

| 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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; |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 28/02/2019 | |
| 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: | | | jefadministrativo@farmasol.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 072817718 ext 129 | |