



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 1 de 64			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

			
Sello	Sello	Sello	21/02/2025 Sello
Jefe de Órtesis y Prótesis	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 2 de 64	

## ÍNDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
<b>TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNOS Y EXTERNOS).....</b>	<b>5</b>
NORMATIVA INTERNA.....	5
REQUISITOS INTERNACIONALES .....	5
BASE LEGAL.....	5
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS .....</b>	<b>9</b>
ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS POR PRIMERA VEZ .....	9
ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES) .....	15
REPARACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS .....	21
ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO POR PRIMERA VEZ .....	27
ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES) .....	32
REPARACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO .....	37
REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN.....	41
REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE PRODUCCIÓN.....	44
<b>OBLIGATORIEDAD.....</b>	<b>47</b>
<b>OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>47</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>47</b>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 3 de 64	

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**ANSI:** Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en ingles).

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis se ha creado con la finalidad de establecer el flujo de trabajo para que el departamento pueda estandarizar los procesos de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas para garantizar la entrega oportuna de los beneficios.

El presente documento contiene de forma técnica, las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada uno de los procedimientos con sus actividades y documentación interviniente.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Departamento de Órtesis y Prótesis una herramienta administrativa de control interno que funcione como guía a los involucrados en el proceso de elaboración, reparación de las prótesis, órtesis y calzado ortopédico.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar los procedimientos para la elaboración y reparación de órtesis, prótesis y calzado ortopédico, optimizando los recursos y evitando la duplicidad de tareas y la sobrecarga de trabajo.
- Identificar las líneas de comunicación y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso.
- Estandarizar los procesos a realizar en el Departamento de Órtesis y Prótesis.

## TERMINOLOGÍA

**Alineación de ayuda ortoprotésica:** Evaluación de las referencias de la línea de gravedad, aplicadas a una prótesis u órtesis.

**Ayuda ortoprotésica:** Prótesis, Órtesis, Aparato ortopédico, calzado ortopédico, etc., que se construyen para sustituir total o parcialmente una estructura corporal o bien modificar, corregir o facilitar su función. No constituyen parte de este concepto aquellos instrumentos y/o accesorios, ni los artículos ortoprotésicos destinados a uso deportivo, ni los utilizados con finalidad estética.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 4 de 64	

**Beneficiario subsecuente:** es la persona beneficiaria a la cual la institución ya le ha brindado el beneficio de ayuda ortoprotésica o reparación

**Componente ortoprotésico:** Cada una de las partes que forman un Kit, o una unidad y que se utilizan en la elaboración de prótesis y órtesis (pueden ser metálicos, de fibra de carbón, elastómeros, etc.).

**Endosocket:** Parte de material suave de la prótesis que se ubica dentro del socket de resina.

**Evaluación multidisciplinaria:** Es la rehabilitación proporcionada por dos o más tipos diferentes de profesionales de la rehabilitación.

**Insumo ortoprotésico:** Materiales y componentes ortoprotésicos que se utilizan en la elaboración de prótesis y órtesis.

**Miembro:** Cualquiera de las extremidades del hombre o de los animales, articuladas con el tronco.

**Órtesis:** Dispositivo ortopédico que se utiliza en el ser humano para sustituir fuerzas musculares, compensación de longitud y estabilización parcial o total del aparato locomotor, brindando así sostén, alineación, corrección de deformidades y mejorar la función locomotora.

**Prescripción:** Recetar, ordenar, determinar por escrito (o por medio de un sistema informático) un tratamiento indicado por un médico, (sinónimo de indicación médica).

**Prótesis:** Dispositivo ortopédico que se utiliza en el ser humano, para sustituir una extremidad amputada (en el uso de una prótesis, no existe la extremidad total de la persona, solo existe una parte o el remanente de la extremidad amputada).

**Reparaciones mayores:** Dícese de las reparaciones hechas a las ayudas ortoprotésicas, que requieren mucho tiempo para realizarse (dos o más días).

**Ajustes mayores:** Dícese de los ajustes hechos a las ayudas ortoprotésicas, que requieren mucho tiempo para realizarse (dos o más días).

**Reparaciones menores:** Dícese de las reparaciones hechas a las ayudas ortoprotésicas, que no requieren mucho tiempo para realizarse y se entregan en el mismo día beneficiario se presenta a DORP.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 5 de 64			

**Ajustes menores:** Dícese de los ajustes hechos a las ayudas ortoprotésicas, que no requieren mucho tiempo para realizarse y se entregan en el mismo día que el beneficiario se presenta a DORP.

**Socket:** Encaje encargado de servir de conexión entre el muñón y el resto de la prótesis.

## ALCANCE

Este manual de procedimientos está limitado para las actividades que realiza el Departamento de Órtesis y Prótesis y las actividades referenciadas de las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

## CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos es aplicable para el Departamento de Órtesis y Prótesis y todas las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

## MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNOS Y EXTERNOS)

### NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se fundamenta en la siguiente normativa interna:

- Reglamento Interno del Departamento de Órtesis y Prótesis.
- Lineamientos para la Administración del Laboratorio de Órtesis y Prótesis.

### REQUISITOS INTERNACIONALES

- Sistema de Gestión Antisoborno (Norma ISO 37001)

### BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial Para Regular Los Beneficios Y Prestaciones Sociales De Los Veteranos Militares De La Fuerza Armada Y Excombatientes Del Frente Farabundo Martí Para La Liberación Nacional Que Participaron En El Conflicto Armado Interno De El Salvador Del Primero De enero De 1980 Al Dieciséis De enero De 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 6 de 64	

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

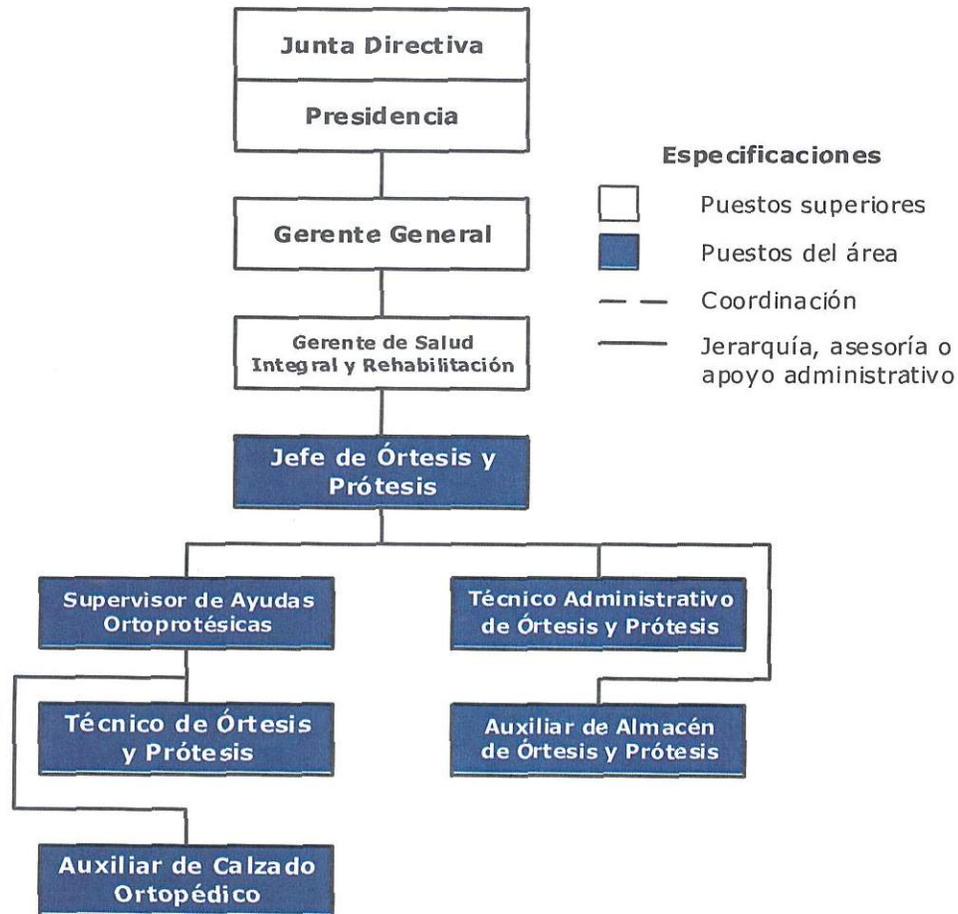
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	<i>Gerencia Administrativa</i>	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	<i>Gerencia Financiera</i>	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	
1.1.3.0.4	DSAM	<i>Departamento de Salud Mental</i>	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.7	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.10	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.11	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
			Página 7 de 64

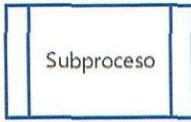
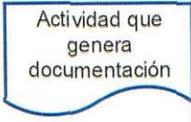
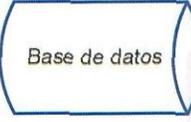
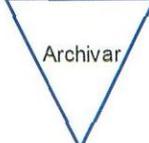
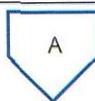
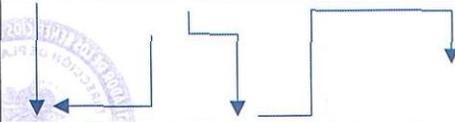
## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

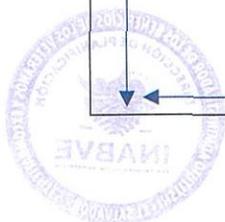
El Departamento de Órtesis y Prótesis tiene como función general gestionar y administrar los procesos de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas, velando que los procedimientos cumplan con los estándares de calidad establecidos; asimismo coordinar que el beneficio llegue de forma eficiente y oportuna a los beneficiarios de la Ley Especial.



## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o el fin del flujo.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Subproceso:</b> Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	<b>Base de datos:</b> Representa el almacenamiento o registro de documentos e información digital en sistemas informáticos.
	<b>Archivo:</b> Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico del área organizativa.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o flecha:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 9 de 64			

## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

### ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS POR PRIMERA VEZ

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0001

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar ayudas órtesis y prótesis para extremidades inferiores y superiores por primera vez.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Designar técnico para evaluación multidisciplinaria</b>  Recibe notificación del CEDI de programación de evaluación multidisciplinaria. Designa a Técnico de Órtesis y Prótesis para que forme parte de la evaluación.</p>
2	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Participar en evaluación multidisciplinaria</b>  Forma parte de la evaluación multidisciplinaria, en conjunto con médico especialista (fisiatra u ortopeda y fisioterapeuta); para evaluar y valorar, con base a las lesiones, la autorización y prescripción de Órtesis o Prótesis.</p> <p><i>Nota:</i> La participación en la evaluación multidisciplinaria se realizará siempre y cuando la CEDI cuente con médico fisiatra u ortopeda para brindar la evaluación y autorización pertinente; como lo establece en su Reglamento Interno vigente.</p>
3	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita para toma de medidas</b>  Registra en el Sistema Informático la fecha para toma de medidas e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p> <p><i>Nota:</i> Las citas pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente. Se podrá contactar telefónicamente al beneficiario para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada.</p>
4	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar evaluación técnica</b>  Verifica el motivo por el cual se ha presentado el beneficiario y realiza la evaluación física para determinar si se encuentra en óptimas condiciones para la elaboración de la ayuda ortoprotésica.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 10 de 64	

5	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar asignación de trabajo</b></p> <p>Pide asignación del trabajo a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis o jefatura y verifica en el expediente físico DORP la prescripción y procede a la elaboración de la ayuda ortoprotésica.</p>
6	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar materiales</b></p> <p>En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <b>Requisición de Insumos Ortoprotésicos (Anexo 1)</b>.</p>
7	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Entregar materiales</b></p> <p>Realiza entrega materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado.</p>
8	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar toma de medidas</b></p> <p>Evalúa las condiciones físicas de los miembros afectados y realiza la toma de medida. Registra las medidas en la <b>Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis u Órtesis correspondiente (Anexo 2, 3, 4, 5 o 6)</b>. El técnico se asegura que el beneficiario firme la hoja técnica y procede a elaborar la prótesis u órtesis.</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en hoja de evolución y cambia el estatus del trabajo de "No Iniciado" a "En Proceso" en el sistema informático.</p>
9	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita para prueba de ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Registra en el Sistema Informático la fecha para la prueba de ayuda ortoprotésica e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p> <p><b>Nota:</b> Las citas pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente. En algunas ocasiones, se podrá contactar telefónicamente al beneficiario para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada.</p>
10	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar prueba de ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Con la presencia de la persona beneficiaria realiza la prueba de la ayuda ortoprotésica. De detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Además, Solicita firma del beneficiario en Hoja técnica y registra en el sistema informático lo pertinente en Hoja de evolución.</p>



11	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita para alineación</b></p> <p>Programa cita para alineación de ayuda ortoprotésica en sistema informático e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p>
12	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar alineación de ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Con la presencia de la persona beneficiaria, el técnico realiza la alineación de la ayuda ortoprotésica y solicita control de calidad a Jefe de Órtesis y Prótesis o técnico delegado:</p> <p><b>Ajustes mayores</b></p> <p>Si es necesario realizar ajustes mayores se procede a programar cita de entrega, para realizar los cambios pertinentes sugeridos por el control de calidad <b>Formato de Control de Calidad correspondiente (Anexos 11 o 12)</b>. Continúa paso 13.</p> <p><b>Ajustes menores</b></p> <p>Si no existen observaciones o si el ajuste es menor y se puede corregir en el momento, se procede a realizar la entrega de ayuda ortoprotésica. Continúa paso 14.</p> <p>Además, solicita firma del beneficiario en Hoja técnica y registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución, tanto para ajustes menores o mayores.</p>
13	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita de entrega</b></p> <p>Agenda cita de entrega de la ayuda ortoprotésica, imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega al beneficiario.</p>
14	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Entregar ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Solicita control de calidad a Jefe de Órtesis y Prótesis o técnico delegado <b>Formato de Control de Calidad correspondiente (Anexos 11 o 12)</b>. De detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Realiza entrega de la ayuda ortoprotésica y solicita firma de entregado a beneficiario en Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis u Órtesis correspondiente (anexo 2, 3, 4, 5 o 6) y <b>Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas (Anexos 14)</b>.</p>

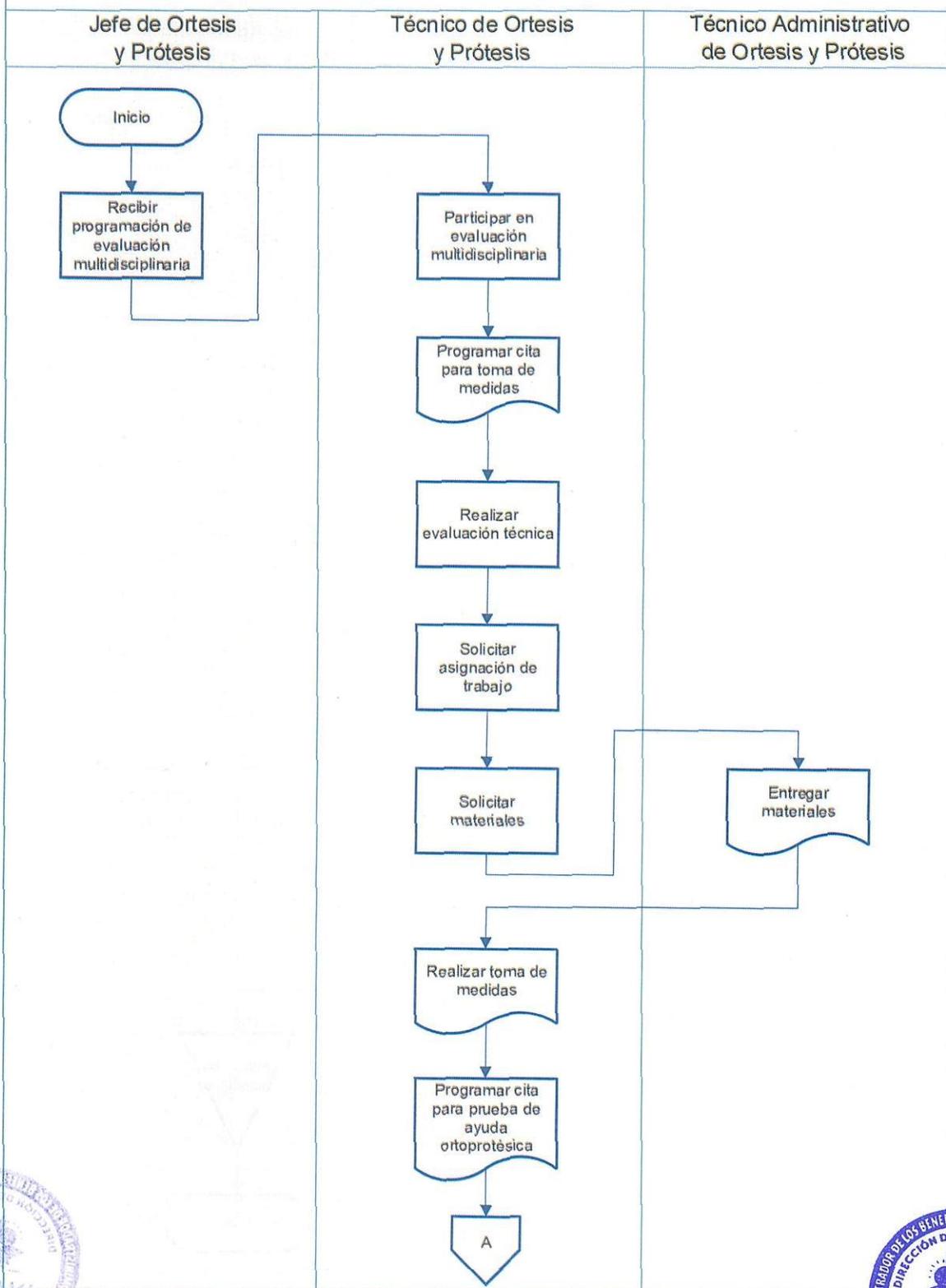


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 12 de 64	

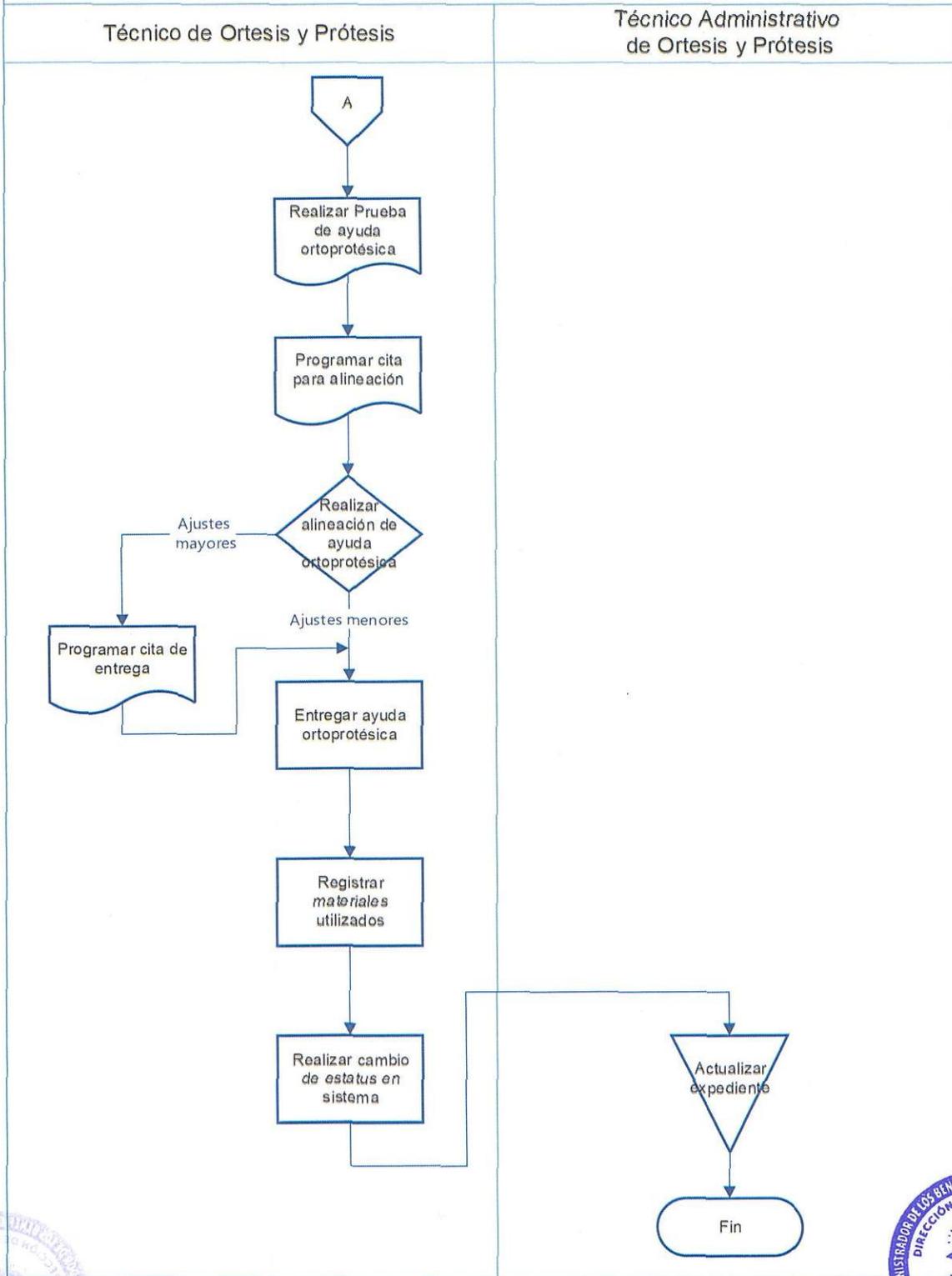
		<p>Además, registra en el sistema informático lo pertinente, imprime hoja evolución y orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda ortoprotésica.</p> <p><b>Nota:</b> La especie entregada llevara el acrónimo de la institución y año en el que se entrega.</p>
15	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Registrar materiales utilizados</b></p> <p>Actualiza en el sistema informático los materiales y componentes utilizados para la elaboración de la ayuda ortoprotésica.</p>
16	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar cambio de estatus en sistema</b></p> <p>Cambia el estatus a Entregado en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.</p>
17	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Actualizar expediente</b></p> <p>Cambia el estatus de Entregado a Revisado en el sistema informático, como visto bueno de los materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.</p>



**PRC-DORP-0001: ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS POR PRIMERA VEZ**



### PRC-DORP-0001: ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS POR PRIMERA VEZ



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 15 de 64			

## ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES)

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0002

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar prótesis y ortesis para extremidades inferiores y superiores para beneficiarios subsecuentes

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Revisar solicitud en sistema</b> En bitácora del sistema informático revisa la existencia de solicitudes de elaboración en bitácora y notifica al Técnico de Órtesis y Prótesis que se requiere la evaluación técnica del beneficiario.</p>
2	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar evaluación técnica</b> Verifica el motivo por el cual se ha presentado el beneficiario y evalúa la ayuda ortoprotésica en uso para dictaminar si procede la elaboración o cambio de prescripción:</p> <p><b>Elaboración</b> Si procede la elaboración solicita asignación de trabajo. Continúa paso 4.</p> <p><b>Cambio de prescripción</b> Si procede el cambio de prescripción, referir caso a la CED para su evaluación. Continúa paso 3.</p>
3	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Referir caso a la CED</b> En casos que el beneficiario manifieste su incomodidad sobre los componentes o materiales utilizados, previamente justificado, se pasará el caso a la CED para valorar cambio de prescripción. El Técnico de Órtesis y Prótesis podrá realizar la sugerencia del cambio de material o diseño del insumo por medio de la hoja de evolución, considerando existencia en almacén DORP.</p> <p>El Técnico de Órtesis y Prótesis queda a la espera del cambio de prescripción para reiniciar con el proceso de elaboración de ayuda ortoprotésica.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 16 de 64	

4	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar asignación de trabajo</b></p> <p>Realiza solicitud de asignación del trabajo a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis o jefatura y verifica en el expediente físico DORP la prescripción y procede a la elaboración de la ayuda ortoprotésica.</p>
5	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar materiales</b></p> <p>En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <b>Requisición de Insumos Ortoprotésicos (Anexo 1)</b>.</p>
6	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Entregar materiales</b></p> <p>Realiza entrega materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado.</p>
7	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar toma de medidas</b></p> <p>Evalúa las condiciones físicas de los miembros afectados y realiza la toma de medida. Registra las medidas en la <b>Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis u Órtesis correspondiente (anexo 2, 3, 4, 5 o 6)</b>. El técnico se asegura que el beneficiario firme la hoja técnica y procede a elaborar la prótesis u órtesis.</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en hoja de evolución y cambia el estatus del trabajo de "No Iniciado" a "En Proceso" en el sistema informático.</p>
8	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita para prueba de ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Registra en el Sistema Informático la fecha para la prueba de la ayuda ortoprotésica e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p> <p><b>Nota:</b> Las citas pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente. En algunas ocasiones, se podrá contactar telefónicamente al beneficiario para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada.</p>
9	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar prueba de la ayuda ortoprotésica</b></p> <p>Con la presencia de la persona beneficiaria, el técnico realiza la prueba de la ayuda ortoprotésica, de detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes detectadas en el control de calidad ejecutado por Jefe de Órtesis y Prótesis o delegado <b>Formato de Control de Calidad correspondiente (Anexos 11 o 12)</b>.</p>



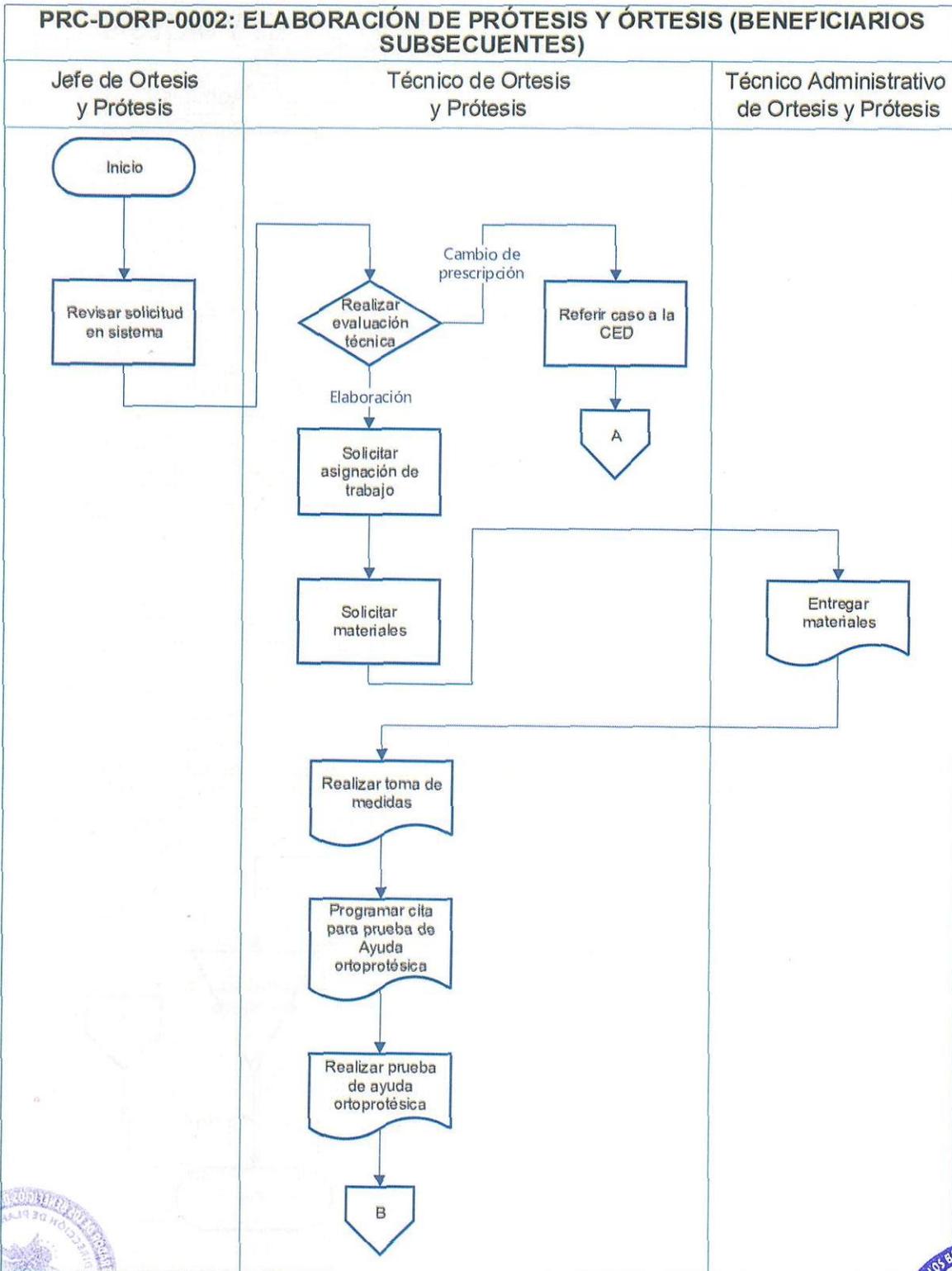
		Además, Solicita firma del beneficiario en Hoja técnica y registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución.
10	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Programar cita para alineación</b> En el sistema informático programa cita para alineación de ayuda ortoprotésica e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.
11	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Realizar alineación de ayuda ortoprotésica</b> Con la presencia de la persona beneficiaria, el técnico realiza la alineación de la ayuda ortoprotésica y solicita control de calidad a Jefe de Órtesis y Prótesis o técnico delegado <b>Formato de Control de Calidad correspondiente (Anexos 11 o 12):</b>  <b>Ajustes mayores</b> Si es necesario realizar ajustes mayores se procede a programar cita de entrega, para realizar los cambios pertinentes sugeridos por el control de calidad (paso 12).  <b>Ajustes menores</b> Si no existen observaciones o si el ajuste es menor y se puede corregir en el momento, se procede a realizar la entrega de ayuda ortoprotésica (paso 13).  Además, solicita firma del beneficiario en Hoja Técnica y registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución, tanto para ajustes mayores y menores.
12	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Programar cita de entrega</b> En el sistema informático programa cita de entrega de la ayuda ortoprotésica, imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega al beneficiario.
13	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Entregar ayuda ortoprotésica</b> Solicita control de calidad a Jefe de Órtesis y Prótesis o técnico delegado <b>Formato de Control de Calidad correspondiente (Anexos 11 o 12)</b> . De detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes.  Realiza entrega de la ayuda ortoprotésica y solicita firma de entregado a beneficiario en la <b>Hoja Técnica para la Elaboración de Prótesis u Órtesis correspondiente</b>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 18 de 64	

		<p><b>(Anexos 2, 3, 4, 5 o 6) y Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas (Anexos 14).</b></p> <p>Además, registra en el sistema informático lo pertinente, imprime hoja evolución y orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda ortoprotésica.</p> <p><b>Nota:</b> La especie entregada llevara el acrónimo de la institución y año en el que se entrega.</p>
14	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Registrar materiales utilizados</b></p> <p>Actualiza en el sistema informático los materiales y componentes utilizados para la elaboración de la ayuda ortoprotésica.</p>
15	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar cambio de estatus en sistema</b></p> <p>Cambia el estatus a Entregado en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.</p>
16	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Actualizar expediente</b></p> <p>Cambia el estatus de Entregado a Revisado en el sistema informático, como visto bueno de los materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.</p>



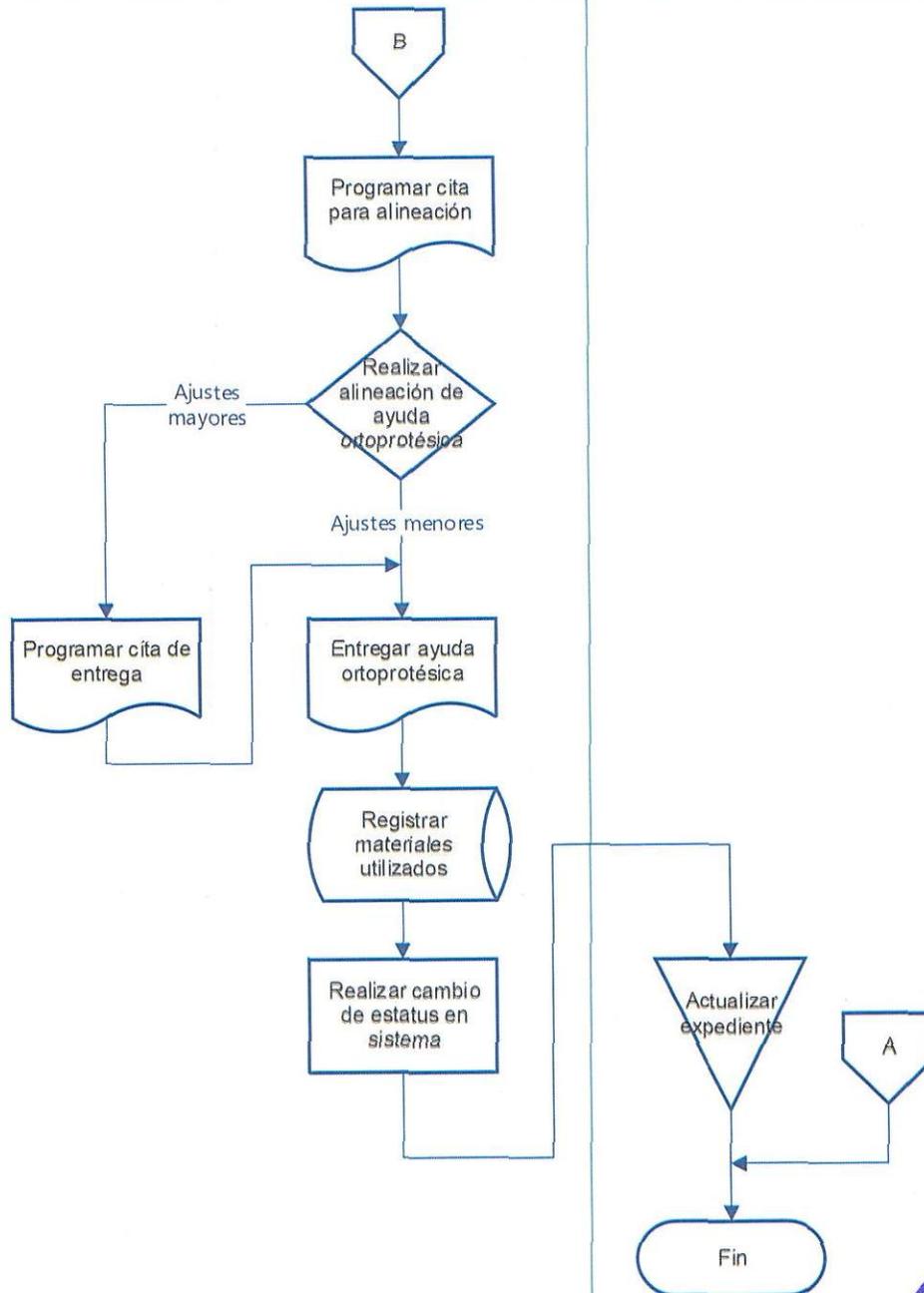




### PRC-DORP-0002: ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES)

Técnico de Ortesis y Prótesis

Técnico Administrativo de Ortesis y Prótesis



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1	
		Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
			Versión:	01
			Página 21 de 64	

## REPARACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0003

**Objetivo del procedimiento:** Realizar reparaciones de prótesis y órtesis de extremidades inferiores y superiores

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Revisar solicitud en sistema</b> En bitácora del sistema informático revisa la existencia de solicitudes de reparación y notifica al Técnico de Órtesis y Prótesis que se requiere la evaluación técnica del beneficiario.</p>
2	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar evaluación técnica</b> Verifica el motivo por el cual se ha presentado y evalúa la ayuda ortoprotésica, y verifica en el expediente físico de DORP la prescripción y determina si procede la reparación o elaboración de una prótesis u órtesis:</p> <p><b>Reparación</b> Determina si la reparación es mayor o menor y solicita la asignación de trabajo. Continúa con el paso 4.</p> <p><b>Elaboración</b> Si se determina que se necesita elaborar una nueva ayuda ortoprotésica. Continúa con el paso 3.</p> <p><b>Nota:</b> El seguimiento del aparato ortoprotésico se le brindará al último entregado por el Laboratorio de Ortesis y Prótesis.</p>
3	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Elaborar ayuda ortoprotésica</b> En la evaluación se determina que se necesita elaborar una nueva ayuda ortoprotésica, se ejecuta el procedimiento <b>PRC-DORP-0002: Elaboración de Prótesis y Órtesis (para beneficiarios subsecuentes)</b>.</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>
4	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar asignación de trabajo</b> Solicita asignación de trabajo a técnico administrativo de ortesis y prótesis o jefatura en el sistema informático e</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 22 de 64	

		<p>imprime <b>Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis u Órtesis (Anexo 9)</b></p>
5	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Solicitar materiales</b> En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <b>Requisición de Insumos Ortoprotésicos (Anexo 1)</b>.</p>
6	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Entregar materiales</b> Realiza entrega de materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado:</p> <p><b>Reparación mayor</b> Si la reparación es mayor y requiere cambio de socket, el Técnico de Órtesis y Prótesis realiza toma de medidas. <i>Continúa paso 7.</i></p> <p><b>Reparación menor</b> En los casos de reparaciones menores el Técnico de Órtesis y Prótesis podrá entregar las ayudas ortoprotésicas el mismo día. <i>Continúa paso 13.</i></p> <p><b>Nota:</b> En los casos que el beneficiario no disponga de tiempo suficiente para esperar una reparación menor el mismo día, se podrá programar una cita para la <i>entrega de la ayuda ortoprotésica</i>, como se realiza en el paso 12.</p>
7	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar toma de medidas</b> Evalúa las condiciones físicas de o los miembros afectados y realiza la toma de medida. Registra las medidas en la <b>Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis u Órtesis (Anexos 2, 3, 4, 5 o 6)</b>. El técnico se asegura que el beneficiario firme la hoja técnica y procede a elaborar Socket.</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en hoja de evolución.</p>
8	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Programar cita para prueba de socket</b> Registra en el Sistema Informático la fecha para prueba de socket e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p>
9	Técnico de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar prueba de socket</b> En presencia de la persona beneficiaria, el técnico realizará la prueba del socket. Si se perciben molestias</p>



		o inconformidades, se deberán hacer los ajustes correspondientes para corregirlas
10	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Programar cita para alineación</b> Agenda cita para alineación de ayuda ortoprotésica en sistema informático e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.
11	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Realizar alineación de ayuda ortoprotésica</b> Con la presencia de la persona beneficiaria, el técnico realiza la alineación de la ayuda ortoprotésica.  <b>Ajustes mayores</b> En caso de ser necesarios ajustes mayores, se procederá a agendar una cita de entrega para realizar las correcciones pertinentes, solucionando los detalles observados durante la prueba y asegurando que la prótesis quede en óptimas condiciones y completamente funcional.  <b>Ajustes menores</b> Si no existen observaciones o si el ajuste es menor y se puede corregir en el momento, se procede a realizar la entrega de ayuda ortoprotésica. Continúa paso 13.  Además, registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución.
12	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Programar cita de entrega</b> Agenda en sistema informático la cita de entrega de la prótesis imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega al beneficiario.
13	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Entregar ayuda ortoprotésica</b> Realiza entrega de la ayuda ortoprotésica y solicita firma de entregado a beneficiario en <b>Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico (Anexo 9)</b> .  Además, registra en el sistema informático lo pertinente, imprime hoja evolución y orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda ortoprotésica. <b>Nota:</b> En caso de reparación de Socket el beneficiario debe firmar <b>Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis u Órtesis (anexos 2, 3, 4, 5 o 6)</b> .

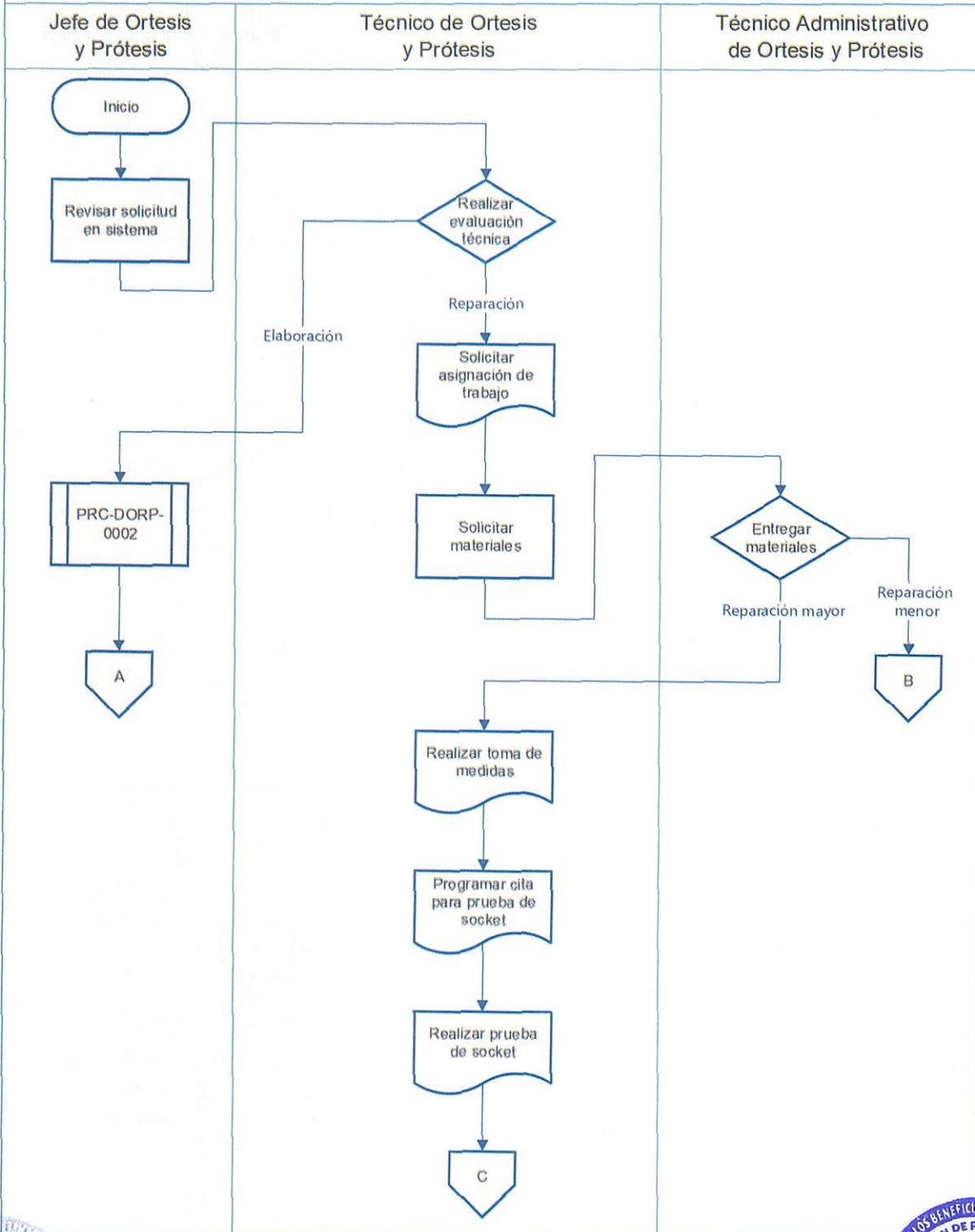


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 24 de 64	

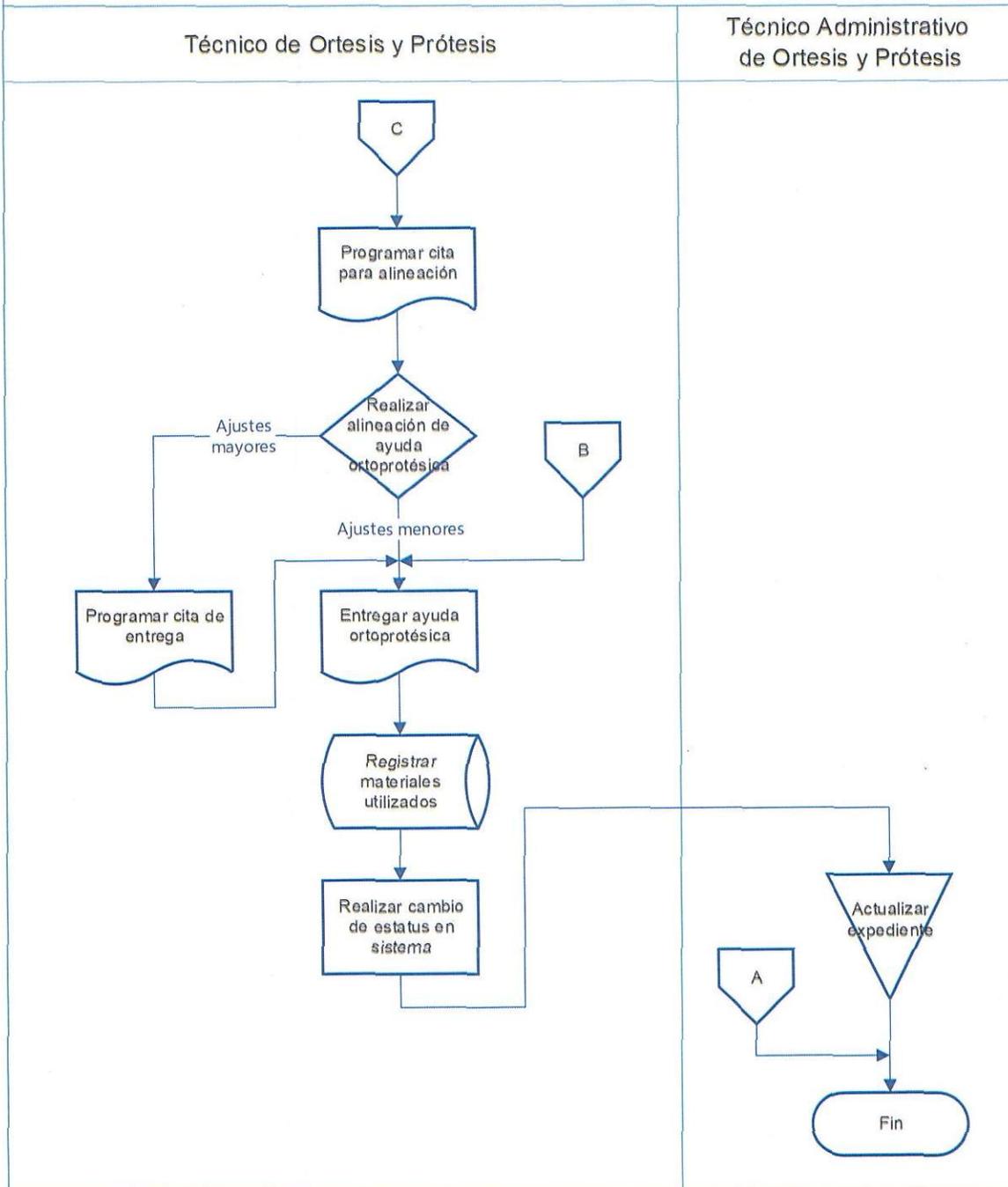
14	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Registrar materiales utilizados</b> Actualiza en el sistema informático los materiales y componentes utilizados para la reparación de la ayuda ortoprotésica.
15	Técnico de Órtesis y Prótesis	<b>Realizar cambio de estatus en sistema</b> Cambia el estatus a Entregado en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.
16	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<b>Actualizar expediente</b> Cambia el estatus de Entregado a Revisado en el sistema informático, como visto bueno de los materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.  <b>Nota:</b> Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.



**PRC-DORP-0003: REPARACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS**



### PRC-DORP-0003: REPARACIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 27 de 64	

## ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO POR PRIMERA VEZ

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0004

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar calzado ortopédico que facilite y responda a las necesidades individuales de los usuarios, tanto por sus peculiaridades anatómicas y biológicas como por las condiciones ambientales y laborales.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Recibir programación de evaluación multidisciplinaria</b></p> <p>Recibe notificación del CED de programación de evaluación multidisciplinaria. Designa a Técnico de Órtesis y Prótesis para que forme parte de la evaluación.</p>
2	Técnico de Órtesis y Prótesis/ Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Participar en evaluación multidisciplinaria</b></p> <p>Forma parte de la evaluación multidisciplinaria, en conjunto con médico especialista (fisiatra u ortopeda); para evaluar y valorar con base a las lesiones la autorización y prescripción de Calzado Ortopédico.</p> <p><i>Nota:</i> Esta participación en la evaluación multidisciplinaria se realizará siempre y cuando la CED cuente con médico fisiatra u ortopeda para brindar la evaluación y autorización pertinente; como lo establece en su Reglamento Interno vigente.</p>
3	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Programar cita para toma de medidas</b></p> <p>Registra en el Sistema Informático la fecha para toma de medidas e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (anexo 16)</b> y entrega a beneficiario.</p> <p><i>Nota:</i> Las citas pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente. En algunas ocasiones, se podrá contactar telefónicamente al beneficiario para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada.</p>
4	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar evaluación técnica</b></p> <p>Verifica el motivo por el cual se ha presentado el beneficiario y se lleva a cabo una evaluación física de las extremidades inferiores para verificar si se encuentran en condiciones óptimas, lo que permite iniciar el proceso de elaboración del calzado ortopédico.</p>



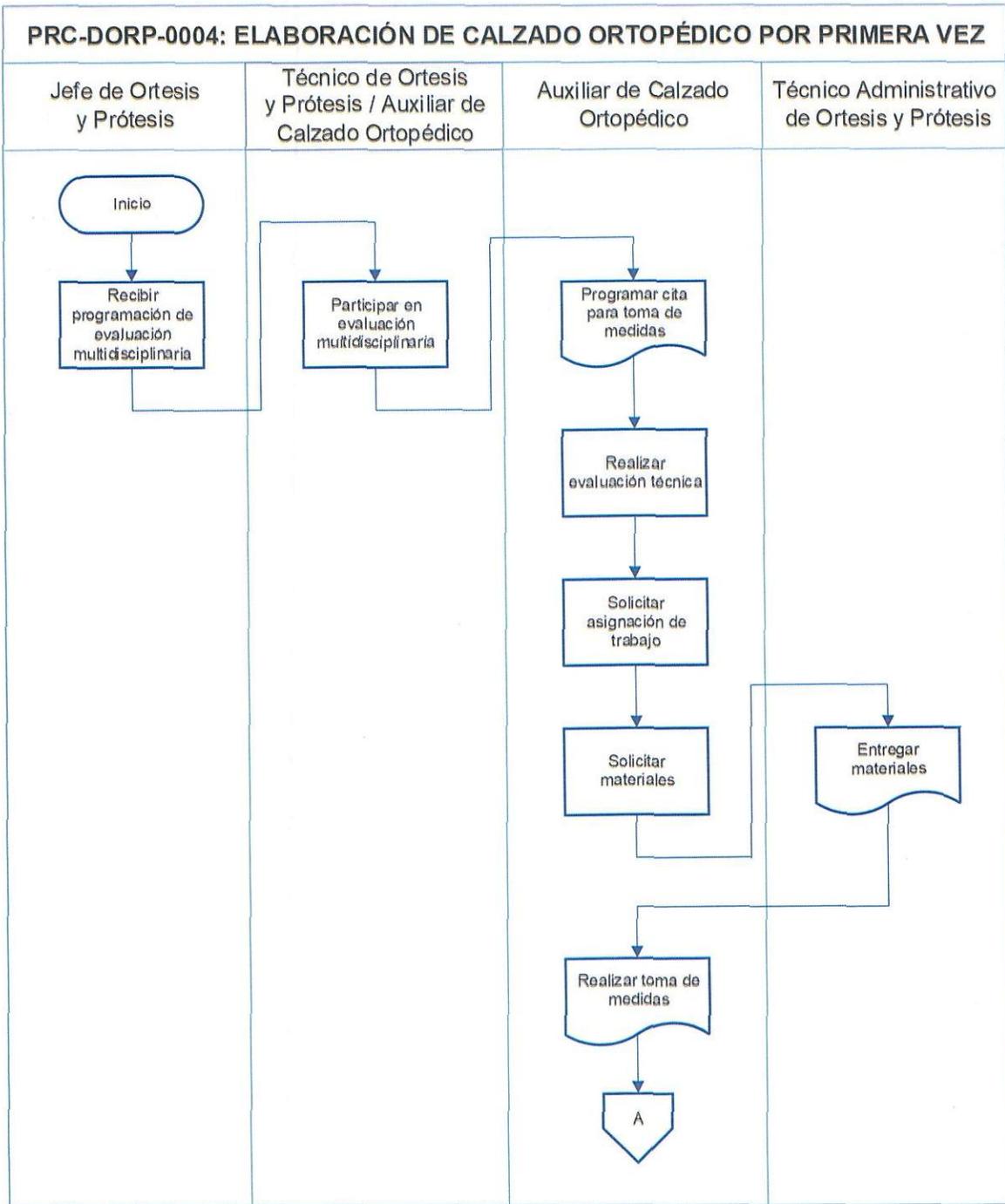
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 28 de 64	

5	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Solicitar asignación de trabajo</b> Realiza solicitud de asignación del trabajo a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis o jefatura y verifica en el expediente físico DORP la prescripción.
6	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Solicitar materiales</b> En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <i>Requisición de Insumos ortoprotésicos (anexo 1)</i> .
7	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<b>Entregar materiales</b> Realiza entrega materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado.
8	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Realizar toma de medidas</b> Evalúa las condiciones prescritas y realiza la toma de medida. Registra las medidas en la <i>Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (Anexo 7)</i> .  Registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución y cambia el estatus del trabajo de "No Iniciado" a "En Proceso" en el sistema informático.
9	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Programar cita para prueba</b> Registra en el Sistema Informático la fecha para la prueba o entrega del Calzado Ortopédico e imprime <i>Ficha de Control de Citas (anexo 16)</i> y se la entrega a la persona beneficiaria.
10	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Realizar prueba de calzado ortopédico</b> Efectúa la prueba de calzado verificando que esté se ajuste correctamente al beneficiario cumpliendo la prescripción:  <b>Ajustes mayores</b> Si es necesario realizar ajustes mayores se procede a programar cita de entrega. Continúa paso 11.  <b>Ajustes menores</b> Si no existen observaciones o si el ajuste es menor y se puede corregir en el momento, se procede a realizar la entrega de ayuda ortoprotésica. Continúa paso 12.  Además, registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución, tanto para ajustes mayores como menores.



11	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Programar cita de entrega</b></p> <p>En el Sistema Informático programa cita de entrega de calzado ortopédico, imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (anexo 16)</b> y entrega al beneficiario.</p>
12	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Entregar calzado ortopédico</b></p> <p>Solicita control de calidad a jefe de órtesis y prótesis o técnico delegado <b>Formato de Control de Calidad de Calzado Ortopédico (anexo 13)</b>. De detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Realiza entrega de la ayuda ortoprotésica y solicita firma de entregado a beneficiario en <b>Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (anexo 7)</b> y <b>Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas (Anexos 14)</b>.</p> <p>Además, registra en el sistema informático lo pertinente, imprime hoja evolución.</p>
13	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Registrar entrega de materiales</b></p> <p>Actualiza en el sistema informático los materiales y componentes utilizados para la elaboración.</p>
14	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar cambio de estatus en sistema</b></p> <p>Cambia en el estatus a Entregado en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.</p>
15	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Actualizar expediente</b></p> <p>Cambia el estatus de Entregado a Revisado en el sistema informático, como visto bueno de los materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.</p>

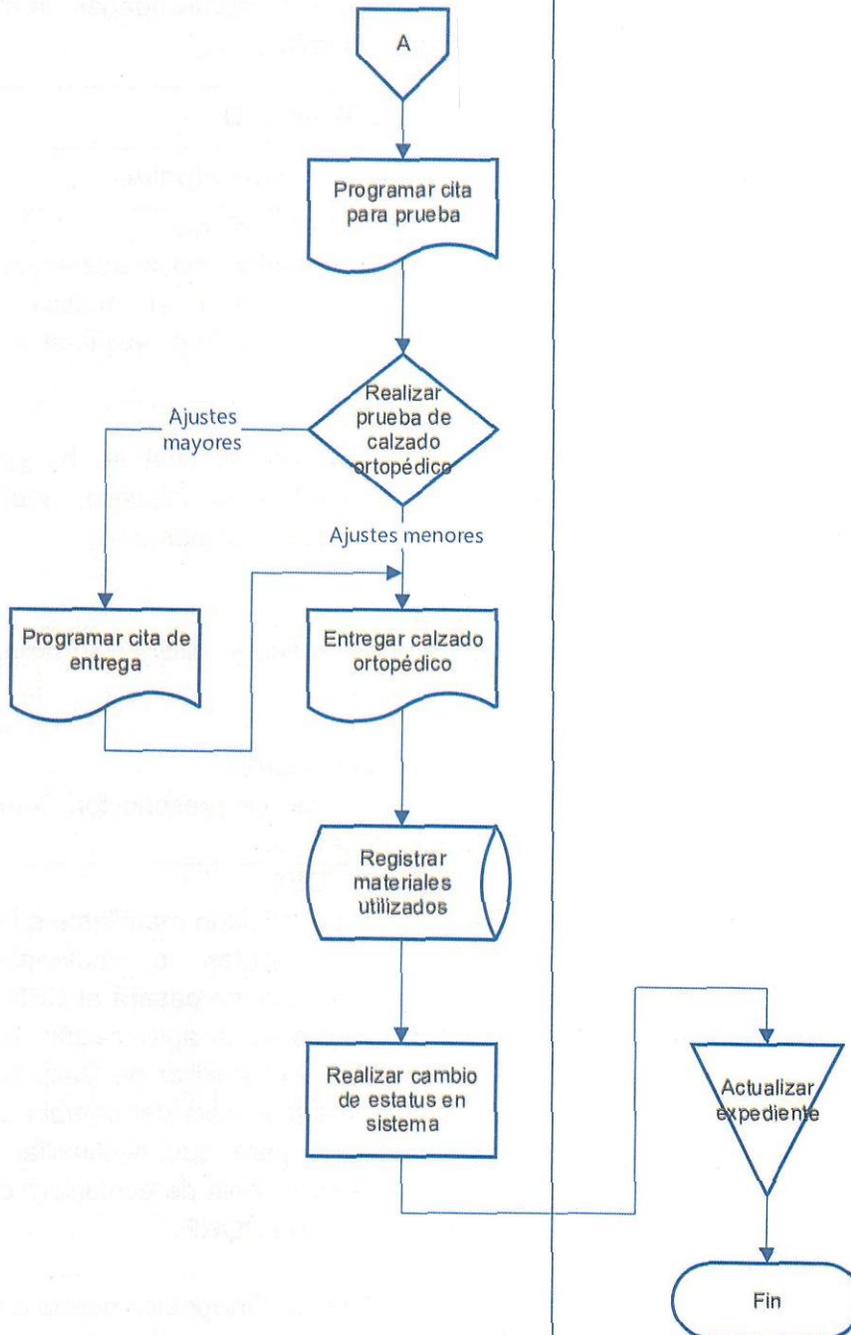




### PRC-DORP-0004: ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO POR PRIMERA VEZ

Auxiliar de Calzado Ortopédico

Técnico Administrativo de Ortesis y Prótesis



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 32 de 64	

## ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES)

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0005

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar calzado ortopédico que facilite y responda a las necesidades individuales de los usuarios, tanto por sus peculiaridades anatómicas y biológicas como por las condiciones ambientales y laborales.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Revisar solicitud en sistema</b> En el Sistema Informático revisa existencia de solicitudes de elaboración y notifica al Auxiliar de Calzado Ortopédico que se requiere evaluación técnica del beneficiario.</p>
2	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Evaluar calzado</b> Verifica el motivo por el cual se ha presentado el beneficiario y evalúa el calzado ortopédico para dictaminar si procede la elaboración.</p> <p><b>Elaboración</b> Si procede la elaboración solicita asignación de trabajo. Continúa paso 4.</p> <p><b>Cambio de prescripción</b> Si procede el cambio de prescripción, referir caso a la CED. Continúa paso 3.</p>
3	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Referir caso a la CED</b> En casos que el beneficiario manifieste su incomodidad sobre los componentes o materiales utilizado previamente justificado, se pasará al CED para valorar con base a las lesiones la autorización. El Técnico de Órtesis y Prótesis y el Auxiliar de Calzado Ortopédico podrán indicar la sugerencia del cambio de material o diseño del insumo para que el Auxiliar de Calzado Ortopédico registre en hoja de evolución, considerando existencia en almacén DORP.</p> <p>El Auxiliar de Calzado Ortopédico queda a la espera de cambio de prescripción para reiniciar con el proceso de elaboración de calzado ortopédico.</p>



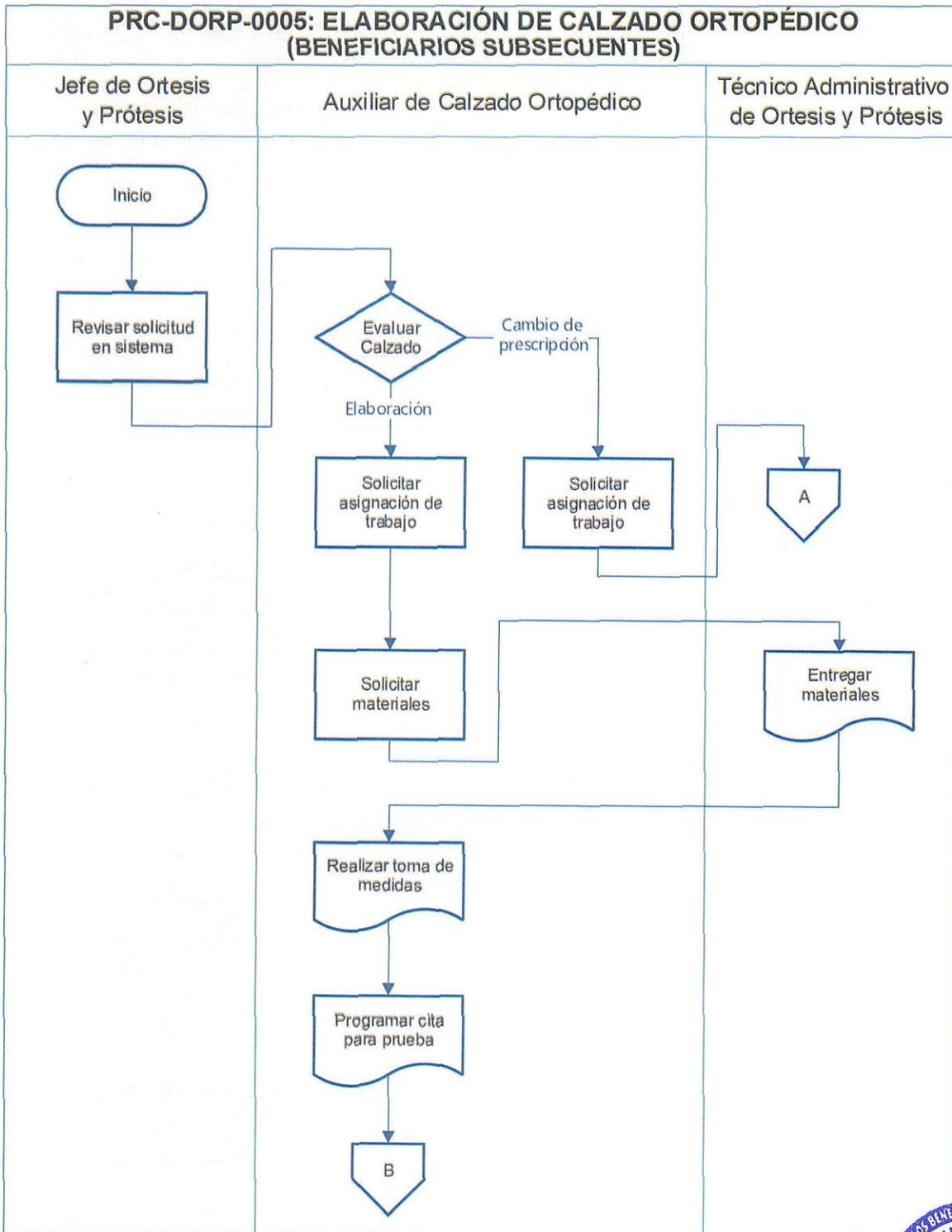
		<b>Fin del procedimiento</b>
4	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Solicitar asignación de trabajo</b> Realiza solicitud de asignación del trabajo a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis o jefatura y verifica en el expediente físico DORP la prescripción.
5	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Solicitar materiales</b> En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <i>Requisición de Insumos Ortoprotésicos (Anexo 1)</i> .
6	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<b>Entregar materiales</b> Realiza entrega materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado.
7	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Realizar toma de medidas</b> Evalúa las condiciones prescritas y realiza la toma de medida. Registra las medidas en la <i>Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (anexo 7)</i> .  Registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución y cambia el estatus del trabajo de "No Iniciado" a "En Proceso" en el sistema informático.
8	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Programar cita para prueba</b> Registra en el Sistema Informático la fecha para la prueba o entrega del Calzado Ortopédico e imprime <i>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</i> y se la entrega a la persona beneficiaria.
9	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<b>Realizar prueba de calzado ortopédico</b> Efectúa la prueba de calzado verificando que esté se ajuste correctamente al beneficiario cumpliendo la prescripción:  <b>Ajustes mayores</b> Si es necesario realizar ajustes mayores se procede a programar cita de entrega. Continúa paso 10.  <b>Ajustes menores</b> Si no existen observaciones o si el ajuste es menor y se puede corregir en el momento, se procede a realizar la entrega de ayuda ortoprotésica. Continúa paso 11.  Además, registra en el sistema informático lo pertinente en hoja de evolución, tanto para ajustes mayores como para ajustes menores.



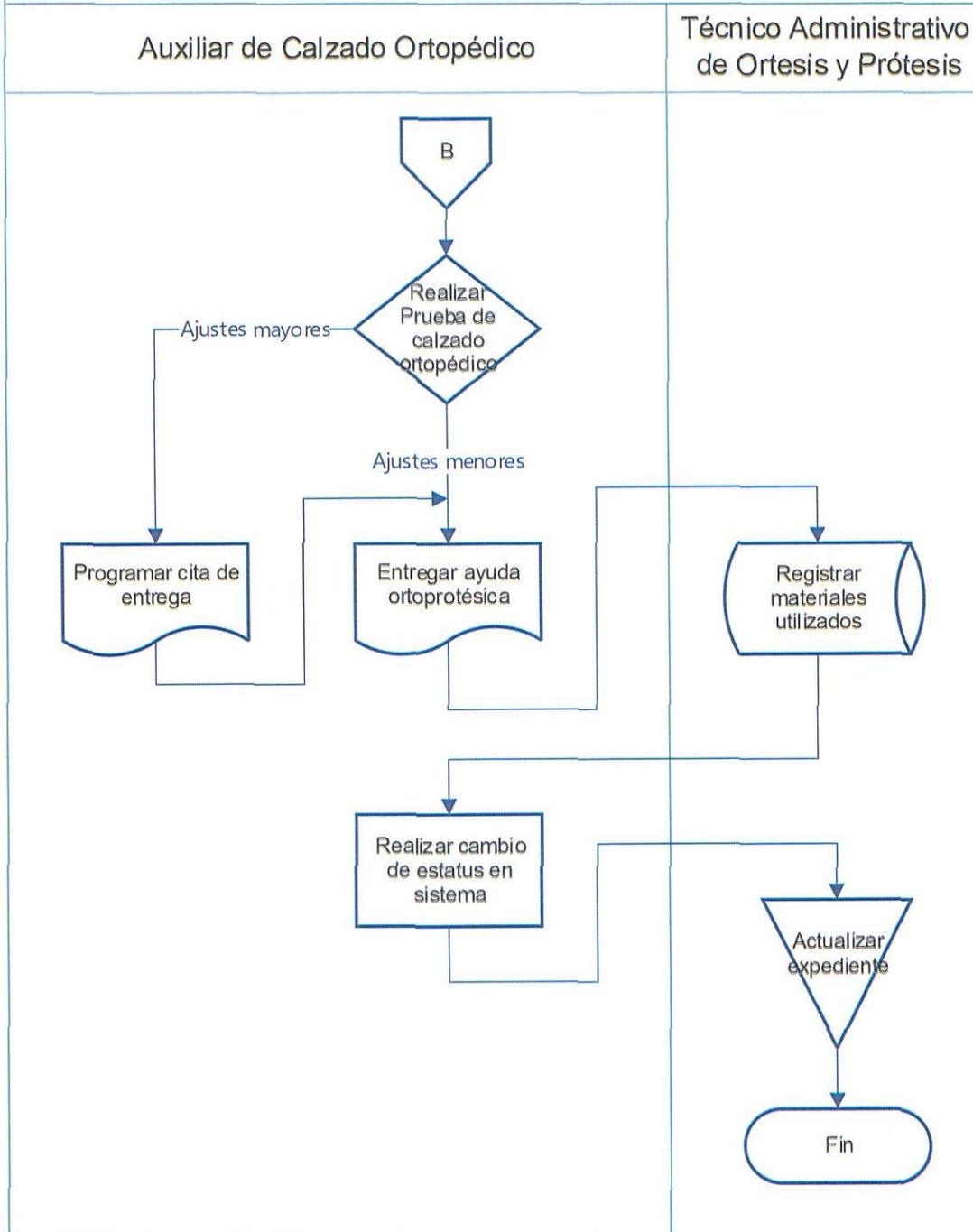
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 34 de 64	

10	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Programar cita de entrega</b></p> <p>En el sistema informático agenda cita de entrega de calzado ortopédico e imprime el formulario <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega al beneficiario.</p>
11	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Entregar calzado ortopédico</b></p> <p>Solicita control de calidad a jefe de órtesis y prótesis o técnico delegado <b>Formato de Control de Calidad de Calzado Ortopédico (Anexo 13)</b>. De detectarse inconformidades durante el proceso de control de calidad, deberá de realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Realiza entrega de la ayuda ortoprotésica y solicita firma de entregado a beneficiario en <b>Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (Anexo 7)</b> y <b>Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas (Anexo 14)</b>.</p> <p>Además, registra en el sistema informático lo pertinente, imprime hoja evolución.</p>
12	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Registrar materiales utilizados</b></p> <p>Actualiza en el sistema informático los materiales y componentes utilizados para la elaboración.</p>
13	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar cambio de estatus en sistema</b></p> <p>Cambia el estatus a “Entregado” en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.</p>
14	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Actualizar expediente</b></p> <p>Cambia el estatus de “Entregado” a “Revisado” en el sistema informático, como visto bueno de los materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.</p>





### PRC-DORP-0005: ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO (BENEFICIARIOS SUBSECUENTES)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 37 de 64	

## REPARACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO

Código de procedimiento: PRC-DORP-0006

Objetivo del procedimiento: Reparar eficientemente el calzado ortopédico.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Revisar solicitud en sistema</b></p> <p>En el sistema informático revisa la existencia de solicitudes de reparación y notifica al Auxiliar de Calzado Ortopédico que se requiere evaluación técnica del beneficiario.</p>
2	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Evaluar calzado</b></p> <p>Verifica el motivo por el cual se ha presentado y evalúa el calzado en uso para dictaminar si procede la reparación. Verifica si el calzado pertenece al entregado en el año actual:</p> <p><b>Procede reparación</b></p> <p>Si procede la reparación el técnico solicita asignación de trabajo. Continúa paso 3.</p> <p><b>No procede reparación</b></p> <p>De no proceder la reparación en los casos que el calzado ortopédico sea irreparable o no pertenezca al entregado en el año actual, se registrara el motivo en hoja de evolución.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
3	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Solicitar asignación de trabajo</b></p> <p>Procede a solicitar asignación del trabajo a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis o jefatura y verifica en el expediente físico DORP la prescripción.</p>
4	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Solicitar materiales</b></p> <p>En el sistema informático solicita los materiales a utilizar por medio del formulario <b>Requisición de Insumos Ortoprotésicos (Anexo 1)</b>.</p>
5	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Entregar materiales</b></p> <p>Realiza entrega materiales e imprime el requerimiento de lo solicitado.</p>
6	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Revisar condiciones de calzado ortopédico</b></p>



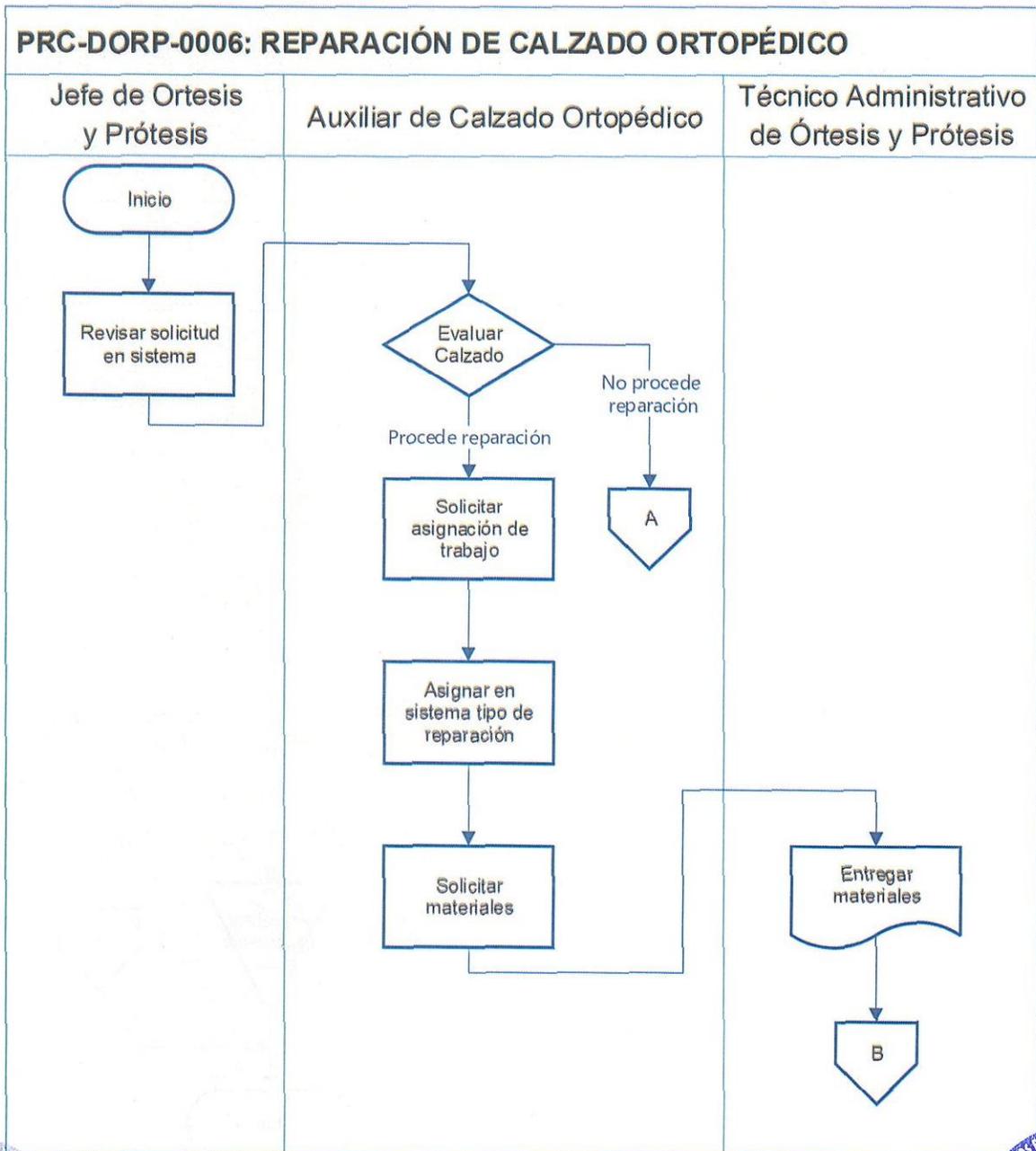
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 38 de 64	

		<p>Imprime en Sistema Informático <b>Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Calzado Ortopédico (Anexo 9)</b> y revisa las condiciones en que se encuentra el calzado ortopédico presentado:</p> <p><b>Reparación mayor</b> Si la reparación no se realiza en el mismo día cambia el estatus del trabajo a “En Proceso” y Programa cita entrega. Continúa paso 7.</p> <p><b>Reparación menor</b> Si la reparación se efectúa el mismo día realiza prueba de calzado ortopédico. Continúa paso 8.</p>
7	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Programar cita de entrega</b> Asigna en el Sistema Informático la fecha para la entrega del calzado ortopédico reparado e imprime el formato <b>Ficha de Control de Citas (Anexo 16)</b> y entrega a Persona Beneficiaria.</p>
8	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar prueba de calzado ortopédico</b> En presencia del beneficiario realiza la prueba del calzado, verificando el ajuste correcto.</p>
9	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Entregar de calzado ortopédico</b> Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución y solicita a beneficiario firma en <b>Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico (Anexo 9)</b>.</p> <p>Además, orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y autocuidado de la ayuda ortoprotésica.</p>
10	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Registrar materiales utilizados</b> Procede a registrar en el sistema informático la lista de materiales y componentes utilizados.</p>
11	Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar cambio de estatus en sistema</b> Cambia el estatus a “Entregado” en el sistema informático y entrega expediente físico DORP a Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis asegurándose que esté contenga las hojas de las atenciones brindadas al paciente.</p>
13	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Actualizar expediente</b> Cambia el estatus de “Entregado” a “Revisado” en el sistema informático, como visto bueno de los</p>



materiales utilizados por el técnico y archiva los documentos generados en el expediente físico DORP.

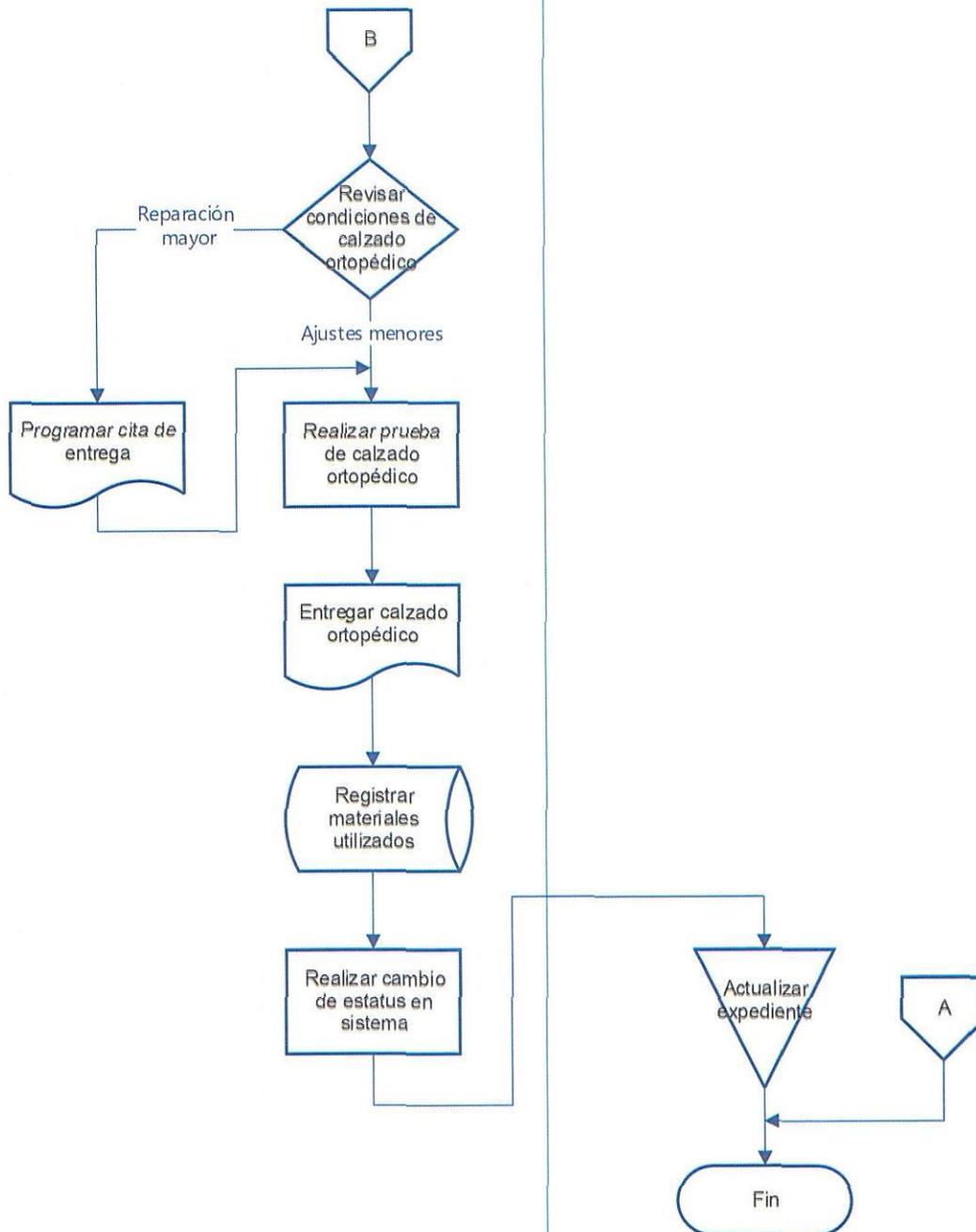
**Nota:** Al realizar el cambio de estatus se descargan los productos del inventario.



### PRC-DORP-0006: REPARACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO

Auxiliar de Calzado Ortopédico

Técnico Administrativo  
de Ortesis y Prótesis



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 41 de 64			

## REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0007

**Objetivo del procedimiento:** Verificar y asegurar la exactitud de las existencias registradas, comparando el stock físico con el inventario en el sistema, para mantener un control eficiente y preciso de los bienes almacenados.

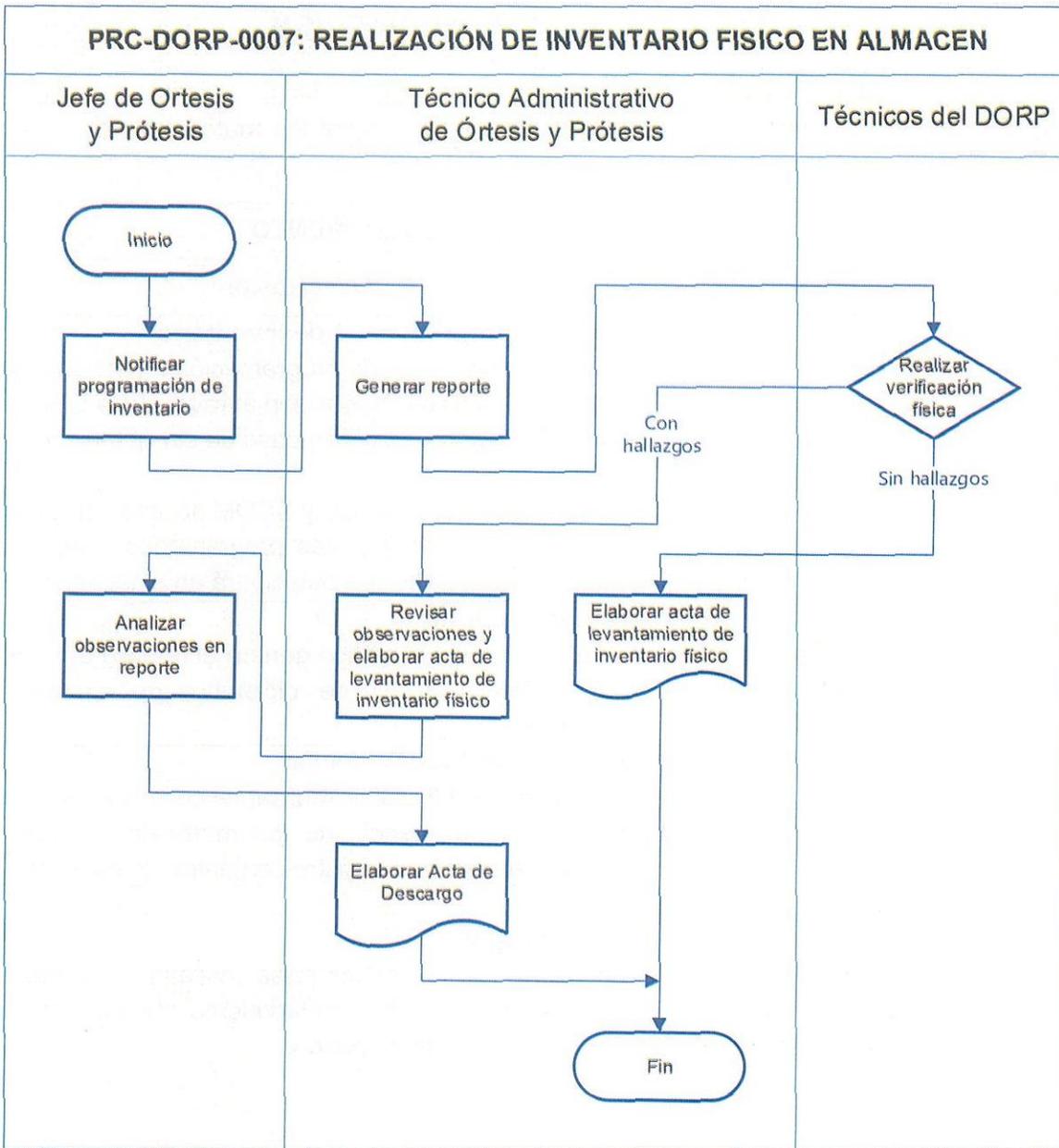
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Notificar programación de inventario</b> Envía memorándum de programación levantamiento de inventario físico de almacén a través de la GSIR a las áreas de UCON y UAIN.</p> <p>Además, informa a DCCE y DCOM del cese de atención a beneficiarios en los días programados e informa al personal del DORP que participará en el levantamiento de inventario.</p>
2	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Generar reporte</b> En el Sistema Informático genera el reporte de existencia de almacén al 31 de diciembre.</p>
3	Técnicos del DORP	<p><b>Realizar verificación física</b> Los Técnicos del DORP realizan el conteo y verificación física de la existencia de los materiales, insumos y herramientas según registro de control de inventario:</p> <p><b>Sin hallazgos</b> De no existir ningún hallazgo se procede con la elaboración del acta de Inventario Físico. Continúa paso 4.</p> <p><b>Con hallazgos</b> En caso de identificar componentes o materiales en el almacén que no cumplen con las condiciones físicas necesarias para poder ser utilizados en los procesos de elaboración o reparación de ayudas ortoprotésicas, se identifican en el apartado observaciones los productos con esas condiciones y se traslada reporte para la elaboración del acta. Continúa paso 5.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 42 de 64	

		<p><b>Nota:</b> Los materiales y componentes que no cumplen con las condiciones físicas necesarias para ser utilizados en el proceso de elaboración son aquellos que se deterioran con el tiempo debido a la naturaleza de su composición o a la exposición a la temperatura ambiente. Por ejemplo: suelas de esponja, pegamentos, pastas para zapatos y sustancias químicas volátiles o componentes que contienen materiales de distintos tipos como poliuretano o silicona, etc.</p>
4	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Elaborar Acta de Levantamiento de Inventario Físico</b> Procede a elaborar el acta de inventario y gestiona firmas de los participantes en el levantamiento de Inventario Físico. <b>Fin del Procedimiento.</b></p>
5	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Revisar observaciones y elaborar Acta de Levantamiento de Inventario Físico</b> Examina las observaciones realizadas en el reporte y elabora acta de inventario y gestiona firmas de los participantes en el levantamiento de Inventario Físico y traslada reporte a Jefatura.</p>
6	Jefe de Ortesis y Prótesis	<p><b>Analizar observaciones en reporte</b> Revisa y analiza las observaciones en el reporte de existencias de almacén y elabora propuesta de listado de los materiales, insumos o herramientas para descargo y remite o convoca a la Comisión de Descargo del DORP para que realice el proceso correspondiente.</p>
7	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Elaborar Acta de Descargo</b> Después que la comisión concluyo el proceso correspondiente, elabora el Acta de Descargo de Almacén del DORP, detallando el código, descripción, cantidad, unidad de medida y valor de los componentes y materiales a descargar y envía a través de memorándum la requisición y el acta a la Comisión de Descargo del DORP y a la UCON. <b>Fin del procedimiento.</b></p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 44 de 64	

## REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE PRODUCCIÓN

**Código de procedimiento:** PRC-DORP-0008

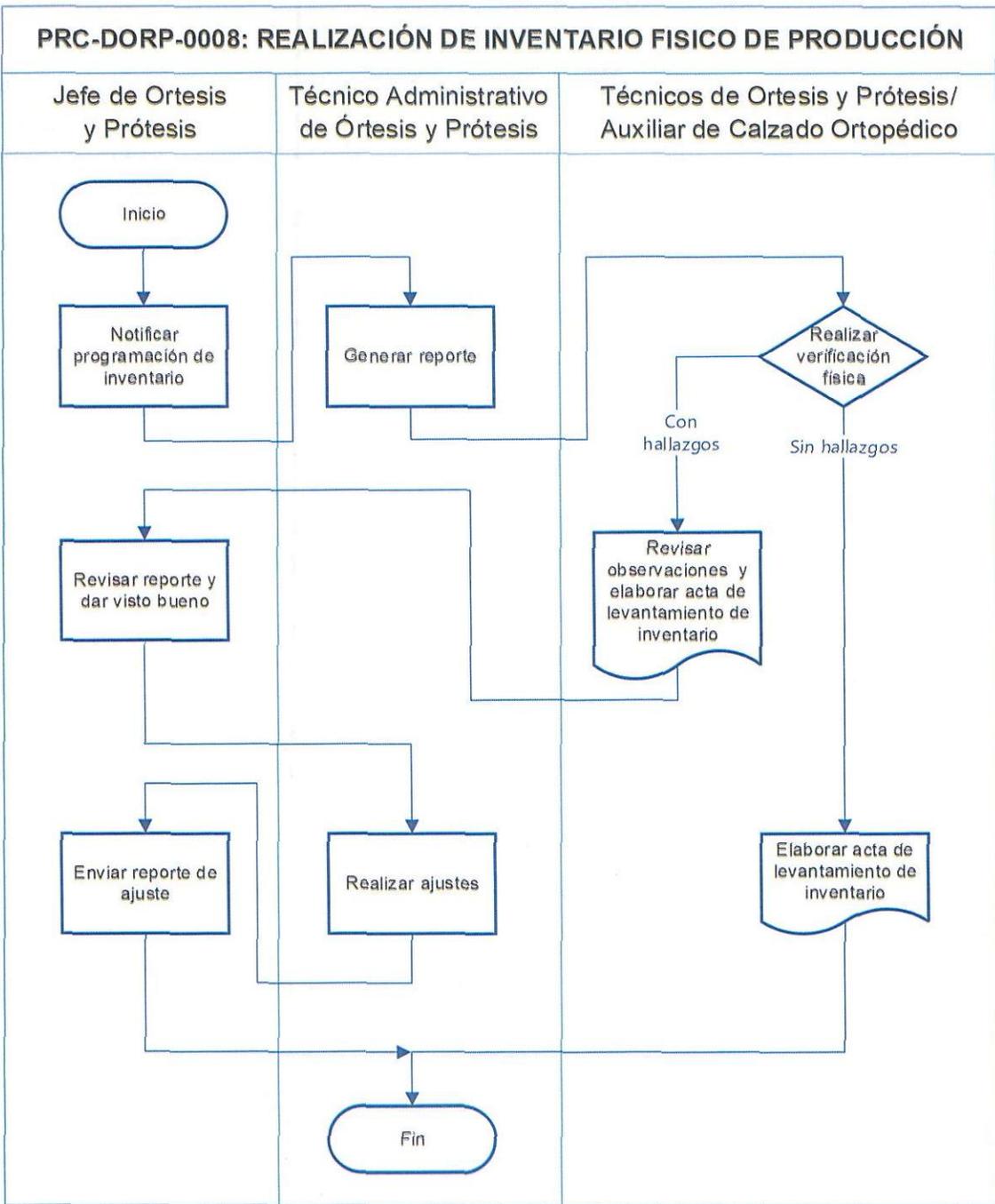
**Objetivo del procedimiento:** Asegurar un control preciso de los materiales, insumos y herramientas en el área de producción.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Órtesis y Prótesis	<p><b>Notificar programación de inventario</b> Envía memorándum de programación levantamiento de inventario físico de Producción a través de la GSIR a las áreas de UCON y UAIN en caso de ser necesario.</p> <p>Además, informa a DCCE y DCOM del cese de atención a beneficiarios en los días programados e informa al personal del DORP que participará en el levantamiento.</p>
2	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Generar reporte</b> En el Sistema Informático genera el reporte producción de existencia al 31 de diciembre de almacén de producción.</p>
3	Técnicos de Ortesis y Prótesis/ Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Realizar verificación física</b> Los Técnicos del DORP realizan el conteo y verificación física de la existencia de los materiales, insumos y herramientas según registro de control de inventario.</p> <p><b>Sin hallazgos</b> En caso de no encontrarse hallazgos, procede a elaborar el acta de levantamiento de inventario de producción. Continúa paso 4.</p> <p><b>Con hallazgos</b> En caso de identificar diferencias posteriores al conteo físico, se identifican las diferencias en el apartado observaciones y se traslada a la Jefatura del Departamento. Continúa paso 5.</p>
4	Técnicos de Ortesis y Prótesis/ Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Elaborar acta de levantamiento de Inventario</b> Realiza el acta de inventario y gestiona las correspondientes firmas de los participantes en el levantamiento de Inventario Físico.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>



5	Técnicos de Ortesis y Prótesis/ Auxiliar de Calzado Ortopédico	<p><b>Revisar observaciones y elaborar acta de levantamiento de inventario</b></p> <p>Toma en cuenta las observaciones y elabora acta de inventario y gestiona las correspondientes firmas de los participantes en el levantamiento de Inventario Físico de Producción.</p>
6	Jefe de Ortesis y Prótesis	<p><b>Revisar reporte y dar visto bueno</b></p> <p>Inspecciona el reporte de materiales, componentes y herramientas en producción, y da visto bueno para realizar los ajustes necesarios.</p>
7	Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis	<p><b>Realizar ajustes</b></p> <p>Recibe el reporte de inventario físico de almacén y producción, procede a realizar los ajustes de las diferencias positivas y/o negativas, de acuerdo con los porcentajes establecidos en las tablas de ajustes del <b><i>Lineamiento para la Administración del Laboratorio y Taller de Órtesis y Prótesis (Anexos 16 y 17).</i></b></p> <p>Se genera reporte de ajustes de entradas y salidas y gestiona las correspondientes firmas.</p>
8	Jefe de Ortesis y Prótesis	<p><b>Enviar reporte de ajuste</b></p> <p>Remite a través de memorándum los reportes de ajustes de entradas y salidas de producción a UCON, GSIR Y UAIN.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 47 de 64			

## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión el presente manual de procedimientos deberá cumplir lo establecido en el **Instructivo para Aprobación de Documentos**; asimismo, para su actualización o modificación se deberá seguir lo determinado en la **Política de Revisión de Documentos**.

## CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
MNL-DORP-0001.1	1	21/02/25	Versión inicial del documento.

## VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia inmediatamente posterior a su autorización por Gerencia General.

## ANEXOS

Anexo 1: FOR-DORP-0001.1 Requisición de Insumos Ortoprotésicos .....	48
Anexo 2: FOR-DORP-0002.1 Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Inferior .....	49
Anexo 3: FOR-DORP-0003.1 Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Superior ...	50
Anexo 4: FOR-DORP-0004.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Inferior .....	51
Anexo 5: FOR-DORP-0005.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Superior .....	52
Anexo 6: FOR-DORP-0006.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Columna .....	53
Anexo 7: FOR-DORP-0007.1 Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico .....	54
Anexo 8: FOR-DORP-0008.1 Hoja Técnica para Elaboración de Plantilla Ortopédica .....	55
Anexo 9: FOR-DORP-0009.1 Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico .....	56
Anexo 10: FOR-DORP-0010.1 Comprobante de entrega de especies a terceras personas .....	57
Anexo 11: FOR-DORP-0011.1 Formato de Control de Calidad para Prótesis .....	58
Anexo 12: FOR-DORP-0012.1 Formato de Control de Calidad para Órtesis y Otros .....	59
Anexo 13: FOR-DORP-0013.1 Formato de Control de Calidad de Calzado Ortopédico .....	60
Anexo 14: FOR-DORP-0014.1 Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas.....	62
Anexo 15: FOR-DORP-0015.1 Justificación de Cambio de Material de Aparato Ortoprotésico .....	63
Anexo 16: FOR-DORP-0016.1 Ficha de Control de Citas .....	64



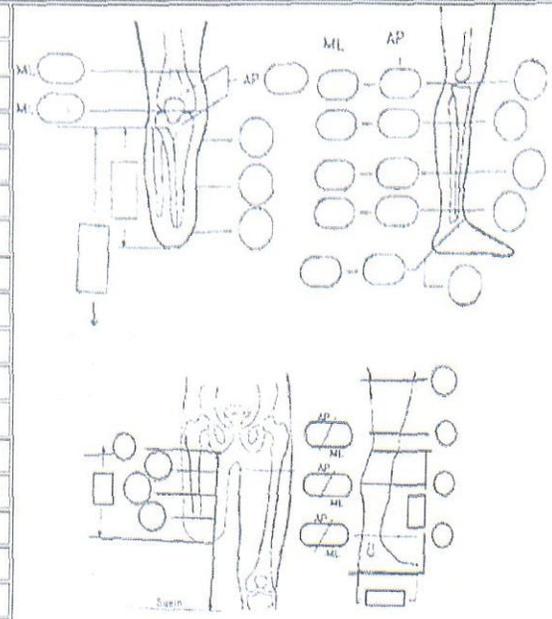
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 48 de 64	

*Anexo 1: FOR-DORP-0001.1 Requisición de Insumos Ortoprotésicos*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-DORP-0001.1	 INABVE																																																									
<b>REQUISICION DE INSUMOS ORTOPROTESICOS</b>			REQUIN-01																																																									
FECHA:	Cerrada Por:		Requisición No.																																																									
ESTADO:																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CUENTA</th> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 40%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 10%;">U. MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">PRECIO U.</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;">TECNICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CUENTA	CODIGO	PRODUCTO	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	TOTAL	TECNICO																																																				
CUENTA	CODIGO	PRODUCTO	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	TOTAL	TECNICO																																																					
Observaciones:																																																												
Nombre y Firma Tecnico: _____		Nombre y Firma Almacen: _____																																																										



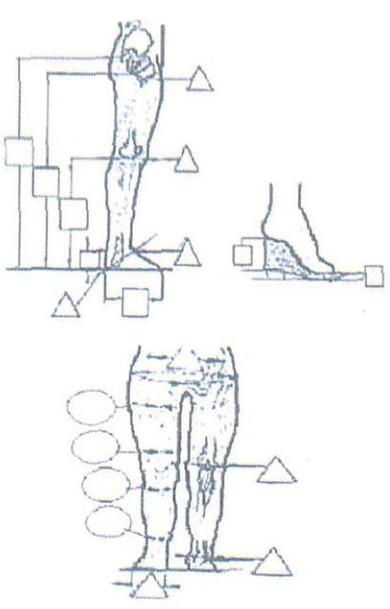
Anexo 2: FOR-DORP-0002.1 Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Inferior

		INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DORP-0002.1				
<b>Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Inferior</b>						
Numero de Expediente: _____		Código de Trabajo: _____		Izquierdo	Derecho	Bilateral
Nombre: _____						
Dirección: _____						
Fecha de Nac: _____	Sexo: _____					
Teléfono: _____						
Actividad Laboral: _____						
Diagnóstico: _____						
Indicación: _____						
Comentarios: _____						
Nombre y Firma Técnica: _____						
Bapa	Fecha					Firma Benef.
Fecha Medida: _____						
Fecha Puesta: _____						
Fecha Alineación: _____						
Fecha Entrega: _____						
Tiempo de Elaboración: _____						
Firma Jefe: _____						
Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.						





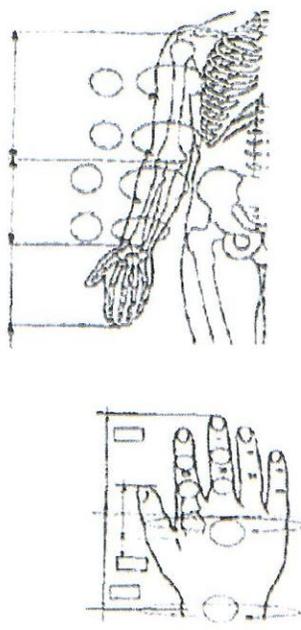
*Anexo 4: FOR-DORP-0004.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Inferior*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-DORP-0004.1	 INABVE	ELAORT-01
<b>Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Inferior</b>		Izquierdo      Derecho      Bilateral		
Numero de Expediente: _____ Código de Trabajo: _____				
Nombre: _____				
Direccion: _____				
Fecha de Nac.: _____	Sexo: _____			
Telefono: _____				
Actividad Laboral: _____				
Diagnostico: _____				
Indicacion: _____				
Comentarios: _____				
Nombre y Firma Tecnico: _____				
Etapa	Fecha	Firma Benef.		
Fecha Medidas:				
Fecha Prueba:				
Fecha Entrega:				
Tiempo de Elaboracion: _____				
Firma Jefe: _____				
Recibo a mi entera satisfaccion y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.				



	<b>Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes</b>	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis</b>	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 52 de 64	

*Anexo 5: FOR-DORP-0005.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Superior*

		<b>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</b>		FOR-DORP-0005.1															
<b>Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Miembro Superior</b>								ELAORT-02											
Numero de Expediente:		Código de Trabajo:		Izquierdo		Derecho		Bilateral											
Nombre:																			
Dirección:																			
Fecha de Nac.:		Sexo:																	
Teléfono:																			
Actividad Laboral:																			
Diagnóstico:																			
Indicación:																			
Comentarios:																			
Nombre y Firma Técnico:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha</th> <th>Firma Benef.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha Medidas:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Prueba:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Entrega:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha							Firma Benef.	Fecha Medidas:			Fecha Prueba:			Fecha Entrega:		
Etapa	Fecha	Firma Benef.																	
Fecha Medidas:																			
Fecha Prueba:																			
Fecha Entrega:																			
Tiempo de Elaboración:																			
Firma Jefe:																			
Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.																			



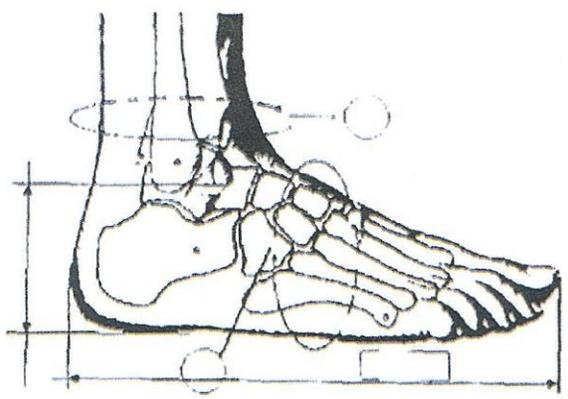
Anexo 6: FOR-DORP-0006.1 Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Columna

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DORP-0006.1		Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis de Columna ELAORT-03		
Número de Expediente: _____ Código de Trabajo: _____					
Nombre: _____					
Dirección: _____					
Fecha de Nac.: _____	Sexo: _____				
Teléfono: _____					
Actividad Laboral: _____					
Diagnóstico: _____					
Indicación: _____					
Comentarios: _____					
Nombre y Firma Técnico:					
Ejapa	Fecha			Firma Benef.	
Fecha Medidas: _____					
Fecha Prueba: _____					
Fecha Entrega: _____					
Tiempo de Elaboración: _____					
Firma Jefe: _____					
Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.					



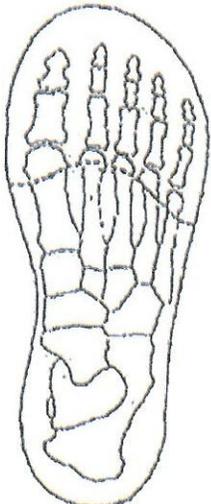
	<b>Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes</b>	<b>Código:</b>	MNL-DORP-0001.1	
		<b>Versión:</b>	01	
	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis</b>	<b>Fecha de emisión:</b>	17/02/2025	
		Página 54 de 64		

*Anexo 7: FOR-DORP-0007.1 Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico*

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-DORP-0007.1					
<b>Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico</b>		CALORT-01					
Numero de Expediente: _____		Izquierdo	Derecho	Bilateral			
Nombre: _____ Dirección: _____ Fecha de Nac.: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____ Actividad Laboral: _____ Diagnostico: _____ Indicación: _____ Comentarios: _____ _____ _____ _____							
Nombre y Firma Técnico:							
Etapa	Fecha				Firma Benef.		
Fecha Toma Medida:							
Fecha Prueba:							
Fecha Entrega:							
Tiempo de Elaboración:							
Firma Jefe:							
Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.							



Anexo 8: FOR-DORP-0008.1 Hoja Técnica para Elaboración de Plantilla Ortopédica

		INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES		FOR-DORP-0008.1							
<b>Hoja Técnica para Elaboración de Plantilla Ortopédica</b>								PLAORT-01			
Numero de Expediente:		Código de Trabajo:		Izquierdo		Derecho		Bilateral			
Nombre:								Dirección:			
Fecha de Nac.:		Sexo:						Teléfono:			
Actividad Laboral:								Diagnostico:			
Indicación:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Comentarios:								Comentarios:			
Nombre y Firma Técnico:				Nombre y Firma Técnico:							
Etapa		Fecha		Firma Benef.		Etapa		Fecha			
Fecha Medidas:		Fecha Medidas:		Fecha Medidas:		Fecha Medidas:		Fecha Medidas:			
Fecha Prueba:		Fecha Prueba:		Fecha Prueba:		Fecha Prueba:		Fecha Prueba:			
Fecha Entrega:		Fecha Entrega:		Fecha Entrega:		Fecha Entrega:		Fecha Entrega:			
Tiempo de Elaboración:				Tiempo de Elaboración:							
Firma Jefe:				Firma Jefe:							
Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.											



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 56 de 64	

Anexo 9: FOR-DORP-0009.1 Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-DORP-0009.1	
<b>Hoja Técnica para Control de Reparación de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico</b>			REPAYO-01
	Izquierdo      Derecho      Bilateral		
Expediente:			
Beneficiario:			
Dirección:			
Fecha de Nacimiento:			
Sexo:			
Teléfono:			
Actividad Productiva:			
Diagnostico:			
Indicación:			
Código:			
Tipo de Reparación			

Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.

Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales.

A los    días del mes de    de

Firma de Beneficiario: \_\_\_\_\_ Huellas

Técnico Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de Reparación: \_\_\_\_\_

Tiempo usado en Reparación: \_\_\_\_\_



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DORP-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis	Versión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 57 de 64			

Anexo 10: FOR-DORP-0010.1 Comprobante de entrega de especies a terceras personas



GOBIERNO DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS  
FOR-DORP-0010.1



INABVE

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIES A TERCERAS PERSONAS**

Yo, \_\_\_\_\_, persona apoderada del Sr(a) \_\_\_\_\_ beneficiario(a) del INABVE con Expediente N° \_\_\_\_\_, y que identifico con el Documento Único de Identidad N° \_\_\_\_\_.

Hago constar que recibo a entera satisfacción, de parte del INABVE lo siguiente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

Firma de persona que recibe o huella (si no sabe firmar)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Jefe de Órtesis y Prótesis que autoriza

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de quien entrega por el DORP



*Anexo 11: FOR-DORP-0011.1 Formato de Control de Calidad para Prótesis*



**DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS**  
FOR-DORP-0011.1



**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD PARA PRÓTESIS**

Beneficiario: \_\_\_\_\_ EXP: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Control de calidad:

Prueba de socket.					Observaciones:
Tipo de prueba:	Estática	Dinámica	Cumple	No cumple	
1. Alojamiento del muñón.					
2. Bordes del socket.					
3. Transferencia de cargas.					
4. Satisfacción del beneficiario.					
5. Altura de la prótesis.					

F. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Control de calidad:

Alineación de prótesis.	Cumple	No cumple	Observaciones:
1. Altura de la prótesis.			
2. Alineación dinámica y estabilidad.			
3. Buen ajuste y transmisión de fuerzas en socket.			
4. Funcional para las A.V.D del usuario.			
5. Acabados de suspensión.			
6. Satisfacción del beneficiario.			

F. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Control de calidad:

Entrega de prótesis	Cumple	No cumple	Observaciones:
1. Forma cosmética de acuerdo al miembro contralateral.			
2. Satisfacción del beneficiario.			

F. \_\_\_\_\_



Anexo 12: FOR-DORP-0012.1 Formato de Control de Calidad para Órtesis y Otros



GOBIERNO DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS  
FOR-DORP-0012.1



**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD PARA ÓRTESIS Y OTROS**

Beneficiario: \_\_\_\_\_ EXP: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Control de calidad:

Prueba de órtesis	Cumple	No cumple	Observaciones:
1. Congruencia anatómica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Congruencia articular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Comodidad del beneficiario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Control de calidad:

Entrega de la órtesis	Cumple	No cumple	Observaciones:
1. Funcionalidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Satisfacción del beneficiario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. \_\_\_\_\_



Anexo 13: FOR-DORP-0013.1 Formato de Control de Calidad de Calzado Ortopédico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS FOR-DORP-0013.1			
<b>CONTROL DE CALIDAD DE CALZADO ORTOPÉDICO</b>				
BENEFICIARIO: _____		EXPEDIENTE: _____		
FECHA: __/__/____.		PARES DE CALZADO: _____		
CONTROL DE CALIDAD:				
<b>REVISIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO.</b>		<b>SIN BENEFICIARIO</b>		
TIPO DE CIERRE	BANDA ELÁSTICA	CINTAS	VELCRO	OTRO: _____
		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
ALZAS				
TIPO DE CIERRE				
BARRA METATARSIANA				
OLIVA METATARSIANA				
TACÓN DE RISSER				
TACÓN DE THOMAS				
ARCO LONGITUDINAL				
ACABADOS Y ESTÉTICA DE CORTE				
ACABADOS Y ESTÉTICA DE ENSUELADO				
COSMÉTICA DE PLANTILLAS				
OTRAS CORRECCIONES				

F. \_\_\_\_\_





GOBIERNO DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS  
FOR-DORP-0013.1



CONTROL DE CALIDAD:

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

REVISIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO.			SIN BENEFICIARIO
	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
ADAPTACIÓN DE CALZADO EN PIE			
CORRECCIÓN EN MARCHA			
CALZADO FUNCIONAL PARA BENEFICIARIO			
SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIO			

F. \_\_\_\_\_

**LLENAR EN CASO DE REALIZAR PRUEBA DE CALZADO**

CORRECCIONES REALIZADAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_



Anexo 14: FOR-DORP-0014.1 Comprobante de Entrega de Ayudas Ortoprotésicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS</b> FOR-DORP-0014.1	 <b>INABVE</b>
EXPEDIENTE: _____		
<b>COMPROBANTE DE ENTREGA DE AYUDAS ORTOPROTÉSICAS</b>		
TIPO DE APARATO: _____ IZQUIERDO <input type="checkbox"/> DERECHO <input type="checkbox"/> BILATERAL <input type="checkbox"/>		
Nombre de beneficiario: _____		
Sector: _____		
DUI: _____		
Dirección: _____		
Fecha de nacimiento: _____		
Sexo: _____		
Teléfono: _____		
Código: _____		
Observaciones: _____		
<p>Recibo el aparato ortoprotésico con completa satisfacción y me comprometo a utilizarlo y presentarlo para seguimiento según las indicaciones proporcionadas por el Departamento de Ortesis y Prótesis (INABVE). En caso de no presentar la última ayuda ortoprotésica que me fue entregada, no podré recibir el seguimiento correspondiente.</p> <p>En caso de entrega de calzado ortopédico estoy completamente satisfecho con el servicio recibido. Agradezco la atención y el profesionalismo del Departamento de Ortesis y Prótesis (INABVE), que ha cumplido con mis expectativas y necesidades. La calidad del calzado y la claridad de las indicaciones me han permitido sentirme seguro y confiado en su uso.</p> <p>Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales.</p> <p>A los _____ días del mes de _____ del año 20____</p> <p>Técnico responsable: _____</p> <p>Fecha de entrega: ____/____/____</p> <p>Firma de Beneficiario: _____ Huella: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 80px; vertical-align: middle;"></span></p>		



Anexo 15: FOR-DORP-0015.1 Justificación de Cambio de Material de Aparato Ortoprotésico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS</b> FOR-DORP-0015.1	
EXPEDIENTE: _____		
<b>JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO DE MATERIAL DE APARATO ORTOPROTÉSICO</b>		
TIPO DE APARATO: _____ IZQUIERDO <input type="checkbox"/> DERECHO <input type="checkbox"/> BILATERAL <input type="checkbox"/>		
Nombre de beneficiario:	_____	
Sector:	_____	
DUI:	_____	
Dirección:	_____	
Fecha de nacimiento:	_____	
Teléfono:	_____	
Justificación de motivo de cambio	Se realizará cambio en el material de la prótesis a solicitud del beneficiario y según criterio técnico, esto debido a: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Material actual está causando reacciones alérgicas.</li> <li><input type="checkbox"/> No hay en existencia en almacén.</li> <li><input type="checkbox"/> Durabilidad no es la adecuada para realizar las actividades de la vida diaria.</li> </ul>	
Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales.		
A los _____ días del mes de _____ del año 20____		
Técnico responsable: _____		
Fecha de entrega: ____/____/____		
Firma de Beneficiario: _____	Huella:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>



	<b>Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes</b>	Código:	MNL-DORP-0001.1
		Versión:	01
	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Órtesis y Prótesis</b>	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 64 de 64	

Anexo 16: FOR-DORP-0016.1 Ficha de Control de Citas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</b>	<b>FOR-DORP-0016.1</b> <b>FICHA DE CONTROL DE CITAS</b>	 <b>INABVE</b>
			CONCIT-01
Expediente:			
Nombre:			
Debe presentarse el día:			
Tipo Atención:			
Para:			
Protesis-Órtesis:			
Observaciones:			
Técnico:			
Fecha:			

