

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Gerencia General	Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de FARMASOL, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio.		
2	Coordinación Comercial	Administrar, supervisar y controlar la gestión de las farmacias		
3	Coordinación Administrativa Financiera	Coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera FARMASOL		
4	Coordinación Logística	Administrar, supervisar y controlar la gestión de compras y bodegas		
5	Coordinación de Proyectos	Planificar y administrar proyectos de mejora internos y externos para FARMASOL EP		
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
	Departamento de Bodega	Garantizar el abastecimiento de medicamentos y artículos de aseo personal a los 21 puntos de venta. Planificar, Supervisar y controlar la gestión de las unidades de compras, bodegas y despachos. 7. Coordinar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de Bodega General y Compras, garantizando el efectivo desarrollo de los procesos respectivos		
	Departamento Comercial	Planificar, Supervisar y controlar la gestión de las farmacias, mercadeo, ventas y cobranzas; -Elaborar, promover, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de expansión de FARMASOL EP. -Coordinar con las unidades respectivas el despacho oportuno de productos a las farmacias; -Coordinar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de las farmacias, ventas y mercadeo; -Supervisar los trámites con el área administrativa relacionados con la obtención y renovación de los permisos para el funcionamiento de la farmacia y licencias de manejo de psicotrópicos. -Presentar planes de mercadeo para promover los productos y servicios de FARMASOL EP; -Supervisar la ejecución del plan de publicidad e imagen corporativa de FARMASOL EP; -Controlar el cumplimiento de políticas relacionadas con una comunicación efectiva;		
	Departamento Financiero	Responsabilidad sobre el manejo de los recursos financieros de la Empresa inherentes a su cargo. Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades de carácter administrativo y financiero		
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
1	Servicio de Transporte de Mercadería a los Puntos de Venta	Servicio de transporte de productos farmacéuticos y de cuidado e higiene personal a FARMASOL, desde la Bodega General hasta los diferentes puestos de venta de la red de farmacias FARMASOL		
2	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Brindar el servicio de seguridad para el Personal, bienes y activos de la Empresa		
3	Arrendamiento de vehículo con chofer para FARMASOL	Prestar el servicio de Arrendamiento de vehículo con chofer para FARMASOL		

4	Servicio de Limpieza Integral de las Farmacias	Prestación del servicio de limpieza integral de las farmacias de FARMASOL EP y ejecutar el contrato a entera satisfacción del Contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se forma parte integrante del contrato		
5	Contrato de Servicio de Transporte y Procesamiento de Valores	Prestación del servicio de transporte y procesamiento de dinero en efectivo y/o valores a través de la Compañía Transportadora de Valores contratada por el Banco, desde las oficinas principales del Banco hasta los lugares que determine FARMASOL.		
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
1	Asesoría en SART	Establecer objetivo global de la empresa y de cada área		
2				
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30/06/2015	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			LOGISTICA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. MANUEL MINCHALA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:coordinadorlogistico@farmasol.gob.ec">coordinadorlogistico@farmasol.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			4120083	