

| 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 líneas de acción estratégicas y priorizar los proyectos y actividades que permitan el desarrollo continuo de la empresa, la sostenibilidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios a través del involucramiento de sus actores. | Planificación-Agenda de Actividades | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Subgerencia Comercial | 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. | Planificación-Agenda de Actividades | 100% |
| 4 | Subgerencia Logística | 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. | Planificación-Agenda de Actividades | 100% |
| 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 Institución realice; | 100% |
| 5 | Jefatura de 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" Farmasol EP no maneja el sistema de Gobierno por Resultados |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/10/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | JEFATURA ADMINISTRATIVA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | DORIS JULIANA REINOSO PEÑAFIEL | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | dreinoso@farmasol.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 072817718 EXTENSIÓN 129 | |