sustitutorio pulsando [aquí](#).

3.3 Borradores

En este apartado se muestran los borradores de las solicitudes de comisión mixta o cambio ordinario de entidad médica, que tienen, o han tenido, al menos el documento de la solicitud completo y aún están pendientes de ser confirmados. Desde aquí se podrá continuar la petición o terminar con la confirmación del borrador, pulsando sobre "Actualizar" o, por el contrario, eliminar dicha petición, pulsando sobre "Eliminar".



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historio | Inicio solicitud | Borradores | Talonarios-Recetas

Borradores disponibles

Elija el borrador que desee actualizar de entre los que se listan a continuación:

	Descripción	Fecha de alta
<div>Actualizar</div>	Comisión Mixta	26/08/2010
<div>Eliminar</div>		

3.4 Talonarios-Recetas

Aquí se muestra la información relativa a las peticiones de talonarios-recetas.

Los datos que se muestran son la fecha de entrada, que corresponde con la fecha en la que se solicitó el talonario; la fecha de actualización, que es la fecha en la que se ha cambiado el estado de la petición del talonario-receta; el estado en el que se encuentra la petición; y el número del talonario-receta que se le ha asignado.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

Cerrar Sesión

Historio | Inicio solicitud | Borradores | Talonarios-Recetas

Talonarios-Recetas

Detalles	F. entrada	F. actualización	Estado	Número
<div>Mostrar</div>	18/05/2010	18/05/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
<div>Mostrar</div>	7/06/2010	7/06/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
<div>Mostrar</div>	9/07/2010	9/07/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
<div>Mostrar</div>	28/07/2010	28/07/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
<div>Mostrar</div>	24/09/2010	24/09/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
<div>Mostrar</div>	27/09/2010	27/09/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	

Nueva solicitud

Opcionalmente podrá verse el comentario introducido por el funcionario, encargado del envío del talonario-receta, pulsando sobre "Mostrar".



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE JUSTICIA



MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

MUTUALNET

Portal del Mutualista

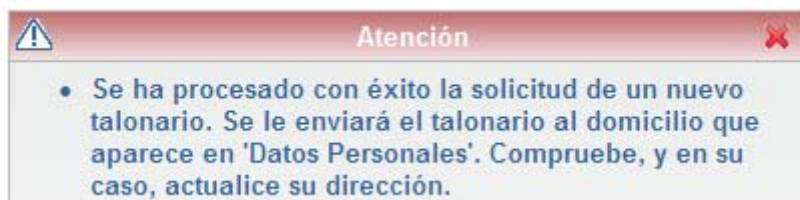
Cerrar Sesión

Historio | Inicio solicitud | Borradores | Talonarios-Recetas

Talonarios-Recetas

Detalles	F. entrada	F. actualización	Estado	Número
<div>Ocultar</div>	18/05/2010	18/05/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	
			No existe ningún comentario	
<div>Mostrar</div>	7/06/2010	7/06/2010	PEDIDO POR MUTUALISTA	

Desde éste apartado, será posible la solicitud de nuevos talonarios-recetas. Para llevar a cabo esta acción, se deberán pulsar sobre el botón “Nueva solicitud”. Una vez pulsado, se mostrará la confirmación de que la petición se ha realizado con éxito.



IMPORTANTE: Indicar que únicamente será posible realizar **una petición al día**.