

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	GENERAR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS Y PRIORIZAR LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL DESARROLLO CONTINUO DE LA EMPRESA, LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS A TRAVES DEL INVOLUCRAMIENTO DE SUS ACTORES	100%	PLANIFICACION AGENDA DE ACTIVIDADES
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	SUBGERENCIA COMERCIALIZACION	Administrar Planificar, Supervisar y controlar la gestión de las farmacias, mercadeo, ventas y cobranzas, Coordinar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de las farmacias, ventas y mercadeo.	SATISFACCION CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Presentar a la Gerencia por medio de un informe las novedades de las Farmacias y su personal para tomar decisiones y dar solución a inconvenientes de forma oportuna;
3	SUBGERENCIA LOGISTICA	Administrar, supervisar y controlar la gestión de compras y bodegas, Coordinar los procesos para una correcta adjudicación de compras a los proveedores; Monitorear constantemente la disponibilidad de productos en la Bodega General y las diferentes Farmacias.	SATISFACCION CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Presentar a la Gerencia por medio de un informe las novedades de unidad en lo referente a su personal para tomar decisiones y dar solución a inconvenientes de forma oportuna;
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de carácter administrativo y financiero en Farmasol EP;	Ejecución del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; el control mediante la verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la	100%
5	JEFATURA CONTROL INTERNO	Coordinar y ejecutar los análisis especiales de control técnico interno Programar el recuento cíclico ABC, las tomas físicas totales y parciales de inventarios en las farmacias y en bodega general en coordinación con las diferentes áreas involucradas; Constataciones periódicas de activos fijos y bienes de control.	Efectuar exámenes especiales según novedades presentadas o a solicitud de Gerencia General;	100%
6	DEPARTAMENTO LEGAL	Asesorar jurídicamente a la empresa representar y patrocinarla legalmente en los litigios judiciales analizando, interpretando aplicando y cumpliendo el marco legal existente.	Cumplimiento revisión gerencial	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			JEFATURA ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. DORIS REINOSO P.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:jefadministrativo@farmasol.gob.ec">jefadministrativo@farmasol.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072817718 ext 129	