

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                |                                             |                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Asesoría Jurídica      |                                                |                                             |                                             | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PROCESO:</b> Asesoría Jurídica                       |                                                |                                             |                                             | <b>CÓDIGO:</b> ASJ-21-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>SUBPROCESO:</b> Convenios                            |                                                |                                             |                                             |                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                      |                                                |                                             |                                             |                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/> | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> | <b>OBSOLETO</b><br><input type="checkbox"/> | <b>PÁGINA:</b> 1 de 12   |

# MANUAL DEL SUBPROCESO

## CONVENIOS

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Ing. Diego Espinoza<br><br><b>Cargo:</b> Analista de Planificación                                                                                                                           | <b>Revisado por:</b> Ing. Diego Molina<br><br><b>Cargo:</b> Director de Planificación                                                                                                                              | <b>Aprobado por:</b> Abg. Gliset Palacios<br><br><b>Cargo:</b> Directora de Asesoría jurídica                                                                                                                        |
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> |  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> |  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                        |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Asesoría Jurídica                                                      |                                                                                                       |                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PROCESO:</b> Asesoría Jurídica                                                                       |                                                                                                       |                                                                                                        |  | <b>CÓDIGO:</b> ASJ-21-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>SUBPROCESO:</b> Convenios                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                        |  |                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                        |  |                          |
| <b>PUBLICADO</b><br>                                                                                                            | <b>EN ANALISIS</b><br> | <b>BORRADOR</b><br> | <b>OBSOLETO</b><br> |  |                          |

## CONTENIDO

|     |                                           |                               |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | NOTAS DE CAMBIO.....                      | 3                             |
| 2.  | FICHA DEL SUBPROCESO.....                 | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.  | PROPÓSITO DEL SUBPROCESO.....             | 4                             |
| 4.  | ALCANCE DEL SUBPROCESO .....              | 4                             |
| 5.  | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.....           | 4                             |
| 6.  | INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO .....       | 4                             |
| 7.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS ..... | 4                             |
| 8.  | POLÍTICAS.....                            | 5                             |
| 9.  | DOCUMENTOS Y REGISTROS .....              | 5                             |
| 10. | PROCEDIMIENTO .....                       | 5                             |
| 11. | DIAGRAMA DE FLUJO .....                   | 9                             |
| 12. | INDICADORES .....                         | 12                            |
| 13. | ANEXOS.....                               | 12                            |



**PROCESO:** Asesoría Jurídica  
**SUBPROCESO:** Convenios

**CÓDIGO:** ASJ-21-  
MA

**PUBLICADO**  **EN ANALISIS**  **BORRADOR**  **OBSOLETO** 

**PÁGINA:** 3 de 12

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <div>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</div> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Asesoría Jurídica |                                                                                                         |  |                                                                                                        | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>PROCESO:</b> Asesoría Jurídica                  |                                                                                                         |  |                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b> ASJ-21-MA |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>SUBPROCESO:</b> Convenios                       |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
| <b>Versión: 02</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
| <b>PUBLICADO</b><br>                                                                                                                |                                                    | <b>EN ANALISIS</b><br> |  | <b>BORRADOR</b><br>  | <b>PÁGINA:</b> 4 de 12   |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                         |  | <b>OBSOLETO</b><br> |                          |

## 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar convenios con instituciones públicas o privadas que estén involucradas o relacionadas con trasplante y donación de tejidos, órganos y células.

## 3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el envío de solicitud de convenio e información correspondiente a Director/a Jurídico/a y finaliza archivar convenio firmado por las partes en archivo de asesoría jurídica.

## 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Analista de Asesoría Jurídica

## 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Jurídico/a
- Analista de Asesoría Jurídica
- Coordinador/a General Técnico/a
- Director/Coordinador Requirente
- Entidad participante

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <div>Ministerio<br/>de Salud Pública</div> <div>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</div> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Asesoría Jurídica |                                                                                                         |  |                                                                                                        | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>PROCESO:</b> Asesoría Jurídica                  |                                                                                                         |  |                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b> ASJ-21-MA |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>SUBPROCESO:</b> Convenios                       |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
| <b>Versión: 02</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                         |  |                                                                                                        |                          |
| <b>PUBLICADO</b><br>                                                                                                                       |                                                    | <b>EN ANALISIS</b><br> |  | <b>BORRADOR</b><br>  | <b>PÁGINA:</b> 5 de 12   |
|                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                         |  | <b>OBSOLETO</b><br> |                          |

## 7. POLÍTICAS

- Los convenios realizados con instituciones internacionales deben estar custodiado por un representante responsable de la ejecución y cumplimiento de dicho convenio
- Cada propuesta de convenio debe estar siempre con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y la revisión de los términos legal y técnica (Director/a Jurídico/a y Coordinador General Técnico) correspondiente
- Debe estimarse en cada convenio los puntos referenciales y precisar el objeto, precio, forma de pago, plazo, las obligaciones de las partes, etc.

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

| Código  | Documento                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXTERNO | Constitución de la República del Ecuador 2008                                                |
| EXTERNO | Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células                          |
| EXTERNO | Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células |

| Registro  |                  |                                 |             |
|-----------|------------------|---------------------------------|-------------|
| Nombre    | Formato          | Retención                       | Disposición |
| Solicitud | Digital / Físico | Hasta la ejecución del convenio | Archivar    |
| Convenio  | Digital / Físico | Hasta la ejecución del convenio | Archivar    |

## 9. PROCEDIMIENTO

| No.           | Responsable                      | Actividad                                  | Descripción                                                                                  |
|---------------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INICIO</b> |                                  |                                            |                                                                                              |
| 1.            | Director/Coordinador Requiriente | Enviar solicitud de convenio e información | Director/ Coordinador Requiriente envía una solicitud para la realización de convenio con la |



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**MACRO PROCESO:** Gestión de Asesoría  
Jurídica

**PROCESO:** Asesoría Jurídica

**SUBPROCESO:** Convenios

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** ASJ-21-  
MA

**Versión: 02**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 6 de 12

|      |                                    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                    | correspondiente a<br>Analista de Asesoría<br>Jurídica                                  | información correspondiente a través de Quipux<br>o correo electrónico                                                                                                                                                                       |
| 2.   | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | Receptar solicitud de<br>convenio y analizar<br>información                            | Analista de Asesoría Jurídica recepta la solicitud<br>de convenio y analiza la información adjunta en<br>base a: objeto, precio, plazo, las obligaciones de<br>las partes y todos los productos que se van a<br>entregar dentro del convenio |
| 3.   | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | ¿Falta información?                                                                    | En caso de SI, ir a punto 3.1.<br>En caso de NO, ir a punto 4.                                                                                                                                                                               |
| 3.1. | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | Solicitar información<br>faltante al área<br>requerente                                | En caso de faltar información el Analista de<br>Asesoría Jurídica solicita al Área requerente la<br>información faltante                                                                                                                     |
| 3.2. | Director/Coordinador<br>Requerente | Enviar información<br>solicitada                                                       | Director /Coordinador Requerente según la<br>solicitud receptada envía información solicitada<br>para efectuar el análisis del convenio                                                                                                      |
| 4.   | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | Plantear proyecto de<br>convenio                                                       | En base a la información receptada el Analista<br>de Asesoría Jurídica realiza el planteamiento del<br>proyecto de convenio como una propuesta                                                                                               |
| 5.   | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | Enviar a Director/a<br>Jurídico/a para revisión<br>y análisis de propuesta             | El Analista de Asesoría Jurídica envía a<br>Director/a Jurídico/a la propuesta de convenio<br>elaborada para realizar el análisis y revisión<br>correspondiente                                                                              |
| 6.   | Director/a Jurídico/a              | Revisar propuesta de<br>proyecto de convenio                                           | El Director/a Jurídico/a recibe la propuesta del<br>proyecto de convenio y establece un análisis<br>legal de la procedencia del mismo                                                                                                        |
| 7.   | Director/a Jurídico/a              | ¿Está conforme?                                                                        | En caso de NO, ir a punto 7.1.<br>En caso de SI, ir a punto 8.                                                                                                                                                                               |
| 7.1. | Director/a Jurídico/a              | Enviar Analista<br>Jurídico/a<br>recomendaciones,<br>observaciones y/o<br>correcciones | Una vez realizada el análisis y la revisión el<br>Director/a Jurídico/a envía a Analista de<br>Asesoría Jurídica las recomendaciones,<br>observaciones y/o correcciones<br>correspondientes                                                  |
| 7.2. | Analista de Asesoría<br>Jurídica   | Realizar correcciones,<br>recomendaciones y<br>observaciones<br>solicitadas            | El Analista de Asesoría Jurídica efectúa las<br>correcciones, recomendaciones y observaciones<br>solicitadas por Director/a Jurídico/a y continuar<br>con punto 4.                                                                           |
| 8.   | Director/a Jurídico/a              | Remitir a unidad<br>requerente                                                         | A partir de la revisión y aprobación de la<br>propuesta de proyecto de convenio, el<br>Director/a Jurídico/a remite la propuesta al área<br>requerente                                                                                       |
| 9.   | Área requerente                    | Receptar convenio<br>propuesto                                                         | El Área requerente recepta el documento con el<br>proyecto de convenio aprobado para envío con<br>representante de la institución                                                                                                            |
| 10.  | Área requerente                    | Remitir el proyecto de<br>convenio a la Entidad<br>participante                        | Con la Entidad Participante se remite el<br>proyecto de convenio para su revisión y<br>aprobación como acuerdo entre las partes                                                                                                              |



|         |                                 |                                                               |                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                 |                                                               | involucradas                                                                                                                                                 |
| 11.     | Entidad participante            | Revisar documentos recibidos                                  | La Entidad Participante recepta los documentos con la información de respaldo y la realiza una revisión del convenio y sus términos generales de importancia |
| 12.     | Entidad participante            | ¿Aprueba?                                                     | En caso de NO, ir a punto 12.1.<br>En caso de SI, ir a punto 13.                                                                                             |
| 12.1.   | Entidad participante            | Entregar observaciones                                        | Entidad participante entrega las observaciones pueden ser de carácter técnico o jurídico                                                                     |
| 12.2.   | Analista de Asesoría Jurídica   | Recibir las correcciones y observaciones solicitadas          | Analista de Asesoría Jurídica recibe las correcciones y observaciones solicitadas                                                                            |
| 12.3.   | Analista de Asesoría Jurídica   | ¿Revisión técnica o legal?                                    | En caso de LEGAL, ir a punto 12.3.1.<br>En caso de TÉCNICA, ir a punto 12.4.                                                                                 |
| 12.3.1. | Analista de Asesoría Jurídica   | Enviar a Coordinador/a General Técnico para revisión          | Analista de Asesoría Jurídica envía a Coordinador/a General Técnico para revisión de las correcciones a realizar                                             |
| 12.3.2. | Coordinador/a General Técnico/a | Revisar las correcciones u observaciones técnicas solicitadas | Coordinador/a General Técnico/a revisa las correcciones u observaciones técnicas solicitadas                                                                 |
| 12.3.3. | Coordinador/a General Técnico/a | Enviar modificaciones realizadas                              | Coordinador/a General Técnico/a envía modificaciones realizadas a Analista de Asesoría Jurídica y continuar con punto 10.                                    |
| 12.4.   | Analista de Asesoría Jurídica   | Revisar las correcciones y observaciones recibidas            | Analista de Asesoría Jurídica revisa las correcciones y observaciones recibidas                                                                              |
| 12.5.   | Analista de Asesoría Jurídica   | ¿Es posible realizar los cambios?                             | En caso de NO, ir a punto 12.6.<br>En caso de SI, ir a punto 12.5.1.                                                                                         |
| 12.5.1. | Analista de Asesoría Jurídica   | Realizar cambios solicitados                                  | Analista de Asesoría Jurídica realiza cambios solicitados y continuar con punto 6.                                                                           |
| 12.6.   | Analista de Asesoría Jurídica   | Notificar que no hay como realizar el cambios solicitado      | Analista de Asesoría Jurídica notifica que no hay como realizar el cambios solicitado en reunión conjunta con la Entidad Participante y finaliza subproceso  |
| 13.     | Director/a Ejecutivo/a          | Recibir documento para firma de convenio                      | Director/a Ejecutivo/a recibe documento para firma de convenio                                                                                               |
| 14.     | Director/a Ejecutivo/a          | Revisar documento para firma                                  | Director/a Ejecutivo/a revisa documento para firma                                                                                                           |
| 15.     | Director/a Ejecutivo/a          | ¿Firma de autorización?                                       | En caso de SI, ir a punto 16.<br>En caso de NO, ir a punto 15.1.                                                                                             |
| 15.1.   | Director/a Ejecutivo/a          | Enviar cambios o recomendaciones                              | Director/a Ejecutivo/a envía cambios o recomendaciones realizadas y continuar con el punto 12.2.                                                             |



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**MACRO PROCESO:** Gestión de Asesoría  
Jurídica

**PROCESO:** Asesoría Jurídica

**SUBPROCESO:** Convenios

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** ASJ-21-  
MA

**Versión: 02**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 8 de 12

|            |                                  | realizadas                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.        | Director/a<br>Ejecutivo/a        | Enviar para notificación<br>de acuerdo y firma de<br>la Entidad participante                            | Director/a Ejecutivo/a envía para notificación<br>de acuerdo y firma de la Entidad participante                                                                                                                                                                                  |
| 17.        | Analista de<br>Asesoría Jurídica | Recibir documento<br>firmado y notificar<br>acuerdo para firma de<br>convenio a Entidad<br>Participante | Analista de Asesoría Jurídica recibe<br>documento firmado y notifica acuerdo para<br>firma de convenio a Entidad Participante                                                                                                                                                    |
| 17.1.      | Analista de<br>Asesoría Jurídica | Remitir a Secretaría<br>General para envío del<br>convenio a entidad<br>correspondiente                 | Analista de Asesoría Jurídica remite a<br>Secretaría General para envío del convenio a<br>entidad correspondiente y finaliza el subproceso                                                                                                                                       |
| 18.        | Analista de<br>Asesoría Jurídica | Remitir a Analista de<br>Asesoría Jurídica para la<br>custodia del convenio                             | Analista de Asesoría Jurídica remite a<br>Analista de Asesoría Jurídica para la custodia del<br>convenio                                                                                                                                                                         |
| 19.        | Analista de<br>Asesoría Jurídica | Archivar convenio<br>firmado por las partes<br>en archivo Asesoría<br>Jurídica                          | Analista de Asesoría Jurídica archiva<br>convenio firmado por las partes en archivo<br>Asesoría Jurídica y se emite una copia del<br>convenio al área requirente, para realizar<br>control y seguimiento correspondiente y original<br>a la Contraparte y finaliza el subproceso |
| <b>FIN</b> |                                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

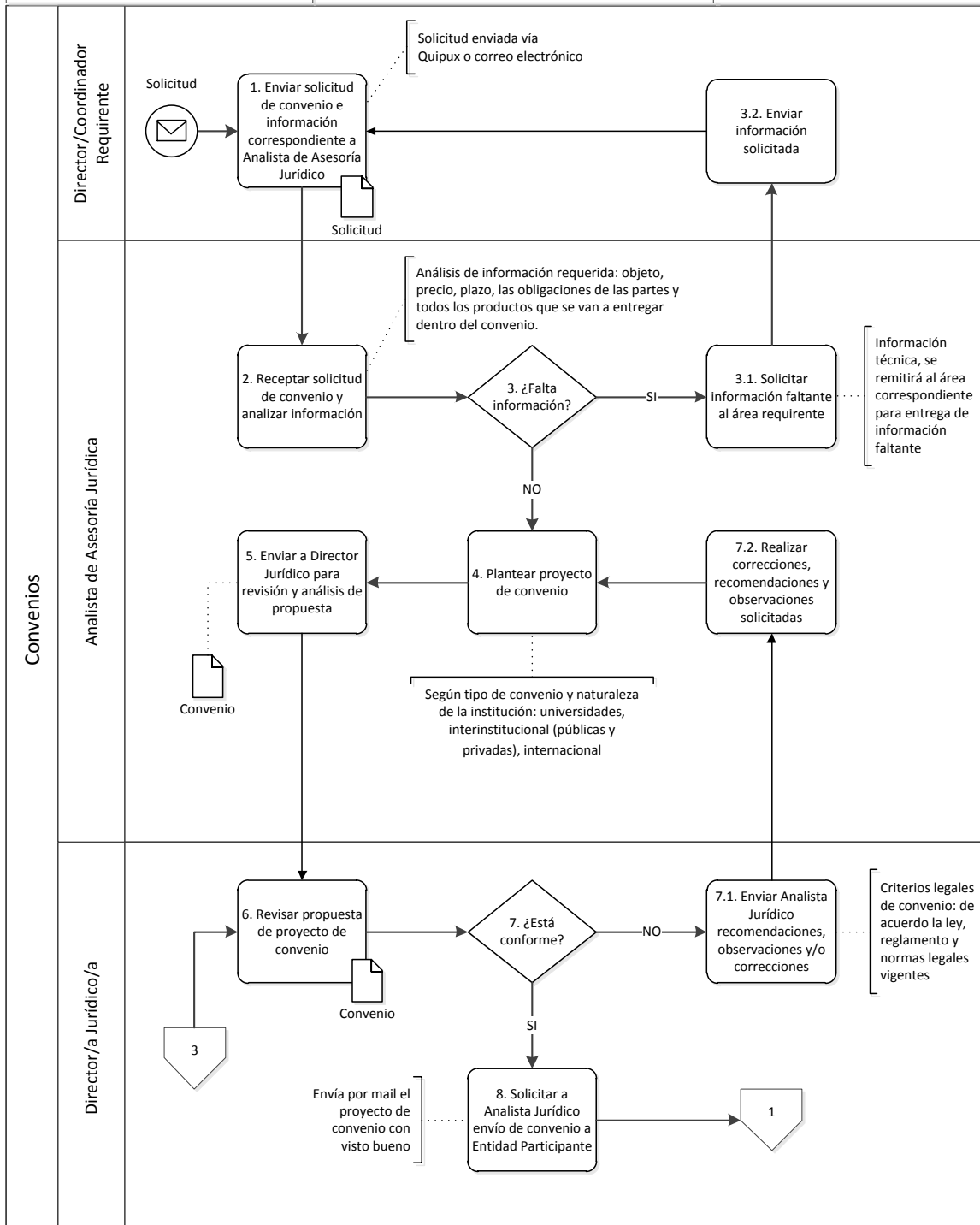
**Macro proceso:** Gestión de Asesoría Jurídica

**Proceso:** Asesoría Jurídica

**Subproceso:** Convenios

**Código:** ASJ-21-FL

**Página:** 1/3





Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**MACRO PROCESO:** Gestión de Asesoría  
Jurídica

**PROCESO:** Asesoría Jurídica

**SUBPROCESO:** Convenios

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** ASJ-21-  
MA

**Versión: 02**

**PUBLICADO**



**EN ANALISIS**



**BORRADOR**



**OBSOLETO**



**PÁGINA:** 10 de 12



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

**Macro proceso:** Gestión de Asesoría Jurídica

**Proceso:** Asesoría Jurídica

**Subproceso:** Convenios

**Código:** ASJ-21-FL

**Página:** 2/3

Entidad participante

11. Revisar  
documentos  
recibidos

12. ¿Aprueba?

SI

2

NO

12.1. Entregar  
observaciones

Las observaciones  
pueden ser de  
carácter técnico o  
jurídico

Convenio

Analista de Asesoría Jurídica

Coordinador/a  
General Técnico/a

1

9. Receptar  
convenio propuesto

Convenio

10. Remitir el  
proyecto de  
convenio a la  
Entidad participante



A

5

12.2. Recibir las  
correcciones y  
observaciones  
solicitadas

En caso de ser observaciones  
técnicas la revisión se realiza  
con el Área Técnica y  
Dirección Ejecutiva y las  
observaciones jurídicas con  
el Director/a Jurídico/a

4

19. Archivar  
convenio firmado  
por las partes en  
archivo Asesoría  
Jurídica



A

12.4. Revisar las  
correcciones y  
observaciones  
recibidas

Legal

12.3. ¿Revisión  
técnica o legal?

Técnica

12.3.1. Enviar a  
Coordinador/a  
General Técnico  
para revisión

Se emite una copia del  
convenio al área  
requerente, para  
realizar control y  
seguimiento  
correspondiente y  
original a la  
Contraparte

12.6. Notificar que  
no hay como  
realizar el cambio  
solicitado

NO

12.5. ¿Es posible  
realizar los  
cambios?

SI

12.5.1. Realizar  
cambios solicitados

3

En reunión  
conjunta con la  
Entidad  
Participante



A

12.3.3. Enviar  
modificaciones  
realizadas

12.3.2. Revisar las  
correcciones u  
observaciones  
técnicas solicitadas



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**MACRO PROCESO:** Gestión de Asesoría  
Jurídica  
**PROCESO:** Asesoría Jurídica  
**SUBPROCESO:** Convenios

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** ASJ-21-  
MA

**Versión: 02**

**PUBLICADO**



**EN ANALISIS**



**BORRADOR**



**OBSOLETO**



**PÁGINA:** 11 de 12



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

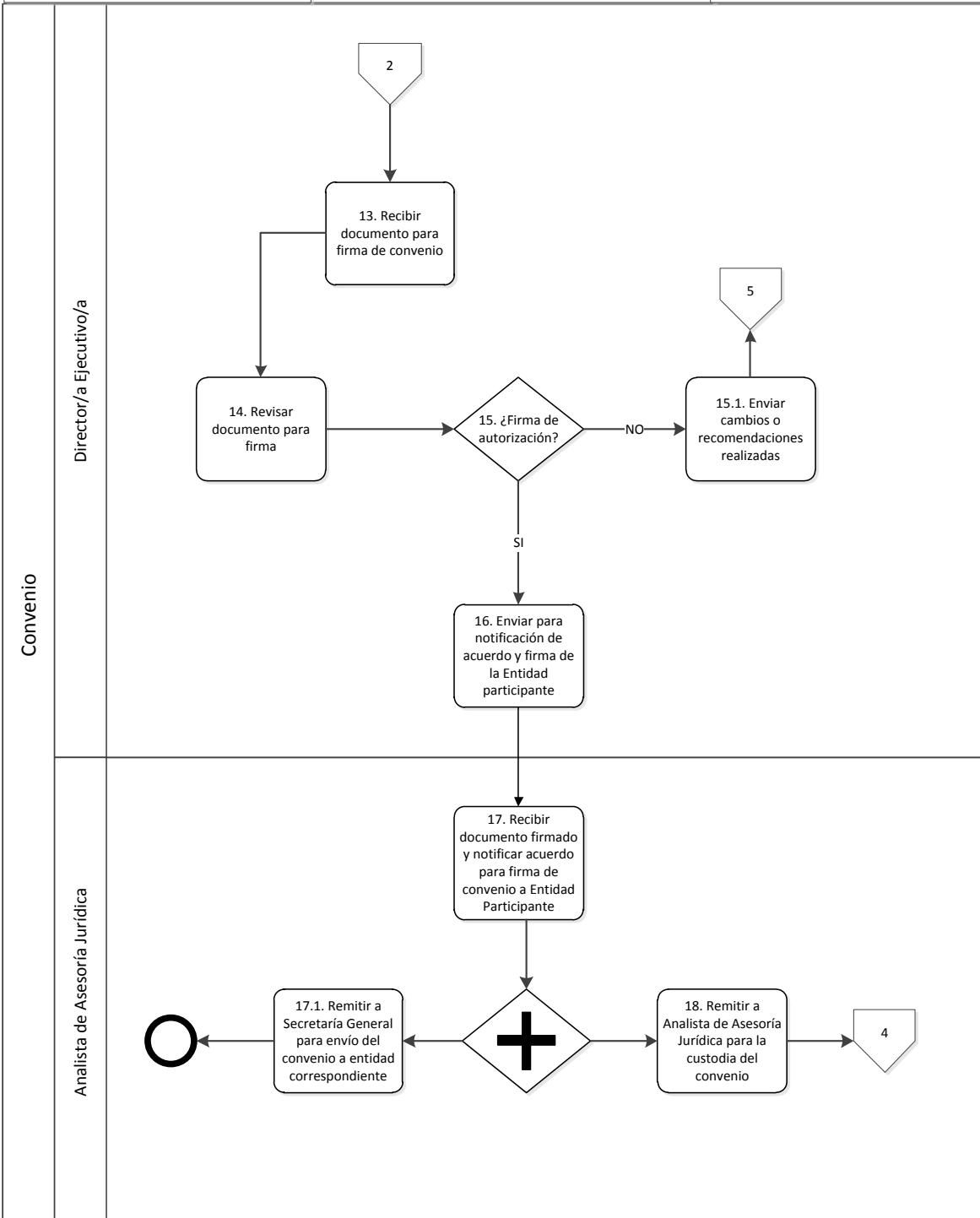
**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

**Macro proceso:** Gestión de Asesoría Jurídica  
**Proceso:** Asesoría Jurídica  
**Subproceso:** Convenios

**Código:** ASJ-21-FL

**Página:** 3/3



|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                |                                             |                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Asesoría Jurídica<br><b>PROCESO:</b> Asesoría Jurídica<br><b>SUBPROCESO:</b> Convenios |                                                |                                             |                                             | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                                                                                      |                                                |                                             |                                             | <b>CÓDIGO:</b> ASJ-21-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                 | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> | <b>OBSOLETO</b><br><input type="checkbox"/> | <b>PÁGINA:</b> 12 de 12  |

## 11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

## 12. ANEXOS

1. Solicitud/RG-INDOT- 006
2. Convenio/RG-INDOT-002